



N. 2124/18 Prot./U



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di
BELLUNO

Belluno, 23 febbraio 2018

AL CONSIGLIO GIUDIZIARIO
PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI

VENEZIA

AL SIG. PROCURATORE GENERALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI

VENEZIA

Oggetto: programma annuale delle attività per l'anno 2018 ai sensi dell'art 4 del D.Lgs. 25 luglio 2006, n. 240

Prima di procedere ad una sia pur sintetica analisi della situazione dell'Ufficio sotto il profilo delle risorse sia umane che materiali, merita di essere evidenziata la condizione di perdurante criticità in cui versa questa Procura della Repubblica per la rilevante scopertura dell'organico del personale amministrativo, peraltro già inadeguato anche ove fosse completo.

A tal proposito occorre sottolineare come anche in occasione dell'emanazione D.M. 19 maggio 2015, pubblicato nel B.U. del 31 luglio 2015 n.14, si sia persa ancora una volta l'occasione propizia per dotare, se non in concreto quanto meno in astratto, questo Ufficio del personale sufficiente, oltre che professionalmente idoneo, a garantire quel minimo di efficienza che è legittimo attendersi dal servizio giustizia.

LE RISORSE UMANE

I magistrati togati

La pianta organica dell'ufficio prevede, oltre al Procuratore, cinque sostituti.
Attualmente sono in servizio:

1. LUCA Paolo Giovanni - D.M. 18 febbraio 1984 - Procuratore della Repubblica, in servizio dal 26 luglio 2017
2. GALLEGO Roberta - D.M. 30 maggio 1996 - Sostituto Procuratore
3. MARCON Simone - D.M. 12 luglio 1999 - Sostituto Procuratore
4. SARTORELLO Paolo - D.M. 2 ottobre 2009 - Sostituto Procuratore
5. D'ORLANDO Katjuscia - D.M. 8 giugno 2012 - Sostituto Procuratore
6. FAION Marco - D.M. 2 maggio 2013 - Sostituto Procuratore

La dr.ssa D'ORLANDO è stata assente dal servizio per congedi di maternità e parentali dal 2 febbraio al 9 dicembre 2017.

I magistrati onorari

L'attuale pianta organica dei vice procuratori onorari della Procura della Repubblica di Belluno è composta di sei unità, ma è verosimilmente destinata a essere ridotta a cinque in base a quanto previsto dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs.13 luglio 2017 n. 116, secondo cui *“in sede di prima applicazione del presente decreto, la dotazione organica dei vice procuratori onorari non può, in ogni caso, essere superiore a quella dei magistrati professionali che svolgono funzioni requirenti di merito. Nel computo di cui al primo periodo non si considerano i magistrati professionali con funzioni direttive di merito requirenti”*.

Escluso lo scrivente, sono infatti cinque i magistrati professionali che compongono la pianta organica dell'Ufficio,

I vice procuratori onorari attualmente in servizio sono quattro:

1. ROSSI Sandra - D.M. 25 gennaio 2010
2. PESCO Maria Luisa - D.M. 5 novembre 2013
3. TRICOLI Gianluca – D.M. 5 novembre 2013
4. GULLI Giuseppe – D.M. 11 dicembre 2014

E' stata avviata ed è in corso di espletamento la procedura di conferimento di un incarico vacante.

Il personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede **25** unità distinte come da prospetto che segue:

ORGANICO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DALL'1/1/2016 all'attualità

Area	Qualifica	Unità in pianta	Unità effettivamente in servizio	Posti vacanti
Area III	Direttore Amministrativo	1	0 – <u>posto vacante dal settembre 2009</u>	1
	Funzionario Giudiziario	4	3 - di cui uno in part-time <i>ed un secondo immesso in possesso in data 30 novembre 2015</i>	1
Area II	Cancelliere	6	6	0
	Assistente Giudiziario	3	3 - di cui uno sarà in quiescenza nel corso del 2018 e i rimanenti 2 in part-time	0
	Operatore Giudiziario	5	4 - di cui 2 in part-time	1
	Conducente di automezzi	2	2	0
Area I	Ausiliario	4	2	2
Totale		25	20 (80%)	5 (20%)

In sostanza il personale attualmente presente in servizio ammonta a 20 unità, con una copertura di organico effettiva attestata al 20 % .

Per sopperire ai posti vacanti, dal 17 luglio 2017 è stato applicato a termine un dipendente di altra amministrazione, in forza del Protocollo di intesa per l'assegnazione temporanea di personale della Regione Veneto siglato nel novembre 2016.

Come risulta dal prospetto, sei dipendenti fruiscono di regime di lavoro in part-time (n. due funzionari, n. due assistenti giudiziari e n. due operatori giudiziari).

Un assistente giudiziario andrà in quiescenza per anzianità di servizio a partire dalla metà del 2018.

Inoltre sei dipendenti (due funzionari, tre cancellieri e un'ausiliaria) usufruiscono di permessi per assistenza ai familiari in condizione di accertata infermità ai sensi della Legge 104/1992.

Si omette di indicare, in quanto facilmente calcolabile, quale incidenza, in termini percentuali la fruizione dei suddetti benefici, del tutto legittimi, comporti sul complesso delle prestazioni lavorative in un Ufficio che presenta una dotazione organica così esigua e, per giunta, incompleta. Considerate le fisiologiche assenze per malattia e congedo ordinario, appare evidente che la complessiva riduzione delle prestazioni lavorative finisce per incidere notevolmente sul rendimento delle segreterie, in genere, e di quelle dei Sostituti Procuratori, in particolare.

