



N. 3645/2022 Prot./U



**Procura della Repubblica**  
presso il Tribunale di  
**BELLUNO**

**Belluno, 22 febbraio 2022**

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

**ROMA**  
prot.dog@giustiziacert.it

**ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**  
**PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

**ROMA**  
prot.oiv@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 2022 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 solo il 13 dicembre 2021 ha assunto servizio in qualità di direttore amministrativo (la pianta organica prevede tale figura - peraltro rimasta vacante per 12 anni - in luogo di quella del dirigente amministrativo) la dr.ssa Claudia CENTORAME, che trovandosi ancora in periodo di prova, non ha maturato l'esperienza necessaria per dare un fattivo contributo alla redazione del presente documento.

Ne consegue che 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.

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 2022, reso pubblico con nota del 26 novembre 2021, 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, nonché attraverso la coerenza degli obiettivi strategici con gli indirizzi politici e i dati ricavabili dalla contabilità economico-analitica generale sia nella fase di progettazione che nella fase di realizzazione e attraverso 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.*

*Verranno in particolare uniformati tra le varie articolazioni ministeriali i sistemi di programmazione e di misurazione dell'attività amministrativa; verrà inoltre incrementato l'utilizzo di modelli organizzativi tra gli Uffici e di strumenti statistici e 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.*

*Sarà rivolta particolare attenzione al contrasto di ogni comportamento che possa rendere opaco l'agire amministrativo e verrà promossa la cultura della trasparenza e dell'integrità tra il personale amministrativo e dirigenziale; proseguirà l'attuazione del programma triennale per la prevenzione della corruzione e sarà in particolare incrementata l'efficacia dell'azione di monitoraggio di ciascuna articolazione ministeriale anche attraverso la sensibilizzazione dell'Amministrazione centrale e delle articolazioni periferiche all'utilizzo dello strumento del c.d. “whistleblowing” in un'ottica collaborativa, nonché attraverso la pubblicazione e la diffusione di rassegne giurisprudenziali e buone prassi e lo sviluppo, all'interno di appositi accordi, di strutturate collaborazioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione . . . omissis”.*

Gli obiettivi che la struttura amministrativa della Procura di Belluno intende perseguire per l'anno 2022 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, a decorrere dal mese di febbraio 2020, improvvisi e radicali cambiamenti nell'organizzazione del lavoro, con effetti destinati a durare nel tempo.

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.

Nel corso del 2021, come nell'anno precedente, 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 inedite 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 multiperiodale e della rotazione nei servizi di cancelleria.

Si evidenzia che già agli esordi della 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 attestate sulla rete unitaria della giustizia:

- *CALLIOPE* (Protocollo documentale Uffici amministrativi);
- *SCRIPT@* (Protocollo documentale Uffici Giudiziari);
- *SICOGE* (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 progressive aperture alla possibilità di utilizzare alcuni applicativi da remoto (tra essi, oltre a quelli citati, SICID, SIECIC, SIGP, e sistemi di CALL CONFERENCE da remoto, piattaforma E-LEARNING per la formazione, SNT per il settore penale, Consolle assistente per attività di assistenza al magistrato, Teams e Sky per riunioni da remoto), è stato possibile autorizzare lo svolgimento presso il domicilio di molte delle attività amministrative.

In particolare è stato reso accessibile da remoto il registro generale delle notizie di reato (SICP-TIAP).

Ciò ha comportato 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 stato progressivamente esteso col superamento di molte delle limitazioni che prima lo vincolavano.

La grave e protratta 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.

Dal 1° febbraio 2022 il Portale NDR è divenuto l'unico canale di trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato e dei seguiti di comunicazioni di notizie di reato da parte della polizia giudiziaria.

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 2022 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

A breve rimarrà scoperto il posto del Sostituto Procuratore dott.ssa D'Orlando, che sarà in astensione obbligatoria per maternità dal 20 febbraio 2022 al 20 luglio 2022 e successivamente prenderà servizio presso il Tribunale di Sorveglianza di Udine, posto per il quale risulta prima in graduatoria a seguito di domanda di trasferimento.

