



Allegato 1. Format per la redazione del programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto legislativo n. 240 del 2006

Ufficio: Tribunale di Cosenza

Programma delle attività annuali – Anno:2020-2021

1. ANALISI DEL CONTESTO

Questa sezione fornisce un sintetico quadro di riferimento dell'Ufficio.

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con gli obiettivi della giurisdizione (indicati nel DOG delle tabelle triennali 2017-2019, di cui costituisce attuazione il FORMAT ex art.37).

Si precisa che sono state seguite le linee guida contenute nel DM 10.5.2018, di approvazione della revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, e si richiamano le note del Ministero della Giustizia, Capo Dipartimento DOG, del 24.4.2020 e del 22.7.2021, tramite la Corte di appello di Catanzaro.

**A) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO:
RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI:**

PERSONALE GIUDIZIARIO

Il Tribunale di Cosenza, a seguito del recente aumento della pianta organica di due unità, ha un organico di **37 giudici, oltre il Presidente del Tribunale.**

PIANTA ORGANICA NUMERICA PER IL Tribunale di COSENZA

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Uomini P. Giuridica	Donne P. Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
<u>Presidente di Tribunale</u>	1	0	1	0	1	1	0	0

<u>Presidente Sezione di</u>	5	0	5	2	3	5	0	0
<u>Tribunale</u>								
<u>Giudice</u>	27	0	27	9	18	27	0	0
<u>Giudice Sezione Lavoro</u>	5	0	5	3	2	5	0	0
<u>Giudice onorario di</u>	18	5	13	7	8	13		
<u>tribunale</u>								

Il Tribunale è diviso nelle seguenti sezioni:

-**due sezioni civili**, cui sono assegnati 16 giudici (9 alla prima Sezione comprensivi dei due giudici specializzati per le procedure concorsuali e le esecuzioni immobiliari, 7 alla seconda sezione) oltre due presidenti di sezione;

-**una sezione penale**, cui sono assegnati 7 giudici oltre il presidente di sezione ;

-**una sezione GIP-GUP**, cui sono assegnati 4 giudici, oltre il presidente di sezione;

-**una sezione di Corte di Assise** (con due collegi) cui sono coassegnati due giudici della sezione penale oltre il Presidente;

-**una sezione lavoro e previdenza**, cui sono assegnati 5 GL, di cui il più anziano fa da coordinatore. Infatti la Sezione lavoro e previdenza non ha un Presidente per la mancanza del requisito numerico richiesto dall'art. 46 quinto comma O.G. ed è diretta da un giudice coordinatore.

Il Presidente del Tribunale, oltre ai compiti istituzionali, svolge l'attività giudiziaria a lui riservata prevalentemente nel settore civile. A decorrere dal 26.2.2017 il Presidente del Tribunale svolge anche le funzioni di Dirigente amministrativo, stante la vacanza del posto.

Oltre ai settori specialistici della Famiglia e Persona (seconda sezione), Procedure concorsuali ed Esecuzioni (prima sezione), allo stato attuale l'organizzazione prevede, come sopra detto, l'assegnazione del contenzioso civile alle due sezioni secondo competenze specialistiche indicate in **materie**, privilegiando l'assegnazione della responsabilità contrattuale alla I Sezione e della responsabilità extracontrattuale alla II Sezione. Quanto al civile, nonostante le

carenze dell'organico ed il conseguente continuo riadattamento dell'organizzazione dei ruoli, si è mirato, allo smaltimento delle pendenze secondo i criteri della maggiore anzianità di ruolo, applicando il più possibile le procedure più snelle introdotte dal nuovo codice di procedura civile. Si è prevista una più incisiva utilizzazione dei giudici onorari, assegnati in affiancamento ai giudici togati, ed ai quali sono stati assegnati, nei limiti delle preclusioni previste, anche i ruoli dei giudici trasferiti o assenti, e tanto al fine di rendere più efficienti e produttive le sostituzioni stesse e garantire la continuità dei ruoli in vista della copertura dei posti vacanti.

Con il Piano di Gestione 2019-2020, in conformità con le tabelle triennali, si è operata l'individuazione degli obiettivi prioritari di miglioramento dell'efficienza dell'attività giudiziaria da perseguire tra i quali va necessariamente inserito quello di ridurre la pendenza dei procedimenti che abbiano superato i termini di cui all'art.2, comma 2 bis, della legge 24 marzo 2001, n. 89 e delle scelte organizzative volte a realizzarli

PERSONALE AMMINISTRATIVO.

Per quanto concerne il personale amministrativo, la situazione del Tribunale di Cosenza si caratterizza per l'inadeguatezza dell'organico previsto rispetto alle esigenze dell'ufficio; si ravvisa in particolare l'inadeguatezza delle figure professionali alle mutate esigenze per l'avvenuta riqualificazione del personale di cancelleria che ha determinato una **carezza di cancellieri, con grossa difficoltà ad organizzare le attività di udienza**, essendo stato al momento necessario adibire anche alle udienze gli stessi funzionari **in attesa della copertura dei posti di assistente giudiziario, avvenuto ultimamente prevalentemente con l'assegnazione di personale di qualifica equivalente, trasferito a questo ufficio dall'Amministrazione Penitenziaria con le modalità di cui all'art. 78 D.lgs nr. 443/92** (ben 7 assistenti che non possono però essere utilizzati per le attività di udienza, salvo il loro consenso, stanti i limiti connessi alle loro condizioni psicofisiche). **Tanto ha comportato una sola apparente copertura completa dei posti di assistente giudiziario**, rimanendo ancora irrisolta la querelle relativa alla richiesta di ulteriore personale per l'inadeguatezza di quello assegnato ai fini delle esigenze specifiche di udienza.

Inadeguato appare anche il personale apicale, in quanto, oltre al posto vacante di un direttore amministrativo, su 5 in pianta organica, dal 2015, in via continuativa (con rientro in sede solo per pochi mese) un direttore amministrativo, d.ssa Amato, è stato applicato nonostante il reiterato parere contrario, prima all'Ufficio Giudiziario di Paola e successivamente, senza soluzione di continuità, alla Corte di Appello di Catanzaro.

La carezza di personale ha ripercussioni negative sull'efficienza dei servizi nonostante i nuovi ingressi di personale nel corso del corrente anno.

A tutto ciò è da aggiungere una grave carenza in materia di formazione di gran parte del personale, risultando insufficiente ed inadeguata quella sporadicamente effettuata prevalentemente in sede distrettuale e solo in relazione ad un limitato numero di unità di personale e su determinate specifiche materie, sebbene nel corso dell'anno corrente, anche per la situazione di lavoro agile per la pandemia, **sono stati attivati progetti di formazione da remoto.**

Vi è da dire, infine, che a decorrere dal 27.2.2017 è scoperto il posto di dirigente amministrativo, con notevole aggravio del carico di lavoro del Presidente del Tribunale, il quale svolge la doppia dirigenza.

PIANTA ORGANICA

La pianta organica del Tribunale prevede n. 116 unità di personale amministrativo.

L'effettiva presenza al 30.06.2021 è di n. **99 unità.**

La composizione della stessa, la copertura dei posti e la percentuale di scopertura sono riportate nella seguente tabella:

TRIBUNALE DI COSENZA	DOTAZIONE E ORGANICA	PERS. ASSEG. ALL' UFF.	POSTI VACANTI IN ORGANICO	IN SERVIZIO	POSTI VACANTI IN SERVIZIO	DIST. O COM. C/O ALTRI UFFICI	% SCOPERTURA	% SCOPERTURA	COMANDA TI DA ALTRI UFFICI O ENTI (REGIONE)	PERS. CHE ANDR A' IN PENSIONI TROTTO DICE MBRE 2021
DIRIGENTE	1	0	1	0	1	0	100,00 %	0	0	0
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	5	4	1	3	1	1	10,00 %	0	0	0
FUNZ. GIUDIZ	22	23	0	23	0	0	0,00%	0	0	2

FUNZ. CONTABILE	1	1	0	1	0	0	0,00%	0	0	0
TRIBUNALE DI COSENZA	DOTA ZION E ORGA NICA	PERS. ASSE GN. ALL' UFF.	POSTI VACA NTI IN ORGA	IN SERV IZIO	POSTI VACA NTI	DIST. O COM. C/O ALTR I UFFI CI	% SCOP ER TURA	% SCOP ER TURA	COM ANDA TI DA ALTR I UFFIC I O ENTI (REGI ONE	PERS. CHE ANDR A' IN PENSI ONEN TRO DICE MBRE 2021
CANCELLIER E	21	8	13	8	13	0	0,00%	0	0	0
CONTABILE	1	1	0	1	0	0	0,00%	0	0	0
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	29	26	3	26	3	0	0,00%	0	2	0
OPERATORE GIUDIZIARIO	15	14	1	14	1	0	0,00%	0	**** *****	1

									2	
									Tempo determi nato	
CONDUCENT E AUTOMEZZI	8	3	5	3	5	0	0,00%	0	0	0
AUSILIARIO	14	12	2	12	2	3	0,00%	0	1	0
TOTALI compreso Dirigente	117	91	26	92	25	4	%	0	5	3

Nello specifico risulta la seguente situazione:

Direttori: rispetto alla dotazione organica mancano 2 Direttori;

Funzionari giudiziari: I Funzionari giudiziari in servizio sono 23 a seguito della riqualificazione di 14 unità ex art. 21 quater, di cui uno è stato trasferito all'Ufficio del Giudice di Pace di Paola e prenderà servizio il 19 luglio 2021.

