



N. 4888/2021 Prot./U



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di
BELLUNO

Belluno, 5 marzo 2021

AL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei
servizi

ROMA
prot.dog@giustiziacert.it

e, per conoscenza:

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

VENEZIA

ALLA SIG. PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

SEDE

OGGETTO: Programma annuale delle attività per l'anno 2021 ai
sensi dell'art. 4 d.lgs. 240 del 2016 della Procura della Repubblica di
Belluno.

PREMESSA

L'art. 4 del decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240 ha istituito "*il programma annuale delle attività*" quale strumento di organizzazione dell'Ufficio formato congiuntamente dal magistrato capo dell'Ufficio e dal dirigente amministrativo per definire il piano delle attività da

compiere nell'anno di riferimento, indicando le priorità di intervento, tenuto conto delle risorse disponibili.

Il decreto legislativo in questione, disciplinando con criterio di netta distinzione la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'Ufficio ed il dirigente amministrativo, dispone che il primo, cui spettano la titolarità e la rappresentanza dell'Ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e i rapporti con i rappresentanti degli altri uffici giudiziari (art. 1), “... è competente ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui comportino oneri di spesa, nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse di cui al comma 1” (art. 3, punto 2), mentre il secondo “è responsabile della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4” (art. 2).

Tanto premesso, va tuttavia preliminarmente osservato che, essendo presso la Procura della Repubblica di Belluno vacante da ben 12 anni il posto di direttore amministrativo (la pianta organica prevede tale figura in luogo di quella del dirigente amministrativo), sarà ancora lo scrivente capo dell'Ufficio a provvedere anche per l'anno in corso alla redazione del programma annuale delle attività, sia di impronta tipicamente giurisdizionale che di carattere amministrativo - contabile, con l'auspicio, peraltro, che il Ministero possa trovare finalmente soluzione al problema coprendo il posto il posto vacante.

Tali attività hanno la loro fonte negli indirizzi ministeriali, nel Piano delle performance per l'anno in corso, nel progetto organizzativo del Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Venezia e nel complesso sistema normativo che regola il rapporto di lavoro nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Questo Ufficio, nell'ambito della programmazione delle attività da svolgersi nell'anno in corso, intende tenere nella massima considerazione l'atto di indirizzo politico del Ministero della giustizia per il 2021, reso pubblico con nota del 15 settembre 2020, soprattutto nella parte in cui evidenzia gli obiettivi cui tende la struttura complessiva e ai quali, di conseguenza, occorre fare riferimento anche per gli uffici periferici.

Esso afferma, in particolare, la necessità del “*miglioramento della qualità amministrativa, da conseguirsi mediante un effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del*

sistema giudiziario e amministrativo; attraverso la coerenza, sia nella fase di progettazione che nella fase di realizzazione degli obiettivi strategici con gli indirizzi politici e i dati ricavabili dalla contabilità economico-analitica generale; mediante una sistematica verifica e valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi e dei progetti operativi, con moderni e adeguati sistemi di misurazione e valutazione della performance, uniformando tra le varie articolazioni ministeriali i sistemi di programmazione e di misurazione dell'attività amministrativa; incrementando l'utilizzo di modelli organizzativi tra gli uffici e di strumenti statistici di monitoraggio allo scopo di fornire all'organo di indirizzo politico una visione unitaria dei fenomeni di giustizia, dalla fase di studio della proposta normativa alla verifica dell'implementazione amministrativa; rivolgendo particolare attenzione al contrasto di ogni comportamento che renda opaco l'agire amministrativo e promuovendo la cultura della trasparenza dell'integrità tra il personale amministrativo e dirigenziale; proseguendo nell'attuazione del programma triennale per la prevenzione della corruzione, incrementando, in particolare, l'efficacia dell'azione di monitoraggio di ciascuna articolazione ministeriale, attribuendo idonee risorse umane e strumentali alla struttura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza . . . omissis”.

Gli obiettivi che la struttura amministrativa della Procura di Belluno intende perseguire per l'anno 2021 non possono, pertanto, discostarsi dalle linee guida ministeriali e devono concretizzarsi in interventi di programmazione e pianificazione che possano contribuire a mantenere e migliorare gli attuali standard di rendimento attraverso l'introduzione di nuove procedure che consentano di rendere oggettivamente apprezzabile, sia quantitativamente che qualitativamente, la *performance* della struttura. L'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per realizzarli deve peraltro essere pensata alla luce degli stravolgimenti determinati dal perdurare dell'epidemia da Covid-19 che ha colpito il Paese, incidendo anche sullo svolgimento dell'attività giudiziaria.

Le esigenze di contenimento della diffusione del contagio e di tutela della salute individuale e pubblica hanno reso necessari improvvisi e radicali cambiamenti nell'organizzazione del lavoro e altri ne comporrà nel prossimo futuro.

Il contesto epidemiologico da Covid-19 ha imposto scelte organizzative di carattere eccezionale, fondate in parte su istituti e prassi già esistenti e in parte su basi completamente innovative.

Si sono resi necessari, in primo luogo, interventi incidenti sulla logistica degli spazi e sull'igiene dei luoghi di lavoro, attraverso l'acquisto di materiali igienico sanitari e altri strumenti di sicurezza degli ambienti e la contestuale adozione di misure organizzative finalizzate a garantire, tra l'altro ed in particolare:

- la conoscenza da parte di utenza e dipendenti delle prescrizioni impartite dal Ministero della Salute;
- il rispetto del “distanziamento sociale” anche in ambito lavorativo;
- il divieto di ingresso in Procura delle persone con alterazione della temperatura corporea superiore a 37,5 gradi;
- il rispetto dell'obbligo di portare dispositivi di protezione personale (mascherine);
- la pulizia/igienizzazione profonda con prodotti specifici e di sanificazione dei locali nei casi di accertata positività di dipendenti;
- accessi dedicati per l'utenza;
- il divieto di assembramenti;
- orari differenziati per l'accoglienza degli utenti e per il rilascio di documenti.

Un secondo piano di interventi ha avuto ad oggetto l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo, attraverso l'introduzione di nuove forme di svolgimento delle prestazioni di servizio, imperniate principalmente sul c.d. “lavoro agile”, ma comprensive anche degli strumenti dell'orario flessibile, delle turnazioni e dell'orario pomeridiano, dell'orario multi periodale e della rotazione nei servizi di cancelleria.

Durante la prima fase di emergenza sanitaria, lo scrivente, al fine di consentire al personale amministrativo lo svolgimento delle prestazioni lavorative presso il domicilio, ha richiesto per alcuni dipendenti alla DGSIA l'autorizzazione all'accesso da remoto, in sicurezza, ai seguenti sistemi informativi, normalmente fruibili esclusivamente tramite postazioni di lavoro attestata sulla rete unitaria della giustizia:

- *CALLIOPE* (Protocollo documentale Uffici amministrativi);
- *SCRIPT@* (Protocollo documentale Uffici Giudiziari);
- *SICOGES* (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e Finanze);
- *SIAMM* (Sistema informativo Amministrativo – Spese di giustizia).

