



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI TREVISO

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER L'ANNO 2025

Di cui all'art. 4 del d.lgs. n. 240 del 2006

Il Procuratore della Repubblica,

Visto l'art. 4 del d.lgs. n. 240/2006 che prevede il "Programma annuale delle attività" quale strumento di organizzazione generale, risultante dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'Ufficio ed il dirigente amministrativo, idoneo a definire il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno, indicando le linee di intervento, sulla base delle risorse disponibili, e ritenuto corrispondente ad esigenze di economicità organizzativa predisporre un documento unico circa la programmazione dell'Ufficio in ordine al "Programma annuale delle attività" ed al "Piano della Performance", sebbene disciplinati da distinte normative;

Visto l'Atto di indirizzo politico del Ministro della Giustizia per l'anno 2025 datato 20 dicembre 2024;

Visto il piano della performance disponibile alla data attuale, ovvero il piano della performance 2021-2023;

Visto il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025 aggiornato con d.m. 29 giugno 2023;

Vista la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 21 GENNAIO 2025 relativa a "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"

Visto il D.M. 23 dicembre 2021 di revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e in particolare l'allegato 1 di detto decreto contenente il format per la redazione del programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del d.lgs. n. 240 del 2006;

redige per l'anno 2025 il seguente "Programma delle attività – Piano della performance".

1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERO

1. Il contesto esterno

Dall'analisi dei fenomeni criminali del circondario, come sviluppato nel progetto organizzativo dell'Ufficio emerge la necessità di dedicare particolare attenzione alla criminalità economico-finanziaria, che richiede l'impiego della maggior quantità possibile di risorse umane. Il gruppo E, al quale appartengono i magistrati che si occupano di questo tipo di reati, è quello più numeroso, includendo sei sostituti. Dal punto di vista del prelievo di risorse amministrative, è da sottolineare che i reati di questo tipo spesso coinvolgono un numero elevato di persone offese, con formazione di fascicoli importanti non solo per le indagini, ma anche per la lavorazione che ne consegue.

2. Il contesto interno

2.1 le risorse umane

La già più volte segnalata circostanza del sottodimensionamento della Procura di Treviso, rispetto alle esigenze del territorio, è un dato che influenza grandemente le possibilità di azione dell'ufficio.

Per quanto riguarda i magistrati, la situazione alla data di redazione del presente documento è la seguente:

	Dotazione organica	Presenti	Posti vacanti
Procuratore	1	1	0
Sostituto Procuratore	13	11	2
Vice Proc. Onorario	11	7	4

Si fa presente però che un sostituto procuratore è attualmente fuori sede probabilmente per l'intero 2025 e che un altro sostituto procuratore presto dovrà abbandonarci per prendere servizio presso la Procura di Belluno, MENTRE UN TERZO HA CHIESTO IL TRAMUTAMENTO DELLE FUNZIONI ED A BREVE PRENDERÀ SERVIZIO PRESSO IL TRIBUNALE DI PORDENONE.

Per il personale amministrativo, si ritiene di tener conto delle presenze effettive alla data attuale.

Il quadro di seguito indicato è esaustivo circa la carenza del nostro organico:

	Dotazione organica	Posti occupati	Posti vacanti	Perc. Scopertura teorica	Effettivamente presenti	Perc. Scopertura reale
Dirigente	1	0	1	100%	0	100%
Direttore	2	1	1	50%	1	50%
Funzionario giudiziario *	9	10	0	0%	10	0%
Cancelliere	8	6	2	25%	5	38%
Assistente giudiziario	8	7	1	13%	4	50%
Operatore giudiziario	7	5	2	29%	4	42%
Conducente	2	2	0	0%	2	0%
Ausiliario	5	2	3	60%	2	60%
Totale	42	33*	10	23,81%	28	34%

I "posti occupati" comprendono anche il personale assente per distacco, aspettativa o congedo lungo (tra questi un cancelliere, 2 assistenti giudiziari e un operatore giudiziario. Tra le presenze effettive dobbiamo indicare n.3 unità in prestito dalla Regione Veneto che possono aggiungersi alle 28 unità effettivamente presenti, almeno fino alla data del 2 maggio 2025 quando la convenzione tra Regione Veneto ed Uffici Giudiziari del Veneto andrà a scadere. Ovviamente si spera in un rinnovo di anno in anno come si sta verificando dal 2017.

