



TRIBUNALE DI MASSA

Programma delle attività annuali Anno 2021

INTRODUZIONE.

La presente relazione rappresenta le linee di programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2021. Il Programma Annuale costituisce strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'Ufficio e definisce gli obiettivi operativi verso i quali è orientata l'attività dei dipendenti in servizio, da valutarsi come performance organizzativa ed individuale.

Il d. lgs 25 luglio 2006, n. 240 disegna le rispettive attribuzioni del Magistrato Capo dell'Ufficio e del Dirigente Amministrativo: al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'Ufficio, nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria ed i rapporti con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari (art. 1); il dirigente amministrativo è invece autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane (art. 2) e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio (art. 3). Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del Programma annuale da parte del Magistrato capo dell'Ufficio Giudiziario unitamente al Dirigente Amministrativo ad esso preposto.

Con tale strumento organizzativo si definisce quindi il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno, indicando le priorità di intervento, nel quadro delle risorse disponibili e tenendo conto degli indirizzi derivanti:

- dal Piano della Performance per il triennio in corso adottato con Decreto del Ministro della Giustizia
- dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15
- dal D.M. 7 novembre 2017 e dal CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali, sottoscritto il 12 febbraio 2018
- dall'Atto di Indirizzo Politico Istituzionale del Ministro della Giustizia
- dalle Tabelle Organizzative dell'Ufficio
- dagli obiettivi specifici del Dirigente amministrativo connessi all'incarico.

Secondo le linee guida contenute nel D.M. 10 maggio 2018, con il quale si è approvata la revisione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", il presente documento si compone di tre sezioni (cfr. *Format per la redazione del programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 240 del 2006*):

A) Analisi del contesto.

Si riporta un quadro generale aggiornato delle risorse disponibili (umane, materiali e finanziarie), la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2020 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo.

B) Risultati-obiettivi programmazione 2021.

Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2021.

C) Prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si riportano gli strumenti operativi adottati dall'ufficio, segnatamente al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

A) ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno.

Le considerazioni che seguono non possono non dirsi fortemente condizionate dalla situazione di emergenza epidemiologica che, a far data almeno dai primi di marzo del decorso anno, ha avuto un impatto fortemente negativo sul regolare funzionamento dell'Ufficio, con incidenza sullo stesso assetto organizzativo, sulla modalità di svolgimento dei compiti (si pensi all'introduzione del lavoro agile, nella cd. "fase uno" quantitativamente prevalente rispetto alle prestazioni lavorative in presenza, in concomitanza con la drammatica esplosione dell'emergenza pandemica, e via via gradualmente oggetto di un progressivo ridimensionamento, soprattutto tra i mesi di giugno e luglio, nell'ottica di una più decisa ripresa dell'attività giudiziaria) e di erogazione dei servizi, a seguito delle prescrizioni introdotte a contenimento del rischio sanitario e delle limitazioni e modalità contingentate introdotte per lo svolgimento delle udienze, la fruizione dei servizi e gli accessi dell'utenza; tutto questo secondo un modello di inedita adozione, in continuo mutamento, e del quale per lunghissimo tempo non si è intuita la durata né l'evoluzione.

Il contesto esterno in cui opera il Tribunale di Massa riguarda un territorio provinciale di discreta vastità che comprende una zona costiera, rappresentata dai Comuni di Massa, Carrara e Montignoso, ed una zona montana rappresentata dal comprensorio della Lunigiana con i suoi 14 Comuni. Il bacino di utenza del Tribunale, anche a seguito dell'accorpamento delle sopresse sedi distaccate di Carrara e Pontremoli, è ampio ove si abbia riguardo alla popolazione presente, pari a circa 200.000 abitanti.

Dal punto di vista organizzativo il Tribunale è strutturato nelle tre Aree Amministrativa, Civile e Penale. La Sezione Penale è unica e così pure la Sezione Civile promiscua.

Movimento degli affari.

Si riporta il movimento degli affari civili e penali nel periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020

Settore Civile

Materia	Pendenti Inizio Anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti Fine anno
Contenzioso	2912	2552	2382	3082
Lavoro	891	929	902	918
Volontaria Giurisdizione	2063	1429	1606	1886
Esecuzione Fallimentare	1286	986	964	1308

Settore Penale

Ufficio	Pendenti Inizio Anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti Fine anno
GIP GUP	769	2493	1950	1312
Dibattimento	2202	797	1009	1990

RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

Personale amministrativo.

In ordine alla componente cardine della struttura organizzativa, rappresentata dalle risorse umane, va detto che la pianta organica del Tribunale - come risultante a seguito dei BB.UU. n. 14 del 31 luglio 2015, n. 5 del 15 marzo 2018 e n. 9 del 15 maggio 2019 – è attualmente così costituita:

<i>Profilo professionale</i>	<i>Previsti in pianta</i>	<i>Presenti¹</i>	<i>Assenti</i>	<i>Percentuale carenza</i>
Dirigente	1	1	-	-
Direttori	5	4	1	20%
Funzionari	16	6	10	62,5%
Cancellieri Esperti	8	6	2	25%
Assistenti Giudiziari	18	19	-1	-
Operatori Giudiziari	10	7	3	30%
Conducenti	4	1	3	75%
Ausiliari	7	5	2	30%
Centralinista	1	1	-	-
Totali	70	50	20	28%

Note:

Dirigente: titolare fino al 29 maggio 2021 ed in reggenza dal 15 luglio al 31 dicembre 2021

Direttori: sui 4 Direttori presenti (di cui due immessi il 29-03-2021) uno è in uscita per trasferimento con decorrenza 1° ottobre 2021

Funzionari: uno dei 6 presenti è comandato dal MEF fino al 1° novembre 2021

Assistenti: una di essi è applicata dal locale UNEP con provvedimento del Presidente della Corte d'Appello per sei mesi, successivamente prorogati.