Quanto a queste ultime, deve ancora una volta essere evidenziato come la dotazione organica non consentirà, a breve, di assegnare a ciascuna di esse il personale idoneo alla specifica funzione di assistenza, stante la cessazione dal servizio, in tempi ormai prossimi, di altre unità di personale.

La descritta situazione di precarietà delle strutture amministrative è aggravata dall'assenza, protrattasi ininterrottamente dal 2009, della figura del direttore amministrativo.

Ciò comporta che l'esercizio delle funzioni dirigenziali, previste dal D.Lgs. 240/2006, non delegabili, se non eccezionalmente, ai direttori amministrativi (vedasi da ultimo la circolare 44551.U DOG del 31 marzo 2016) finisca per ricadere unicamente sul Procuratore della Repubblica.

Infine, non può non essere evidenziata l'evidente sproporzione tra la dotazione organica amministrativa del Tribunale (anch'essa carente quanto a presenze effettive) e quella di questa

Procura (12 funzionari di area terza -vs. 5 della procura; 16 assistenti giudiziari di area seconda -vs.3 della procura, per limitarsi alle differenze più eclatanti).

La scarsa dotazione organica perdurante nel tempo, che ha raggiunto soglie di scopertura fino al 44 % nel corso dell'anno 2012, non ha consentito finora una distribuzione del personale in Aree omogenee che risponda a criteri di maggiore efficienza e funzionalità dei servizi.

La prevalenza numerica di unità assegnate al settore penale, rispetto alle altre aree, attiene all'esigenza di poter assicurare un supporto adeguato allo svolgimento delle funzioni proprie dei Sostituti Procuratori e ciò non senza ripercussioni, sul piano funzionale, per quell'ambito di ulteriori incombenze che gravano sugli uffici giudiziari per effetto della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, art. 1 comma 526. Con tale norma, una molteplicità di adempimenti gestionali e di spesa del tutto nuovi, che precedentemente facevano capo all'Amministrazione Comunale dotata peraltro di strutture con specifiche competenze in ambito tecnico e contabile, sono passate in carico al medesimo personale giudiziario già operante nell'ambito delle attribuzioni istituzionali dell'ufficio requirente.

Tale ampliamento funzionale è avvenuto peraltro senza che si tenesse conto delle dotazioni organiche già sofferenti e nello stesso tempo coinvolte nei processi di innovazione informatica del processo, e senza che si provvedesse alla ragionevole formazione del personale operante in vista dei nuovi compiti assegnati, contrariamente ai conclamati principi di efficienza aziendalistica, di produttività e di razionalizzazione dell'attività amministrativa. Il personale pertanto ha dovuto per lo più improvvisare competenze tecniche estranee all'ambito istituzionale ordinario, in materia di edilizia, ragioneria e contabilità, sicurezza, ecc.

Si evidenzia ancora una volta il fatto che queste innovazioni sono state calate senza una ragionevole programmazione e linearità procedurale, e si sono per lo più tradotte in non agevoli giri di carteggi e di subdeleghe dagli uffici centrali, attraverso quelli intermedi, fino agli uffici periferici (e viceversa) con scarsità di indicazioni operative, con notevole dispendio di tempo e risorse umane già risicate.

Pare opportuno, anche in questo specifico ambito di nuove competenze, un allargamento delle dotazioni organiche del personale anche a beneficio degli uffici periferici di minori dimensioni, ugualmente tenuti, al pari degli uffici più grandi, agli adempimenti gestionali di cui si è detto. In questa prospettiva, si richiama la rimodulazione dei profili professionali introdotta dal D.M. 9 novembre 2017, che introduce le nuove figure di assistente tecnico e di funzionario tecnico, indispensabili sotto il profilo della manutenzione, della progettualità tecnica, delle gare e appalti, della pianificazione, razionalizzazione e gestione delle risorse, degli interventi e della relativa spesa.

3. LE RISORSE FINANZIARIE

3.1. SPESE UFFICIO – CAPITOLO 1451.22

Esercizio finanziario 2016			
	Somma assegnata	“	4.669,65
	Somma spesa comprensiva di IVA	“	4.619,12

3.2. SPESE AUTOMEZZI – CAPITOLO 1451.20 – 1451.30 – 7211.1

Esercizio finanziario 2016			
----------------------------	--	--	--

	Somma preventivamente richiesta	euro	4.500,00
	Somma assegnata	“	/
	Somma spesa comprensiva di IVA	“	204,18

3.3. SPESE FOTORIPRODUTTORI E FAX – CAPITOLO 1451.21

Esercizio finanziario 2016			
	Somma assegnata	“	3.637,05
	Somma spesa comprensiva di IVA	“	3.585,24

3.4. SPESE PER ACQUISTO TONER DRUM PER STAMPANTI E FAX – CAPITOLO 1451.14

Esercizio finanziario 2016			
	Somma assegnata	“	6.439,50
	Somma spesa comprensiva di IVA	“	4.146,41

3.5. SPESE PER ACQUISTO MATERIALE IGIENICO-SANITARIO – CAPITOLO 1451.14

Esercizio finanziario 2016			
	Somma assegnata	“	1.035,17
	Somma spesa comprensiva di IVA	“	0

3.6. SPESE PER STRAORDINARIO DEL PERSONALE

Esercizio finanziario 2016			
	Somma per straordinario ordinario	euro	4.266,26
	Somma per straordinario elettorale	“	0
	Totale	euro	4.266,26

Nel corso dell'anno 2016, a seguito di rideterminazione del budget stanziato l'anno precedente si è provveduto al pagamento di € 3.481,16 relativi allo straordinario ordinario non corrisposto nell'anno 2015 per insufficienza di fondi.