*Si rappresenta che in seguito ai recenti ingressi in seguito a mobilità dalla regione Veneto e aziende sanitarie del Veneto, i funzionari giudiziari presentano una unità soprannumeraria.

Non deve essere sottaciuto, inoltre, il notevole aiuto che deriva dalla presenza di volontari, e, soprattutto, il fondamentale sostegno fornito dal personale di polizia giudiziaria.

Nonostante il prezioso apporto di queste forze esterne alla compagine dei dipendenti del ministero, è una realtà che la quota di personale amministrativo è insufficiente rispetto a quella del personale di magistratura. A fronte di una dotazione organica dei magistrati togati e onorari di 25 unità (peraltro tarata su una realtà territoriale che non rispecchia la vivacità economica e sociale della provincia di Treviso), considerando un rapporto magistrati/amministrativi di 1:2,5, la dotazione organica del personale amministrativo dovrebbe essere di almeno 60 unità. E' su questo numero che si dovrebbe valutare il tasso di scopertura, che con il suo 50% abbondante meglio descriverebbe la fatica che questo ufficio incontra nell'attività di tutti i giorni.

Al momento non sono previste assunzioni a favore della Procura della Repubblica di Treviso e le prospettive alla data di oggi sono completamente negative.

2.2 Il lavoro agile

Nel 2024 il lavoro agile è stato azzerato. Di fatto solo chi lavora in area amministrativa (spese di giustizia, di funzionamento, personale, protocollo) può giovare dello smart-working, ma alla prova dei fatti lo stesso personale non ritiene che possa aumentare la produttività, per essere spesso l'attività legata al cartaceo. Non c'è alcuna preclusione al lavoro agile, tuttavia, se non c'è pregiudizio per la produttività.

3. Le risorse finanziarie e strumentali

3.1 Le risorse finanziarie

Continuano a valere le considerazioni già svolte negli anni scorsi: il processo telematico non sta portando benefici all'ufficio nel senso della dematerializzazione, ma, in questa fase, solo consente agli interlocutori di evitare la "fisicità" del deposito cartaceo. L'inevitabile incorporamento dell'atto dematerializzato in un documento da conservare nel fascicolo è un pesante onere della Procura. Siamo in una fase di transizione verso il fascicolo completamente digitalizzato, traguardo al quale si spera di arrivare a fine anno. Al momento la dematerializzazione è un carico di lavoro e un costo vivo in più per l'ufficio giudiziario, circostanza che non è stata probabilmente focalizzata a pieno dai decisori ministeriali, che dovrebbero accompagnare la transizione al fascicolo digitale con un incremento di risorse umane (per la stampa, la fotocopatura, le scansioni, l'archiviazione), economiche (carta, toner, macchine multifunzione per il superamento di un parco macchine eccessivamente variegato) e di spazi, perché comunque l'archivio continua a crescere e anche la conservazione dei bancali di carta richiede locali adeguati.

Si segnala che gli stanziamenti per l'anno di competenza sono assegnati tra la fine di febbraio e il mese di marzo. Generalmente, per alcuni capitoli, può esserci uno stanziamento verso la fine dell'anno, a ridosso delle chiusure contabili, con difficoltà di spendere e ricevere la merce entro la chiusura.

Le risorse finanziarie e spese nel 2024 sono qui riepilogate:

- Capitolo 1451.14 – Spese per acquisto di toner e drum per stampanti e fax - Sono stati assegnati € 12.500 dalla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Venezia e sono stati spesi € 12.438,29
- Capitolo 1451.21 – Spese per rilascio documenti mediante fotocopiatrici e fax - Sono stati assegnati € 12.000 dalla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Venezia e sono stati spesi € 11.795,00;
- Capitolo 1451.22 – Spese d'ufficio - Sono stati assegnati € 12.000 dalla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Venezia e sono stati spesi € 11.297,42 Tutti gli acquisti sono stati eseguiti su MePA, mediante trattativa diretta o ordine diretto, previa indagine di mercato, tra almeno tre operatori.
- Capitolo 1451.19 – spese postali: si sono spesi € 9.131.61 FINO AD AGOSTO 2023 (DEVONO ANCORA ARRIVARE GLI ALTRI PROSPETTI).