La più macroscopica percentuale di carenza, fatta eccezione per il profilo dei conducenti, si registra attualmente nel ruolo dei Funzionari Giudiziari. Tale vuoto di organico, concentrato sui profili più elevati (considerato che i due nuovi direttori, benché di massima qualificazione in termini di cultura giuridica, sono tuttora in fase di formazione sui servizi di competenza) incide negativamente sul contributo, anche in termini di coordinamento, programmazione, progettualità, impulso all'innovazione, normalmente fornito dalle più elevate professionalità;

¹ Comprese unità in posizione di applicazione, comando o distacco presenti presso l'Ufficio ed escluse quelle applicate/comandate/distaccate/temporaneamente assegnate ad altri Uffici.

e ciò non solo a supporto della giurisdizione ma più in generale sulla complessiva resa dell'ufficio in termini di efficiente gestione delle risorse umane e strumentali, di efficace risposta alle istanze di giustizia e di servizi resi in favore della collettività. circostanza che comporta un notevole sforzo organizzativo ed operativo al fine di provvedere alla copertura dei ruoli più qualificati di responsabilità, direzione e coordinamento delle aree e degli uffici. E' logica conseguenza della generalizzata carenza di personale una diffusa difficoltà operativa nella gestione dei flussi di lavoro, come pure, purtroppo, di ritardi ed *impasse* (criticità riferite in particolare al settore penale ed a quello della volontaria giurisdizione, come si dirà più avanti); è causa del ricorso frequente allo straordinario per garantire adempimenti sempre più numerosi e pressanti²; è causa di un notevole sovraccarico di adempimenti sul personale di cancelleria, che con grande senso del dovere e spirito di abnegazione concentra il massimo sforzo nell'assicurare la continuità dei servizi e la funzionalità degli uffici. Taluni dipendenti spesso assommano la responsabilità di più di un servizio o incarico, con evidente aggravio di responsabilità e di oneri e possibile discontinuità nella rispettiva cura. Appare evidente come l'efficacia dell'azione organizzativa non possa essere disancorata dal pesante rilievo che assumono le già descritte scoperture di organico; nondimeno l'Ufficio, potendo contare come detto sulla dedizione al lavoro ed il senso di responsabilità del personale, garantisce il supporto alla giurisdizione ed i servizi all'utenza per quanto è nelle proprie possibilità, garantendo inoltre l'apertura al pubblico secondo le modalità rimodulate per il necessario rispetto delle raccomandate misure anticontagio.

In questa prospettiva, ha un senso affermare che questo Tribunale, seppur non raggiunga talora *standards* elevati di efficacia rispetto ai risultati attesi, non può dirsi inefficiente, considerato il livello di assoluta adeguatezza delle prestazioni rese con una dotazione organica così fortemente sottodimensionata

La carenza di risorse umane (non può peraltro sottacersi lo stesso dato relativo all'età media dei dipendenti attualmente in servizio, che percentualmente vede una assoluta prevalenza degli *over 50* ed inoltre, in taluni casi, va detto, l'inadeguata o incompleta formazione sui servizi giudiziari di personale neoassunto o immesso da altre amministrazioni) non può che ripercuotersi negativamente sulla *performance* complessiva dell'ufficio e non consente di operare scelte organizzative razionali meditate e lungimiranti in quanto le stesse sono spesso dettate dalle varie priorità emergenti di copertura e continuità dei servizi: apparirebbe invero necessario – al di là del mero ripopolamento del personale giudiziario - un ridisegno organizzativo complessivo dell'Ufficio volto, nel contempo, a redistribuire i carichi e valorizzare il personale amministrativo a partire dalle competenze possedute, anche al fine di garantire un supporto più qualificato alla giurisdizione. In definitiva una valutazione sull'efficacia dell'azione amministrativa non può prescindere dal dato quali-quantitativo del personale in servizio.

Il personale quotidianamente è chiamato a fronteggiare adempimenti, richieste e carichi di lavoro realmente gravosi e realisticamente non sostenibili nel lungo periodo senza pregiudizio non solo del buon andamento ma anche del benessere lavorativo e psicofisico individuale. Nel tentativo di colmare almeno in parte il *gap* di risorse, si sono nel tempo tentate possibili soluzioni (nell'attesa della realizzazione concreta di prospettive assunzionali, per effetto di procedure concorsuali la cui stagione tuttavia è appena iniziata); si pensi al Protocollo d'Intesa, stipulato con la Regione Toscana per l'assegnazione temporanea di personale presso gli Uffici

² Assegnata a titolo di remunerazione straordinario anno 2020 la complessiva somma di Euro 6896,39.

Giudiziari; protocollo in virtù del quale peraltro l'Ufficio si è potuto giovare finora di una sola dipendente, ora rientrata presso l'Amministrazione di appartenenza. Non si è mai persa occasione per rappresentare ai Superiori Uffici le criticità sin qui descritte e sono state inoltre trasmesse gerarchicamente numerose istanze, tuttora in attesa di esito, presentate da dipendenti di altre sedi giudiziarie o di altre Amministrazioni statali, e volte ad ottenere l'assegnazione anche temporanea al nostro Tribunale in posizione di applicazione, comando o distacco.

Si è avviato peraltro di recente un proficuo ed intenso dialogo collaborativo con il Comune di Massa che ha portato alla formalizzazione di un'intesa in base alla quale l'Ente locale ha messo a disposizione due preziose risorse, a tempo parziale e determinato, salvo eventuale proroga, ed in posizione di distacco (quindi con oneri economici a carico esclusivo dello stesso ente territoriale), nel comune interesse al buon funzionamento del sistema giustizia a favore della collettività di riferimento.

Un dato positivo, a parziale sollievo del settore delle esecuzioni immobiliari e delle procedure concorsuali, è rappresentato dalla collaborazione (interrotta durante il *lockdown* e successivamente ripresa sebbene non ancora a pieno regime) di tre unità di personale della società *Edicom*, che gestisce per l'Ufficio le vendite telematiche (attività, quest'ultima, che ha raggiunto livelli di elevatissima performance, con l'integrale copertura delle aste sincrone ed asincrone); i dipendenti in parola si sono rivelati preziosi per il buon andamento delle Cancellerie interessate.