Cancellieri: a fronte di una pianta organica che prevede 21 Cancellieri, all'ufficio ne sono assegnati 8.

Assistenti giudiziari: per ciò che concerne gli assistenti giudiziari **vi è una scopertura di tre unità.** In servizio risultano 28 assistenti giudiziari: di questi 2 sono applicati/distaccati da altri uffici giudiziari, per i quali vi è in scadenza di distacco (Dicembre 2021/gennaio 2022, tutti e due distaccati con l'ex art. 42bis per i figli minori agli anni 3) **7 unità sono stati trasferiti a questo ufficio dall'Amministrazione Penitenziaria con le modalità di cui all'art. 78 D.lgs nr. 443/92.**

*** Operatori Giudiziari ne sono in servizio **16 di cui 14 a tempo indeterminato e 2 assunti a tempo determinato per anni due** (25 marzo 2021 / 25 marzo 2023).

Conducenti di automezzi: a fronte di una dotazione organica di 8 unità risultano in servizio 3 conducenti di automezzi con una scopertura del

Ausiliari: a fronte di una dotazione organica di 14 unità, all'ufficio ne sono assegnati 12; in servizio ne risultano complessivamente 10 in quanto 3 ausiliari sono applicati/distaccati presso altri uffici giudiziari ed uno è applicato da altro ufficio giudiziario.

Presso l'Ufficio risultano altresì in servizio due centralinisti, inquadrati nell'Area II, non contemplati nella dotazione organica e pertanto non conteggiati nella tabella di cui sopra. Dei due centralinisti 1 è applicato da altro ufficio giudiziario.

Il numero complessivo dei dipendenti che fruiscono dei benefici ex lege 104/92, è di **17 unità e interessa tutte le qualifiche**. Tali situazioni, pur legittime, contribuiscono di fatto ad aumentare considerevolmente le assenze del personale dall'ufficio.

RISORSE MATERIALI DISPONIBILI E STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Il Palazzo di Giustizia di Cosenza, sede del Tribunale, è un immobile di non recente costruzione risalente intorno agli anni 70. Il Palazzo dispone di un ingresso principale anteriore, riservato ai magistrati, agli avvocati e al personale amministrativo e di un accesso riservato al pubblico; di un ingresso posteriore, carraio, per l'accesso dei detenuti e dei mezzi di servizio. All'interno dei locali sono previsti servizi igienici, sia per il personale dipendente che per l'utenza esterna, divisi per sesso. La distribuzione delle cancellerie e degli uffici sui vari piani è stata disposta secondo criteri funzionali, disponendo gli uffici sulla base delle attribuzioni omogenee. Si deve lamentare la riduzione delle risorse finanziarie e la riduzione del servizio di assistenza applicativa ai sistemi informativi: il Tribunale di Cosenza, come d'altra parte tutti gli uffici giudiziari, deve tenere conto dell'inadeguatezza delle risorse, professionali ed economiche, assegnate rispetto agli ambiziosi percorsi intrapresi in questi ultimi anni dalla nostra Amministrazione verso una giustizia più moderna, celere ed efficace. I servizi informatici nel loro complesso hanno subito drastici tagli, quanto alle spese correnti ed agli investimenti. Ciò ha significato per gli uffici una pesante riduzione del servizio di assistenza informatica (attualmente il Ministero della Giustizia non garantisce una quotidiana assistenza informatica a causa della politica di drastica riduzione del personale di assistenza informatica) che ha inciso sensibilmente sul rinnovamento e sulla manutenzione dell'hardware, con forti ricadute in negativo sulle attività giudiziarie (giurisdizionali ed amministrative) che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati al passo con le esigenze del tempo. Il Palazzo di Giustizia di Cosenza, risulta inadeguato ed insufficiente rispetto alle attuali esigenze, **in particolare per quanto attiene ai locali archivio, ai locali di deposito dei corpi di reato ed alle aule di udienze**. I locali utilizzati per gli archivi, posti al piano seminterrato, pur essendo in buono stato, sono insufficienti e ormai saturi di materiali. L'eliminazione risulta difficoltosa sia per la carenza di personale che per le difficoltà tecniche connesse alla eliminazione dei reperti (es. trasporto e distruzione delle armi presso il Centro Artiglieria di Palermo). L'immobile destinato a sede del Tribunale in Piazza F. e L. Gullo (di proprietà comunale e concesso in comodato d'uso), presenta importanti problematiche relative alla manutenzione ed è di difficile gestione a causa del rilevante

stato di degrado in cui si trova, forse dovuto alla scarsa attenzione prestata – per probabile carenza di fondi - negli anni precedenti dell’Ente Locale Comunale a ciò deputato (conformemente alla previgente legge del 1941). Considerato il recente passaggio delle spese per il funzionamento degli uffici giudiziari in capo al Ministero della Giustizia, dette problematiche impegnano alacremente la Conferenza Permanente Circondariale (composta dalla Presidenza del Tribunale medesimo, oltre che dalla Dirigenza e dal Procuratore in sede). Sono stati recentemente conclusi con imprese terze nuovi contratti per la manutenzione ordinaria degli impianti elettrico, idrico-sanitario, climatizzazione. La Conferenza Permanente è impegnata anche a curare i procedimenti amministrativi intesi alla prosecuzione delle attività relative alla sostituzione dell’impianto di climatizzazione ed ad ottenere autorizzazioni di spesa per la prosecuzione dell’attività di risanamento conservativo della facciata esterna. Il Palazzo di Giustizia è dotato di un buon sistema di sicurezza con telecamera e sala regia; i dispositivi di sicurezza sono in fase di revisione: la nuova ditta appaltante il servizio di vigilanza passiva si è contrattualmente obbligata all’adeguamento dell’impianto ed alla sua manutenzione (la relativa autorizzazione - prot. n. 5055 del 26.06.2014 - a firma del Procuratore Generale Distrettuale ed il previo parere della Commissione di Manutenzione sono presenti agli atti d’ufficio) ; la vigilanza passiva si avvale di n. 4 unità di guardie particolari giurate (due di stanza all’ ingresso principale, una all’ ingresso lato carraio e l’ultima all’ingresso dell’Ufficio del Procuratore della Repubblica). Sono presenti i sistemi di sicurezza sul luogo di lavoro, antincendio e tutela privacy (v. Documento Valutazione del Rischio); Le vie di fuga non sono complete: mancano segnaletiche e porte antipanico. È stato istituito il Primo Soccorso ed il Servizio Antincendio ed Evacuazione (v. documento di Valutazione del Rischio). Per quanto concerne la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori sono state concluse le relative Convenzioni per la RSPP e Sorveglianza Sanitaria. Il Tribunale non utilizza immobili in regime di locazione, ma gestisce, in sede di Conferenza Permanente, il contratto ex lege di locazione dell’immobile sede dell’ufficio del Giudice di Pace di Cosenza e dell’UNEP. Gli arredi e le attrezzature informatiche, complessivamente, non sono sufficienti a soddisfare le esigenze dei magistrati e del personale amministrativo, seppur recentemente rimpinguati.

Presidi e sistemi attivi e passivi per la sicurezza della struttura e dell’attività.

La ditta incaricata della vigilanza è la società Codis S.r.l. di Rende, subentrata con contratto ex legge in carico alla Procura, con proroga fino al 31.12.2019, ulteriormente prorogato al dicembre 2021. Tutti gli ingressi sono sorvegliati anche a mezzo telecamere, regolarmente segnalate: l’ingresso principale è munito di porte blindate con accesso controllato pure da metal detectors. Il passo carraio è controllato da telecamere ed è munito di cancello e sbarra elettrica. Lungo il perimetro del Palazzo sono installate telecamere collegate ai *monitors* dei gabbiotti di controllo. Le telecamere presenti nella cd. “Sala regia” consentono, inoltre, il controllo di scale, accessi e corridoi. Circa UN anno fa si è provveduto, all’esito della gara svolta dalla Procura, alla sostituzione di tre metal *detectors* non

più funzionanti: due dei quali posizionati all'ingresso principale ed un terzo posizionato all'ingresso delle aule di Corte di Assise. Gli attuali impianti di videosorveglianza ed il sistema antiintrusione installati presso la Procura e la sezione Gip del Tribunale sono tuttavia obsoleti: il relativo fabbisogno manutentivo è stato segnalato al Ministero della Giustizia dalla locale Conferenza Permanente, su conforme parere del Procuratore Generale di Catanzaro ed il procedimento ministeriale autorizzativo della spesa è tuttora in corso ed è in capo alla Procura.

Il Tribunale ha in dotazione due autovetture ordinarie, non blindate, vetuste e con reiterati problemi di manutenzione:

1. Automezzo Fiat Grande Punto, colore blu, targata DJ 219GJ consegnata il 12 giugno 2007;
2. Automezzo Fiat Grande Punto, colore bianco, targata DY 092 ZS consegnata il 30 dicembre 2009.