Grazie alle recenti aperture alla possibilità di utilizzare alcuni applicativi da remoto, sarà a breve possibile svolgere presso il domicilio molte delle attività amministrative.

A titolo esemplificativo, si evidenzia, in particolare, che sarà accessibile da remoto il registro generale delle notizie di reato (SICP-TIAP).

Ciò comporterà la possibilità di procedere a:

- iscrizione e aggiornamento della c.n.r.;
- richiesta ai Comuni dei dati anagrafici dell' indagato;
- inserimento dati convalide sequestri e aggiornamenti relativi alle risorse in sequestro;
- aggiornamento dei mandati difensivi e dell'anagrafica generale delle parti;
- generalizzazione dell'indagato ed eventuali aggiornamenti (con conseguenti problemi sulla decorrenza dei termini delle indagini preliminari);
- inserimento della qualificazione del fatto di reato e aggiornamenti;
- iscrizione delle richieste procedurali interlocutorie (convalide arresti, misure cautelari, sequestri preventivi e relative convalide, archiviazioni parziali, oblazioni, ecc.);
- predisposizione degli avvisi ex art. 415 bis (in quanto i dati necessari vengono recuperati dall'archivio digitale di SICP mediante compilazione dei modelli in rete);
- scarico delle richieste definitive (archiviazioni, rinvii a giudizio, riti alternativi) e conseguente cessazione della pendenza.

L'accessibilità da remoto rende di conseguenza possibile l'individuazione dello stato del procedimento, della collocazione del fascicolo, dell'autorità procedente nella fase, della tracciabilità di corpi di reato e risorse collegate al procedimento.

Allo stato risulta invece ancora impossibile l'utilizzazione da remoto dei seguenti applicativi:

Casellario - programma SIC:

- impossibilità di acquisire il certificato del casellario;
- impossibilità di certificazioni.

Siris:

- impossibilità di rilascio di certificazioni 335 c.p.p.;
- impossibilità di rilascio di certificazioni carichi pendenti;

Sies:

- impossibilità di predisposizioni atti dell'esecuzione penale;

Sippi:

- impossibilità di iscrizione misure di prevenzione;

Intercettazioni:

- impossibilità di accesso al registro intercettazioni mod. 37 (cartaceo)

Tabulati telefonici:

impossibilità di accesso al registro acquisizione tabulati telefonici.

Rogatorie:

- inaccessibilità dei registri mod. 39 e 40 (cartacei).

L'ambito di applicazione del c.d. "lavoro agile" è risultato fino ad ora marcatamente condizionato da limiti obiettivi, in conseguenza dell'impossibilità di utilizzare da remoto gli applicativi in uso presso l'Ufficio: le recenti innovazioni, segnatamente con riferimento a SICP-TIAP, consentono senza dubbio di superare molte delle limitazioni che fino ad ora gli Uffici inquirenti hanno incontrato.

Si tratta, in ogni caso, di una formula che ha dato segnali positivi e merita di essere ulteriormente sperimentata.

L'inedita e grave situazione di emergenza sanitaria provocata dalla pandemia ha poi esplicitato effetti e prodotto spunti di riflessione nel settore della tecnologia applicata alle attività d'ufficio, imprimendo una forte accelerazione in tema di revisione dei flussi e delle modalità lavorative, delle tecnologie e della digitalizzazione non solo del processo, ma anche del procedimento di lavorazione ampiamente inteso.

In tale contesto, la normativa di cui all'art. 83 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, ha introdotto importanti novità, alcune delle quali hanno già prodotto effetti positivi:

- l'ampliamento delle notificazioni del processo penale (sistema SNT, sistema PECTIAP-document@ attivo per gli uffici che utilizzano TIAP-document@, adottato come sistema unico nazionale per la gestione del fascicolo processuale penale digitalizzato;
- la remotizzazione delle udienze e delle attività di indagine con nuovi e più agili strumenti, in particolare mediante l'uso di Microsoft-Teams;
- il pagamento telematico obbligatorio dei diritti mediante il sistema PagoPA;
- l'avvio del deposito penale telematico a valore legale per gli atti di cui all'art. 415 bis c.p.p, per i mandati difensivi, le rinunce e le

- revoche dei mandati, le denunce e le querele, nonché gli atti di opposizione all'archiviazione;
- l'annotazione tramite portale NDR delle notizie di reato e dei seguiti della polizia giudiziaria; inizierà a breve una fase di sperimentazione finalizzata a rendere il Portale NDR l'unico canale di trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato e dei seguiti di comunicazioni di notizie di reato.

Nel seguito della presente relazione si cercherà di descrivere le linee concrete di intervento sulla struttura dell'Ufficio, non prima, però, di aver illustrato le condizioni nelle quali esso si trova concretamente ad operare. Si specifica che il programma annuale delle attività per l'anno 2021 viene redatto dal sottoscritto Procuratore della Repubblica secondo il format predisposto nel nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ANALISI DEL CONTESTO

La Procura della Repubblica di Belluno è un ufficio di piccole dimensioni che ha come circondario di competenza un territorio provinciale con poco più di 200.000 abitanti esteso su una vastissima area totalmente montana (3.610 Km quadrati, la più vasta del Veneto) suddivisa in 61 Comuni. Rientrano nel circondario anche due Comuni del Friuli Venezia Giulia, cioè Sappada (UD) ed Erto e Casso (PN).

PIANTE ORGANICHE, RISORSE MATERIALI E STRUMENTI INFORMATICI

Organico dei magistrati

a) I magistrati ordinari

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, in servizio dal 15 dicembre 1997
3. MARCON Simone - D.M. 12 luglio 1999 - Sostituto Procuratore, in servizio dal 3 dicembre 2008
4. D'ORLANDO Katjuscia - D.M. 8 giugno 2012 - Sostituto Procuratore, in servizio dal 17 febbraio 2014
5. TOLLARDO Marta - D.M. 7 febbraio 2018 - Sostituto Procuratore, in servizio dal 5 aprile 2019
6. PRIMAVERA Alberto - D.M. 12 febbraio 2019 - Sostituto Procuratore, in servizio dal 18 novembre 2020

b) I magistrati onorari

La pianta organica dei Vice Procuratori Onorari della Procura della Repubblica di Belluno è composta di sei unità.

I Vice Procuratori Onorari attualmente in servizio sono cinque:

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
5. MODENA Giada - D.M. 18 aprile 2001

Organici del personale amministrativo

Con decreto ministeriale 19 maggio 2015, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 14/2015, sono state rideterminate le piante organiche del personale amministrativo nelle diverse qualifiche funzionali.