3.2 Utilizzo delle risorse finanziarie e tecnologiche dell'Ufficio

Le modeste somme disponibili per le spese d'ufficio vengono utilizzate con parsimonia cercando di non far mancare ai magistrati ed al personale gli articoli di cancelleria indispensabili per lo svolgimento delle loro attività (essenzialmente carta e toner per stampanti).

L'unica autovettura a disposizione dell'ufficio è la FIAT Grande Punto TG. DL 876 DF assegnata all'ufficio e ritirata e presa in consegna in data 12/11/2015; viene usata pochissimo nonostante la presenza di due autisti.

La dotazione hardware risente, per il personale amministrativo, della vetustà del parco macchine. Tutto il personale di magistratura ed amministrativo è dotato di personal computer con utenze collegate ad active directory nazionale. Molti pc in uso al personale amministrativo sono notebook. Tutto il personale amministrativo è collegato alla rete ed è dotato di casella di posta elettronica "dominio giustizia" e di accesso ad internet, secondo le indicazioni del procuratore della Repubblica. Il personale di polizia giudiziaria è dotato parzialmente di personal computer forniti dal ministero della giustizia o utilizza apparecchiature concesse in comodato d'uso dalla regione Veneto. Appena sufficiente è il numero delle stampanti individuali e degli scanner.

L'informatizzazione riguarda la maggior parte dei servizi penali e delle esecuzioni penali, così pure i servizi amministrativi. Le attività attinenti gli affari civili sono integralmente digitalizzate.

La grande novità del 2025 dovrebbe essere il passaggio al nuovo programma per i servizi penali APP, che incorpora sia il registro sia una piattaforma documentale. La transizione non è facile, perché APP è un prodotto in continuo miglioramento e richiede un notevole sforzo in primis per i magistrati. Nel corso del 2025 si dovrà affrontare la digitalizzazione della fase relativa alle iscrizioni e delle richieste di decreto penale di condanna, nonché la gestione dei procedimenti definiti con richiesta di rinvio a giudizio e citazione diretta a giudizio.

L'assistenza informatica è fornita, dietro appalto del Ministero, da una ditta esterna, sia da remoto, per il funzionamento degli applicativi, sia in presenza per i profili di hardware, da un unico operatore che assiste anche il Tribunale di Treviso, il Giudice di Pace, l'Unep e la sezione minorile della Casa Circondariale ed il UEPE.

Nella sala ascolto per le intercettazioni telefoniche sono presenti apparecchiature della ditta CNT che ha in corso una convenzione con l'ufficio.

Per assicurare un razionale utilizzo delle postazioni della sala ascolto e monitorare le spese di giustizia si prevede che i sostituti procuratori informino tempestivamente il Procuratore della Repubblica delle attività di intercettazione telefonica e/o ambientale che risultino particolarmente lunghe o complesse in relazione al numero di proroghe ed al numero di utenze o ambienti oggetto degli ascolti.

In particolare, si dovrà informare il Procuratore della Repubblica delle intercettazioni con più di tre utenze od ambienti coinvolti e, in ogni caso, in occasione della richiesta della terza proroga.

4. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi al 2024

Flusso degli affari nel corso del 2025

	pendenti iniziali	sopravvenuti	esauriti	pendenti finali
mod. 21 (Noti)	8125	9918	9523	8520
mod. 44 (Ignoti)	3343	6130	4865	4608
mod. 45 (atti non costituenti notizia di reato)	754	1657	1764	647
mod. 21 bis (Giudice di pace)	796	822	674	944

Le riorganizzazioni avvenute ad inizio 2024, segnatamente la creazione dell'UDAS, ufficio per la definizione degli affari semplici, e la ristrutturazione delle segreterie, con buoni recuperi di produttività, oltre alla laboriosità dei magistrati, hanno consentito di avere risultati in termini di riduzione delle pendenze, dopo anni di trend negativi.