Gli automezzi sono custoditi presso il cortile interno del Palazzo di Giustizia, non essendo, lo stesso, dotato di autorimessa. **La dotazione è inadeguata ed insufficiente ai bisogni dell'Ufficio, per come più volte segnalato.**

L'archivio è collocato al piano seminterrato del Tribunale di Cosenza. In esso confluiscono i fascicoli definiti e dalla sezione penale e dalla sezione civile, nonché le copie dei registri e degli atti dello stato civile dei comuni rientranti nel circondario di competenza del Tribunale. All'indomani della loro soppressione, esso ha altresì assorbito i fascicoli "archiviati" delle sezioni distaccate. **I fascicoli più remoti risalgono al 1957, gli atti e i registri più risalenti nel tempo al 1900.** Nel cosiddetto caveau del Tribunale, ossia nei locali interrati, e in due stanze del vicino Ufficio del Giudice di Pace è depositato e custodito il materiale relativo alle consultazioni elettorali. Nell'archivio i fascicoli sono suddivisi per materia (civile – penale) e, all'interno di ogni materia, per ufficio di provenienza: per il penale GIP – dibattimento; per il civile contenzioso ordinario – esecuzioni mobiliari – esecuzioni immobiliari – lavoro -fallimento e via discorrendo. I fascicoli distinti per ufficio di provenienza sono poi riposti per anno in ordine numerico crescente. A parte e con gli stessi criteri sono conservati i fascicoli provenienti dalla ex sezioni distaccate.

L'archivio usufruisce di scaffalature metalliche e di armadi rotanti. Mentre la trasmissione dei fascicoli all'archivio viene annotata dal personale di cancelleria nei registri informatici una volta che esso si spoglia del fascicolo, la ricezione e successiva eventuale movimentazione degli stessi da parte del personale addetto all'archivio, che non ha accesso ai registri informatici, viene annotata solo ed esclusivamente in forma cartacea. I locali utilizzati per gli archivi, pur essendo ampi ed in buono stato e pur essendo i fascicoli in esso contenuti catalogati in maniera da consentirne agevolmente il reperimento, attualmente versano in una situazione di sofferenza a causa del continuo ed incessante introito di materiale, sicché risultano insufficienti e ormai saturi.

L'eliminazione del materiale custodito risulta difficoltosa sia per la carenza di personale che per le difficoltà tecniche connesse alla eliminazione dei reperti (es. trasporto e distruzione delle armi presso il Centro Artiglieria di Palermo).

Informatizzazione degli Uffici

Circa lo stato dell'informatizzazione, si deve evidenziare che:

Riguardo gli applicativi usati, SICID per il civile contenzioso, non contenzioso, lavoro e il SIECIC per l'esecuzione mobiliare, immobiliare e fallimentare, SIAMM per l'annotazione delle spese prenotate a debito e successiva chiusura del foglio notizie e SICOGE, sono state segnalate agli uffici competenti le seguenti criticità: la mancata previsione nell'applicativo SICID di tutte le procedure civili esistenti e, in quelle contemplate dal sistema, di eventi ed oggetti specifici (segnalata anche dal foro; allo stato, gli effetti di tale criticità sono stati in parte contenuti dall'intervento di uniformazione dei dati); nella sezione tutelare la limitata attuabilità delle comunicazioni telematiche, peraltro connessa alla particolare tipologia dell'utenza; per il SIECIC, impostato su base distrettuale, la difficoltà dell'estrazione dei dati statistici; per l'applicativo SIAMM, la mancanza di formazione; per il SICOGE il funzionamento spesso difficoltoso, che crea disagio all'attività organizzativa della cancelleria.

Quanto al protocollo informatico, denominato Script@, sistema automatico per la gestione elettronica della corrispondenza, da tempo in uso, si è dato seguito alla sua implementazione, sfruttando le sue possibilità di ricezione e trasmissione della posta certificata da e per gli Uffici superiori ed altri Enti, in ossequio alla normativa vigente, che tende a disincentivare le pubbliche amministrazioni all'utilizzo di telefax e posta cartacea.

Anche nel periodo di interesse il Tribunale ha continuato a risentire beneficamente del consistente incremento della informatizzazione dei servizi, soprattutto nel settore civile, ove l'iscrizione a ruolo con il sistema del codice a barre, le comunicazioni di cancelleria ex art. 136 c.p.c. e la popolazione dei dati nei registri informatizzati SIECIC e SICID continuano a dare risultati incoraggianti, salve le criticità di seguito evidenziate in merito all'utilizzo del sistema Consolle.

E' stata pure avviata l'introduzione del nuovo registro informatizzato del settore penale (SICP). A seguito delle segnalazioni operate dall'ufficio, per il tramite delle relazioni dei Magrif in carica, è stato richiesto il graduale adeguamento dei presidi a disposizione di magistrati (togati ed onorari) e personale amministrativo (pc fissi e portatili, stampanti e scanner in particolare), ottenendo, nel corso del periodo di interesse, buona parte delle necessarie forniture. La dotazione attuale di PC sia fissi che portatili, stampanti personali e di rete appare pressoché adeguata, sia in virtù di recenti forniture DGSIA (in particolare pc portatile per i magistrati) che di quella imminente che vede il Tribunale di Cosenza assegnatario di N.30 nuovi PC. Sul punto è doveroso sottolineare che i personal computer in

dotazione alle cancellerie sono generalmente in grado di far funzionare correttamente tutti gli applicativi in uso presso l'ufficio.

Reti LAN (Intranet) – L'edificio è interamente cablato dal 2001, ha subito due aggiornamenti. Sono stati sostituiti tutti gli apparati attivi della LAN con dispositivi di ultima generazione. L'accesso alla RUG è al V Piano dell'edificio e connette la LAN all'infrastruttura di rete della Giustizia a 20 Mbit.

Applicativi informatici in uso presso settore amministrativo:

- SIAMM: per la gestione delle autovetture;
- SICOGE: per la ricezione ed accettazione delle fatture elettroniche relative alle spese di funzionamento;
- SCRIPT@: per la gestione del Protocollo informatico;
- PERSEO: per il rilevamento automatico dei tempi di presenza e assenza dall'ufficio del personale amministrativo;
- SIGEG: per la gestione delle voci di spesa per il funzionamento degli edifici giudiziari.
- L'Ufficio utilizza l'applicativo *Valeria*, per la registrazione delle assenze dei magistrati, e COSMAPP per inserimento delle tabelle di organizzazione dell'Ufficio, le variazioni ed i prospetti feriali e prese di possesso dei magistrati.
- È stato introdotto il deposito telematico delle istanze di iscrizione all'albo ctu e periti e delle iscrizioni dei periodici (Registro Stampa), su apposita piattaforma pubblicata sul sito incluso il pagamento telematico di bolli, diritti e tasse e pubblicazione albo ctu sul sito e procedura esclusivamente telematica anche per le domande dei tirocinanti ex art.73, con modulistica ed istruzioni sul sito ad opera della Segreteria Presidenza (introdotti per limitare gli accessi nell'Ufficio per la pandemia ed in seguito per evitare ulteriori accessi di pubblico.

La sede di Cosenza è una delle tre sedi della Calabria dotata di Presidio fisso dell'assistenza. Il Personale che si avvicenda sul presidio è in numero di 3 unità a tempo pieno (08.00-17.00) e una unità a tempo parziale (08.00-13.00). Il numero non è fisso ma dipende da impegni del personale su altri progetti/sedi oltre che a ferie, malattie ecc. Il personale inoltre non è adibito a uso esclusivo degli Uffici Giudiziari di Cosenza, ma interviene su chiamata per problemi applicativi (generalmente correzioni di fascicoli sia penale che civile) su tutto il Distretto, e per problemi sistemistici da remoto con uno strumento di desktop remoto.

Il Magistrato di riferimento per l'informatica Settore Civile è la d.ssa Filomena De Sanzo. È stata nominata il Magrif del settore penale, d.ssa Pingitore, in sostituzione della d.ssa Granata.

Responsabile del sito web - <http://www.tribunale.cosenza.giustizia.it/> - in mancanza del dirigente, è il Presidente del Tribunale e referente è il direttore d.ssa Navigante, che cura i rapporti con la società EDICOM servizi srl che si occupa dell'inserimento degli aggiornamenti ed è referente anche per la Sicurezza.

Per quanto riguarda il Processo Civile Telematico, il Tribunale di Cosenza ha recepito già dal maggio del 2013 l'operatività del processo civile telematico e, con l'entrata in vigore della obbligatorietà del deposito telematico degli atti endoprocessuali, l'Ufficio si è adeguato alle prescrizioni normative e l'assegnazione di nuove risorse informatiche, con un più agevole utilizzo degli applicativi SICID E SIECIC.

Con particolare riferimento alle comunicazioni, attualmente, grazie anche all'intervento sulle problematiche emerse nella gestione dell'anagrafica degli avvocati, il sistema è efficiente anche nel settore penale.

Si rileva nuovamente che l'utilizzo delle comunicazioni telematiche è ancor più vantaggioso per le cancellerie quando l'evento da comunicare è "legato" ad un provvedimento del magistrato creato digitalmente ed inviato telematicamente in cancelleria.