Personale inquadrato nelle aree funzionali in pianta organica: 25 unità

Allo stato attuale l'organico del personale è articolato come da tabella che segue:

Area	Qualifica	Unità in pianta	Nominativi del personale in servizio	Posti vacanti
Area III	Direttore Amministrativo	1	(vacante dal 2009)	1
	Funzionario Giudiziario	4	1. Cathia Romanzini (in quiescenza da 1/4/2021) 2. Ester Constantini 3. Ivana Trapasso - part time	1
Area II	Cancelliere	6	1.Vittoria Biesuz 2.Carmela Lotto 3.Marco Cocceani 4.Angelo Fratta 5.Del Pizzol Stefania 6.Fontana Duilio	0
	Assistente Giudiziario	4	1.Patrizia Bengasini - part time 2. Guarneri Carmela (immissione 1/8/2019) 3. Gregorio Enrico (immissione 28/9/2020) 4. Alamanni Pamela (in assegnazione temporanea al Tribunale di Lucca ai sensi della legge 104/92))	0
	Operatore Giudiziario	5	1.Stefania Crovato 2. Roilo Angelo 3. Domenico Aceto (immissione 18/1/2021) 3.Annamaria Coletti - part-time 4.Gianna Selle - part-time	1
	Conducente di automezzi	2	1.Giuseppe Furlan (in quiescenza dal 15/4/2021) 2.Marco Corona	0
	Ausiliario	4	1.Marisa Pirillo	3
TOTAL E In pianta		25	20 (80%)	5 (20%)
TOTAL E effettivi		25	199 (76 %)	6 (24%)

La situazione di scopertura nell'organico del personale amministrativo ha raggiunto punte preoccupanti alla fine dell'anno 2012, attestandosi al 44 % rispetto alla previsione di pianta. L'anno 2020 si è chiuso con una scopertura del 24% del personale, mentre ad inizio del 2021 la percentuale è scesa al 23 % per effetto dell'assunzione a tempo indeterminato dell'operatore giudiziario Domenico Aceto.

Di tendenza inversa invece è la situazione che si prospetta dal secondo trimestre del 2021: a partire dall'1/4/2021 sarà collocato in quiescenza il funzionario Cathia Romanzini, che, oltre ad essere referente per l'ufficio per la quasi totalità degli applicativi informatici e per le relative procedure di accreditamento del personale (SIDET, FUG, SICOGE, SIGEG, SIEP, Script@, SNT), cura direttamente ed in via pressoché esclusiva il servizio delle esecuzioni penali, il mercato elettronico ed i contratti di acquisto e fornitura per i fabbisogni di funzionamento dell'ufficio nonché i relativi aggiornamenti delle previsioni di spesa, gli interventi di manutenzione, la sicurezza del personale (contratti RSPP e medico competente, formazione sicurezza, programmazione visite mediche), la vigilanza armata del palazzo di giustizia (contrattazione in MEPA, procedura di acquisto del servizio ed esecuzione del contratto nella veste di RUP e Direttore dell'esecuzione del contratto, verifiche periodiche della regolarità di emissione radiazioni ionizzanti del metal detector, sistemi di videosorveglianza palazzo di giustizia (RUP e DEC), tutela assicurativa dei vice procuratori onorari, la gestione e il coordinamento della segreteria penale del giudizio, calendari di udienza, adempimenti sui portati di monitoraggio e razionalizzazione delle spese relative agli immobili della PA (SIGEG), la tenuta del registro intercettazioni, Fondo unico giustizia (FUG), formazione dei dipendenti di nuova assunzione in qualità di tutor ed altro ancora, compiti un tempo ripartiti fra le cinque unità di personale di area terza.

Si prevede con ragionevole realismo che il pensionamento del predetto funzionario Romanzini avrà un impatto estremamente negativo sull'andamento dell'ufficio, considerando che in area terza resterà in servizio un solo funzionario a tempo pieno ed un altro in regime di part-time.

Salvo che mediante il ricorso ad un interpello distrettuale per l'applicazione temporanea di personale, non si intravede a breve termine alcuna prospettiva di copertura del posto che si renderà vacante a breve

per effetto del pensionamento del funzionario Romanzini né dell'ulteriore posto rimasto vacante dal luglio 2015 in seguito al pensionamento del funzionario Santi Tiano; né di quello vacante di Direttore vacante da oltre dieci anni e non più coperto dopo il trasferimento alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni della d.ssa Piera Dalla Zuanna nel 2009.

Passando all'esame dell'organico del personale di area II, numericamente stabile rimane attualmente l'organico della figura professionale del cancelliere, anche se a breve si dovrà prendere in considerazione la prospettiva di pensionamento del cancelliere Vittoria Biesuz e del cancelliere Carmela Lotto che matureranno i requisiti di anzianità per la pensione.

Risulta formalmente coperta la pianta organica degli assistenti giudiziari, con l'assunzione recente dell'assistente Enrico Gregorio e la sua immissione in servizio il 28 settembre del 2020; si segnala tuttavia il collocamento in aspettativa dal 17 luglio 2019 dell'assistente Pamela Alamanni, successivamente assegnata in distacco temporaneo ed ora in assegnazione temporanea al Tribunale di Lucca in ragione delle necessità di assistenza a familiari affetti da gravi patologie. A fronte della gravità delle patologie che stanno a fondamento del beneficio accordato alla dipendente, si auspica che la posizione di assegnazione temporanea possa essere tramutata celermente in un trasferimento definitivo dell'assistente predetto, così che anche il posto di assistente ora formalmente coperto in pianta organica, ma di fatto vacante per effetto dell'assegnazione temporanea, possa essere messo a concorso o pubblicato in vista di prossimi interPELLI per il trasferimento del personale.

Con riferimento alla figura dell'assistente giudiziario, dunque, tutti i 4 posti previsti in pianta sono attualmente coperti, quantunque una delle quattro unità sia in servizio in regime di part-time ed una, come si è detto, in assegnazione temporanea al Tribunale di Lucca.

Attualmente coperti risultano pure i 5 posti di operatore giudiziario, per effetto dell'assunzione a tempo indeterminato e dell'immissione in servizio il 18/1/2021 dell'operatore giudiziario Domenico Aceto. Pare opportuno segnalare tuttavia che due dei cinque operatori presenti prestano servizio in regime di part-time.

Dei due autisti previsti in pianta organica e attualmente effettivi in servizio, Giuseppe Furlan sarà collocato in quiescenza dal 15 aprile 2021. Si tratta di unità di personale che segue pressoché a tempo pieno i

fascicoli dei procedimenti di competenza del giudice di pace. L'altro autista, Marco Corona, è applicato dal 2021 per un giorno la settimana al Tribunale di Belluno per le necessità di trasporto dei magistrati con l'auto di servizio nonché di consegna e prelievamento dei fascicoli alla Corte d'Appello di Venezia.