L'anno 2020 ha visto massimamente impegnato l'Ufficio nelle operazioni di competenza relativamente alle consultazioni elettorali e referendarie che si sono svolte in data 20 e 21 settembre 2020; le numerose ed articolate attività di cui si tratta, anche di supporto all'Ufficio Elettorale Circostrizionale costituito presso il Tribunale, si sono svolte complessivamente nell'arco temporale agosto - ottobre 2020 ed hanno visto impegnati numerosi dipendenti, a vari livelli e con diversi compiti. A fronte di tali attività, svoltesi con impegno orario eccedente l'ordinario, sono stati erogati complessivamente Euro 1.642,02 a titolo di compenso per straordinario elettorale.

Dal punto di vista del supporto alla giurisdizione, va aggiunto che l'Ufficio accoglie da molti anni gli stagisti previsti dalla L. 98/2013. Questi vengono inseriti nell'organizzazione secondo progetti di tirocinio personalizzati che prevedono l'assegnazione dello stagista ad entrambi i settori (civile e penale) del Tribunale, con affidamento a diversi magistrati con i quali collaborano secondo le previsioni della legge, contribuendo alle ricerche giurisprudenziali, partecipando alle udienze, nelle quali provvedono alla verbalizzazione, affiancando il Magistrato nello studio delle cause e nella preparazione delle udienze e collaborando alla stesura di bozze di provvedimenti con caratteristiche di difficoltà via via crescente con il procedere del tirocinio.

Cessata la fase acuta dell'emergenza epidemiologica, si è di recente riavviata la possibilità per i laureandi in materie giuridiche delle Università Convenzionate (Pisa, Roma) di fruire di periodi di tirocinio formativo presso le Cancellerie.

L'articolazione oraria dei dipendenti soddisfa le esigenze di servizio. Nella giornata del sabato la ricezione avviene con modalità accorpata, per il settore civile e penale; per entrambi i settori è previsto un presidio, in particolare per le direttissime e gli atti urgenti (compresi TSO); per il settore penale la presenza del presidio è strutturata ordinariamente con turnazione del personale addetto. L'assetto evidenziato risulta soddisfare le esigenze del sistema giudiziario e dell'utenza.

Il Tribunale ha negli ultimi anni garantito l'apertura al pubblico per almeno quattro ore nei giorni feriali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162 L. 1196/60, come modificato dall'art. 51 L. 90/2014. Con il *lockdown*, ed i conseguenti provvedimenti organizzativi, si è disposta la limitazione degli accessi alle cancellerie dalla 8.30 alle 11 e previo appuntamento. Tale modalità, di accesso contingentato e concordato, oltre a rappresentare una misura necessaria al fine di prevenire il rischio di diffusione del contagio da Covid-19, si è in linea di massima rivelata funzionale ad una più ordinata, completa ed adeguata trattazione degli affari e delle pratiche e, nonostante occasionali disagi, è stata recepita nel senso e nelle motivazioni dal locale Ordine Forense che vi si è generalmente adeguato senza che si siano registrate finora particolari criticità o rilevanti disfunzioni.

Nell'area della Volontaria Giurisdizione si concentrano diverse criticità, dovute innanzitutto alla mole decisamente ponderosa degli affari e dei flussi di lavoro quotidiani, sia dal punto di vista dei depositi telematici (atti di parte e dei magistrati) e cartacei (spec. rendiconti ed istanze degli utenti non professionali) sia dal punto di vista della gestione delle richieste dell'utenza, prevalentemente non qualificata, nell'ambito di una materia ove gravitano per elezione di esigenze di protezione di soggetti deboli e situazioni spesso di disagio. Residuano, anche per effetto di questo ultimo aspetto, vaste aree di lavorazione non coperte dalla telematica, circostanza che comporta un surplus di attività materiali e di adempimenti per l'implementazione e la gestione del fascicolo telematico, dei procedimenti e delle udienze.

In prospettiva ottimistica, molto si attende a seguito della costituzione del cd. "Ufficio di Prossimità" presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Pontremoli, secondo un protocollo d'intesa stipulato con quel Comune e la Regione Toscana, quale presidio volto a migliorare la fruizione in quel comprensorio di servizi giudiziari, sempre ricadenti nell'ambito della volontaria giurisdizione, quali le asseverazioni di perizie e traduzioni, gli atti notori e la materia tutelare in generale; per quest'ultimo aspetto, ottime potenzialità può offrire il sistema, che peraltro necessita di taluni ulteriori "step" tecnico-informatici, per alimentare direttamente il Sicid con le istanze e gli atti presentati presso l'Ufficio di Prossimità, consentendo un notevole snellimento di passaggi e procedure. Inoltre, si è in attesa degli esiti del progetto PON – Uffici di Prossimità con la possibile messa a disposizione di personale sterno per la digitalizzazione degli atti.

Il Pct può dirsi pressoché giunto a completa realizzazione, con la Consolle del Magistrato e, da ultimo, la Consolle del Cancelliere; la gestione da remoto degli applicativi Sicid e Siecic, di recente attivata a seguito del perfezionamento dei protocolli di sicurezza, sta dando ottima prova di sé.

Un ulteriore impulso, pur nella drammaticità del momento, è stato dato dalla normativa emergenziale che ha imposto il deposito telematico anche degli atti introduttivi del giudizio oltretutto del pagamento del contributo unificato; occasione storica, si spera, per consolidare una modalità operativa funzionale all'intero sistema.

Per le Cancellerie in generale le professionalità di livello superiore curano il coordinamento delle attività di competenza, provvedendo per i profili di responsabilità, alla redazione, assunzione, deposito di atti e rilascio di attestazioni; gestiscono, anche sui sistemi informatici, il ruolo di competenza dei Giudici Togati e dei Got addetti al settore; assistono i Magistrati per la fase istruttoria e le udienze; predispongono i relativi ruoli, con la collaborazione degli assistenti giudiziari addetti alla cancelleria (questi ultimi normalmente provvedono alla preparazione dell'udienza ed agli adempimenti strettamente connessi); curano il regolare deposito degli atti (se telematici, entro il termine di due gg. lavorativi; gli adempimenti conseguenti alle udienze di competenza entro al massimo il giorno successivo) o di quelli che

pervengano in via cartacea nei casi residuali previsti; curano l'attività di front-office nelle diverse modalità e limiti nei quali essa può atteggiarsi, secondo le diverse caratteristiche del servizio, della materia e del tipo di utenza interessata.