3.7. SPESE GIUSTIZIA – CAPITOLI 1360 – 1362 - 1363

Esercizio finanziario 2016			
	Ordini di pagamento iscritti a Mod. 1/A/SG	N.	842
	Pagamenti disposti per consulenze (periti-interpreti)	euro	164.574,41
	Pagamenti disposti per custodia automezzi	“	4.760,70
•	Pagamenti disposti per VPO	“	47.456,93
	Pagamenti disposti per intercettazioni	“	449.999,62
	Pagamenti disposti per altro	“	2.847,16

LE RISORSE STRUMENTALI

HARDWARE:

1. Server: N. 0
2. Personal Computer: N. 49
3. Stampanti: N. 26
4. PC Portatili: N. 6
5. Stampanti Portatili: N. 0
6. Scanner: N. 19

Quando alla dotazione di cui al punto 1, si evidenzia la necessità di assegnazione urgente di un server.

AUTOVETTURE:

Con nota in data 3 febbraio 2016 il Ministero ha disposto l'assegnazione alla Procura di Belluno dell'autovettura Fiat Grande Punto tg. DP 791 PS già in dotazione alla Procura della Repubblica di Vicenza.

Il veicolo è stato preso in consegna il 24 marzo 2016 – km 57.910 – Presenta leggera ammaccatura sulla portiera conducente.

LA LOGISTICA

Gli uffici della Procura sono ubicati nel medesimo edificio, il Palazzo di Giustizia, di realizzazione relativamente recente ubicato in via Segato n. 1, vicino al centro della città. La Procura è dislocata per ragioni risalenti alla vecchia suddivisione Pretura/Tribunale, in modo articolato nel complesso del palazzo: al piano terra, al piano rialzato e al secondo piano. Le sezioni della Polizia Giudiziaria direttamente dipendenti dal Procuratore della Repubblica, occupano in parte alcuni uffici del secondo piano, in parte un'ala del piano interrato del Palazzo di Giustizia, nella parte c.d. nuova.

Descrizione, adeguatezza e igiene dei locali dell'ufficio

Oltre all'entrata principale e alle entrate dei garage riservati ai magistrati e al personale amministrativo e di polizia giudiziaria, esiste per accedere all'edificio una seconda entrata riservata solo al personale della Procura, che si affaccia in via Volontari della Libertà. L'accesso in questione, retaggio della ex Procura Circondariale, viene oggi tenuto chiuso al pubblico, è valicabile solo con badge abilitato, porta direttamente agli uffici di segreteria e di alcuni magistrati, e della polizia giudiziaria sita al piano seminterrato; viene utilizzato sotto sorveglianza per la logistica di entrata separata di soggetti coinvolti in effettuazione di incidenti probatori, essendo la saletta di audizione protetta presente nell'ala nuova del palazzo.

Lo stabile, in discreto stato di conservazione (problematiche relative alla difettosa impermeabilizzazione del tetto, all'incrinatura dei pannelli a specchio delle facciate di vetro, alla fessurazione sia pur non strutturalmente significativa di alcuni tratti di muratura non portante, si ripresentano con frequenza biennale, senza che il Comune proprietario dell'edificio sia mai intervenuto in modo risolutivo), è stato costruito negli anni '80 e ampliato successivamente.

Si articola su cinque livelli, con un seminterrato, all'esterno (sulla via Volontari della Libertà) è dotato di alcuni posti auto dedicati esclusivamente alla polizia giudiziaria in servizio presso Procura della Repubblica previsti in prossimità dell'accesso interdetto al pubblico, retrostante all'ingresso principale; mentre all'interno sono presenti due garage, nettamente sottodimensionati, uno dei quali con posti riservati alle autovetture dei magistrati e alle auto di servizio.

L'accesso avviene da un ingresso principale con bussola automatica e porta riservata ai disabili; per recarsi ai piani si procede direttamente dai vani scala o tramite ascensori, quando funzionanti; è presente, altresì, un montacarichi per le esigenze di servizio.

Nel vestibolo principale sono collocati alcuni cartelli indicatori della dislocazione degli uffici, peraltro non sufficientemente dettagliati e chiari.

Tutti i piani comunicano anche con la scala di sicurezza.

Non esistono barriere architettoniche né all'interno né all'esterno del palazzo; non tutti gli ascensori (recentemente bonificati dalle vecchie guarnizioni contenenti amianto) sono idonei per i portatori di disabilità motoria.

Nel piano redatto per la gestione dell'emergenza, sono state individuate le unità di personale per il supporto ai soggetti disabili e alle persone con difficoltà motorie.

E' stata predisposta e aggiornata la segnaletica di sicurezza. Tutti i locali sono dotati di allarme antincendio e rilevatori di fumo; in tutti i piani sono sistemati gli estintori e gli idranti. L'accesso ai piani è protetto da porte "tagliafuoco" con maniglioni antipanico.