Dei quattro ausiliari previsti dalla pianta, attualmente è in servizio una sola unità, che è impiegata nelle attività di sportello e front office con il pubblico esterno ed avvocati, oltre che nella predisposizione seriale di atti destinata alla firma del funzionario preposto all'unità organizzativa dell'Ufficio ricezione e atti e Casellario. In seguito al collocamento in pensione dell'ausiliaria Ginevra Esposito a far data dal 1° novembre 2019 la copertura nell'ambito di tale figura professionale si attestata e 3 unità sulle 4 in pianta.

Dalla disamina sopra esposta emerge l'inadeguatezza dell'organico del personale - e ciò con preoccupante riferimento in particolare a quello di area terza - rispetto ai fabbisogni dell'Ufficio, qualora si abbiano in considerazione l'attuale piena copertura d'organico dei magistrati e la necessità di garantire loro assistenza e regolarità produttiva; non trascurabili sono pure le molteplici incombenze gestionali e contabili introdotte della Legge 23 dicembre 2014 n. 190 aggiuntasi all'ordinario lavoro senza la significativa immissione di figure professionali con specifica competenza tecnico-contabile, le continue innovazioni tecnologiche che il più delle volte non realizzano nell'immediato la loro piena funzionalità se non dopo lunghi interventi correttivi tecnici e di adeguamento alle esigenze procedurali, le esigenze di formazione necessaria in vista delle innovazioni informatiche o procedurali, il continuo impegno richiesto per l'elaborazione e la comunicazione di flussi e risultanze statistiche non di rado richieste all'Ufficio senza previsione di idonee query che consentano l'estrapolazione delle informazioni dalle banche dati SICP.

Da ultimo l'emergenza epidemiologica da Covid ha appesantito ulteriormente il regolare flusso del lavoro in ragione delle prioritarie esigenze di tutela della salute del personale e dell'utenza, realizzate per mezzo di opportuni provvedimenti di distanziamento logistico e di contingentamento del personale mediante lavoro agile (con i risaputi limiti della non accessibilità da remoto agli applicativi penali): evenienze queste che hanno ulteriormente complicato le già ardue soluzioni organizzative

adottate per garantire il funzionamento regolare, per quanto possibile, dell'Ufficio.

Di seguito si ripropone l'andamento della scopertura nell'organico del personale amministrativo a far data dalla fine del 2012 all'inizio dell'anno 2021.

Periodo	Scopertura rispetto alla pianta organica	Scopertura effettiva
1/12/2012 – 12/9/2013	11 unità (44 %)	11 unità (44 %)
13/9/2013 – 2/4/2014	9 unità (36 %)	9 unità (36 %)
3/4/2014 – 15/3/2015	7 unità (28 %)	7 unità (28 %)
16/3/2015 – 30/6/2015	7 unità (28 %)	8 unità (32 %)
1/7/2015 – 29/11/2015	8 unità (32 %)	9 unità (36 %)
30/11/2015 – 31/5/2016	6 unità (24 %)	7 unità (28 %)
1/6/2016 – 26/6/2016	6 unità (24 %)	8 unità (32 %)
27/6/2017 – 12/3/2017	4 unità (16 %)	6 unità (24 %)
13/3/2017 – 25/4/2018	5 unità (20 %)	5 unità (20 %)
26/4/2018-8/7/2018*	5 unità (19%)	5 unità (19%)
*con DM 14/2/2018 (Boll.Uff. Ministero della Giustizia n. 5 del 15/3/2018) la pianta organica è stata portata da 25 a 26 unità.		
9/7/2018-16/7/2019	6 unità (23%)	6 unità (23%)
17/7/2019-30/11/2019	5 unità (19%)	6 unità (23%) (per distacco Alamanni)
3/12/2019-27/9/2020	7 unità (27%)	8 unità (31 %)
28/9/2020-17/1/2021	6 unità (23 %)	7 unità (27%)
18/1/2021-28/2/2021	5 unità (19%)	6 unità (23%) (per distacco Alamanni)
Previsione di scopertura organico		
dal 15/4/2021	7 unità (27%)	8 unità (31%) (per distacco Alamanni)

RISORSE FINANZIARIE

Spese d'ufficio - capitolo 1451.22

Esercizio finanziario 2020			
●	Somma assegnata	“	7.681,00
●	Somma spesa comprensiva di IVA	“	7.568,15

Spese automezzi – capitoli 1451.20 – 1451.30 – 7211.1

Esercizio finanziario 2020			
●	Somma assegnata	“	9.000,00
●	Somma spesa comprensiva di IVA	“	399,81

Spese fotoriproduttori e fax - capitolo 1451.21

Esercizio finanziario 2020			
●	Somma assegnata	“	6.000,00
●	Somma spesa comprensiva di IVA	“	5.830,77

Spese per acquisto di toner e drum per stampanti e fax - capitolo 1451.14

Esercizio finanziario 2020			
●	Somma assegnata	“	7.000,00
●	Somma spesa comprensiva di IVA	“	6.699,91

Spese acquisto di materiale igienico sanitario - capitolo 1451.14

Esercizio finanziario 2020			
●	Somma assegnata	“	4.563,00
●	Somma spesa comprensiva di IVA	“	4.227,49

Spese per straordinario del personale - capitolo

Esercizio finanziario 2020			
●	Somma per straordinario ordinario	euro	4.467,76
●	Somma per straordinario elettorale	“	0
●	Totale	euro	4.467,76

Spese di giustizia - capitoli 1360 – 1362 - 1363

Esercizio finanziario 2020			
•	Ordini di pagamento iscritti a Mod. 1/A/SG	N.	502
•	Pagamenti disposti per consulenze (periti-interpre	euro	422.743,29
•	Pagamenti disposti per custodia automezzi	“	1.457,28
•	Pagamenti disposti per VPO	“	34.684,06
•	Pagamenti disposti per intercettazioni	“	149.153,54
•	Pagamenti disposti per altro	“	1.074,57

Ulteriori spese di gestione dell'ufficio giudiziario sostenute nell'esercizio di bilancio 2020

Capitolo	Tipologia di spesa	Importo fatturato nel 2020
1550.1	Telefonia mobile Convenzione PA 7	603,58
1550.1	Consip Fonia 4 Convenzione UTTT1	534,07
1550.1	Vigilanza fissa armata	106.845,83
1550.1	Minuta manutenzione	3.931,40
1451.37	Sicurezza luoghi di lavoro D.Lvo. 81/2008	1.617,95
7211.2	Riparazione videocamere sorveglianza	-----

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 – Presentava leggera ammaccatura sulla portiera conducente.