Non mancano peraltro talune criticità, rappresentate per esempio da talune "falle" presenti nei sistemi informatici per taluni "eventi" non codificati; da talune problematiche tecniche, di recente emerse, nella gestione delle udienze da remoto, anche per il deposito dei relativi verbali (va detto inoltre che le stesse udienze a trattazione scritta hanno richiesto un surplus di attività per le cancellerie a supporto dell'attività del giudice); e dall'altro da tutta l'area della volontaria giurisdizione per la quale ci si riporta alle considerazioni di cui sopra.

Ulteriore criticità, e annosa questione, ancor più balzata in evidenza a causa dell'emergenza sanitaria, è quella relativa alla disponibilità, per lo svolgimento delle udienze, di un adeguato numero di aule e stanze, oltretutto sufficientemente ampie da garantire il distanziamento tra le parti. A tal fine si è cercata e si cerca tuttora ogni possibile soluzione (procedendo con sistematici planning periodici delle udienze) al fine di razionalizzare individuare e recuperare gli spazi idonei. La fruibilità della biblioteca, di recente ristrutturata, e della nuova aula penale potrebbero agevolare una migliore pianificazione. Problema collegato è stato quello di un necessario idoneo scaglionamento degli orari di fissazione delle udienze in modo da evitare la formazione di assembramenti durante le attese.

Personale di Magistratura

La pianta organica del personale di Magistratura è stata rideterminata con D.M. 1 dicembre 2016 in n. 15 unità di cui un Presidente ed un Presidente di Sezione. Solo nell'ultima parte dell'anno 2019 si è giunti all'integrale copertura dell'organico; i Magistrati sono così assegnati:

- n. 10 alla sezione civile (compreso il Presidente)
- n. 5 alla sezione penale (compreso il Presidente di Sezione)

Al 31 dicembre i Magistrati Onorari in servizio risultano n. 10 a seguito delle dimissioni di uno di essi.

Si ritiene che l'organico sia fortemente sottodimensionato in relazione ai flussi di lavoro risultanti dalle periodiche rilevazioni statistiche, e dal loro raffronto con quelle degli altri Uffici del distretto; tuttavia sono state finora disattese le richieste di aumento della pianta organica di Magistratura.

Dotazioni informatiche.

Tutto il personale, amministrativo e di magistratura, togata ed onoraria, è dotato di postazioni di lavoro costituite da pc, monitor, stampante locale e spesso anche scanner. Sono inoltre dislocate nelle diverse aree talune stampanti di rete multifunzione. Si dispone complessivamente di n. 31 fotocopiatori, dislocati nelle varie aree. I giudici togati ed onorari sono tutti dotati di Consolle ed inoltre di pc portatile.

Nel 2020 l'ufficio ha ricevuto in dotazione dall'Amministrazione Centrale – DGSIA ed ha provveduto ad acquistare, secondo i fabbisogni rilevati, con fondi messi a disposizione in occasione dell'emergenza epidemiologica per potenziare gli strumenti tecnologici al servizio delle mutate condizioni di lavoro, n. 22 notebook e pc portatili, n. 19 docking station, n. 19 hard disk esterni, n. 19 monitor, n. 19 masterizzatori, ed inoltre n. 2 scanner, n. 8 tastiere, n. 10 mouse, n. 3 moduli di memoria 8 gb, n. 1 exterg, n. 50 lettori smart card, n. 15 webcam e n. 6 audio speaker.

Si registrano aumentate esigenze di assistenza su hardware e software, messe a rischio dal programmato depotenziamento del presidio di assistenza informatica e sistemistica in loco.

Informatizzazione ed applicativi in uso.

L'emergenza epidemiologica ha imposto in tutti i settori un atteso "salto" tecnologico dai positivi riflessi, che ha portato questo Ufficio ad un più ampio utilizzo delle potenzialità offerte dagli applicativi ministeriali e dalle piattaforme telematiche, compreso l'incremento del canale comunicativo per via informatica e telematica, ed in tal senso si è ritenuto fondamentale migliorare la fruibilità del sito web del Tribunale da parte degli utenti; il sito è divenuto canale preferenziale per gli avvisi e gli aggiornamenti di interesse (provvedimenti organizzativi, avvisi relativi alle udienze: si ricorda come settimanalmente il settore penale provvede a pubblicare sul sito le "fasce orarie" delle udienze penali che per disposizione del Presidente di Sezione si tengono tuttora a porte chiuse) ed ha portato ad un graduale aggiornamento della struttura del sito, tuttora in corso, con l'aggiunta di un canale *Telegram* cui è possibile registrarsi per ricevere in tempo reale le *news* di interesse generale dell'Ufficio.

Le dotazioni strumentali, comprese quelle informatiche, appaiono al momento adeguate; è stata preannunciata l'ulteriore acquisizione di materiale hardware, nel quadro della dotazione prevista per l'avvio di un più razionale ed efficiente modello organizzativo includente in via ordinaria lo svolgimento della prestazione di lavorativa da remoto.

Nel settore civile, il Processo Civile Telematico si avvia alla fase di piena realizzazione, mediante gli applicativi ministeriali SICID e SIECIC e l'interazione con la *Consolle del Magistrato*, e l'assoluta prevalenza dei depositi telematici di atti e provvedimenti. Presso le Cancellerie delle Esecuzioni Civili e delle Procedure Concorsuali l'attività è integrata da unità di personale della società Edicom s.p.a. e l'impiego di un sistema informatico dedicato, in appoggio al SIECIC, che consente un'ottimale gestione delle vendite telematiche.

Nel settore penale i procedimenti sono gestiti sugli applicativi SICP e SIRIS; sono inoltre in uso gli ulteriori applicativi SIGE, SIPPI, SIC, SNT, di ordinario utilizzo; i depositi in materia penale (FUG) nonché i dati relativi ai reperti in sequestro (mod. 41 e 42) sono gestiti sulle relative partizioni del SICP.