Da ultimo giova evidenziare, in ambito civile, un costante utilizzo degli archivi giurisprudenziali in essere nel sistema "Consolle", atto a garantire uniformità di giudicato nell'Ufficio, mentre, tra le criticità rilevate, si segnala che l'allegazione telematica dei documenti al fascicolo del processo civile incide negativamente sui tempi e sulla qualità del loro esame e, quindi, sulla complessiva efficienza dello studio di detto fascicolo

Si sottolinea l'esigenza di corsi di formazione man mano che si procede con l'aggiornamento del sistema. Si ribadisce ancora la necessità della organizzazione di incontri, involgenti anche la partecipazione degli organi di rappresentanza del Foro, ai fini della predisposizione di protocolli sul PCT.

Quanto alle criticità relative all'uso di Consolle, si segnala che continuano a pervenire dai magistrati segnalazioni circa la difficoltà di consultazione dei documenti allegati al fascicolo del processo civile; difficoltà che incide negativamente sui tempi e sulla qualità del loro esame e, quindi, sulla complessiva efficienza dello studio di detto fascicolo. Parzialmente ridotte risultano, invece, le disfunzioni in termini di lentezza e blocchi del sistema, anche in caso di uso. Deve segnalarsi che, comunque, il processo civile telematico ha una soddisfacente attuazione. Oltre ai decreti monitori, le sentenze e le ordinanze, anche collegiali, vengono in maniera preponderante depositate telematicamente, con sensibile sgravio per le cancellerie.

In ordine alla qualità ed all'aggiornamento dell'inserimento dei dati, si segnala che la Struttura di Supporto Statistico ha concluso la ricognizione generale dei cd. falsi pendenti di cui alla precedente relazione annuale e si sta procedendo alla loro eliminazione.

In merito alle dotazioni informatiche tutti i magistrati del Settore civile risultano dotati di computer fissi e portatili sui quali è stato installato l'applicativo Consolle (tranne la MAGRIF dssa De Sanzo che ha rinunciato al pc fisso, avvalendosi unicamente del portatile dato in uso dal Ministero). Si evidenzia che, a seguito della nuova fornitura di pc portatili ai Magistrati avvenuta nel corso del 2019 (v. relazione del *Magrif* relativa all'anno 2018), l'Ufficio del Consegretario, sotto la vigilanza e con il coordinamento del Magrif, ha acquisito la disponibilità dei pc portatili restituiti dai giudici. Uno dei pc – dalle funzionalità limitate a causa della risalenza e di problemi tecnici che lo rendono inservibile sia per le attività dei magistrati che del personale di cancelleria – è stato destinato all'utilizzo per le videoconferenze in occasione dei corsi organizzati in particolare dai Referenti per la Formazione Decentrata del Distretto di Catanzaro prima dell'avvento dell'applicativo Team a causa dell'emergenza Covid. Attraverso l'uso del predetto pc - collegato con proiettore, webcam e casse messe a disposizione dal funzionario CISIA del Tribunale - è stato possibile ai magistrati di Cosenza partecipare a distanza a numerosi corsi che si sono tenuti nel Distretto, ed a Catanzaro in particolare, grazie al coordinamento tra i formatori e il Magrif di riferimento che, con la collaborazione del Presidente del Tribunale, ha individuato anche uno spazio a tale attività destinato (aula posta al piano terra dell'Ufficio Giudiziario di appartenenza).

Il pc in discorso rimane in dotazione al Tribunale per lo stesso uso nel caso in cui, esaurita la corrente fase emergenziale pandemica, non fosse rinnovata la convenzione ministeriale per l'uso dell'applicativo Team.

Il Magrif civile dssa De Sanzo, nella sua ultima relazione, ha segnalato, inoltre, quanto all'hardware, che nel corso del 2020, l'Ufficio ha ottenuto una importante fornitura ministeriale di **stampanti multifunzione** che sono state distribuite tra il personale di cancelleria che ne era ancora privo, ovvero in sostituzione di quelle più obsolete.

Grazie alla fornitura predetta sono state recuperate n. 3 stampanti messe a disposizione dei G.O.T. civili che non ne erano ancora muniti ditalchè, ad oggi, tutti i magistrati onorari inseriti nel settore civile dispongono di propria stampante.

Si vuole, in questa sede, ribadire la richiesta, già rappresentata nella relazione dell'anno 2018, di valutare l'opportunità di estendere l'assistenza informatica, limitata al software, anche ai problemi interessanti l'hardware ed il sistema elettrico dei pc ovvero di stipulare convenzioni ad hoc con tecnici esterni all'amministrazione al fine di evitare che, in caso di problematiche, il Magistrato

assegnatario debba rivolgersi a soggetti estranei con conseguente rischio per la segretezza del software, degli applicativi e dei dati caricati su ciascun pc.

In ordine alle **dotazioni della Magistratura Onoraria**, si rappresenta che tutti i GOT risultano muniti di computer portatile con il relativo applicativo Consolle.

Quanto alle postazioni fisse, ai GOT risultano ad oggi assegnati n.2 computer allocati tra i due uffici di cui essi dispongono per l'espletamento delle loro attività, entrambi funzionanti.

Come anticipato sopra, grazie alla fornitura delle stampanti multifuzioni sono oggi in totale 4 le stampanti messe a disposizione dei G.O.T. civili che le condividono a due a due nei locali ad essi destinati dal Tribunale.

Ad oggi, dunque, tutti i GOT civili dispongono di stampante condivisa.

Nelle aule di udienza sono presenti punti di accesso libero alla rete.

Si è cercato di rendere operativa la **Consolle dell'Assistente** ai fini di una più razionale e proficua gestione delle singole udienze civili. All'uopo si rappresenta che la gran parte dei pc portatili riconsegnati dai colleghi a seguito della nuova fornitura del decorso anno, previa verifica della loro funzionalità, sono stati assegnati agli assistenti giudiziari dei magistrati delle due sezioni civili del Tribunale per il loro utilizzo nell'attività di assistenza al magistrato in udienza.

Ad oggi, espletata la procedura di prelievo impronte digitali e rilievo fotografico presso la Corte d'Appello di Catanzaro, gli assistenti dei giudici civili sono in attesa di ricevere dal Ministero ciascuno la rispettiva smart card per l'uso di Consolle dell'Assistente.

Si rappresenta, inoltre, che grazie alla fattiva collaborazione del Presidente della II Sezione Civile, Consolle dell'Assistente dal mese di ottobre 2020 è in uso, in via sperimentale, alla Cancelleria collegiale per le udienze in materia di famiglia.

Sono state celebrate già n. 4 udienze collegiali in materia di famiglia mediante assistenza con Consolle d'udienza e si è verificato che l'applicativo consente di velocizzare gli adempimenti connessi all'udienza attesi che il cancelliere, all'esito dell'udienza stessa, ha la possibilità di depositare in tempo reale sia il verbale telematico che i provvedimenti, definitivi ovvero interlocutori, resi in udienza, senza dovere scannerizzarli e poi caricarli sul fascicolo telematico.

E' inoltre in grado l'assistente di verificare, tramite accesso al SICID ed ai singoli fascicoli in corso di udienza, il deposito di atti segnalati dagli avvocati e di metterli in tempo reale a disposizione del Collegio per la consultazione.

Nelle aule d'udienza non sono installate postazioni fisse, non avendo l'ufficio la disponibilità di pc da destinare a tale scopo.

Si rappresenta quindi la necessità di attivarsi presso le competenti sedi ministeriali per formulare richiesta di integrazione di presidi informatici fissi da installare nelle singole aule al fine di istituzionalizzare la funzione di Consolle dell'Assistente, quanto al settore civile, segnalando che deve trattarsi di dotazioni informatiche aventi memoria sufficiente per poter contenere i ruoli di almeno due giudici, tenuto conto che ogni aula d'udienza è di solito condivisa da almeno 2 magistrati civili nel corso della settimana. Durante la fase emergenziale l'Ufficio U.D.I., su richiesta dei Magrif del Distretto, ha assegnato una serie di pc portatili, detenuti come "scorta", ai Tribunali del Distretto stesso.

Il settore civile del Tribunale di Cosenza ha avuto in **dotazione temporanea n. 2 pc portatili da destinare alle esigenze dell'intero settore**.

Sempre su richiesta del Magrif, l'ufficio UDI ha ottenuto dal Ministero, per il settore civile del Tribunale di Cosenza, la **fornitura di 4 webcam e 4 casse** che saranno assegnate ai presidenti delle due sezioni per la gestione delle rispettive necessità sezionali.

Si coglie in questa sede l'occasione per sollecitare la richiesta di altri presidi del genere al fine di dotare tutti i pc fissi dei magistrati (e quelli che auspicabilmente saranno forniti per attrezzare le aule d'udienza) della possibilità di effettuare collegamenti video da remoto.

Relativamente agli **Uffici Amministrativi**, si rileva che, come anticipato, sono stati forniti nell'anno 2020 dal Ministero scanner e stampanti multifunzione che tuttavia non rappresentano una dotazione sufficiente a soddisfare le esigenze di tutti gli uffici.

Occorre, pertanto, provvedere a richiedere una integrazione della fornitura in relazione al fabbisogno di tutto l'ufficio.

Riguardo **gli applicativi usati** - SICID per il civile contenzioso, non contenzioso e lavoro; SIECIC per l'esecuzione mobiliare, immobiliare e fallimentare; SIAMM per l'annotazione delle spese prenotate a debito e successiva chiusura del foglio notizie e SICOGE - sulla scorta dell'informativa acquisita dal Direttore Amministrativo, si segnalano nuovamente alcune delle criticità già evidenziate, in particolare rimarcando:

- nella sezione tutelare, la limitata attuabilità delle comunicazioni telematiche, peraltro connessa alla particolare tipologia dell'utenza.