Gli obiettivi 2024 erano sostanzialmente di mantenimento di standard e si prevede il mantenimento del detto standard anche per il 2025.

GLI OBIETTIVI 2025

Premessa.

E' da considerare che nel 2025 non si prospettano riorganizzazioni per quanto riguarda il personale amministrativo infatti non si prevedono assunzioni ma neanche trasferimenti o pensionamenti.

La programmazione degli obiettivi deve tener conto delle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione in tema di obiettivi di formazione (in particolare la direttiva del 21 gennaio 2025). La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione impone al personale uno sforzo ulteriore di produttività. Se è vero che la formazione è indispensabile per la crescita del capitale umano delle PA, è anche vero che temporaneamente sottrae tempo all'attività di lavoro. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione richiede 40 ore di formazione all'anno per ciascun dipendente e questo comporterà problemi per un organico già ridotto all'osso.

Gli obiettivi 2025 non si discostano particolarmente dagli obiettivi 2024, in particolare per quelli che sono definiti come obiettivi di mantenimento dello standard. Non essendoci un vero controllo di gestione, il sistema degli obiettivi soffre della difficoltà di un monitoraggio agevole. In molti casi, la verifica del mantenimento dello standard, per non pesare sull'esecuzione della mansione, sarà fatta a campione. Di fatto, gli obiettivi contenuti nel programma sono quelli che sono poi trasfusi nelle schede allegato n. 7 del sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP). Anche quest'anno, in assenza di indicazioni diverse, verrà utilizzata la parametrizzazione convenzionale stabilita nella riunione dei dirigenti e dei capi degli uffici del distretto di Venezia del 30 ottobre 2019, per cui il punteggio sarà attribuito nel modo seguente (tra parentesi la scala descrittiva di cui alla circolare ministeriale del 27 marzo 2019):

- punti 1 per realizzazione inferiore al 50% ("risultato non raggiunto")
- punti 2 per realizzazione dal 50 al 59% ("risultato scarsamente raggiunto")
- punti 3 per realizzazione dal 60 al 79% ("risultato sufficientemente raggiunto")
- punto 4 per realizzazione dall'80 al 99% ("risultato discretamente raggiunto")
- punti 5 per realizzazione del 100% (o oltre, sempre che sia possibile ("risultato pienamente raggiunto"))

Obiettivo FORMAZIONE

A ciascun dipendente sarà assegnato come obiettivo la formazione per un totale di 40 ore annue. In alcuni casi potrà trattarsi di formazione a cascata "in house", oppure di formazione sulla piattaforma di e-learning del Ministero della Giustizia, su Syllabus, Go-fluent, SNA.

Obiettivo AMM01- Spese di giustizia – recupero arretrato

Descrizione: Riduzione dell'arretrato, con azzeramento delle istanze anteriori al 2022.

Tipo obiettivo: di gruppo.

Personale coinvolto: Palladino, Damian

Indicatori: Azzeramento delle istanze ante 2022. Relazione sull'istanze ante 2022 eventualmente non pagate.

Obiettivo AMM02 – tempistica spese di ufficio e funzionamento

Descrizione: Entro due mesi dall'assegnazione dei fondi, procedere ad almeno due acquisti complessivamente su almeno due dei seguenti capitoli: 451.14 – Spese per acquisto di toner e drum per

stampanti e fax, 1451.21 – Spese per rilascio documenti mediante fotocopiatrici e fax, 1451.22 – Spese d'ufficio

Tipo obiettivo: individuale

Personale coinvolto: Martin

Indicatori: terminare l'acquisto su MEPA per almeno due acquisti entro due mesi dall'assegnazione finanziaria

Obiettivo AMM03 – Acquisti specifici

Descrizione Entro la prima metà dell'anno procedere all'acquisto di 65 visite del MC e all'acquisto di un impianto di microfono+altoparlante per lo sportello del casellario; entro l'anno acquisto del servizio di riparazione serranda garage PG, riparazione porte piano terzo e pulizia doghe del corridoio principale. Occuparsi inoltre dei lavori di messa in sicurezza degli archivi.