Per ciò che riguarda spese di giustizia, recupero crediti e gestione automezzi, si dispone dell'applicativo SIAMM-ARSPG (modelli 1/A/SG, 2/A/SG e 3/SG), fino al mese di marzo in unione all'applicativo SICOGE, ora sostituito dalla nuova piattaforma di gestione della Contabilità Pubblica denominata INIT; quest'ultima, va detto, subentrata alla precedente non senza aver creato numerose difficoltà operative dovute alla scarsissima attività formativa che ha preceduto ed accompagnato tale delicato passaggio. La trasmissione degli atti da e per il Funzionario Delegato presso la Corte d'Appello avviene inoltre anche mediante inserimento dei documenti digitalizzati su una cartella condivisa di "interscambio distretto". E' altresì in uso, e se ne è fortemente incoraggiato l'utilizzo, la funzionalità telematica "Istanza Web" che, in unione al SIAMM, va ad incrementare l'efficienza del servizio consentendo lo snellimento dell'iter procedurale.

Nel settore amministrativo, per la gestione del protocollo in interoperabilità è in uso il sistema SCRIPT@; l'applicativo Ge.Co. per la gestione da parte del Consegnatario dei beni mobili, durevoli e di facile consumo; le piattaforme on line del CSM per l'inserimento delle tabelle di organizzazione dell'Ufficio, le relative variazioni, i prospetti feriali e le immissioni in possesso dei Magistrati. Dal 1° gennaio 2020 è in uso per la rilevazione e gestione delle presenze del personale il nuovo applicativo Time Management, più performante ed in linea con le disposizioni del nuovo CCNL ed integrato inoltre nel corso del 2020 con le nuove causali di assenza correlate all'emergenza coronavirus; il sistema ha consentito una più efficiente e più snella gestione delle posizioni amministrative del personale ed inoltre una più agevole estrazione dei dati statistici per le diverse rilevazioni.

In generale viene incoraggiato l'uso condiviso delle risorse strumentali (stampanti di rete, fotocopiatori di rete multifunzione) e dei documenti digitalizzati.

Nel corso dell'anno 2020 è proseguito l'impegno di rinnovamento del sito web del Tribunale, anche nell'ottica di ottimizzare l'erogazione dei servizi in favore dell'utenza. E' stata aggiornata la modulistica, e le relative schede esplicative, suddivise per materia, al fine di agevolare le esigenze informative dei cittadini e dei professionisti. Discretamente utilizzato, benché tuttora poco noto, lo "sportello on line" denominato "URP Digitale" dal quale è stato possibile dare riscontro ad informazioni di carattere generale ovvero indirizzare l'utente alla Cancelleria interessata per informazioni più di dettaglio. Si è già detto dell'integrazione nel sito del canale *Telegram* per la ricezione in tempo reale delle news di interesse generale sulle attività dell'Ufficio.

Edilizia giudiziaria; dotazioni di arredi ed attrezzature

In generale, in tema di edilizia giudiziaria e gestione delle spese di funzionamento, in conformità alla previsione normativa sono sottoposti all'approvazione della Conferenza Permanente tutti gli atti di ordinaria manutenzione degli immobili, per importi non eccedenti i 5.000 Euro. Si procede all'esame ed alla trattazione delle criticità e degli interventi ritenuti necessari; l'ufficio provvede regolarmente al riscontro delle fatture per somministrazioni (tutte intestate al Tribunale trattandosi di Ufficio promiscuo) procedendo al riscontro dei consumi effettuati dai singoli Uffici - ognuno dei quali fa pervenire il proprio benessere - e si approva quindi il relativo pagamento; vengono autorizzati gli impegni di spesa e le relative procedure di acquisizioni di servizi e forniture e lavori, nei citati limiti di valore; quanto alla programmazione dei lavori ed alla straordinaria manutenzione, viene comunque effettuato, per opportunità, un ampio confronto con i partecipanti alla conferenza al fine di una migliore rappresentazione delle esigenze e dei fabbisogni; viene disposto l'inserimento degli interventi programmati nel portale PTIM in collaborazione con il Provveditorato alle Opere Pubbliche. Anche nel decorso anno sono state eseguite importanti opere di adeguamento e di manutenzione: in attuazione della programmazione concertata con il Dipartimento delle Opere Pubbliche è stata realizzata una nuova aula destinata al dibattimento penale, nonché una sala ascolto intercettazioni, prevista dalla recente normativa in materia, ed una sala TIAP in previsione della compiuta informatizzazione del fascicolo penale. Sono stati infine smaltiti a norma di legge ingenti quantitativi di arredi e materiali fuori uso a seguito di attivazione della relativa procedura svolta a norma di legge.

E' stato allestito presso l'Aula di Assise, del sistema di MultiVideoConferenza in attuazione del relativo progetto nazionale e si attende un analogo adeguamento per un'ulteriore aula.

La sede giudiziaria dotata di un servizio di guardiania, che si avvale per le operazioni di controllo degli accessi di un *metaldetector* ed un *metalscan*; nonché di un sistema di videosorveglianza con n. 12 telecamere perimetrali, a cura e spese della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Genova.

In attuazione delle disposizioni anticontagio presso la guardiola hanno luogo le operazioni, ora automatizzate, di rilevazione delle temperature e di controllo degli accessi in ossequio all'esigenza di ingresso in sicurezza e di contingentamento e rarefazione degli accessi.

Nell'ultimo anno si è proceduto all'acquisto di beni strumentali secondo una attenta selezione delle priorità emergenti.

Al fine di una migliore utilizzazione degli spazi e delle modalità di archiviazione sono stati richiesti, e concessi, fondi per la procedura di gara per l'acquisto di due archiviatori a piani rotanti per le Cancellerie e n. 2 armadi compattabili per l'archivio storico.

Per garantire un migliore utilizzo ed una maggiore salubrità ed agio nei locali destinati al personale ed all'utenza, l'edificio è stato progressivamente dotato di condizionatori singoli collocati nelle stanze dei magistrati, nelle cancellerie e nelle aule di udienza; in particolare, nell'ultimo anno sono stati acquistati 3 condizionatori, alcuni in sostituzione di vecchi apparati non più funzionanti. Quanto ai corridoi ed agli atri, di maggiore volumetria, al fine di conseguire un risultato più immediato, si è richiesta ed ottenuta dall'Amministrazione Centrale la messa a disposizione di fondi per la realizzazione, a cura del MIT, Dipartimento OO.PP., di un sistema centralizzato di condizionamento per il riscaldamento ed il raffrescamento, e la contemporanea realizzazione, al primo piano dell'edificio, di una controsoffittatura idonea ad occultare cavi e condutture attualmente in vista.

