



Prot. n. 5499/2025 U



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

Belluno, 10 giugno 2025

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

**ROMA**  
[prot.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dog@giustiziacert.it)

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

**ROMA**  
[prot.oiv@giustiziacert.it](mailto: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 2025 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).

Il programma annuale delle attività, sia di impronta tipicamente giurisdizionale che di carattere amministrativo - contabile ha la sua 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 2025 (PIAO 2025-2027), datato e reso pubblico il 29 gennaio 2025, 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.

Gli obiettivi che la struttura amministrativa della Procura di Belluno intende perseguire per l'anno 2025 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.

A partire dal 2020, l'emergenza sanitaria determinata dall'epidemia 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.

In questo ambito, significative sono state le innovazioni aventi 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 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 2025 viene redatto dal sottoscritto Procuratore della Repubblica (che ha assunto servizio nell'Ufficio in data 24.4.2025) secondo il *format* predisposto nel 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 ampia del Veneto) suddivisa in 61 Comuni. Rientrano nel circondario anche due Comuni del Friuli Venezia Giulia, ovvero 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. DE BORTOLI Massimo – D.M. 1.8.1991 nominato con delibera CSM 15.1.2025 e D.P.R. 23 gennaio 2025 - Procuratore della Repubblica, in servizio dal 24 aprile 2025
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. TOLLARDO Marta - D.M. 7 febbraio 2018 - Sostituto Procuratore, in servizio dal 5 aprile 2019
5. PRIMAVERA Alberto - D.M. 12 febbraio 2019 - Sostituto Procuratore, in servizio dal 18 novembre 2020

6. FABRIS Claudio - D.M. 2 marzo 2021- Sostituto Procuratore, in servizio dal 30 novembre 2022

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

La pianta organica dei Vice Procuratori Onorari della Procura della Repubblica di Belluno è attualmente composta da cinque unità, in quanto a febbraio di quest'anno una è cessata dal servizio.

In dettaglio:

1. ROSSI Sandra - D.M. 25 gennaio 2010, cessata dal servizio a seguito di mancata conferma nell'incarico di cui al D.M. 14/02/2025;
2. PESCO Maria Luisa - D.M. 5 novembre 2013, confermata con D.M. 29 gennaio 2025;
3. TRICOLI Gianluca - D.M. 5 novembre 2013, confermato con D.M. 29 gennaio 2025;
4. GULLI Giuseppe - D.M. 11 dicembre 2014, confermato con D.M. 23 maggio 2023;
5. MODENA Giada - D.M. 18 aprile 2001 confermata con D.M. 16 marzo 2023;
6. GIORDANI Sara - D.M. 9 novembre 2021

#### **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.

Il personale, inquadrato nelle aree funzionali, in pianta organica risulta pari a complessive 26 unità.

Nel corso dell'anno 2024, in una situazione già di forte carenza di personale, sono venute meno tre unità di personale: l'operatore giudiziario Angelo Roilo (in quiescenza dal 15 gennaio 2024), il funzionario Marco Coceani (trasferito dal 25 marzo 2024 a seguito di interpello ordinario nazionale del 26.7.2023 alla Procura della Repubblica di Gorizia), il cancelliere Stefania Del Pizzol (in quiescenza dal 1.10.2025).

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

AREA	QUALIFICA	UNITÀ IN PIANTA	NOMINATIVI PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
Area III	Direttore Amministrativo	1	1. Claudia Centorame	0
	Funzionario Giudiziario	4	1. Ivana Trapasso - <i>part time</i> 2. Ester Constantini 3. Stefania Piccin	-1
Area II	Cancelliere	6	1. Angelo Fratta 2. Fontana Duilio	-4
	Assistente Giudiziario	4	1. Guarneri Carmela 2. Gregorio Enrico 3. Margherita Pegoraro - <i>part time</i>	-1
	Operatore Giudiziario	5	1. Stefania Crovato 2. Domenico Aceto ( <i>in distacco presso altro ufficio</i> ) 3. Annamaria Coletti - <i>part-time</i>	-2
	Conducente automezzi	2	1. Marco Corona 2. Eva Montagner	0
Area I	Ausiliario	4	1. Chiara Golfetto	- 3
<b>TOTALE</b>		<b>26</b>	<b>15</b>	<b>-11</b> <b>42,31%</b>

Nel primo quadrimestre del 2025 l'Ufficio ha avuto una copertura effettiva di 14 dipendenti poichè un'unità formalmente presente in pianta organica è stata distaccata presso altro Ufficio Giudiziario (operatore giudiziario Domenico Aceto); la percentuale di copertura effettiva è quindi pari al 53,85% mentre quella di scoperta effettiva è pari al 46,15%.

**Per quanto concerne l'organico di area III, esso risulta solo parzialmente coperto.**

La figura professionale del Direttore Amministrativo, un posto previsto in pianta organica, è stato coperto alla fine del 2021 (1/1= copertura 100%); mentre, relativamente ai Funzionari Giudiziari, a seguito della quiescenza della dipendente Biesuz (1° ottobre 2023) e del trasferimento ad altro Ufficio del dipendente Coceani (25 marzo 2024), sono attualmente coperti solo tre dei quattro posti previsti in pianta organica (copertura 75%, con un'unità in regime di part-time).

La scoperta dei funzionari è del 25%.