- per il SIECIC, impostato su base distrettuale, la difficoltà dell'estrazione dei dati statistici.

- per l'applicativo SIAMM, la mancanza di formazione del personale.

La problematica della mancanza di formazione è stata segnalata dal Direttore Amministrativo anche con riferimento agli applicativi MEPA e ANAC (tra loro collegati ed utilizzati per gli acquisti di beni e servizi).

Non può, dunque, non porsi l'accento, in questa sede, sulla necessità di curare la formazione del personale per il più proficuo utilizzo degli applicativi in dotazione all'ufficio, soprattutto per quelli di più recente introduzione.

Si vuole, infine, ribadire quanto segnalato già nella precedente relazione, e cioè: il difetto di collegamento informatico del SICID al sistema informatico dell'UNEP, dell'Agenzia delle Entrate e della Conservatoria.

Tale circostanza impone ai quattro uffici (UNEP, Agenzia delle Entrate, Conservatoria e Tribunale) di doversi comunicare reciprocamente gli atti previa stampa e spedizione, e di dovere caricare nel proprio data-base gli atti così pervenuti dopo la loro scannerizzazione e mediante inserimento manuale, con notevole ed ingiustificato dispendio di tempo, materiale cartaceo e spreco di risorse economiche.

Si sottolinea quindi la necessità di prevedere al più presto un sistema di interfaccia che consenta la comunicazione telematica tra i suddetti uffici.

Per quanto riguarda, infine, il **Processo Civile Telematico**, confermati i rilievi e le richieste precedenti si sottolinea nuovamente l'esigenza di corsi di formazione man mano che si procede con l'aggiornamento del sistema. Si ribadisce ancora la necessità della organizzazione di incontri, involgenti anche la partecipazione degli organi di rappresentanza del Foro, ai fini della predisposizione di protocolli sul PCT.

Quanto alle criticità relative all'uso di Consolle, fermo quanto già evidenziato, si segnala che continuano a pervenire dai colleghi segnalazioni circa la difficoltà di consultazione dei documenti allegati al fascicolo del processo civile; difficoltà che incide negativamente sui tempi e sulla qualità del loro esame e, quindi, sulla complessiva efficienza dello studio di detto fascicolo.

Parzialmente ridotte risultano, invece, le disfunzioni in termini di lentezza e blocchi del sistema, anche in caso di uso dell'applicativo da remoto.

L'assistenza informatica di cui l'ufficio dispone risulta invece efficiente.

In ordine alla **qualità ed all'aggiornamento dell'inserimento dei dati**, si segnala che la Struttura di Supporto Statistico ha concluso la ricognizione generale dei cd. falsi pendenti di cui alla precedente relazione annuale ed è quasi conclusa la loro eliminazione.

Relativamente alle attività di diffusione di buone prassi, si rappresenta, infine, che in data 08.10.2019 la Magrif civile, in qualità di referente del progetto per l'area civile del Tribunale di Cosenza, ha siglato, unitamente all'Ufficio U.D.I. – settore civile - ed al Presidente del Tribunale, ha sottoscritto il *“Protocollo per la diffusione delle Best Practices tra gli uffici giudiziari”* che ha portato alla costituzione della **Banca Dati Digitale Conciliativa (B.D.D.C.)**

Si tratta di banca dati, consultabile sul sito istituzionale del Tribunale di Cosenza, che raccoglie i provvedimenti emessi dai magistrati *ex art. 185 bis c.p.c.* con l'intento, per quel che attiene al settore di interesse, anche l'omogeneità e qualità delle attività e strumentazioni informatiche tra gli uffici giudiziari attraverso l'allineamento delle procedure di rilevazione informatica degli strumenti deflattivi anzidetti.

Quanto al Settore penale, va segnalato l'utilizzo dei nuovi sistemi informatici, con particolare riferimento all'applicativo **consolle-Giada 2** e al sistema **TIAP**, di recente introduzione, come risulta dalla sottoscrizione, nel mese di marzo 2021, del protocollo di intesa tra la Procura della Repubblica ed il Tribunale di Cosenza per l'adozione dell'applicativo Consolle-Giada 2 per l'assegnazione informatizzata dei processi a citazione diretta e provenienti da udienza preliminare; recente è, altresì, la sottoscrizione del protocollo per l'adozione del TIAP anche nei rapporti tra uffici giudiziari diversi, quali la Procura della Repubblica e la Sezione GIP del Tribunale di Cosenza e il Tribunale della libertà di Catanzaro.

Il Magrif penale si è attivato per la richiesta di computers e di presidi informatici fissi da installare nelle singole aule di udienza.

Si segnala, infine, **con riferimento allo stato di attuazione del processo penale telematico**, che è in corso la **digitalizzazione degli atti**, G.I.P. – G.U.P. e dibattimento, e si è siglato un **protocollo che prevede la digitalizzazione completa degli atti da inviare, tramite apposita piattaforma, al tribunale del riesame.**

B) VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE:

Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2019 sono stati per lo più raggiunti.

Gli obiettivi per l'anno 2019, di seguito riportati, sono stati specificati all'interno di tre macro aree , al fine di coinvolgere per la loro realizzazione tutto il personale in servizio nei vari settori:

Area amministrativa/contabile: Miglioramento della qualità amministrativa;

Area civile: potenziamento e sviluppo informatico dei sistemi di comunicazione;

Area penale: Implementazione ed ulteriore sviluppo del SCP

Obiettivo 1:

Area amministrativa/contabile:

-Miglioramento della qualità dei servizi amministrativi e contabili in attuazione dei principi di trasparenza e tracciabilità dei dati e delle informazioni da rendere all'utenza interna ed esterna.

-Si è proceduto alla parziale informatizzazione dei data-base di interesse con eliminazione degli elenchi cartacei e la creazione di archivi digitalizzati per ogni ufficio amministrativo.

Si è, inoltre, sviluppata e potenziata l'attività di indirizzo e di consulenza fornita agli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.

Concretamente si sono ridotti i tempi di lavorazione delle pratiche con servizio più efficiente e trasparente nei confronti degli utenti delle due segreterie (magistrati e personale amministrativo).

Per quanto riguarda gli Uffici contabili, si è cercato di ridurre i tempi per le verifiche contabili e dei pagamenti conseguenti, sia in relazione alle pratiche contrattuali che in relazione a quelle riguardanti le spese di giustizia. Sarà necessario richiedere maggiore personale da assegnare al settore contabile.

-Si è proceduto ad ulteriore implementazione del sito Web del Tribunale: Con i dati che si inseriscono nel sito web si cerca di dare agli utenti le informazioni più importanti dei servizi che il Tribunale offre all'utenza, istituendo un URP telematica con la finalità specifica di diminuire gli accessi in cancelleria, anche con l'inserimento della modulistica di interesse e con la consultazione della carta dei servizi, anch'essa pubblicata nel sito. E' in corso l'inserimento ed aggiornamento dell'albo c.t.u..

Obiettivo 2:

Area civile:

Programmazione del lavoro e delle misure organizzative idonee a migliorare la qualità del servizio giustizia

-Si è operato, sotto la vigilanza dei Presidenti di Sezione, il continuo monitoraggio delle cause di più risalente iscrizione (ricognizione delle pendenze delle cause ultra triennali), al fine di permetterne lo smaltimento in tempi rapidi, riducendo i tempi di rinvio, rispetto ai procedimenti di più recente iscrizione, previa trattazione delle cause secondo criteri di priorità (i giudici sono tenuti nella formazione dei ruoli a dare la precedenza alle cause di più antica iscrizione e, tra queste, prioritariamente rispetto alle altre, a quelle individuate per priorità di materia, famiglia e stato,

societario, azioni possessorie, cautelari, opposizioni a decreti ingiuntivi, secondo le materie assegnate alle Sezioni).

-Sono state tenute specifiche riunioni con cadenza trimestrale dei responsabili delle cancellerie con i Presidenti e giudici della sezione per acquisire informazioni sullo stato dei ruoli. Mette conto rimarcare che l'esigenza è tanto più avvertita stante la criticità dei servizi di cancelleria generali e di quelli delle due sezioni civili (in particolare la II alla quale è stata trasferita la materia dei contratti bancari dalla I Sezione nell'ambito della perequazione dei ruoli) ed il conseguente aggravio del lavoro dei magistrati.

-completamento dell'adeguamento statistico dell'ufficio in modo da consentire il monitoraggio dei risultati, le eventuali misure da intraprendere, le successive analisi e prognosi gestionali; per la semplificazione e riorganizzazione dei servizi di cancelleria che ne garantiscano l'efficienza e l'efficacia.

- sono stati avviati programmi di riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari attraverso l'individuazione di soluzioni organizzative che possano consentire di ottimizzare i processi lavorativi attraverso il ripensamento di ruoli e responsabilità e, ove possibile, con il supporto anche di soluzioni informatiche.