Si è proceduto con gradualità e con opportuna ragionata programmazione alla sostituzione degli arredi di scarso valore maggiormente usurati e non più idonei. Nel decorso anno si è acquisita la fornitura di arredi per alcuni magistrati e per i nuovi locali realizzati al piano terra, compresa la nuova aula penale.

Si è provveduto su delibera della Conferenza Permanente e con fondi di pertinenza dell'Ufficio sul capitolo minuta manutenzione, alla tinteggiatura del corridoio del primo piano.

Si è richiesta alla Direzione Generale Risorse Materiali l'autorizzazione ad indire procedura di gara per l'affidamento di un contratto triennale per la manutenzione ordinaria delle aree verdi di pertinenza del Tribunale, per finalità di sicurezza, igiene e decoro.

Si è provveduto ad una sistematica manutenzione dei numerosi servizi igienici presenti nel Palazzo di Giustizia, la cui vetustà richiede frequenti interventi di manutenzione soprattutto idraulica.

Gli estintori sono regolarmente sottoposti a manutenzione, secondo la periodicità prevista dalla legge.

Si è richiesto all'Amministrazione Centrale lo stanziamento di fondi per la sostituzione e/o l'installazione di circa 200 plafoniere per l'illuminazione d'emergenza dell'intero Palazzo di Giustizia.

L'ufficio dispone di una cassetta di pronto soccorso ed inoltre di un defibrillatore messo a disposizione dall'Ordine Avvocati.

Si segnala come nel decorso anno sia stata intensa, proficua e preziosa l'attività di interlocuzione e di dialogo costruttivo con tale Organismo, anche sulle nuove tematiche derivanti dall'impatto dell'emergenza pandemica sull'attività giudiziaria.

Sul tema della sicurezza si è posta la consueta attenzione, in coordinamento con il Medico Competente ed il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, per prevenire infortuni sul lavoro, promuovere il benessere lavorativo ed eliminare condizioni potenzialmente pericolose per la salute dei lavoratori. Nel mese di giugno 2020 si è potuto sottoporre il personale interessato ad un test sierologico, somministrato in sede da un laboratorio di analisi grazie ad una convenzione con la Regione Toscana. L'attività di formazione generale in materia di sicurezza, diretta a tutti i dipendenti, ha avuto luogo su piattaforma Teams.

Particolarmente preziose le due figure di riferimento, ai sensi della L. 81/2008, nel contesto pandemico, tenuto conto che con il loro contributo sono state superate numerose questioni problematiche relative alla coordinamento delle attività con le prescrizioni delle Autorità sanitarie.

L'Ufficio si è adoperato al massimo delle sue possibilità per dare attuazione alle prescrizioni e raccomandazioni della autorità sanitarie, affinché negli ambienti di lavoro fossero adottate tutte le misure previste a contenimento del rischio di diffusione del contagio; dpi, plexiglass,

gel igienizzante; coinvolgimento del personale di vigilanza per gli accessi ed il distanziamento; sensibilizzazione del personale addetto alle pulizie; presidi di pulizie supplementari durante le udienze; periodiche sanificazioni; non è mancata una costante attività informativa al personale ed agli utenti. Si confida pertanto che, anche tenuto conto delle indicazioni pervenute da parte dell'Amministrazione Centrale, che preannuncia la possibilità di integrare la prestazione in smartworking con quella in presenza, e quindi con la concreta possibilità della remoto di un maggior numero di attività, si possa attuare una modalità lavorativa ed organizzativa che possa realisticamente assicurare il regolare funzionamento degli Uffici Giudiziari senza la drammatica flessione, in termini di efficienza ed operatività, registrata durante il picco dell'emergenza pandemica

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE:

Obiettivo: Ufficio del Personale

Target atteso: elaborazione tempestiva dei riepiloghi mensili per almeno 9 / 12 mesi

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%

Eventuali criticità sopravvenute:

L'Ufficio, pur allineato con le funzionalità introdotte dal nuovo applicativo di gestione delle presenze, si è dovuto misurare con le nuove casistiche di assenza per smart working, malattia, quarantena, congedo parentale e quant'altro, correlate all'emergenza Covid19.

Obiettivo: Gestione risorse finanziarie e strumentali

Ci si riporta a quanto meglio descritto nel capitolo dedicato all'edilizia giudiziaria. Nel decorso anno sono state effettuate acquisizioni di beni e servizi per le attività di cancelleria, di udienza, per il miglior uso dei locali, la tutela della salute del personale e degli utenti; e si è proseguito nell'effettuazione dei lavori programmati, in particolare con la realizzazione di una nuova aula penale e di due nuove sale.

Considerata l'esigenza di garantire il rispetto di adeguate misure anticontagio, con l'ausilio del Medico Competente e del Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione si è realizzato un protocollo per la celebrazione delle udienze, determinando per ciascuna aula la capienza massima e le misure fisiche di distanziamento necessarie. Le stesse aule sono state dotate di pannelli divisorii nei limiti dei fondi disponibili. Dal mese di settembre 2020 si è poi deliberato di affidare un servizio supplementare di pulizia nelle aule e negli orari di maggiore presenza di pubblico in concomitanza con lo svolgimento delle udienze.

Target atteso:

emissione di un numero di atti di determina superiore del 50% rispetto all'anno precedente.