LA LOGISTICA

Gli uffici della Procura sono ubicati nel medesimo edificio, il Palazzo di Giustizia - realizzato negli anni 80 del secolo scorso - ubicato in via Segato n. 1, vicino al centro storico 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.

a) 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, è di regola chiuso al pubblico e valicabile esclusivamente con badge abilitato. In via eccezionale, nella fase di emergenza sanitaria tuttora in corso, tale varco è stato dedicato all'ingresso degli avvocati. Esso conduce direttamente agli uffici di segreteria e di alcuni magistrati, e della polizia giudiziaria sita al piano seminterrato.

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 del secolo scorso 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 antipánico.

Per quanto riguarda i sistemi, gli impianti, i dispositivi e le attrezzature rilevanti ai fini della sicurezza antincendi, è stata depositata SCIA in data 28 maggio 2018 con esclusione dei locali, ubicati nei seminterrati, destinati ad archivio, per i quali la SCIA non può essere presentata in assenza di un nuovo progetto, di rilevante impegno economico (per il quale è stato più volte interessato il Ministero della Giustizia) che tenga conto della bonifica degli archivi dal gas NAF e preveda l'introduzione di sistemi ignifughi e di estinzione incendi alternativi.

Si segnala che negli anni scorsi 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..

In ordine all'attuazione della nuova disciplina delle intercettazioni entrata in vigore il 1° settembre 2020, si è provveduto all'allestimento dell'archivio riservato e della sala di ascolto.

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 costruito.

Tutti gli uffici, i corridoi e gli spazi comuni sono luminosi, ma non tutti sono dotati di climatizzazione estiva.

Con brevi relazioni depositate nel mese di giugno 2020 il RSPP Ing. Antonio BORTOLUZZI, premessa la descrizione delle caratteristiche tecniche degli impianti di climatizzazione a servizio degli ambienti del Palazzo di giustizia ha evidenziato la necessità di eseguire costosi interventi di manutenzione per adeguare gli impianti medesimi alle prescrizioni del "Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 del 25 maggio 2020.

Secondo la valutazione del tecnico suddetto, l'utilizzo delle macchine di trattamento aria nelle attuali condizioni costituisce potenziale fonte di rischio per la salute dei dipendenti e di ogni altra persona che si trovi a permanere anche per breve tempo nei locali climatizzati.

Anche per l'anno in corso, come per quello trascorso, non si può escludere l'eventualità di vietare l'uso degli impianti di climatizzazione finché non saranno eseguiti i necessari interventi di messa a norma, con conseguente grave disagio per i dipendenti che si troveranno ad operare all'interno di una struttura in vetrocemento che d'estate fa registrare temperature elevate e non dispone di un'adeguata ventilazione naturale.

La pulizia degli ambienti è sufficiente e sono garantite tutte le norme di igiene, comprese quelle previste dalle misure anti COVID-19.

Relativamente alla "sicurezza" del palazzo e di chi vi accede, si evidenzia che da 1° agosto 2017 è 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 antipánico e sono permanentemente allarmate; tutte le porte sono state verificate e certificate.

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..

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE E LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO

Per l'anno 2020 va premesso che non è stato possibile definire preliminarmente i parametri di misurazione della performance mediante la programmazione per obiettivi data la necessità di carattere organizzativo

determinatesi a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Tuttavia, pur in un quadro particolarmente critico, gli obiettivi perseguiti sono stati i seguenti:

A. Informatizzazione delle procedure attraverso notifiche e comunicazioni telematiche alle Parti, alle Forze dell'Ordine e alle altre Pubbliche Amministrazioni, attraverso l'uso di PEC e del programma SNT, includendo le attività di:

- notifica ad Avvocati ed inoltro alle Forze dell'Ordine della citazione dei testimoni;
- notificazione degli avvisi di conclusione delle indagini preliminari (415 bis c.p.p.) e 408 c.p.p. agli Avvocati difensori;
- comunicazione alle parti dell'avviso di deposito del decreto di liquidazione a mezzo PEC;
- rilascio delle certificazioni evase per le Pubbliche Amministrazioni mediante invio dei certificati agli uffici competenti tramite email;
- rilascio delle comunicazioni ex art 335 c.p.p. agli Avvocati esclusivamente a mezzo PEC;
- avviamento del portale deposito atti penali

Lo snellimento delle comunicazioni attraverso mezzi telematici (Script@) è stato implementato anche tra il personale interno dell'ufficio, attraverso la creazione di archivi informatici in condivisione di rete, con conseguente dematerializzazione della corrispondenza informatica. Ciò ha permesso lo snellimento di tali procedure, in particolare attraverso una riduzione delle tempistiche di trasmissione e dell'impegno economico, andando a ridurre gli oneri delle spese postali.

B. La condivisione delle competenze in capo al personale amministrativo, tali da aumentare la consapevolezza sulla gestione delle attività ordinarie e da garantire una migliore e più efficace erogazione dei servizi, sia verso l'utenza interna che esterna, per far fronte alla situazione di emergenza che ha richiesto sostituzioni e fungibilità del personale amministrativo.

C. Spese di giustizia: l'utilizzo da remoto dei programmi SIAMM e SICOGE è stato immediatamente sfruttato dal personale preposto all'ufficio ed ha permesso di evadere i relativi adempimenti senza flessioni negative, al contrario riuscendo a smaltire buona parte dell'arretrato pre-esistente.

D. Formazione: al fine di garantire il trasferimento delle conoscenze acquisite mediante la partecipazione ad interventi formativi organizzati dall'amministrazione, è stato dato ampio spazio alla formazione del personale, che ha in larga parte partecipato ai vari corsi sulla piattaforma e-learning e in webinar organizzati dal Ministero.

I vari interventi di cui al programma annuale delle attività per l'anno 2021 che riguardano il miglioramento dell'efficienza dell'Ufficio sono nel loro complesso in parte ancora gli stessi, in particolare:

- rafforzamento dei servizi di informazione offerti *front office* e *on line* tramite il sito internet www.procura.rovigo.it;
- potenziamento dei rapporti con il Tribunale ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Belluno sulle tempistiche della fissazione dei processi e sui criteri di priorità;
- introduzioni di *task force* temporanee, con il supporto di personale esterno (es. appartenenti ai servizi di P.G. e tirocinanti) in aiuto al personale amministrativo in presenza di perduranti criticità;
- creazione dell'archivio riservato in tema di intercettazioni telefoniche avviato dal mese di settembre 2020 con l'applicativo TIAP@Documenta.

LE PRINCIPALI CRITICITA' RISCONTRATE

Nell'anno 2021, come in quello passato, la principale causa di criticità è costituita dalla scoperta della già di per sé inadeguata dotazione organica, con particolare riferimento alle figure professionali del Direttore Amministrativo (-1 unità) e dei Funzionari Giudiziari (-2 unità a decorrere dal 1° aprile 2021).