Dopo il completamento di tutti i lavori di adeguamento alla normativa effettuati negli ultimi due anni a cura e onere dell'Amministrazione Comunale di Belluno, proprietaria dell'immobile, su sollecitazione degli Uffici Giudiziari, tuttora non vi è agli atti un certificato prevenzione incendi, in attesa della nuova SCIA che il Comune si era impegnato a redigere ma non ha mai proposto; detta istanza non si può definire in assenza di un nuovo progetto che tenga conto della bonifica degli archivi dal gas NAF e della introduzione di sistemi ignifugi e di estinzione incendi alternativi, anche se i Vigili del Fuoco dopo aver eseguito sopralluogo presso il Tribunale e la Procura hanno impartito prescrizioni di minimali modifiche che sono state immediatamente realizzate dal proprietario negli altri piani del palazzo.

Si segnala che negli anni precedenti il problema della mancanza delle certificazioni era emerso nella sua gravità, ed è stato affrontato solamente a

decorrere dal 2013; tale aspetto ha impegnato personalmente e in modo significativo le dirigenze degli uffici giudiziari, Procuratore della Repubblica e Presidente del Tribunale, nonché i funzionari amministrativi della Procura.

La Procura dispone di una sala intercettazioni di conversazioni/comunicazioni ex art. 268 c. 3 c.p.p..

Nell'ala più recente degli uffici di Procura è posizionata inoltre una stanza accessoriata per l'audizione protetta, con vetro a specchio unidirezionale, telecamere e microfoni, utilizzata anche per gli incidenti probatori, la cui attrezzatura tecnologica è stata donata nell'ambito di un service dell'associazione Soroptimist, senza scopo di lucro.

La Procura della Repubblica non utilizza locali fuori dal Palazzo di Giustizia.

Il palazzo è di proprietà del comune di Belluno, nessun canone di locazione era ed è previsto per la sua occupazione da parte della unificata Procura della Repubblica, sin dal suo insediamento.

Nel complesso, la Procura è munita di locali appena adeguati con riferimento alla funzionalità per le esigenze dell'ufficio e al rapporto con l'utenza, tenuto anche conto della dislocazione necessariamente frammentata degli uffici in più livelli e fra le due ali del palazzo.

In ogni caso, infine, la distribuzione negli ambienti in uso dei "punti rete" per l'accesso ai servizi informatici è insufficiente e condiziona notevolmente l'utilizzo dei locali e la distribuzione del personale. Sarebbe opportuno installare una copertura wi fi del palazzo anche nell'ottica di cablare l'aula di udienza: progetto che si persegue da diverso tempo senza costrutto.

Si deve considerare, infatti, che anche la riorganizzazione dei servizi di cancelleria risente della logistica degli spazi; i locali assegnati alle cancellerie sono di ridotta metratura e non consentono l'accentramento di servizi / segreterie e al personale di lavorare insieme se non sacrificando il proprio spazio vitale: ad esempio la segreteria giudizio prevede la compresenza di quattro persone nella stessa stanza, non essendo possibile per ragioni di spazio eliminare una parete divisoria e recuperare un ulteriore locale.

Tutti gli uffici, i corridoi e gli spazi comuni sono luminosi, ma non tutti sono dotati di climatizzazione estiva. Si è proposto più volte nell'ambito della conferenza Permanente di acquistare delle pellicole di schermatura esterna delle vetrate per abbattere le temperature dei locali.

La pulizia degli ambienti è sufficiente e sono garantite tutte le norme di igiene.

Per quanto riguarda la "sicurezza" del palazzo e di chi vi accede, si evidenzia che il 1° agosto 2017 è entrato in funzione il servizio di vigilanza armata affidato con convenzione alla "Vedetta 2 – Mondialpol" S.p.A.

Le uscite di sicurezza al piano terra sono dotate di maniglioni antipanico e sono permanentemente allarmate; tutte le porte sono state verificate e certificate.

Il servizio di guardiania è affidato ai due custodi dipendenti comunali; il servizio è svolto dalle ore 7.00 alle 18.45 circa, il sabato fino alle 13.00.

Per quanto riguarda le attività di gruppo elettrogeno, autorimessa e centrale termica spazi e presidi risultano adeguati e a norma, alla luce della normativa regolamentare dei VV.FF..

Il certificato di agibilità è stato rilasciato dal Comune di Belluno, proprietario dell'immobile, in data 20 Luglio 2012,.

Il certificato di conformità sismica richiesto all'ufficio regionale del genio Civile di Belluno reca la data dell'1 Aprile 1989, in osservanza della L. 64/74 e L.R.

42/84, nel rispetto delle norme tecniche vigenti all'epoca della costruzione del Palazzo di Giustizia.

LE PRINCIPALI CRITICITÀ DELL'UFFICIO E LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

E' possibile individuare alcuni punti di attenzione che influiscono sull'efficienza della Procura della Repubblica di Belluno.

Come sopra rilevato, sussistono in primo luogo criticità operative causate dalla cronica carenza di personale amministrativo: tali difficoltà inducono ad una continua "gestione dell'emergenza" e impediscono l'adozione di misure strutturali destinate a durare nel tempo.

L'Ufficio ha in organico tre funzionarie, due delle quali provengono da esperienze diverse e prestano servizio presso questa Procura da poco tempo, mentre la terza dispone di un part-time del 50%. Un posto è tuttora vacante, come pure permane la vacanza dal 2009, come sopra già accennato, del posto di direttore amministrativo.

Tale situazione determina inefficienze operative, in particolare rispetto alla capacità di programmazione/coordinamento delle attività, che compromettono le *performance* dell'organizzazione.