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%

(determine 2019: 26; determine 2020: 66 => aumento del 150%)

Obiettivo: Ufficio Spese di Giustizia

Va evidenziato che nel decorso anno l'ufficio Spese di giustizia ha sofferto le conseguenze di una repentina scoperta dovuta all'improvvisa scomparsa dell'unico cancelliere assegnato al servizio; l'ufficio è stato quindi rimodulato nella sua composizione, con vari avvicendamenti, finché nel corso dell'anno si è provveduto ad assegnarvi stabilmente un Funzionario Responsabile, che si avvale della collaborazione di un'Assistente Giudiziaria. Si è così non solo rientrati dall'arretrato formatosi ma si sono risollevate le sorti del servizio, tornato pienamente operativo ed efficiente, con drastica riduzione dei tempi medi di emissione dei

mandati di pagamento e l'aumento superiore al 50% dei mandati emessi nel precedente anno (864 rispetto ai 525 del 2019) per la successiva trasmissione alla Corte d'Appello quale Ufficio Pagatore; pur scontando, anche a causa della pandemia, una mancata formazione specifica, compresa quella sul nuovo sistema di contabilità nazionale Init, poi introdotto agli inizi del 2021 e che non poche difficoltà ha creato nella prima fase di avvio.

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%

Obiettivo: Ufficio Recupero Crediti

Target atteso: Informatizzazione del 25% dei fascicoli cartacei pendenti

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%

Obiettivo: Note di trascrizione; eliminazione arretrato.

Sono state redatte integralmente le 90 note di trascrizione pendenti al 31-12-2019

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%

Obiettivo. Volontaria Giurisdizione: prenotazioni a debito.

Target atteso: Nelle ipotesi di tutele e curatele attivate d'ufficio, nonché nelle ipotesi di amministrazioni di sostegno aperte su istanza del PM o su segnalazione dei Comuni, devono essere prenotate a debito, ex art. 131 co. 2 T.U.S.G., le spese forfetizzate per le notifiche d'ufficio nonché le ulteriori spese, tra cui i diritti di copia, per l'eventuale successivo recupero

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: annotazione delle spese o recupero dei diritti nel **95%** delle ipotesi rilevate

Obiettivo. Volontaria Giurisdizione: movimentazione procedure con evento più risalente

Sono stati movimentati tutti i 131 procedimenti pendenti da oltre 5 anni, promuovendo gli opportuni provvedimenti o le integrazioni richieste.

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%

Obiettivo: Vigilanza sugli incarichi conferiti in materia civile

In attuazione al disposto dell'art. 23 disp. att. c.p.c. in tema di vigilanza da parte del Presidente del Tribunale sulla distribuzione degli incarichi, si è proceduto con cadenza semestrale all'estrapolazione dai sistemi in uso dei dati relativi agli incarichi conferiti (ed ai compensi liquidati) a consulenti ed ausiliari del Giudice. L'elenco così estratto viene sottoposto in visione al Presidente per le dovute verifiche ed è, a fini di trasparenza, oggetto di pubblicazione sul sito internet del Tribunale.

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%

Obiettivo: scadenario informatico delle misure cautelari.

Si è attuato il passaggio dall'attuale registro di comodo in favore della funzionalità presente sul SICP, con una pressoché integrale gestione delle pendenze sullo scadenario informatico.

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 90%

Obiettivo: Corpi di reato ordinari e di valore; Beni sequestrati ed affidati in custodia a terzi

Nel corso dell'anno 2020 a cura della Responsabile del Settore Penale si è provveduto allo smaltimento di n. 468 corpi di reato di risalente giacenza.

Target atteso: eliminazione del 10% della pendenza (al 31-12-2019 pari a 4415)

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%

B. RISULTATI - OBIETTIVI PROGRAMMAZIONE 2021

Descrizione degli obiettivi, e per ciascuno di essi:

- il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento,
- le unità o aree organizzative coinvolte,
- i tempi di realizzazione,
- l'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi,
- le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni,
- indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo

Obiettivo 1

Riorganizzazione dei settori civile, penale ed amministrativo preponendo a ciascuno di essi un Direttore, in vista della scadenza della reggenza ad interim dell'attuale Dirigente ed in vista di supportare il Capo dell'Ufficio nello svolgimento della totalità delle prerogative gestionali che conseguentemente verrà ad assumere.

Nel settore Amministrativo occorre assegnare particolarmente la gestione delle seguenti attività:

Affari generali; Segreteria Presidenza, Magistrati, Tirocinanti; Risorse umane: Ufficio del Personale; Istanze, autorizzazioni, gestione amministrativa ed informatica, rilevazioni statistiche; Risorse Materiali e Finanziarie (Acquisizioni di beni e servizi, compreso e-procurement; spese di ufficio e di funzionamento, relativa gestione e rendicontazione, rilevazione e cura dei fabbisogni manutentivi degli immobili giudiziari secondo lo schema del Manutentore Unico, Conferenza Permanente., Inserimento e gestione dei dati nei vari portali di contabilità e trasparenza).

Nel settore Penale:

Direzione e coordinamento di intesa con il Presidente di Sezione Penale; Corpi di Reato; Depositi penali; Giudici Popolari; Planning udienze e possibile interscambio personale Dibattimento/GIPGUP su valutazione Responsabile di Settore

Nel settore Civile:

Direzione e Coordinamento dell'Area Iscrizioni, Contenzioso Ordinario, Volontaria Giurisdizione e Sezione Lavoro; Ipotesi di creazione Creare un'area "Esecuzioni e fallimenti" all'interno del settore civile; al fine di ottimizzare le risorse disponibili, soprattutto in vista dei prossimi collocamenti a riposo che interesseranno detto settore, lavorare inoltre ad un'ipotesi di "sportello unico civile".

Target atteso: Compiuta distribuzione dei servizi di cui sopra con precisa definizione di funzioni, mansioni, competenze e limiti

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 4

Indicatori di raggiungimento: Riassegnazione della totalità dei servizi elencati con esaustivi specifici Ordini di Servizio

Obiettivo 2

Archivio. Gli archivi necessitano di un'attività di continuo riordino per la costante movimentazione di atti e fascicoli.

Per la gestione dell'archivio in sede l'Ufficio (fino al lockdown) si è avvalso della collaborazione di uno o più detenuti della locale Casa di Reclusione, in attuazione del Progetto APUANE, con

buoni risultati; i detenuti hanno sempre prestato valida collaborazione, sollevando le cancellerie da numerosi adempimenti materiali, tra l'altro dispendiosi in termini di tempo, e non dando mai adito a rilievi. Il progetto si è interrotto a causa dell'emergenza pandemica.