La situazione relativa al personale amministrativo diverrà ancora più insostenibile nel corso dell'anno per la prevista quiescenza di alcune unità di personale, in quanto verrà a mancare, oltre al supporto all'attività giurisdizionale nella materia dell'esecuzione penale (il 1° aprile 2021

andrà in pensione la funzionaria di comprovata esperienza addetta al settore, con evidenti contraccolpi negativi sulla prestazione del servizio, che si sta provvedendo a riorganizzare mediante la formazione specifica di due cancellieri), anche la possibilità di garantire l'efficace prestazione dei seguenti servizi: convenzioni e contratti di acquisto e dismissione, accessi al mercato elettronico con i relativi adempimenti di spesa; antinfortunistica e sicurezza luoghi di lavoro; vigilanza del Palazzo.

La materia delle spese di funzionamento, che prima del 2015 erano gestite dai Comuni, permane una delle principali criticità, in quanto la mancanza di personale tecnico specializzato e la scarsa formazione per la gestione delle gare e la stipula dei contratti rende difficoltoso anche assicurare l'ordinaria manutenzione.

OBIETTIVI GENERALI DELL'UFFICIO PER L'ANNO 2021

Anche per il 2021 si ritiene opportuno evidenziare nel presente documento solo gli obiettivi generali direttamente connessi all'attività del personale amministrativo, essendo gli altri obiettivi già illustrati nel progetto organizzativo dell'Ufficio. Gli obiettivi che la struttura amministrativa della Procura della Repubblica di Belluno intende perseguire non si discostano dalle linee guida ministeriali e si concretizzano in quegli interventi di programmazione e pianificazione che possono contribuire a mantenere e migliorare gli attuali standard di rendimento, pur in presenza di un indiscutibile *trend* di contrazione delle risorse umane e materiali, attraverso l'introduzione di nuove procedure che migliorino il clima lavorativo e consentano di rendere oggettivamente apprezzabile, tanto sul piano qualitativo quanto su quello quantitativo, la *performance* complessiva dell'Ufficio.

Il sistema di misurazione e valutazione delle *performance* rappresenta lo strumento tramite il quale il Ministero della Giustizia e le sue articolazioni periferiche disciplinano il funzionamento del proprio ciclo delle prestazioni lavorative e lo integrano nel quadro più ampio delle attività di programmazione e rendicontazione.

In tale contesto devono essere analizzati i seguenti parametri oggettivi e soggettivi:

- a) valorizzazione dei metodi e degli strumenti di supporto alle attività di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali,

ponendo particolare attenzione all'analisi degli scostamenti tra i risultati attesi e programmati e quelli oggettivamente conseguiti;

- b) attività di monitoraggio continuo delle performance, al fine di assicurare e garantire i requisiti tecnici delle validità, affidabilità e funzionalità attraverso l'individuazione dei soggetti responsabili delle singole performance, in ossequio al principio della trasparenza amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il ciclo delle performance, secondo i criteri previsti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n., 150, prevede al centro del sistema la figura del dirigente amministrativo e dell'utenza, che dovranno esprimere, in termini concreti, il raggiungimento degli obiettivi e la soddisfazione dell'interesse della collettività in rapporto alle tipologie di attività svolte dagli organi della Pubblica Amministrazione.

Attività di programmazione: il dirigente amministrativo definisce gli obiettivi che si prefigge annualmente di conseguire e detta gli orientamenti e le direttive delle singole *performance* individuali in funzione della realizzazione della *performance* organizzativa dell'Ufficio.

A al fine vengono utilizzati i seguenti strumenti operativi.

- atti di indirizzo del dirigente amministrativo per regolamentare il ciclo e le dinamiche delle singole *performance* individuali, orientandole verso il raggiungimento della *performance* organizzativa programmata;
- verifica delle previsioni di spesa, nel senso che gli obiettivi che l'Ufficio intende raggiungere devono essere contenuti nell'ambito di budget economici conferiti in sede di programmazione annuale al singolo ufficio giudiziario;
- piano delle performance, che individua gli obiettivi specifici da raggiungere e definisce anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione individuale funzionali a quella di tipo specificamente organizzativo.
- attività di misurazione delle performance: serve a qualificare i risultati raggiunti dall'Ufficio nel suo complesso, considerando i contributi delle attività lavorative del personale amministrativo.
- Attività di valutazione: con essa si formula un giudizio complessivo sulla *performance*, al fine di comprendere i vari fattori, interni ed esterni, che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

La programmazione dei risultati: essa si pone su due livelli; infatti da un lato vi è un livello c.d. strategico, che comprende i contenuti della programmazione riconducibili alla definizione dei risultati gestionali; dall'altro vi è il non meno importante livello operativo, che riconduce l'attività di programmazione alle specifiche articolazioni dei singoli uffici, che devono assicurare che il risultato programmato possa essere realizzato nei tempi previsti dalla dirigenza amministrativa.

In tale contesto, occorre effettuare un'importante precisazione, in quanto le attività del programma annuale e la gestione e valutazione delle performance individuali e organizzative devono essere la risultante della convergenza degli obiettivi del magistrato capo dell'Ufficio e del dirigente amministrativo che, successivamente, nella fase esecutiva diviene il dominus di tutte le attività che afferiscono al monitoraggio e alla concreta realizzazione degli obiettivi programmati ad inizio anno.

Infatti, in base al combinato disposto normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e del D.Lgs. 150 del 2009 e successive modifiche, il dirigente amministrativo è chiamato ad effettuare una serie di attività finalizzate alla verifica e congruenza dei singoli apporti individuali dei dipendenti; il primo parametro cui occorre necessariamente fare riferimento è costituito dal nesso funzionale dei contributi individuali del personale amministrativo rispetto alla ottimizzazione della *performance* organizzativa.

La finalità della valutazione della *performance* individuale è quella di sviluppare le risorse dell'Ufficio attraverso l'apporto delle conoscenze individuali, allo scopo di realizzare un servizio qualitativamente migliore per l'utenza.

Il processo di valutazione delle attività del personale amministrativo presuppone:

- 1) la valorizzazione del merito e della produttività, in relazione agli standard che l'Ufficio intende raggiungere nel medio/lungo periodo;
- 2) la differenziazione dei contributi delle singole risorse umane, in relazione al grado di responsabilità e agli obiettivi che l'Ufficio ha deliberato di conseguire nella fase di programmazione;

Il sistema premiale prevede che l'ottimizzazione delle attività individuali dei dipendenti deve sempre essere accompagnata dalla formazione professionale; in tal senso, i corsi di aggiornamento organizzati dal Ministero assumono carattere propedeutico per effettuare una valutazione più congrua dei singoli percorsi formativi del personale amministrativo.