Tipo obiettivo: individuale

Personale coinvolto: Martin

Indicatori: effettuazione degli acquisti come in descrizione, nei tempi indicati.

Obiettivo AMM04 – Casellario

Descrizione: Elaborazione certificati del casellario entro i termini di rilascio dalla richiesta web/PEC/cartacea

Tipo obiettivo: di gruppo

Personale coinvolto: Cataldo, Trabucco e Michielin

Indicatori: Il risultato è raggiunto se l'80% delle richieste è rilasciato nei termini (il giorno stesso per le urgenze, entro il settimo giorno dalla richiesta negli altri casi). Rilevamento a campione nel corso dell'anno a cura del funzionario.

Obiettivo AMM05 – Posta: continuità gestione

Descrizione: L'obiettivo prende atto del maggior carico di lavoro che di fatto deriva dalla gestione informatizzata delle distinte e dalla maggiore attività che deriva dalla predisposizione degli ordini relativi al contratto con le Poste. Si vuole, con questo obiettivo, incentivare il mantenimento degli attuali ottimi standard.

Tipo obiettivo: individuale

Personale coinvolto: Bruno

Indicatori: l'obiettivo è raggiunto se, nel corso dell'anno, tutte le richieste di materiale sono regolarmente inoltrate e non si verifica carenza di materiale necessario per la spedizione.

Obiettivo AMM06 indicizzazione fascicoli personali dei magistrati

Descrizione: provvedere alla indicizzazione dei fascicoli personali dei magistrati.

Tipo obiettivo: di gruppo

Personale coinvolto: Zanon, Pinton, Bruno

Indicatori: l'obiettivo sarà raggiunto se verrà indicizzato l'80% dei fascicoli dei magistrati.

Obiettivo CIV01– Apostille

Descrizione Apostille. Restituzione alle parti nei termini di 20 gg dalla richiesta

Tipo obiettivo: di gruppo

Personale coinvolto: Trabucco

Indicatori: Mantenimento nel corso dell'anno dello standard attuale dei termini (entro 20 gg dalla richiesta). Verifica a campione

Obiettivo CIV02 -Lavorazione fascicoli del civile.

Descrizione: Lavorazione dei fascicoli pervenuti su consolle entro tre giorni dal pervenimento come dato medio nel corso dell'anno (escluso luglio e agosto)

Tipo obiettivo: di gruppo

Personale coinvolto: Pinton, Bruno, Zanon

Indicatori L'obiettivo è raggiunto se l'80% di fascicoli è preso in carico entro tre giorni dal deposito da parte del tribunale con esclusione degli atti trasmessi dalla cancelleria fallimentare. Verifica a campione.

Obiettivo DIB01 - Dibattimento.

Descrizione: Trasmissione fascicoli al giudice del dibattimento almeno venti giorni prima della data di udienza. Consegna fascicoli al p.m. per lista testi entro 7 giorni. Consegna fascicoli al G.D.P. almeno 10 giorni prima dell'udienza. Preparazione fascicoli collegiali almeno 7 giorni prima dell'udienza.

Tipo obiettivo: di gruppo

Personale coinvolto: Iop, Brunello.

Indicatori: L'obiettivo è raggiunto se, nell'anno, almeno l'80% dei fascicoli sono trasmessi entro i termini sopraindicati. Verifica a campione.

Obiettivo ESE01 - Esecuzioni adempimenti pene sospese

Descrizione: inserimento a S.I.C. entro il 2025 di almeno n.500 fogli complementari complessivi.

Personale coinvolto: Gagliano, Bellese, Dei Rossi.

Indicatori: l'obiettivo è raggiunto se almeno l'80% dei 500 fogli complementari viene inserito a S.I.C.

Obiettivo PEN01 - Servizio 335.

Descrizione. Gestione servizio richiesta certificati ex art. 335 cpp

Tipo obiettivo: individuale

Personale coinvolto: Moschetti

Indicatori: Risposta per l'80% delle richieste entro tre settimane dalla richiesta (escluso periodo luglio - agosto). Sono escluse dalla media le richieste soddisfatte direttamente allo sportello.

Obiettivo PEN02 - Iscrizioni.