-L'istituzione di un Front office, è stato rimandato al 2020 per carenza di organico

Obiettivo 3:

Area Penale

Incremento dei livelli di efficienza delle cancellerie penali attraverso il perfezionamento dell'utilizzazione del sistema informatico SICP al fine di pervenire ad una riduzione dei tempi intermedi di lavorazione delle pratiche.

Si è inteso intervenire sulle modalità di digitalizzazione e sui tempi del passaggio dei fascicoli penali all'interno delle varie cancellerie in cui è suddiviso il Settore sì da evitare stasi procedurali e ritardi prolungati, incidendo così positivamente sulla durata dei processi anche attraverso il programma documentale TIAP-Document@, che consente l'acquisizione al fascicolo digitale anche dei verbali trascritti a seguito di fonoregistrazione ed, attraverso il modulo interno pec-TIAP, né è possibile l'invio ai difensori o ad altri soggetti muniti di indirizzo pec.

Ugualmente per la gestione dei rapporti con l'utenza e per l'utilizzo delle tecnologie informatiche nella gestione dei fascicoli e delle pratiche riguardo sia al tribunale del riesame delle misure cautelari che ai depositi giudiziari penali (FUG), con dismissione del registro cartaceo e gestione informatizzata sul SICP.

Obiettivo n. 4

Formazione del personale amministrativo:

CORSI EFFETTUATI 2019

Formazione sugli applicativi penali in uso presso gli uffici giudiziari – Progetto formativo sull'applicativo TIAP Document@

Progetto formativo in materia di contratti pubblici: pianificazione della fase 3 di formazione

Piano della formazione distrettuale 2018: La gestione documentale del fascicolo penale – Il sistema TIAP Document@

Corsi di base in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Formazione per RLS

Formazione in ingresso per il personale neoassunto 217/2019 – Assistenti giudiziari

Servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Corsi di aggiornamento per le squadre antincendio

Corso di formazione “I contratti pubblici sotto le soglie europee: affidamenti procedure negoziate”

Servizi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro – Corsi di aggiornamento per le squadre di primo soccorso

C) OBIETTIVI 2020/21

Come per l'anno 2019, gli obiettivi per gli anni 2020/2021 di seguito riportati, vengono specificati all'interno delle tre macro aree, al fine di coinvolgere per la loro realizzazione tutto il personale in servizio nei vari settori. Si precisa che gli obiettivi sono stati elaborati con la collaborazione dei responsabili dei settori interessati che hanno proposto le schede sintetiche ai fini della valutazione della Performance.

Obiettivo 1:

Area amministrativa/contabile:

Miglioramento della qualità dei servizi amministrativi e contabili in attuazione dei principi di trasparenza e tracciabilità dei dati e delle informazioni da rendere all'utenza interna ed esterna.

Si intende continuare nel processo di informatizzazione dei data-base di interesse con eliminazione degli elenchi cartacei e la creazione di archivi digitalizzati per ogni ufficio amministrativo, sì da ridurre i tempi di lavorazione delle pratiche con servizio più efficiente e trasparente nei confronti degli utenti delle due segreterie (magistrati e personale amministrativo).

SEGRETERIA PRESIDENZIALE

- a) Completamento della già avviata revisione dell'Albo CTU, con aggiornamento del SICID e delle posizioni “revisionate” e pubblicazione dell'Albo aggiornato sul sito web del tribunale.
- b) Richiesta telematica delle domande di iscrizione all'albo CTU e Periti del Tribunale per diminuire sensibilmente gli accessi all'ufficio e fornire un servizio più efficiente.
- c) Sito web del Tribunale

L'obiettivo da perseguire è quello di procedere ad ulteriore implementazione del sito Web del Tribunale, attraverso una gestione consapevole ed il più possibile autonoma del Sito da parte dell'Ufficio, ricorrendo all'ausilio di eventuali terzi esperti qualificati individuati con apposite convenzioni.

In particolare:

-- si mirerà al completamento dell'aggiornamento dati delle Sezioni e Cancellerie del Tribunale, inserimento di nuova modulistica, aggiornamento dei contenuti, ulteriori indicazioni e schede esplicative per i servizi erogati all'utenza, in termini di utilità, semplificazione dell'iterazione tra Amministrazione e Utenza, trasparenza dell'azione amministrativa, facile reperibilità delle informazioni, costante aggiornamento. Il sito web istituzionale, come previsto dalla legge 190/2012 e dal DLgs 33/2013 e dalle Linee guida dell'ANAC del 28.12.2018 per adempiere agli obblighi di trasparenza, necessita, infatti, di costante aggiornamento, che può essere effettuato anche ad opera degli addetti all'ufficio, attraverso una gestione più semplificata del sito per consentire la pubblicità delle informazioni, in tempo reale.

Il Progetto si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – (Progettazione): si prevede il coinvolgimento dei **RID**, **dei Magrif** e **dei Presidenti di Sezione dell'ufficio**, che da sempre si sono interessati alla problematica, e **l'individuazione di personale amministrativo dei vari settori**, coordinati da un responsabile, per costituire un team o pool. (per il settore civile, un funzionario in aggiunta ad altra unità per la cancelleria fallimentare ed esecuzioni immobiliari, per il settore penale un funzionario con l'assistenza di persona esperta in informatica e per l'amministrativo, l'assistente addetto alla segreteria presidenziale). Sarà necessario tenere conto delle competenze informatiche dei soggetti coinvolti, al fine di valorizzare le capacità di ognuno, con affiancamento di personale informatico, profilo, al momento, non previsto in pianta organica ma che si auspica venga al più presto inserito e che, allo stato, potrebbe essere rappresentato dal personale CISIA, presente in sede, ed in futuro, attraverso l'apporto di partner esterni (Ordine degli Avvocati, Camera di Commercio, Unical- Dipartimento di Scienze giuridiche e di Ingegneria dell'informazione) a mezzo **Protocolli operativi e Convenzioni** al fine di colmare la carenza delle competenze tecniche necessarie (per es. con l'Università per stagisti informatici, esperti della Camera di commercio), l'esigenza di integrazione fra i soggetti impegnati nella realizzazione, la gestione di fasi procedurali e si potrà perseguire il miglioramento e la maggiore accessibilità delle informazioni concernenti il Tribunale, attraverso **soluzioni tecnologiche, quali le app tematiche del Tribunale di Cosenza**. Per dare maggiore rilevanza alla facile reperibilità delle informazioni, che deve essere rivolta a tutti gli utenti, **sarà previsto anche un Vademecum in lingua inglese per i cittadini stranieri ed extracomunitari**, orbitanti nel territorio per l'accesso ai servizi di maggiore interesse,

documenti per espatrio, traduzioni, sevizi di volontaria giurisdizione, dando la possibilità ai cittadini stranieri di accedere alle informazioni senza necessità di un avvocato o di un accompagnatore, realizzando in tal modo una vera e propria uguaglianza di trattamento tra gli utenti, qualificati e non. L'apporto individuale del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi prefissati avverrà attraverso la compilazione delle schede individuali, sarà previsto il supporto del CISIA;

FASE 2 (Realizzazione)

Oltre all'aggiornamento, saranno introdotti **nuovi servizi** per una giustizia trasparente aventi la finalità di un rapporto chiaro e diretto con la giurisdizione ed i suoi molteplici aspetti.

Sono individuati i seguenti **Servizi nuovi**:

- Cartella condivisa tra tutti i dipendenti " shared folder" per condividere informazioni (circolari, ordini di servizio, novità legislative, materiale di formazione, ecc.) per informare e formare;
- Sportello di prossimità per gli atti di volontaria giurisdizione, per consentire da remoto, l'esame e/o audizione della persona, nelle pratiche di AdS, attraverso Convenzioni da stipulare con i Comuni e l'Asp, per garantire personale idoneo, in presenza. (Abbattimento costi e velocizzazione delle pratiche);
- Processo civile telematico: uso completo del PCT ed il superamento delle copie cartacee di cortesia da parte della cancelleria, per atti depositati telematicamente, tranne nei casi di necessità, maggiore efficienza ed abbattimento spese;
- Pubblicazione Albo C.T.U e Periti aggiornato, all'esito della Revisione in atto;

Sarà individuato il materiale da pubblicare/aggiornare, secondo modalità accessibili al personale coinvolto, sotto la direzione dei Rid e Magrif, e vigilanza dei Presidenti di Sezione, affiancati dai responsabili degli uffici e dal personale del CISIA, senza dover ricorrere a ditte esterne (la gestione del Sito è stata ad oggi curata dalla società Edicom con cui correva apposita convenzione per la pubblicità delle aste e delegati alla vendita, scaduta nel mese di maggio e non più reiterabile).

Si prevede di ricorrere a collaborazioni inter-istituzionali, attraverso Protocolli con Enti locali, Camere di commercio, Università locale per la gestione di alcune funzioni strumentali, quali la realizzazione e manutenzione del sito web.

FASE 3 (Audit) verifica – monitoraggio dell'utilità dell'implementazione del sito Web

- attraverso le cancellerie e gli uffici, in termini di minor accesso di pubblico e minori informazioni chieste per telefono
- attraverso la registrazione di un maggiore numero di accessi e di moduli e/o documenti scaricati, a riprova dell'utilità nel fornire informazioni di servizio ai cittadini.