Il problema maggiore è peraltro costituito dalla carenza di spazi: occorre pertanto una sistematica attività di razionalizzazione degli spazi attualmente disponibili con smaltimento degli atti per i quali, ai sensi della normativa di riferimento, non sussista obbligo di conservazione e/o che non presentino residuo interesse archivistico, per questi ultimi provvedendo al versamento all'Archivio di Stato.

Target atteso: eliminazione dei fascicoli di parte ultratriennali, ed avvio dei lavori della costituita Commissione per lo scarto del materiale d'archivio secondo la vigente normativa.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 10

Indicatori di raggiungimento: eliminazione di almeno 800 metri lineari di materiale d'archivio con recupero di altrettanto spazio utile.

Obiettivo 3:

Sviluppo di ulteriori funzionalità nell'ambito del processo civile telematico.

I recenti aggiornamenti del PCT hanno portato all'introduzione di nuove funzionalità, ancora da sperimentare, soprattutto in materia di comunicazioni e notifiche telematiche ad Uffici esterni (Procure, Uffici di Stato Civile).

Altra introduzione recente è l'utilizzo ormai quasi completo del pagamento telematico con conseguente procedura di validazione della ricevuta.

Altro obiettivo strettamente correlato è un ulteriore passo avanti nella dematerializzazione dei fascicoli processuali civili, non è ancora integrale. Vi sono ancora troppi casi di utilizzo del cartaceo. La completa dematerializzazione del fascicolo civile necessita di massima attenzione e competenza ed è indispensabile per rendere attendibili anche le risultanze informatiche e statistiche (il Software Ispettori drena dai sistemi SICID e SIECIC le informazioni statistiche).

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: tutto il personale di area civile

Indicatori di raggiungimento: decremento del numero degli atti non digitalizzati

Obiettivo 4: avvio TIAP

Per il settore penale, appare massimamente auspicabile, nell'ottica di un deciso avanzamento nella direzione del processo penale telematico, l'avvio dell'applicativo TIAP Document@, in coordinamento necessario con l'Ufficio Requirente, per una gestione più efficiente di servizi ed adempimenti, nella consapevolezza che, scontato un inevitabile aggravio iniziale, le tecnologie digitali vanno utilizzate in funzione del miglioramento delle prestazioni.

L'applicativo auspicabilmente potrà sollevare le cancellerie da numerosi adempimenti materiali e da duplicazioni di fasi di lavorazione, in quanto, regolarmente implementando il flusso informativo a partire dal fascicolo delle indagini preliminari, si agevolerà in maniera rilevante il regolare e completo aggiornamento del fascicolo nonché la trasmissione degli atti, anche per le impugnazioni. Il recente avvio del progetto da parte della locale Procura fa ben sperare; è stata ultimata la cd. sala Tiap che consentirà ad esempio al difensore, previo conseguimento di credenziali one time, l'accesso alla visione del fascicolo per la successiva eventuale richiesta ed estrazione di copia. Del pari, l'utilizzo in futuro dell'applicativo Giada2 potrà consentire una automatica assegnazione dei fascicoli in base ai criteri preimpostati.

Target atteso: avvio dell'utilizzo dell'applicativo Tiap

Unità impiegate: tutto il personale di area penale

Indicatori di raggiungimento: avvio dell'utilizzo dell'applicativo

C. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020-2022 si ribadisce la necessaria integrazione tra gli obiettivi di performance organizzativa e le concrete azioni di prevenzione e mitigazione del rischio corruttivo, così come individuato sulla base dell'analisi dei processi operativi.

Si è già detto delle azioni messe in campo al fine di dare sistematicità alla verifica sulla distribuzione degli incarichi ai consulenti del giudice. Ulteriore settore di attività sul quale focalizzare l'attenzione e da individuarsi quale possibile area a rischio, nel senso predetto ed alla stregua della L. 190/2012, è quello relativo alle procedure finalizzate all'affidamento di lavori servizi o forniture. Oltre al rigoroso rispetto delle norme di cui al Codice degli Appalti nonché delle Linee Guida Anac, sia in tema di procedure di affidamento sia in tema di verifica dei requisiti e dell'esecuzione, con l'investitura della Conferenza Permanente per i profili di competenza, vengono in rilievo anche gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lvo 33/2013, a garanzia della trasparenza ed in funzione preventiva di fenomeni corruttivi. Circa tale aspetto, l'Ufficio assolve a tali obblighi provvedendo regolarmente ad inserire ad aggiornare nel sistema SIGEG i dati relativi all'attività contrattuale (sezione CONTRATTI), ai costi di gestione degli immobili (sezione IPER), ai fabbisogni allocativi (sezione PTIM), ai fabbisogni manutentivi in collaborazione con l'Agenzia del Demanio in qualità di Manutentore unico dei beni demaniali (Sezione GESTIONE).

Di più, al fine di promuovere la cultura della trasparenza e la prevenzione di comportamenti corruttivi o di cattiva amministrazione, l'Ufficio conta di dare il giusto rilievo, sul sito web del Tribunale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'inserimento di atti e documenti rilevanti circa le procedure di gara e gli affidamenti diretti. Si sta inoltre valutando l'adozione di un albo fornitori, in continuo aggiornamento, e da pubblicarsi negli stessi modi, per lavori di minuta manutenzione, soprattutto edile ed idraulica, o per interventi di minuta gestione, al fine di consentire la corretta applicazione del principio di rotazione.

Tali azioni concrete, e le ulteriori da valutarsi, vanno ad integrare e potenziare le misure organizzative e gli *step* procedurali, in quanto adottate in vista del buon andamento e dell'imparzialità dell'agire amministrativo, consentendo inoltre il controllo da parte dei cittadini in un'ottica generale di *accountability* circa il funzionamento, i processi decisionali, l'impiego delle risorse ed i risultati dell'attività dell'Ufficio, non solo in termini di "output" provvedimentale ma anche in termini di "impatto" sul contesto sociale in risposta ai bisogni di giustizia della collettività.

Massa, 30 settembre 2021

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Marina Giometti

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Paolo Puzone