#### **b) I magistrati onorari**

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

Attualmente sono in servizio:

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
6. GIORDANI Sara - D.M. 9 novembre 2021

La dr.ssa GIORDANI ha assunto servizio il 1° dicembre 2021.

A decorrere da tale data è stata inserita nella struttura organizzativa denominata “ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica.

In forza del disposto dell’art. 16, comma 3, del D.L. 13 luglio 2017, n. 116, il quale stabilisce che “*Nel corso del primo anno dal conferimento dell’incarico i vice procuratori onorari possono svolgere esclusivamente i compiti e le attività previsti dal comma 1, lett. a)*”, il quale, a sua volta, dispone che “(il vice procuratore onorario: n.d.r.) *coadiuva il magistrato professionale e, sotto la sua direzione, e il suo coordinamento, compie tutti gli atti preparatori utili per l’esercizio della funzione giudiziaria da parte di quest’ultimo, provvedendo allo studio dei fascicoli, all’approfondimento giurisprudenziale e alla predisposizione delle minute dei provvedimenti*”, con provvedimento di variazione del Progetto organizzativo adottato il 3 dicembre 2021 i compiti della dr.ssa GIORDANI sono stati definiti nel modo che segue:

*“Per tutto il primo anno dal conferimento dell’incarico, e quindi sino a 1° dicembre 2022, la dr.ssa GIORDANI sarà presente in Sede due giorni alla settimana (il mercoledì e il venerdì), osservando un orario di servizio non superiore alle cinque ore per ciascuna giornata, per svolgere esclusivamente i compiti ausiliari dell’attività del Procuratore della Repubblica e dei Sostituti di seguito indicati a mero titolo esemplificativo: studio dei fascicoli (predisponendo, se del caso, schede riassuntive per singolo procedimento); supporto nel compimento di attività pratico materiali di facile esecuzione, come, ad esempio, la verifica della completezza del fascicolo, il controllo del rispetto dei termini procedurali, l’individuazione dei difensori nominati, il controllo delle notifiche, ecc.; supporto nella stesura di bozze di provvedimenti; controllo della presenza di istanze o richieste e loro gestione; organizzazione dei fascicoli per le udienze; condivisione col magistrato assegnatario di riflessioni su eventuali criticità con proposte per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e ricostruzione del contesto*

*normativo riferibile alle fattispecie oggetto dei procedimenti; raccordo con il personale addetto alle segreterie”.*

Per il primo anno di servizio l’apporto che la dr.ssa GIORDANI potrà dare all’Ufficio sarà quindi inevitabilmente limitato.

### **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: 26

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	1.Claudia Centorame ( <i>immissione 13/12/2021</i> )	0
	Funzionario Giudiziario	4	1. Ester Constantini 2. Ivana Trapasso - part time	2
Area II	Cancelliere	6	1.Vittoria Biesuz 2.Carmela Lotto 3.Marco Coceani 4.Angelo Fratta 5.Del Pizzol Stefania 6.Fontana Duilio	0
	Assistente Giudiziario	4	1. Guarneri Carmela 2. Gregorio Enrico 3. Alamanni Pamela: è in assegnazione temporanea al Tribunale di Lucca ai sensi della legge 104/92	2
	Operatore Giudiziario	5	1.Stefania Crovato 2. Roilo Angelo 3. Domenico Aceto ( <i>immissione 18/1/2021</i> ) 4.Annamaria Coletti - part-time 5.Gianna Selle - part-time	0
	Conducente di automezzi	2	1.Marco Corona	1
Area I	Ausiliario	4	1.Marisa Pirillo	3
<b>TOTALE</b>		<b>26</b>	<b>18</b> <i>69,%</i>	<b>8</b> <i>31,%</i>

Nel primo trimestre del 2021 l'Ufficio ha avuto una copertura di 20 dipendenti effettivi in servizio (77%) ed una corrispondente scopertura di 6 unità (23%).

La copertura si è ridotta a 19 unità (73%) dal 1° aprile 2021 per il pensionamento dell'autista Giuseppe Furlan (posti scoperti 7, pari al 27%), con ulteriore decremento di un'unità in seguito al collocamento a riposo del funzionario Cathia Romanzini, il più anziano dei funzionari in carriera ed esperto nei servizi, attestandosi le presenze effettive in servizio a 18 unità (69%) con scopertura di 8 unità (31%) fino alla metà del mese di dicembre dell'anno 2021.