Attualmente non è presente un Ufficio dedicato agli affari civili, che vengono svolti da tutto il personale secondo un sistema di turnazione.

Il flusso documentale riguardante i procedimenti civili tra il Tribunale e la Procura della Repubblica è esclusivamente cartaceo ed è caratterizzato da un continuo passaggio di fascicoli per la visione e l'apposizione del visto da parte del Pubblico Ministero .

Gli uffici della Procura sono ubicati presso il medesimo edificio che ospita il Tribunale, sono fortemente integrati e ne condividono i limiti in termini di sistemi di orientamento dell'utenza. La cartellonistica è insufficiente e non è presente uno Sportello Informativo che agevolerebbe l'utenza, in particolare quella non specializzata.

Attualmente è presente un unico *front-office* per il registro generale e per il casellario giudiziale, circostanza che non agevola l'utenza e non consente un livello di riservatezza adeguato.

Sono presenti difficoltà nella gestione dei rapporti con i consulenti tecnici e gli ausiliari in genere (traduttori, interpreti, ecc.), in particolare per quanto riguarda la gestione delle spese di giustizia e la relativa liquidazione. Sono infatti ancora pochi i soggetti terzi a cui spettano i compensi o le indennità (consulenti tecnici, testimoni, gestori di servizi telefonici, ecc.) che utilizzano la funzionalità online di presentazione dell'istanza di liquidazione.

La gestione dei rapporti con le forze dell'ordine nella trasmissione e ricezione degli atti (notizie di reato e seguiti) non è ancora del tutto telematizzata.

Inoltre, la potenzialità degli applicativi ministeriali utili all'informatizzazione e alla digitalizzazione delle attività non sono ancora pienamente sfruttate e, pertanto, sono presenti margini per l'abbattimento dei tempi di lavorazione di attività ad alta intensità ma a scarso valore aggiunto.

L'Ufficio ha attualmente attive le piattaforme SICP, SIRIS, SNT, CONSOLLE, l'applicativo Atti e Documenti (versione 1.0) e il portale NDR.

Nell'ultimo anno e mezzo sono state intraprese ulteriori iniziative interne per garantire la precisione del dato inserito a SICP, implementando di volta in volta le funzioni di nuova attivazione e procedendo alla pedissequa bonifica dei dati eventualmente incongrui.

Tra le novità di rilievo, si segnala come nel corso del 2016 sia entrato a pieno regime l'impiego del Sistema delle Notifiche Telematiche (SNT), utilizzato come principale strumento per le notificazioni ai difensori degli avvisi di conclusione delle indagini preliminari, dei decreti di citazione a giudizio e degli avvisi ex art. 408 c.p.p.

A partire dall'ottobre 2016 è stata poi iniziata la fase sperimentale e di formazione (sono stati effettuati cinque incontri di formazione dedicati con le forze di p.g. e attivata una fase di sperimentazione delle funzionalità dell'applicativo con la collaborazione della locale Questura) degli uffici fonte di polizia giudiziaria che ha portato, con il gennaio 2017, all'adozione del portale Notizie di Reato (NDR) quale mezzo di comunicazione telematica dell'annotazione preliminare della notizia di reato, con corrispondenti benefici, dopo una prima fase di rodaggio che si è tradotta in un'azione di sinergia continua con gli uffici fonte (favorita dalla conoscenza diretta degli operatori intervenuta nel corso degli incontri di formazione), sulla gestione del carico di lavoro degli addetti all'iscrizione della notizia di reato, da una parte, e sulla correttezza del dato inserito, dall'altra. Compatibilmente con il carico di lavoro dell'Ufficio, nel corso del 2018 è intenzione avviare la formazione delle polizie locali e provinciale e attivare i relativi uffici fonte, concludendo così l'estensione dell'applicativo a tutte le forze di p.g. operanti sul territorio.

L'Ufficio resta in attesa dell'annunciata installazione dell'applicativo ATTI E DOCUMENTI nella versione 2.0 che, per le caratteristiche descritte nel corso degli incontri distrettuali di presentazione, pare poter meglio soddisfare, anche per facilità di personalizzazione, le esigenze di gestione documentale dell'Ufficio, esigenze sempre più pressanti alla luce dell'intensa attività di riforma legislativa e che impongono una consuetudine di costante flessibilità dell'organizzazione giudiziaria, flessibilità che si deve riflettere anche nella funzionalità degli strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio.

L'Ufficio resta, altresì, in attesa dell'annunciata distribuzione della piattaforma TIAP dalla quale ci si attende, per le caratteristiche descritte nel corso degli incontri distrettuali di presentazione, di poter ricavare una efficace gestione del fascicolo elettronico e una più snella gestione delle comunicazioni interufficio (in particolare, ove intervengano i necessari protocolli d'intesa, con l'ufficio G.i.p. e il Tribunale del Riesame) nonché un sistema alternativo e più rapido di notifica telematica ai difensori. L'efficiente gestione del nuovo sistema informatico non potrà prescindere da un'implementazione dell'organico del personale amministrativo.