La realizzazione di tale Progetto, consentirà l'effettiva attuazione della limitazione degli accessi del pubblico nelle cancellerie e negli uffici e, nel contempo, come previsto dal nuovo CAD offre uno

strumento idoneo per informare gli utenti dell'esistenza del sito web istituzionale, con l'indicazione dell'organizzazione dell'ufficio, delle materie trattate, dei servizi erogati e dei contatti dell' Ufficio tramite la pubblicazione degli indirizzi di posta, Pec, Peo e dei singoli addetti.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E UFFICIO DEL PERSONALE

Obiettivi 2020

- a) Digitalizzazione degli atti, dei fascicoli e dei registri di comodo dell'Ufficio
- b) valorizzazione della piattaforma Script@, introducendo l'uso generalizzato delle c.d. Unità Operative Competenti e la riorganizzazione dell'archivio.

Obiettivi anno 2021

Nella programmazione ed organizzazione degli obiettivi per il 2021, da un lato si vuole proseguire nei progetti già avviati, dall'altro avviare attività nuove, in particolare attraverso:

-la regolamentazione e il controllo del rispetto degli istituti contrattuali e normativi del rapporto di lavoro di cui al CCNL;

-la valorizzazione del sistema di gestione del personale "Perseo", attraverso l'utilizzazione della funzione "richieste personale", ad oggi ancora non utilizzata presso questo Tribunale, che consentirebbe ai dipendenti l'inoltro di richieste e giustificazioni evitando lungaggini e carteggi;

-l'implementazione delle procedure di accettazione e trasferimento delle fatture sulla nuova piattaforma INIT: in particolare l'obiettivo vuole essere quello di ridurre i tempi di trasferimento delle fatture al competente funzionario delegato per il pagamento, nonché quello di sanare le criticità pregresse relative al permanere nella piattaforma di numerose fatture a far data dal 2015, provvedendo così all'allineamento dei dati relativi allo stock totale del debito con quanto calcolato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali;

-l'integrazione dei contratti, segnalati come carenti di documentazione o errata categorizzazione della stessa, nel Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari (S.I.G.E.G.), a seguito dei controlli periodici relativi alla correttezza/completezza dei contratti di trasparenza, in ottemperanza alla legge 190/12: si tratta di 230 pratiche da integrare e completare;

-la prosecuzione e completamento del processo di digitalizzazione dei decreti dirigenziali;

-la prosecuzione e completamento del lavoro di riorganizzazione dell'archivio della Dirigenza amministrativa.

Corre l'obbligo di sottolineare l'enorme impegno organizzativo e gestionale che il passaggio delle spese di funzionamento agli uffici giudiziari periferici ha prodotto, in assenza di adeguati strumenti di

supporto, di specifiche figure e/o competenze tecniche, di adeguata formazione al personale amministrativo chiamato ad occuparsi della contrattualistica e delle ulteriori questioni inerenti le spese di funzionamento, nonché l'attività di supporto ai compiti, competenze e adempimenti della Conferenza Permanente in materia di edilizia giudiziaria (acquisizione di informazioni e dati necessari per la corretta mappatura delle esigenze allocative, interazione con l'Agenzia del Demanio e il Provveditorato alle Opere Pubbliche, interventi di somma urgenza e programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari con inserimento del fabbisogno nei portali previsti). Ciononostante l'ufficio ha rinnovato convenzioni per le forniture di servizi, ha stipulato decine di contratti di c.d. piccola manutenzione, ha avviato, previo stanziamento dei fondi da parte del Ministero della Giustizia ed attraverso una proficua interlocuzione con l'Agenzia del Demanio ed il Provveditorato alle Opere Pubbliche, la programmazione di importanti interventi di manutenzione straordinaria: verifica della vulnerabilità sismica del Palazzo di Giustizia, rifacimento delle facciate e del lastrico solare, predisposizione dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento centralizzato, rifacimento dell'impianto elettrico. Il tutto debitamente inserito nei portali dedicati.

Si auspica per il futuro che il Ministero ampli la pianta organica a figure tecniche specifiche, o quantomeno avvii adeguati percorsi formativi per il personale addetto.

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO:

Obiettivi anno 2020/2021

- eliminazione di beni mobili e durevoli, per consentire all'ufficio di richiedere nuove forniture.
- rinnovo inventariale quinquennale, la cui scadenza è stata rinviata al 31/12/2021 a causa dell'emergenza epidemiologica in corso, che richiede la bonifica delle stanze, delle aule e dei corridoi, per la nuova numerazione dei beni mobili ivi allocati passati a beni durevoli.

UFFICI CONTABILI

Obiettivi 2020

- a) **Riduzione dei tempi per le verifiche contabili e dei pagamenti conseguenti**, sia in relazione alle pratiche contrattuali che in relazione a quelle riguardanti le spese di giustizia.
- b) **Utilizzo delle risorse economiche assegnate dal Ministero nella modalità atta a contenere i residui in misura minima**
- c) **Controllo e recupero dei contributi unificati che non risultano dalle note di iscrizione**

Sarà necessario richiedere maggiore personale da assegnare al settore contabile, ed operare una riorganizzazione degli uffici per renderli maggiormente efficienti.

Si intende richiedere l'intervento del CISIA ove emerga l'esigenza di ottimizzare l'utilizzo degli applicativi informatici già in uso o fornire supporto tecnico e formazione del personale.

Obiettivi anno 2021 :

Ufficio Recupero Crediti :

Si lavoreranno le partite di credito afferenti all'anno 2003 per operare la conversione nonché l'indulto ai sensi della legge 31/07/2006 n. 241.

Ufficio del Funzionario delegato:

Sarà contenuto al massimo il numero degli ordinativi in conto residuo e si provvederà all'utilizzazione in toto della disponibilità dei fondi annuali.

Ufficio Spese di giustizia:

Si provvederà all'implementazione dell'utilizzo istanza web SIAMM in sinergia con le cancellerie:

-all'introduzione a regime del nuovo sistema contabile Init, evitando l'eventualità di fatture elettroniche non processate;

-allo smaltimento delle pratiche arretrate da registrare al mod.1ASG

STRUTTURA DI SUPPORTO PER L'INNOVAZIONE

In considerazione delle molteplici esigenze organizzative del Tribunale, per realizzare un migliore coordinamento degli interventi ed incrementare l'efficienza dei vari servizi offerti si è avviata (gennaio 2016 ed il Progetto è stato validato dal Presidente del Tribunale ed inviato al CSM per l'inserimento nelle buone prassi) la Struttura di supporto per l'innovazione. Si tratta di una struttura, con funzioni ausiliarie, ricognitive e propositive, di cui il Presidente ed il Dirigente amministrativo si potranno avvalere nell'assunzione delle decisioni organizzative, cui demandare la ricognizione delle problematiche dei servizi e l'indicazione delle possibili soluzioni (interventi logistici e per la migliore fruizione dei servizi da parte degli utenti, innovazioni informatiche) che è assolutamente da far rivivere . La struttura continuerà ad essere composta da due collaboratori del Presidente, uno per il settore civile ed uno per il settore penale e dal Dirigente amministrativo o suo delegato e potrà avvalersi dell'ausilio di un'unità del personale amministrativo individuato dal Dirigente amministrativo.

Obiettivo 2: AREA CIVILE

obiettivi 2020

Programmazione del lavoro e delle misure organizzative idonee a migliorare la qualità del servizio giustizia attraverso:

a) Innovazione, efficientamento e modernizzazione degli uffici giudiziari, da realizzare attraverso la digitalizzazione di tutte le attività e di tutti i servizi, in particolare digitalizzazione dei verbali di udienza e classificazione in formato digitale dei mandati di pagamento.

b) Formulazione di modulistica per accedere ai servizi di cancelleria, con riduzione dell'accesso fisico alle cancellerie

c) Costruzione del fascicolo di patrocinio a spese dello Stato nel Registro informatico della Sezione ed eliminazione dell'arretrato dell'Ufficio Patrocinio a spese dello Stato nella misura del 40%

d) Controllo fiscalità degli atti dei fascicoli antecedenti il 2002 (non coperti da contributo unificato)

e) formazione continua del personale di cancelleria per una più ampia capacità di utilizzo dei nuovi strumenti, per garantire l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale, ai fini della futura completa informatizzazione dell'Ufficio, quale strumento attraverso il quale velocizzare i procedimenti e migliorare le attività di cancelleria (e assicurare anche un maggiore contenimento di spesa) .Il tutto non disgiunto da un programma di valorizzazione del personale ed un più reale sistema di valutazione della performance in termini di impegno e fattiva partecipazione al conseguimento degli obiettivi dell'ufficio ed all'impegno di miglioramento delle condizioni di vivibilità degli uffici giudiziari, per i dipendenti, con il completo abbattimento delle barriere architettoniche, per gli utenti. **In particolare percorso di formazione dei nuovi assistenti giudiziari** (con anzianità non superiore a 5 anni) con applicazione temporanea a settori diversi da quelli di appartenenza per almeno 5 giornate lavorative.

Si prevede di continuare al **costante monitoraggio delle cause di più risalente iscrizione** (ricognizione delle pendenze delle cause ultra triennali), al fine di permetterne lo smaltimento in tempi rapidi, riducendo i tempi di rinvio, rispetto ai procedimenti di più recente iscrizione, previa trattazione delle cause secondo criteri di priorità (i giudici sono tenuti nella formazione dei ruoli a dare la precedenza alle cause di più antica iscrizione e, tra queste, prioritariamente rispetto alle altre, a quelle individuate per priorità di materia, famiglia e stato, societario, azioni possessorie, cautelari, opposizioni a decreti ingiuntivi, secondo le materie assegnate alle Sezioni).