Il 13 dicembre 2021 ha assunto servizio il Direttore Amministrativo di nuova nomina Avv. Claudia CENTORAME, utilmente collocatasi nella graduatoria del pubblico concorso per titoli ed esame a n. 30 posti a tempo indeterminato per il profilo professionale di Direttore A3 - F3.

La dr.ssa CENTORAME sta attualmente completando il periodo di prova e di formazione.

La prolungata vacanza del posto di direttore amministrativo (12 anni circa) ed il collocamento in quiescenza del funzionario con maggiore anzianità ed esperienza di servizio, venuta meno di conseguenza la possibilità di un razionale e proficuo passaggio delle consegne, rende ora molto difficoltosa la trasmissione delle specifiche competenze al neo assunto Direttore, il quale, pur provenendo dalla professione forense, è tuttavia privo di esperienza in ordine ai servizi ai quali è preposto.

L'incremento di un'unità che si è verificato per effetto dell'assunzione del nuovo Direttore Amministrativo è stato repentinamente compensato dal collocamento in quiescenza dell'assistente giudiziario Patrizia BENGASINI a decorrere dall'1 gennaio 2022. Pertanto il saldo delle presenze nell'organico del personale amministrativo è attestato a 18 unità (69%) con scopertura di 8 unità (31%).

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.

Due sono gli **assistenti giudiziari** attualmente in servizio, con una scopertura del 50% per effetto del pensionamento dell'ass. BENGASINI cui si è accennato e per il perdurare dell'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. E' auspicabile che la posizione di assegnazione temporanea possa essere tramutata celermente in un trasferimento definitivo dell'assistente predetto, così che anche il relativo posto ora formalmente coperto possa essere messo a concorso o pubblicato in vista di prossimi interPELLI per il trasferimento del personale.

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

Rimane in servizio il solo **autista** Marco CORONA, il quale peraltro è applicato dal 2009 per un giorno la settimana al Tribunale di Belluno per le necessità di trasporto dei magistrati del Tribunale con l'auto di servizio nonché per la consegna ed il prelevamento 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 atti e Casellario; la scopertura nell'ambito di tale figura professionale è del 75%.

Emerge in modo preoccupante l'inadeguatezza dell'organico del personale amministrativo sia rispetto alla piena copertura dell'organico dei magistrati togati e dei vice procuratori onorari, sia con riguardo alle molteplici incombenze gestionali e contabili introdotte dalla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 per il funzionamento dell'ufficio, alla continua evoluzione delle innovazioni informatiche e conseguente progressivo incremento degli applicativi da gestire, alla nuova disciplina dettata per le intercettazioni telefoniche con i nuovi e ulteriori non trascurabili adempimenti di gestione dell'archivio informatico e dell'archivio digitale dedicato.

In particolare, come ripetutamente segnalato, le nuove attività gestionali introdotte dalla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 afferenti a contratti, appalti, forniture e interventi di manutenzione per il funzionamento dell'immobile e la gestione delle relative risorse e spese trovano il

personale del tutto impreparato ed inadeguato - e di conseguenza scarsamente motivato - a far fronte alle nuove incombenze di natura prettamente tecnica e contabile, esulanti dalle competenze procedurali penali o civili per il quale il personale è stato a suo tempo assunto ed inquadrato negli ambiti dei rispettivi profili professionali. L'avvio di nuovi ambiti di operatività imporrebbe ragionevolmente, in un'ottica di buona gestione aziendale, anche la consapevolezza delle ulteriori risorse umane e materiali da doversi destinare all'implementazione dei servizi. Per contro, all'aumento di incombenze e adempimenti corrisponde, sul fronte delle risorse umane, il progressivo aumento dei posti vacanti per i pensionamenti, il complicarsi burocratico delle procedure (vedansi in particolare quelle relative a pagamenti, fatturazione elettronica, contratti, SICOGE, SIGEG e quant'altro), la demotivazione e lo svilimento del personale che si sente sempre più abbandonato a se stesso anziché sostenuto e incoraggiato dall'Amministrazione di appartenenza.