Pur nell'intento di perseguire, in astratto, un coordinamento delle molteplici attività procedurali degli uffici giudiziari attraverso l'introduzione di piattaforme informatiche in grado di raccogliere ed elaborare la molteplicità di dati ed informazioni connessi alle diverse fasi procedurali dell'attività dell'ufficio giudiziario, così da permettere una gestione informatica integrata ed esaustiva dell'iter procedurale, dalla nascita del fascicolo penale alla sua definizione, deve tuttavia essere evidenziato che l'attuazione del programma di informatizzazione della PA ha, di fatto, comportato l'introduzione di applicativi che, per monumentalità, frammentarietà e dispersività nella loro concezione strutturale, si sono rivelati di non agevole e rapido utilizzo. Tali applicativi informatici, spesso, hanno presentato notevoli lacune o rilevanti incongruenze rispetto alla norma processuale penale cui essi avrebbero dovuto corrispondere e adeguarsi, con il risultato che tali preziose risorse strumentali, che avrebbero potuto più efficacemente concorrere allo snellimento delle attività giudiziarie, di fatto hanno comportato ulteriore aggravio di lavoro per il personale di segreteria già di per sé abbondantemente sotto organico.

A titolo di esempio, eccessiva complessità, lentezza, equivocità di "voci" e lacunosità si sono riscontrate nel Sistema Informativo della Cognizione Penale - SICP, che avrebbe

dovuto perseguire l'obiettivo di una gestione più razionale e meglio coordinata dei dati; va peraltro riconosciuto che il costante aggiornamento al quale il sistema è sottoposto sembra destinato a ridurre gli aspetti di criticità. Anche l'attuale applicativo del protocollo "Script@" si presenta più laborioso e lento rispetto al precedente "Proteus". Problemi emergono riguardo al programma per la fatturazione elettronica SICOGE, come segnalato dalla Direzione generale della Giustizia Civile con nota prot. 0141004 del 29/7/2016, per il caso di liquidazione delle spese per intercettazioni disposte nell'ambito di procedimenti non più pendenti presso la Procura della Repubblica che ne ha richiesto il servizio: nel qual caso, a causa della lacuna del programma che non ne ha previsto l'eventualità, si rende necessario il rifiuto della fattura, reperimento del codice IPA del nuovo ufficio giudiziario e degli estremi del procedimento ivi iscritto da comunicarsi alla ditta fatturante, invio di nuova fattura elettronica a quest'ultimo ufficio; ovvero, nell'ipotesi non infrequente di mancato rifiuto della fattura elettronica pervenuta tramite SICOGE, si rendono necessarie la richiesta di nota di credito a storno di quanto già fatturato, reperimento del codice IPA del nuovo ufficio giudiziario e degli estremi del procedimento ivi iscritto, ed invio di nuova fattura elettronica. Quindi adempimenti ulteriori, peraltro coinvolgenti più uffici giudiziari, in luogo della auspicata semplificazione.

Gli applicativi delle esecuzioni e delle misure di prevenzione presentano molteplici criticità, perché le funzioni di inserimento dati sono spesso nascoste e non semplici da interpretare e le funzioni statistiche sono di fatto ingestibili (la raccolta dei dati delle esecuzioni e delle misure di prevenzione è molto più laboriosa rispetto all'estrazione dei dati penali dal SICP).

In conclusione, va tenuto in considerazione il fatto che alle già gravi difficoltà dovute alla carenza dell'organico del personale di segreteria e alle innovazioni introdotte con sempre maggior consistenza negli ultimi anni si sono aggiunti una molteplicità di adempimenti e incombenze che non hanno contribuito a realizzare di fatto l'obiettivo della razionalizzazione e snellimento dei flussi di lavoro.

Alla luce di tali evidenze, appare necessario prevedere una serie di linee progettuali con l'obiettivo di migliorare l'efficienza della struttura amministrativa e dell'Ufficio in generale.

Ogni linea progettuale contempla un *set* di interventi realizzabili che dovrebbero permettere di:

- migliorare le competenze e la specializzazione del personale, accrescendo la qualità del lavoro svolto;
- rendere più efficienti i processi di lavoro in un'ottica di ottimizzazione delle risorse, anche attraverso una più razionale programmazione delle innovazioni informatiche/procedurali;
- migliorare ed ottimizzare i rapporti con l'utenza qualificata e non, in modo da avvicinare il cittadino al servizio giustizia e favorire rapidità ed efficienza di risposta;

Si cercherà ora di descrivere le linee progettuali ed i singoli interventi in termini di:

- obiettivi e finalità di ciascuna linea progettuale e di ciascun intervento;
- attività da svolgere e relativi attori da coinvolgere;
- benefici e *output* attesi;
- tempistiche di realizzazione.

Il piano di intervento si articola in due linee progettuali:

Sviluppo organizzativo con attività di:

- supporto alla progettazione macro e micro organizzativa, al fine di migliorare la gestione degli affari civili e la gestione dell'utenza in

- particolari materie (*in primis* le spese di giustizia) a forte ricaduta sul territorio;
- implementazione di strumenti di ridefinizione delle modalità operative per una più efficiente erogazione del servizio e presidio delle attività;
 - potenziamento dell'utilizzo degli applicativi ministeriali, in modo da recuperare efficienza e diminuire le tempistiche di trattazione dei procedimenti.

Supporto alla qualificazione dei rapporti con gli Stakeholder:

- implementazione di strumenti e ridefinizione delle modalità operative di gestione dei portatori di interesse della Procura della Repubblica, al fine di migliorare il servizio reso ad avvocati, imprese e cittadini.

Ogni linea progettuale è composta da diversi interventi.

Per il programma di Sviluppo organizzativo si ritiene di procedere:

- alla revisione del modello organizzativo degli affari civili e amministrativi;
- alla reingegnerizzazione delle modalità operative;
- al potenziamento nell'utilizzo dei sistemi informativi.