Ugualmente saranno fissate **specifiche riunioni con cadenza trimestrale dei responsabili delle cancellerie con i Presidenti e giudici della sezione** per acquisire informazioni sullo stato dei ruoli. Mette conto rimarcare che l'esigenza è tanto più avvertita stante la criticità dei servizi di cancelleria generali e di quelli delle due sezioni civili (in particolare la II alla quale è stata trasferita la materia dei contratti bancari dalla I Sezione nell'ambito della perequazione dei ruoli) ed il conseguente aggravio del lavoro dei magistrati.

Si realizzerà l'obiettivo della limitazione degli accessi del pubblico nelle cancellerie e sperimentazione del FRONT OFFICE: l'anno corrente vedrà l'ufficio impegnato nella soluzione (

imposta dalla necessità di dedicare maggiori energie lavorative al disbrigo delle attività di cura dei compiti connessi al PCT ed agli altri applicativi telematici in uso – della problematica (tuttora presente nonostante che il PCT sia stato avviato da svariato tempo) connessa alla perdurante massiccia affluenza del pubblico nelle cancellerie, in considerazione delle finalità dirette anche al contenimento ed alla limitazione dei contatti fisici in vista della prevenzione del contagio : in particolare ci si propone di mantenere, nel settore volontaria giurisdizione , ed a tutto il civile, in via sperimentale, una struttura amministrativa deputata alla cura dei rapporti e delle comunicazioni con l'utenza (*front office*), già utilmente sperimentato nel periodo dell'emergenza COVID-19 per la volontaria giurisdizione e Tutelare;

obiettivi 2021:

Si indicano per l'anno in corso i seguenti obiettivi distinti per settore:

Civile contenzioso – annotazioni puntuali delle spese di giustizia prenotate a debito sull'applicativo SIAMM e utilizzo in via ordinaria della “Consolle dell'assistente” per la verbalizzazione delle udienze in forma di documento informatico.

Cancelleria Presidenziale – l'avvio della consolle dell'assistente e la puntuale chiusura dei fogli notizie.

Sezione Lavoro – Digitalizzazione dei fascicoli in corso con priorità dei verbali d'udienza.

Cancelleria Iscrizione a ruolo contenzioso civile – Apertura puntuale dei fogli notizie con annotazione sul SIAMM delle prenotazioni a debito e regolarizzazione fiscale dei fascicoli con eventuale recupero forzoso.

Volontaria Giurisdizione – Digitalizzazione atti di parte e provvedimenti allo stato cartaceo e riduzione dei tempi di prenotazione per gli atti successivi.

Cancelleria Esecuzione Immobiliare – Digitalizzazione di almeno il 60% degli atti cartacei dei fascicoli pendenti. Annotazione puntuale delle prenotazioni a debito.

Cancelleria Esecuzione Mobiliare : Archiviare con le dovute annotazioni le procedure definite ed eliminare l'arretrato delle prenotazioni a debito.

Sezione Fallimentare – Digitalizzazione dei registri e atti (trascrizioni delle vendite con patto di riservato dominio, contratti costitutivi di privilegi).

Obiettivo 3:AREA PENALE

obiettivi 2020

Incremento dei livelli di efficienza delle cancellerie penali attraverso il perfezionamento dell'utilizzazione del sistema informatico SICP al fine di pervenire ad una riduzione dei tempi intermedi di lavorazione delle pratiche.

-DIBATTIMENTO:

Si intende intervenire sulle modalità di **digitalizzazione e sui tempi del passaggio dei fascicoli** penali all'interno delle varie cancellerie in cui è suddiviso il Settore si da evitare stasi procedurali e ritardi prolungati, incidendo così positivamente sulla durata dei processi anche attraverso **il programma documentale TIAP-Document@**, che consente l'acquisizione al fascicolo digitale anche dei verbali trascritti a seguito di fonoregistrazione ed, attraverso il modulo interno **pec-TIAP**, né è possibile l'invio ai difensori o ad altri soggetti muniti di indirizzo pec.

- a) Attuazione dell'applicativo GIADA per l'assegnazione automatica e informatizzata dei fascicoli penali dei singoli magistrati

GIP/GUP

a) Eliminazione dell'arretrato- costituito dalla mancata digitalizzazione degli atti processuali in tutti i fascicoli già trasmessi a mezzo TIAP dalla locale Procura sin dall'aprile 2019- creatosi a causa della carenza di strumentazione informatica in dotazione agli assistenti GIP inidonei a supportare l'applicativo TIAP

b) Regolarizzazione del SICP sulla base di quanto rilevato nell'ultima ispezione ministeriale

Ugualmente per la gestione dei rapporti con l'utenza e per l'utilizzo delle tecnologie informatiche nella gestione dei fascicoli e delle pratiche riguardo sia al tribunale del riesame delle misure cautelari che ai depositi giudiziari penali (FUG), con dismissione del registro cartaceo e gestione informatizzata sul SICP.

CORPI DI REATO E DEPOSITI GIUDIZIARI:

Resoluzione delle Criticità emerse dalla RELAZIONE ISPETTIVA ove ancora non sanate, in particolare alla materia relativa ai Corpi di reato e Depositi giudiziari. Verrà dato ulteriore impulso alle attività – anche alla luce delle segnalazioni dell' Ispettorato- intese all'abbattimento della pendenza dei corpi di reato (almeno 1000 reperti) ed alla definitiva normalizzazione del servizio dei depositi giudiziari, e degli altri settori in sofferenza

obiettivi 2021

Bonifica registri penali gip/gup e dibattito

L'attività coinvolgerà tutte le unità di personale della II[^] e III[^] area in servizio sia al Gip sia al dibattito e consisterà in:

eliminazione delle cd. false pendenze emerse dalle rilevazioni statistiche del SICP;

aggiornamento a SICP degli adempimenti compiuti successivamente alla irrevocabilità delle sentenze (attestazione della data di irrevocabilità e trasmissione degli atti all'ufficio recupero crediti), al fine di allineare completamente le risultanze del SICP alla situazione reale.

avvio applicativo Tiap per la digitalizzazione degli atti penali nella Sezione dibattimentale ;
implementazione del Tiap nella Sezione Gip/Gup

Le unità di personale coinvolte sono gli assistenti e i cancellieri d'udienza addetti alla gestione dei fascicoli penali.

Corpi di reato ordinari e di valore;

Risistemazione e ricollocazione dei reperti ordinari nei locali destinati al fine di agevolare la ricerca e la movimentazione degli stessi soprattutto in vista della eliminazione di quelli di più remota iscrizione e per i quali occorre sollecitare il provvedimento di destinazione al G.E.;

Beni sequestrati e affidati in custodia a terzi

Verifica della pendenza effettiva dei reperti in custodia presso terzi e bonifica del relativo registro.
Unità coinvolte: n. 3 ovvero il funzionario, l'assistente giudiziario e l'ausiliario addetti al servizio.

Obiettivo n. 4

Formazione del personale amministrativo

CORSI EFFETTUATI nel 2020:

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Corso di formazione sulla cyber security – livello base

Progetto formativo in tema di impegno pluriennale ad esigibilità (IPE)

Progetto formativo dell'Ufficio Distrettuale per l'innovazione: La tutela della salute del personale giudiziario in relazione all'utilizzo degli strumenti informatici

Progetto formativo area manageriale e gestionale: L'attuazione del lavoro agile negli uffici giudiziari

CORSI EFFETTUATI nel 2021:

Programma formazione di Microsoft Open Webinar – Microsoft Teams

Sistema SIAMM – Presentazione delle funzionalità “liquidazione spese di giustizia”

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro – Anno 2021

Piano della formazione distrettuale 2021: Le note di trascrizione e l'applicativo UNIMOD”

Percorsi di formazione linguistica – Lezioni di gruppo di lingua inglese

INIT – Formazione sul nuovo sistema informativo integrato di contabilità pubblica

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione.

Le segreterie, l'ufficio contabile e protocollo continueranno ad applicare la normativa in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione ed accesso civico, in particolare con l'aggiornamento continuo del sito Web istituzionale del Tribunale; nel Sistema SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) i dati relativi all'attività contrattuale di acquisizione di beni, servizi e forniture, i costi di gestione degli immobili, i fabbisogni allocativi e manutentivi in collaborazione con l'Agenzia del Demanio in qualità di Manutentore unico dei beni demaniali e la programmazione triennale e annuale dei lavori di manutenzione straordinaria degli edifici giudiziari

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

Diffusione delle linee guida ai responsabili degli uffici per “il monitoraggio su percezione corruzione”; Applicativo SIGEG; Sito Web.

Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi:

Pubblicazione sul sito Web del Tribunale delle procedure concorsuali attivate sia dal tribunale che dalla Corte di Appello di Catanzaro, che interessano gli uffici giudiziari del circondario di Cosenza. Libero accesso dei cittadini ai servizi resi, tramite consultazione del sito Web del Tribunale.

Cosenza li 30.09.2021

Il Presidente del Tribunale
Maria Luisa Mingrone