In tale situazione a poco paiono giovare le sporadiche e frammentarie occasioni di formazione, attraverso le quali l'Amministrazione tenta di correre ai ripari di fronte alla sempre crescente esigenza di professionalità dei lavoratori.

Esse in minima parte riescono a compensare il tempo sottratto all'impegno lavorativo con un concreto beneficio di effettive competenze acquisite e consolidate. Del resto, viene da chiedersi, in ambiti lavorativi sempre più inondati da proflui di direttive e circolari ed assediati da continue pressanti istanze di innovazione, quali competenze potranno mai essere acquisite e consolidate in via stabile, duratura ed efficace? Pessima tempora, plurimae leges.

La recente epidemia da Covid-19 ha infine ulteriormente messo a prova le risorse umane disponibili.

Non sono mancati casi di contagi e di vigilanza sanitaria che hanno ridotto le presenze del personale in servizio spesso con assenze di lunga durata e conseguente inevitabile decremento della produttività generale dell'Ufficio.

Per il sommarsi dei fattori sopra enunciati alcuni servizi sono tuttora in grave sofferenza, come quelli relativi alla predisposizione del contratto per il servizio di vigilanza armata, agli interventi straordinari di manutenzione dell'immobile (che con il trascorrere degli anni manifesta significativi segni di deperimento), al riassortimento degli arredi, all'approvvigionamento dei beni necessari al funzionamento dell'ufficio.

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

<b>Periodo</b>	<b>Scopertura rispetto alla pianta organica</b>	<b>Scopertura effettiva</b>
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 %) (per distacco Alamanni)
28/9/2020-17/1/2021	6 unità (23 %)	7 unità (27%) (per distacco Alamanni)
18/1/2021-31/3/2021	5 unità (19 %)	6 unità (23%) (per distacco Alamanni)
1/4/2021 - 14/4/2021	6 unità (23%)	7 unità (27%) (per distacco Alamanni)
15/4/2021 - 12/12/2021	7 unità (27%)	8 unità (31 %) <i>(per distacco Alamanni)</i>
13/12/2021 - 31/12/2021	6 unità (23%)	7 unità (27%) (per distacco Alamanni)
da 1/1/2022	7 unità (27%)	8 unità (31 %) <i>(per distacco Alamanni)</i>

## RISORSE FINANZIARIE

### Spese d'ufficio - capitolo 1451.22

Esercizio finanziario 2021			
•	Somma assegnata	“	<b>6.216,00</b>
•	Somma spesa comprensiva di IVA	“	<b>6.143,46</b>

### Spese automezzi – capitoli 1451.20 – 1451.30 – 7211.1

Esercizio finanziario 2021			
•	Somma assegnata	“	<b>9.000,00</b>
•	Somma spesa comprensiva di IVA	“	<b>251,36</b>

### Spese fotoriproduttori e fax - capitolo 1451.21

Esercizio finanziario 2021			
•	Somma assegnata	“	<b>6.000,00</b>
•	Somma spesa comprensiva di IVA	“	<b>5.956,93</b>

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

Esercizio finanziario 2021			
•	Somma assegnata	“	<b>7.000,00</b>
•	Somma spesa comprensiva di IVA	“	<b>4.893,81</b>

### Spese acquisto di materiale igienico sanitario - capitolo 1451.14

Esercizio finanziario 2021			
•	Somma assegnata	“	<b>3.919,00</b>
•	Somma spesa comprensiva di IVA	“	<b>3.841,22</b>

### Spese per straordinario del personale - capitolo

Esercizio finanziario 2021			
•	Somma per straordinario ordinario	euro	<b>6.443,50</b>
•	Somma per straordinario elettorale	“	<b>0</b>
•	Totale	euro	<b>6.433,50</b>

## Spese di giustizia - capitoli 1360 – 1362 - 1363

Esercizio finanziario 2021			
•	Ordini di pagamento iscritti a Mod. 1/A/SG	N.	534
•	Pagamenti disposti per consulenze (periti-interpre	euro	488.726,71
•	Pagamenti disposti per custodia automezzi	“	1.445,23
•	Pagamenti disposti per VPO	“	58.672,60
•	Pagamenti disposti per intercettazioni	“	132.328,52
•	Pagamenti disposti per altro	“	9.126,39