Per il programma di Supporto alla qualificazione del rapporto con gli Stakeholder si pensa di attuare quattro interventi:

- ristrutturazione del Punto Informativo e revisione della cartellonistica;
- miglioramento della gestione delle liquidazioni dei consulenti e degli ausiliari in genere;
- miglioramento delle modalità di comunicazione con gli organismi di polizia giudiziaria;
- revisione dei rapporti con il Tribunale.

Entrambe le linee progettuali e tutti i relativi interventi dovranno essere realizzati attraverso una serie di *step* metodologici che permettano di ottimizzare il processo di implementazione esecutiva.

Si intende procedere secondo le procedure articolate nel seguente schema:

1. pianificazione operativa degli interventi.
2. implementazione degli interventi.
3. monitoraggio e supporto continuo.

Fase 1: All'interno del segmento di pianificazione operativa degli interventi, ci si propone di perfezionare gli obiettivi delle linee progettuali, definendo nel dettaglio attività, tempistiche, ruoli e responsabilità al fine di migliorarne l'efficienza ed eliminare preventivamente eventuali criticità e/o potenziali rischi.

Durante la fase 2 di implementazione si conta di porre in essere tutte le attività ed i processi di lavoro necessari all'esecuzione degli interventi previsti, attraverso il coordinamento delle risorse coinvolte, integrando ed eseguendo le attività progettuali secondo quanto pianificato durante la fase precedente.

Sempre in tale fase dovranno essere individuate e diffuse (con gli adattamenti richiesti dalle peculiarità specifiche dell'Ufficio) le Buone Prassi già attuate sul territorio nazionale.

Attraverso la fase 3 di monitoraggio e supporto continuo all'Ufficio, si intende:

- controllare le attività di progetto, evidenziare eventuali modifiche, suggerire azioni preventive in previsione di possibili criticità e assicurare che il progetto "reagisca" a eventi inaspettati. Durante tale fase, dovrà

essere costante l'allineamento di tutti gli attori coinvolti nel progetto attraverso reportistica periodica dello stato di avanzamento dei lavori;

- supportare le strutture dell'Ufficio nel favorire il cambiamento dovuto all'implementazione degli interventi attraverso azioni di *job monitoring* e *change management*.

La Procura della Repubblica di Belluno deve gestire le proprie attività con un numero sempre più ridotto di risorse e con un *turn over* che si limita ad assegnare risorse di pari qualifica senza tenere conto delle competenze ed esperienze caratterizzanti il lavoro dell'Ufficio.

Per la linea progettuale di "Sviluppo organizzativo" si possono delineare tre interventi:

- revisione del modello organizzativo delle Segreterie, con particolare attenzione alla frammentazione delle attività in materia civile e di volontaria giurisdizione;
- reingegnerizzazione delle modalità operative in uso, con particolare attenzione alla gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni;
- potenziamento dell'utilizzo degli applicativi ministeriali.

Il modello organizzativo degli affari civili e amministrativi deve essere ridefinito partendo dalla quantificazione delle risorse disponibili, dei carichi di lavoro e delle attività svolte da ogni unità organizzativa.

Appare necessaria l'introduzione di strutture che delimitino maggiormente le attività di *back office* dal *front office* attraverso, ad esempio, l'istituzione di un unico sportello che possa raccogliere tutte le istanze (comprese quelle telefoniche) ricevute dall'utenza (specializzata o meno) con risorse formate e specializzate anche in relazione alla tipologia di utenza da assistere (avvocati, altri professionisti, cittadini);

Sembra opportuno provvedere anche all'introduzione di *task force* temporanee, con il supporto di personale esterno (ad es. appartenenti alle forze di p.g. e tirocinanti), che attraverso un percorso formativo dedicato e focalizzato, possano essere adibite a determinate attività a supporto del personale, in particolare ad eliminare gli arretrati relativi alle liquidazioni dei compensi di ausiliari e consulenti tecnici.

La predisposizione di un più efficace modello gestionale dell'Ufficio presuppone innanzi tutto l'individuazione di buone pratiche organizzative già sviluppate in Uffici di analoga dimensione e replicabili con i dovuti adattamenti.

E' ovvio che bisogna progettare le nuove strutture sulla base delle professionalità disponibili e del livello di competenza di ciascun dipendente.

La reingegnerizzazione delle modalità operative si basa essenzialmente sull'individuazione, modifica e consolidamento di prassi utili a comprimere i tempi di lavoro e minimizzare il transito/lavorazione dei fascicoli.

Alcune delle soluzioni ipotizzabili coinvolgono soggetti esterni e dovranno essere oggetto di opportuni protocolli d'intesa (in particolare con l'Ordine degli Avvocati). Tra le iniziative da poter sviluppare, è possibile individuare il miglioramento del flusso informativo con Enti e Istituzioni (Case Circondariali, comuni, ecc.), che è tuttora caratterizzato dal continuo passaggio di documenti cartacei.

L'intervento dovrebbe promuovere modalità operative più efficienti tramite, ad esempio, l'istituzione di "corsie preferenziali" per il dialogo con gli Enti, attraverso personale dedicato, orari prestabiliti, prioritizzazione delle istanze, sistemi di controllo e archiviazione dedicati, ecc.