Descrizione: Iscrizione di una media di 30 fascicoli per giorno di effettivo lavoro relativamente ai modelli 21, 44 e 45 (obiettivo di standard)

Tipo obiettivo: individuale, ciascuno per la parte di competenza

Personale coinvolto: Pieretto, Lo Savio, De Angelis, Michielin.

Indicatori: numero di fascicoli iscritti dall'operatore nell'anno diviso le presenze effettive (esclusi i giorni di presidio dello sportello del casellario e di sostituzione ad esempio nelle incombenze della posta). Il sig. Michielin è di supporto nella stampa delle copertine.

Obiettivo PEN03 - Segreterie: supporto ai magistrati nell'esercizio dell'attività giurisdizionale e Segreteria Udas.

Descrizione: L'obiettivo è la lavorazione dei provvedimenti depositati dai magistrati senza creare arretrato. Considerando l'esiguità del personale di segreteria, e le oggettive difficoltà, è da ritenersi fisiologico un arretrato che, ammesso si formi, tendenzialmente deve limitarsi ai fascicoli con richiesta di archiviazione. L'obiettivo è la lavorazione di almeno l'80% dei procedimenti che pervengono nel corso dell'anno

Tipo obiettivo: di gruppo

Personale coinvolto: Stella, Perrone, Bianchin, Campesato, Napolitano, Bidoia, Bressanin, quest'ultima al rientro dalla maternità'. Per l'ufficio Udas De Lazzari e Fatuzzo

Indicatori: deve essere lavorato in media entro 20 giorni l'80% dei provvedimenti depositati dai magistrati (sono esclusi i provvedimenti con scadenza termini). Per i fascicoli dell'ufficio Udas deve essere lavorato in media entro 60 giorni l'80% dei provvedimenti depositati.

Obiettivo PEN04 -Ricezione atti ottimizzazione tempistica

Descrizione: Lavorazione delle notizie di reato, dei seguiti e degli atti successivi pervenuto nel Portale e dagli altri canali entro 48 ore dal ricevimento. Introduzione graduale dell'applicativo APP.2 nella lavorazione delle notizie di reato, dei seguiti e degli atti successivi. Smaltimento arretrato delle richieste poste in essere da Enti Pubblici sullo stato ed esito dei procedimenti penali a seguito di denunce.

Tipo obiettivo: di gruppo

Personale coinvolto: Tiralongo, Titola.

Indicatori: Lavorazione delle notizie di reato, dei seguiti e degli atti successivi pervenuto nel Portale e dagli altri canali entro 48 ore dal ricevimento per il 90% dei casi. Verifica a campione.

A questi obiettivi si aggiungerà per ciascun dipendente il citato obbligo formativo, pari a 40 ore annuali, come indicato dalla circolare del ministro della p.a. Sen. Paolo Zangrillo.

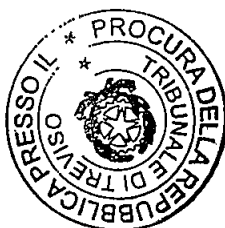
3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Come già precisato negli anni scorsi, la Procura di Treviso non ha effettuato una analitica mappatura dei processi organizzativi a rischio corruzione. L'area più a rischio è quella relativa al servizio di acquisizione dei beni e servizi. In ogni caso, per l'acquisizione di beni e servizi l'ufficio s'impegna a rispettare, come ha sempre fatto, i principi indicati dal Codice degli Appalti. Per ogni fornitura, tenuto conto del valore della stessa, verrà indetta una procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione del bene o servizio. Verrà inoltre applicato il principio della rotazione degli incarichi, in virtù del quale la stessa impresa non potrà eseguire una fornitura per due volte consecutivamente, salvo casi eccezionali, debitamente motivati.

Dato il ridottissimo numero di persone incaricate e la peculiarità della professionalità implicata, non è di fatto possibile effettuare la rotazione degli incarichi.

Codice di comportamento: il codice comportamento è stato diffuso a tutto il personale, e sarà cura del Capo dell'Ufficio richiamare l'attenzione al rispetto del medesimo.

Treviso, 25 FEB. 2025



Il Procuratore della Repubblica

Marco Martani