## Ulteriori spese di gestione dell'ufficio giudiziario sostenute nell'esercizio di bilancio 2021

Capitolo	Tipologia di spesa	Importo fatturato nel 2021
1550.1	Telefonia mobile Convenzione PA 7	468,62
1550.1	Vigilanza fissa armata	114.408,29
1550.1	Minuta manutenzione	8.001,68
7211.2	Fornitura armadio mobile archivio	14.393,35 (IVA inclusa)

### 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, nei pressi del 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 antipanico.

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 il 1° agosto 2017 è entrato in funzione il servizio di vigilanza armata, affidato con convenzione alla "Vedetta 2 – Mondialpol" S.p.A.

E' attualmente in corso di istruttoria la procedura per il rinnovo dell'appalto in questione, venuto a scadenza il 31 dicembre 2021.

Le uscite di sicurezza al piano terra sono dotate di maniglioni antipanico 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**

Nel corso dell'anno 2021, nonostante le difficoltà di carattere organizzativo causate dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, sono stati definiti i parametri di misurazione della performance mediante la programmazione per obiettivi. Premettendo che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dell'amministrazione della giustizia risente del contesto in cui essa si cala, e cioè dell'attività giurisdizionale che sfugge, per sua natura, ad una valutazione fondata su criteri certi e misurabili, 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:

- avvio del processo penale telematico tramite l'utilizzo del programma TIAP sia nelle segreterie penali che presso l'ufficio liquidazioni;
- 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;
- avvio del portale deposito atti penali (PDP) e gestione della PEC dedicata agli Avvocati per tutti gli atti non rientranti nell'ambito del medesimo portale;
- avvio del servizio informatizzato dei visti e pareri civili mediante l'utilizzo del portale SICID.

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. Riordino degli archivi:** ricognizione e riordino, anche con l'ausilio del personale "Lavoro ad Impatto Sociale" fornito dalla Regione Veneto, del locale archivio al II piano e archivio corrente penale; razionalizzazione degli spazi dell'archivio corrente e ricollocazione dei fascicoli in seguito all'installazione dei nuovi armadi compattabili; sgombero, ricollocazione ed eliminazione del materiale non più utilizzabile e non interessato da commissioni scarto archivio/inventario.
- D. Spese di giustizia:** implementazione del TIAP mediante inserimento degli atti relativi ai sotto-fascicoli delle spese di giustizia e dei relativi fogli notizia; smaltimento dell'arretrato, in modo particolare quello relativo alle trasferte di Polizia giudiziaria pervenute all'ufficio nel periodo 2016-2019; predisposizione della nuova modulistica per la presentazione delle istanze di liquidazione.
- E. 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.
- F. Trasmissione delle competenze:** il pensionamento di tre unità di personale ha comportato la necessità di provvedere alla trasmissione delle competenze mediante attività di affiancamento. Nell'anno in corso, pertanto, il personale individuato per lo svolgimento dei relativi servizi ha svolto dette attività come obiettivo di gruppo condiviso con il personale prossimo al pensionamento.

I vari interventi di cui al programma annuale delle attività per l'anno 2021 che riguardano il miglioramento dell'efficienza dell'Ufficio sono in larga parte validi anche per il 2022, in particolare:

- rafforzamento dei servizi di informazione offerti *front office* e *on line* tramite il sito internet [www.procura.belluno.it](http://www.procura.belluno.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 nei precedenti, la principale causa di criticità va individuata nella scopertura della già di per sé inadeguata dotazione organica.

In particolare nell'anno passato la situazione relativa al personale amministrativo è diventata ancora più critica per la quiescenza di altre due unità di personale (un assistente giudiziario ed un conducente automezzi che si occupava della gestione della segreteria del Giudice di Pace).

In tale contesto, si aggiunge il problema della gestione delle spese di funzionamento degli edifici che, se prima del 2015 erano seguite dai Comuni mentre ora sono di competenza dell'Ufficio Giudiziario che, essendo mancante di personale tecnico specializzato e competente alla gestione delle gare e alla stipula dei contratti, ha difficoltà oggettive nell'assicurarne l'ordinaria manutenzione.