In carenza di risorse, una delle azioni da porre in essere dovrà essere la ridefinizione di alcune attività ad alta intensità di lavoro e a basso valore aggiunto mediante l'implementazione di nuove modalità telematiche in sostituzione delle attuali modalità cartacee, previa verifica della loro convenienza ed economicità.

Tale intervento dovrà articolarsi nelle seguenti fasi:

- mappatura degli applicativi in uso; verifica degli applicativi nella versione installata; comparazione tra lo stato di informatizzazione dell'Ufficio e quanto disponibile da parte del Ministero; verifica dei gap.
- progettazione di un percorso di completamento: individuazione degli interventi di implementazione di nuovi applicativi compatibili, stabilendone l'ordine di priorità; ipotesi di ridefinizione delle procedure.
- formazione e supporto del personale: individuazione dei fabbisogni, pianificazione degli interventi formativi; realizzazione degli interventi formativi.

Per la linea progettuale di supporto al miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder, sembra utile procedere nelle seguenti direzioni:

- revisione della cartellonistica e del Punto Informativo;
- miglioramento delle procedure di liquidazione di ausiliari e consulenti tecnici;
- qualificazione dei rapporti con le Forze di Polizia Giudiziaria;
- revisione dei rapporti con il Tribunale.

Il potenziamento dell'attuale Punto Informativo ubicato all'ingresso del Palazzo di Giustizia a beneficio degli uffici di Procura e del Tribunale e l'aggiornamento della cartellonistica si propongono lo scopo di disciplinare e ridurre l'afflusso di pubblico presso le segreterie attraverso una migliore gestione delle indicazioni fornite agli utenti, in modo da:

- evadere parte delle richieste del pubblico (ad. es. informazioni circa le modalità di presentazione delle istanze, la documentazione da presentare, i contributi da versare, ecc.);
- svolgere parte dell'attività attualmente in carico alle segreterie (ad. es, rilascio di modulistica, ricezione di richieste di copie, ecc.).

Una delle più rilevanti criticità dei servizi amministrativi dell'Ufficio concerne i ritardi nell'evasione delle istanze di liquidazione dei consulenti tecnici e degli ausiliari.

Tale problematica, già oggetto di nota ispettiva del 2012, pur essendo stata notevolmente ridimensionata come volume di numeri e tempistica di ritardi, tuttora persiste per una serie di ragioni solo in parte ascrivibili all'operatività poco seriale della funzionaria, dovendosi tenere conto dell'avvicendamento e della macchinosità dei sistemi di inserimento dati di Siamm e Sicoge e del fatto che molti consulenti e VPO pretendono l'immediata liquidazione di onorari e compensi ma non collaborano fornendo all'ufficio liquidazioni i dati anagrafici e fiscali corretti.

Lo scrivente Procuratore, nel mese di novembre 2017, preso atto dei ridimensionati ma ancora presenti ritardi nelle procedure di liquidazione, nell'ottica di fornire soluzioni di supporto alla funzionaria, ha disposto l'applicazione temporanea di un ufficiale di p.g dell'Aliquota della Guardia di Finanza, che sta coadiuvando l'ufficio liquidazioni nella ricognizione e censimento dati dei creditori in attesa, nonché nell'evasione delle pratiche pendenti.

La causa principale del disservizio dipende dall'esiguo numero degli addetti e dall'inadeguatezza degli applicativi.

Nell'ambito di un percorso di riorganizzazione dell'unità organizzativa che provvede alla liquidazione delle spese di giustizia, il primo obiettivo è quello di migliorare le competenze del personale attraverso la predisposizione di linee guida sulle regole da seguire per la gestione delle liquidazioni delle spese di giustizia dal punto di vista amministrativo - contabile e attraverso un processo di formazione e supporto operativo

on the job sull'applicativo SIAMM e sulle tematiche relative al Testo Unico in materia di spese di giustizia.

Si provvederà poi a rivedere le modalità operative, al fine di omogeneizzare le prassi in uso e promuovere maggiore efficienza nell'iter di liquidazione e pagamento attraverso, ad esempio, iniziative di sensibilizzazione rivolte ai consulenti per incrementare l'utilizzo dello strumento di presentazione *on line* della richiesta di liquidazione delle spese di giustizia.

Gli obiettivi che ci si propone di conseguire attraverso i descritti interventi di riorganizzazione delle strutture e delle attività dell'Ufficio possono essere così riassunti:

- a) Ristrutturazione del Punto informativo e revisione della cartellonistica:
 - contenimento dell'afflusso dell'utenza;
 - indirizzamento dell'utenza verso i diversi uffici della Procura sulla base delle effettive esigenze;
 - migliore comunicazione verso l'esterno attraverso un'attività di informazione accentrata e disciplinata;
 - facilitazione dell'utente nella compilazione delle istanze, riducendo in tal modo la necessità di richiedere supporto al personale.
- b) Riorganizzazione del servizio di gestione delle spese di giustizia:
 - maggiore efficienza dei processi di lavoro;
 - maggiore rapidità nella liquidazione dei compensi a consulenti tecnici ed ausiliari in genere;
 - miglioramento dei rapporti con i professionisti (consulenti tecnici) del territorio.
- c) Potenziamento dei rapporti con le Forze di polizia giudiziaria:
 - miglioramento della qualità e dell'efficacia dei servizi informativi della Procura;
 - riduzione dell'afflusso di utenti presso la Procura;
 - maggiore rapidità nella trattazione dei procedimenti beneficio dei cittadini e delle imprese del territorio.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Paolo LUCA