Un ulteriore tipo di valutazione demandato al dirigente amministrativo attiene ai comportamenti organizzativi e si concretizza nella valutazione dell'affidabilità, della correttezza professionale, del rispetto delle mansioni che sono state affidate, dell'osservanza del codice di comportamento, del livello di capacità lavorativa in autonomia, con esplicita verifica della capacità organizzative – gestionali, della capacità di assumere decisioni relative alla corretta funzionalità del proprio servizio o reparto e della capacità relazionale coniugata con la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative anche in circostanze emergenziali.

I recenti indirizzi giurisprudenziali sono concorsi nel ritenere che il sistema delle performance individuali deve rispondere a due specifiche finalità:

- a) la soddisfazione degli utenti;
- b) la premialità differenziata.

In questa ottica, occorre specificare che l'art. 5 del D.Lgs. n. 150 del 2009 stabilisce, nell'ambito dell'attività di programmazione e di raggiungimento degli obiettivi, che l'obiettivo deve assumere caratteristiche specifiche, vale a dire essere rilevante, determinato, concreto, chiaro, ancorato a standard di riferimento e correlato alle risorse finanziarie stanziare, misurabile.

Questi requisiti devono tendere non solo a valorizzare l'attività dell'Ufficio nel suo complesso, ma devono tendere a realizzare un modello lavorativo ispirato alla concreta valorizzazione del dipendente, che assurge a centro propulsore dell'attività dell'Ufficio.

Il ciclo delle performance mira a garantire un'organizzazione del lavoro finalizzata alla produttività e alla valorizzazione del merito.

Il sistema delle performance pone l'accento sulla relazione tra la sfera organizzativa, di competenza dirigenziale, e l'ambiente di lavoro, esaltando il rapporto di sintesi tra capacità lavorativa e risultati conseguiti. In questa Procura della Repubblica, ove, lo si sottolinea ancora, il posto di direttore amministrativo è vacante dal 2009 nell'apparente disinteresse del Ministero della Giustizia, tutte le competenze in materia di programmazione e valutazione delle performance sono esercitate dallo scrivente Procuratore della Repubblica in aggiunta alle numerose altre incombenze proprie del ruolo.

Ciò premesso, il rendimento verso il quale l'apparato giudiziario e amministrativo della Procura della Repubblica di Belluno è impegnato per l'anno 2021 si concretizza nelle seguenti direzioni:

- miglioramento, monitoraggio e continua evoluzione del progetto di digitalizzazione dell'accesso ai servizi amministrativi da parte dell'utenza;
- completamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure per la registrazione ed iscrizione delle notizie di reato attraverso l'applicativo SICP ;
- completa attivazione del portale NDR, che consente l'acquisizione automatica delle comunicazioni delle notizie di reato della polizia giudiziaria con notevole risparmio di risorse umane e materiali e aumento dell'efficienza dell'Ufficio, sia in termini di tempo che di oculato utilizzo delle risorse, realizzando, altresì la migliore intelligibilità e conservazione dei dati, col progetto di passare dalla fase di acquisizione delle notizie di reato a quello più articolato che prevede la creazione del "fascicolo digitale elettronico", che si sviluppa attraverso l'acquisizione del contenuto e non solo dei dati informativi della notizia di reato attraverso il nodo NDR – TIAP per condurre verso l'acquisizione anche dei seguiti grazie a tale procedura;
- incentivazione dei mezzi di comunicazione digitale, sia attraverso il sempre più costante perfezionamento dell'uso del sistema SNT di notificazione digitale anche per le comunicazioni tra gli uffici giudiziari e le autorità, sia attraverso il sempre maggiore utilizzo della posta certificata e ordinaria mediante l'inoltro dei provvedimenti amministrativi attraverso l'applicativo Scripta e mediante le caselle di posta certificata;
- ridefinizione delle direttive dell'Ufficio in ordine all'utilizzo degli applicativi, soprattutto di recente introduzione (come portale del processo penale telematico, portale NDR e TIAP), atteso che la piena operatività di essi determinerà evidenti conseguenze nella gestione delle procedure anche amministrative di registrazione delle notizie di reato e di archiviazione e di comunicazione dei provvedimenti.

OBIETTIVI SPECIFICI PER SETTORE DI ATTIVITA'

In considerazione delle criticità summenzionate, si sono individuati i seguenti programmi finalizzati a:

Obiettivo 1 (Segreterie PP.MM.)

In assenza dell'addetto alla segreteria del Magistrato, verrà garantita la gestione delle richieste del pubblico in modo da garantire un servizio continuativo agli utenti. L'obiettivo si intende raggiunto con la garanzia della copertura dei servizi all'utenza per almeno dieci sostituzioni.

Cura degli adempimenti connessi alle convenzioni di negoziazione assistita nonché di quelli relativi alle convenzioni finalizzate allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio, al fine di non sovraccaricare l'ufficio affari civili.

Cura della gestione informatica dei registri FUG e Memoriale Mod. 42 attraverso l'istituzione di una cartella denominata "Rassegna Memoriale" condivisa tra i componenti delle Segreterie. In tal modo sarà possibile tenere costantemente monitorato il movimento dei beni in sequestro e la rassegna numerica delle pendenze del registro memoriale. La rassegna conterrà le seguenti informazioni: numero e anno di iscrizione del bene in sequestro, numero del procedimento di riferimento, nome del magistrato assegnatario, modalità della custodia, tipologia di definizione.

L'attività si articolerà nelle seguenti fasi: richiesta di autorizzazione al Procuratore della Repubblica per la creazione della cartella condivisa; creazione della cartella da parte dell'assistenza tecnica; individuazione dei campi della Rassegna da compilare; inserimento dei dati e aggiornamento del movimento dei beni; chiusura annuale delle pendenze.

Implementazione della conoscenza (anche attraverso corsi di formazione) e dell'uso del TIAP sia per l'inserimento dei dati che per la consultazione degli stessi da parte dell'utenza esterna.

Compilazione e invio statistiche ministeriali e ISTAT nei termini.

Gestione dei beni durevoli e di facile consumo di inventario mediante l'applicativo Geco.

Obiettivo 2 (Conducenti automezzi):

Sistemazione dell'archivio corrente, con un'attività che si svilupperà per l'intera durata del 2021 e che potrà richiedere la collaborazione di altre unità del personale, da individuare secondo necessità;

Assistenza agli avvocati per la visione e la fotocopiatura atti e TIAP, in base al calendario di appuntamenti redatto dalle segreterie, in adempimento all'ordine di servizio che limita la permanenza degli utenti esterni nei locali della Procura per contenere l'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Obiettivo 3 (Segreteria giudizio e Giudice di Pace)

Gestione delle attività ordinarie secondo le richieste dell'utenza, garantendo livelli di produttività che permettano di non creare arretrato nei servizi, analizzando costantemente le principali criticità collegate alla quiescenza di singole unità di personale e con la previsione di una migliore e più razionale ripartizione delle competenze fra gli addetti all'unità organizzativa, anche attraverso l'inserimento e la valorizzazione dell'operatore giudiziario di nuova assunzione Domenico Aceto, sfruttandone altresì le competenze informatiche.