## **OBIETTIVI GENERALI DELL'UFFICIO PER L'ANNO 2022**

Anche per il 2022 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 (per Belluno del direttore 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 direttore 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 devono essere utilizzati i seguenti strumenti operativi.

- atti di indirizzo del direttore amministrativo (attualmente del Procuratore della Repubblica, per le ragioni sopra illustrate) 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 (nel nostro caso il direttore 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 assume 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. Solo dal 13 dicembre 2021 ha preso servizio il nuovo Direttore amministrativo, attualmente in prova.

Ciò premesso, il rendimento verso il quale l'apparato giudiziario e amministrativo della Procura della Repubblica di Belluno è impegnato per l'anno 2022 si concretizza nelle seguenti direzioni:

- miglioramento, monitoraggio e continua evoluzione del progetto di digitalizzazione dell'accesso ai servizi amministrativi da parte dell'utenza anche mediante l'adesione al nuovo progetto ministeriale Syllabus;
- completamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure per la registrazione ed iscrizione delle notizie di reato attraverso l'applicativo SICP ;
- entrata a pieno regime 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, l'obiettivo comune alle unità organizzative consiste nella corretta 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 carenza di personale e razionalizzando la ripartizione delle competenze fra gli addetti.

Ulteriore obiettivo condiviso sarà la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione e successiva formazione a cascata.

Si sono pertanto individuati i seguenti obiettivi:

### **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 mediante inserimento dei dati e aggiornamento del movimento dei beni; chiusura annuale delle pendenze.

Implementazione 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 (Conducente automezzi):**

Sistemazione dell'archivio corrente, con un'attività che si svilupperà per l'intera durata del 2022, anche con la collaborazione del personale LIS (progetto Lavoro ad impatto sociale); assistenza agli avvocati per la visione e la fotocopiatura atti e TIAP, in base al calendario di appuntamenti redatto dalle segreterie penali, al fine di limitare 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)**

Utilizzo del 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.

#### **Obiettivo 4 (Ufficio Spese di Giustizia)**

Completamento dell'istruttoria relativa alle istanze di liquidazione entro 30 giorni dalla data di deposito del decreto di pagamento al fine di evitare la creazione di arretrato.

Riordino degli archivi.

Utilizzo del TIAP mediante inserimento degli atti inerenti i sotto-fascicoli delle spese di giustizia, e relativi fogli notizia, nella logica di dematerializzazione del fascicolo.

#### **Obiettivo 5 (Servizio gestione del personale amministrativo)**

L'utilizzo del nuovo applicativo di rilevazione delle presenze Time Management impone, per la sua complessità gestionale, conoscenze tecniche ed informatiche peculiari tali da richiedere continui aggiornamenti con la DGSIA e il puntuale coordinamento tra l'operatore delegato alla gestione ed il funzionario responsabile del servizio.

#### **Obiettivo 6 (Segreteria del Procuratore)**

Gestione del portale deposito atti penali PDP per la ricezione degli atti provenienti dagli Avvocati; ricezione delle notizie di reato e dei seguiti in formato digitale mediante il portale NDR ai fini della completa dematerializzazione del fascicolo digitale del procedimento.

Avvio ricognizione, con l'apporto del personale LIS o altro personale volontario che verrà individuato all'occorrenza, delle consistenze d'archivio in vista delle operazioni di scarto.

Procedura relativa alla prima valutazione di professionalità relativa ai magistrati in servizio nominati con DM 7/2/2018.

#### **Obiettivo 7 (Esecuzioni Penali)**

Ampliamento delle competenze personali e snellimento dei tempi di istruttoria, dalla fase di iscrizione a quella di esecuzione dei provvedimenti, in modo da assicurare la gestione efficiente e senza ritardi del servizio.

Saranno altresì predisposti senza ritardo, ovvero in die, tutti i provvedimenti aventi carattere di urgenza.

## **Obiettivo 8 (Casellario giudiziale)**

Snellimento dei tempi di evasione delle istanze di comunicazione ex art. 335 c.p.p. con invio a mezzo pec. 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.

## **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. 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