Avvio del processo penale telematico TIAP con conseguente trasformazione del lavoro di segreteria, assistenza telefonica ai difensori nell'utilizzo dello stesso e programmazione degli appuntamenti per l'estrazione delle copie.

Avvio di fattibilità di accesso diretto, mediante apposita convenzione, all'archivio digitale anagrafico dei singoli comuni della Provincia nonché, in fase successiva, all'ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente) per l'acquisizione immediata dei certificati anagrafici occorrenti per la formazione del fascicolo penale.

Obiettivo 4 (Ufficio Spese di Giustizia)

Implementazione della conoscenza e dell'uso del TIAP sia per l'inserimento degli atti inerenti i sottofascicoli delle spese di giustizia che per la consultazione degli stessi da parte dell'utenza esterna.

Smaltimento delle pendenze arretrate connesse alle trasferte di PG relative agli anni 2016-2019.

Predisposizione nuove istruzioni e modulistica per le istanze di liquidazione con relativo aggiornamento del sito istituzionale della Procura, al fine di agevolare traduttori e consulenti nella redazione delle relative istanze.

Obiettivo 5 (Segreteria del Procuratore)

In coordinamento con il Magrif, sperimentazione - in vista di un idoneo assetto organizzativo ed in prospettiva anche dell'apporto delle singole segreterie del PM nella gestione del servizio - della funzionalità del portale deposito atti penali PDP per la ricezione degli atti provenienti dagli Avvocati.

In coordinamento con il Magrif, avvio in fase sperimentale della ricezione delle notizia di reato e dei seguiti in formato digitale mediante il portale NDR ai fini della completa dematerializzazione del fascicolo digitale del procedimento.

Razionalizzazione e riordino, con l'apporto del personale LIS, degli spazi dell'archivio sotterraneo e del locale adibito ad archivio al II piano, al fine di recuperare la disponibilità della capienza residua attualmente in esaurimento, per la collocazione dei fascicoli penali archiviati e dei carteggi amministrativi non più correnti.

Riorganizzazione pratiche segreteria del procuratore, razionalizzazione della collocazione dei carteggi, trasferimento in archivio delle pratiche chiuse o non più utili e riallocazione delle nuove materie in lavorazione connesse alle recenti innovazioni informatiche e procedurali.

In coordinamento con il Magrif, avvio di fattibilità tecnica della predisposizione di uno spazio autonomo del sito istituzionale della Procura gestito in proprio dall'ufficio in collaborazione con l'operatore Domenico Aceto.

Obiettivo 6 (Esecuzioni Penali)

Dato l'imminente pensionamento del funzionario preposto, si individua come obiettivo la trasmissione delle competenze personali con riferimento agli adempimenti propri dell'ufficio esecuzioni penali al personale individuato, in modo da assicurare la gestione del servizio con gli attuali livelli di efficienza.

Saranno predisposti senza ritardo i provvedimenti di cumulo e tutti i provvedimenti aventi carattere di urgenza.

Obiettivo 7 (casellario giudiziale)

Snellimento dei tempi di evasione delle istanze di comunicazione ex art. 335 c.p.p. a qualunque titolo richieste (privati, avvocati, Tribunali, Uffici di sorveglianza, ecc.) e delle certificazioni dei carichi pendenti richiesti dalla P.A. entro il limite temporale massimo di dieci giorni lavorativi.

L'obiettivo si intende raggiunto se viene evaso nei termini suddetti il 70% delle richieste ricevute, fermo restando il limite massimo temporale di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Semplificazione della procedura di rilascio delle certificazioni richieste dalle PP.AA., con conseguente riduzione delle spese postali, mediante invio dei certificati agli uffici competenti a mezzo email e/o Pec.

Cura degli adempimenti connessi alla legalizzazione degli atti per l'estero, al fine di non sovraccaricare l'ufficio affari civili.

Riordino dell'archivio delle certificazioni.

1. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'anticorruzione e la trasparenza sono concetti correlati, che riguardano in generale l'attività delle pubbliche amministrazioni e, fra queste, anche quella specifica degli uffici giudiziari.

La trasparenza è infatti la prima misura di contrasto della corruzione, dato che, com'è noto, ove vi sia opacità o segretezza ingiustificata, è facile che vi si annidino anche forme di corruzione dei singoli addetti alle attività amministrative.

Viceversa, un agire caratterizzato da accessibilità o addirittura comunicazione diretta al pubblico previene possibili forme di corruzione e malaffare.

E' per questo motivo che lo scrivente ha da sempre improntato l'attività amministrativa dell'Ufficio a principi di trasparenza e di rispetto della specifica normativa oggi disponibile.

Ciò premesso, si dà atto che per la prevenzione della corruzione vengono adottate le seguenti misure:

1. trasmissione a tutto il personale del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia;

2. trasmissione a tutto il personale dell'Ufficio della circolare del responsabile della prevenzione della corruzione del 17 gennaio 2019 sulla tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illeciti o irregolarità nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 54 *bis* del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (si tratta del provvedimento che prescrive la procedura da seguire nella gestione delle segnalazioni al responsabile della prevenzione della corruzione, disciplinando il c.d. fenomeno del *whistleblowing*);
3. informazione ai dipendenti amministrativi dell'ultimo aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021 pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia.

Sul piano della trasparenza si continueranno invece a pubblicare sul sito istituzionale della Procura le informazioni riguardanti l'organizzazione e l'oggetto dell'attività istituzionale dell'Ufficio, con possibilità per i cittadini di accedervi immediatamente e direttamente senza necessità di autenticazione o identificazione.

Si continuerà, inoltre, a pubblicare i dati relativi agli acquisti effettuati e liquidati nel modulo applicativo S.I.G.E.G. in ottemperanza agli obblighi imposti dalla L. 6 novembre 2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 secondo le linee guida ANAC del 28 dicembre 2016.

L'Ufficio nel corso degli anni non ha effettuato la mappatura dei servizi a rischio corruzione, ma è agevole individuare tra quelli più a rischio innanzi tutto il settore degli acquisti di beni o di servizi, il cui Responsabile, nel rispetto dei principi indicati dal codice degli appalti, applicherà il principio della rotazione degli incarichi in virtù del quale la stessa impresa non potrà eseguire una fornitura per più volte consecutivamente, salvo casi eccezionali, debitamente motivati.

Altro settore delicato è quello che si occupa delle spese di giustizia. Al gli ordini di servizio interni prevedono una netta distinzione delle competenze, essendosi disposto che alcuni addetti si occupino delle liquidazioni relative agli ausiliari del magistrato e ai V.P.O. e altri al noleggio delle apparecchiature per le intercettazioni telefoniche.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Paolo LUCA