**Per quanto concerne l'organico di area II esso è solo parzialmente coperto.**

La figura professionale del cancelliere, attualmente, ha una scoperta del 66,67% dei posti previsti in pianta organica: sono, infatti, coperti solo due dei sei posti previsti; gli assistenti giudiziari presentano una scoperta del 25% dei posti previsti in pianta organica: sono, infatti, coperti solo tre dei quattro posti previsti di cui uno in *part time* verticale; gli operatori giudiziari, attualmente, presentano una scoperta del 60% dei posti previsti in pianta organica: sono, infatti, coperti solo due dei cinque posti previsti e di essi uno dei due operatori presenti in servizio è in regime *part-time*; la figura

dell'autista è coperta al 100%; anche se l'autista in servizio, Marco CORONA, dal 2009 è applicato per un giorno la settimana al Tribunale di Belluno per le necessità di trasporto dei magistrati del Tribunale con l'autovettura di servizio nonché per la consegna ed il prelevamento dei fascicoli presso la Corte d'Appello di Venezia.

**Per quanto concerne l'organico di area I esso è solo parzialmente coperto.**

La figura professionale dell'ausiliario, attualmente, ha una copertura del 75% dei posti previsti in pianta organica: è, infatti, coperto solo uno dei quattro posti previsti.

Il 30 ottobre 2023 è stata assunta, tra le categorie protette, l'ausiliario Chiara Golfetto.

In sintesi, le scoperture per qualifica professionale sono le seguenti:

AREA	QUALIFICA PROFESSIONALE	PERCENTUALE DI SCOPERTURA RISPETTO ALLA PIANTA ORGANICA
AREA III	Direttore	0%
	Funzionari giudiziari (1 part time)	25%
AREA II	Cancellieri	66,67%
	Assistenti (1 part time)	25%
	Operatori giudiziari (1 part time)	60%
	Conducente automezzi	0%
AREA I	Ausiliari	75%

Emerge in modo preoccupante l'assoluta inadeguatezza dell'organico del personale amministrativo per far fronte a tutte le esigenze dell'Ufficio, 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, alla continua evoluzione delle innovazioni informatiche e al 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, motivo per cui l'Ufficio è costretto a ricorrere in modo sistematico al lavoro straordinario.

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'incremento di incombenze e adempimenti corrisponde, sul fronte delle risorse umane, il progressivo aumento dei posti vacanti per i pensionamenti, il complicarsi

burocratico delle procedure (vedasi in particolare quelle relative a pagamenti, fatturazione elettronica e alla contrattualistica sempre in evoluzione da ult. D.Lgs n. 36/2023, con modifiche costanti sugli applicativi SICOGE, SIGEG, INIT, SIAMM, MEPA, ANAC, ecc, senza supporti immediati al personale amministrativo che deve utilizzarli).

In tale situazione a poco giovano 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 soltanto 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?

Per il sommarsi dei fattori sopra enunciati, alcuni servizi sono tuttora in grave sofferenza, come quelli relativi alla predisposizione del contratto per il riassetto degli arredi e delle sedute, nonché del tendaggio di parte di un edificio ove insiste la Procura; all'approvvigionamento dei beni necessari al funzionamento dell'ufficio; il tutto in quanto per procedersi alle giuste richieste lo scarsissimo personale presente ed impiegato per mandare avanti il quotidiano lavoro dell'Ufficio dovrebbe arrestare il proprio lavoro per dedicarsi alle complesse procedure di scarto dei beni per poterli nuovamente richiedere.

Di seguito si ripropone l'andamento storico della scopertura nell'organico del personale amministrativo a far data dalla fine del 2012 a ottobre 2024.

<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 %) (per distacco Alamanni)
13/12/2021 - 31/12/2021	6 unità (23%)	7 unità (27%) (per distacco Alamanni)
1/1/2022	7 unità (27%)	8 unità (31 %) (per distacco Alamanni)
13/2/2023	10 unità (38,5%)	10 unità (38,5%)
1.11.2023	9 unità (34,61%)	9 unità (34,61%)
6/11/2023	9 unità (34,6%)	10 unità (38,5%) (per distacco Aceto)
15.1.2024	10 unità (38,5%)	11 unità (42,31%) (per distacco Aceto)
25.3.2024	11 unità (42,3%)	12 unità (46,16%) (per distacco Aceto)
1.10.2024	11 unità (42,31%)	12 unità (per distacco Aceto) (46,1%)

## RISORSE FINANZIARIE

### SPESE D'UFFICIO - CAPITOLO 1451.22

Esercizio finanziario 2024			
•	Somma assegnata	€	<b>13.924,00</b>
•	Fatture 2024 pagate nel 2024	€	<b>8.687,53</b>

### SPESE AUTOMEZZI – CAPITOLI 1451.20 – 1451.30 – 7211.1

Esercizio finanziario 2024			
•	Somma assegnata	€	<b>6.000,00</b>
•	Somma spesa comprensiva di IVA	€	<b>750,78</b>

### SPESE PER ACQUISTO CARTA PER FOTORIPRODUTTORI - CAPITOLO 1451.21

Esercizio finanziario 2024			
----------------------------	--	--	--

•	Somma assegnata	€	<b>16.124,00</b>
•	Fatture 2024 pagate nel 2024	€	<b>10.488,46</b>

#### **SPESE PER ACQUISTO DI TONER E DRUM PER STAMPANTI E FAX - CAPITOLO 1451.14**

Esercizio finanziario 2024			
•	Somma assegnata	€	<b>13.115,00</b>
•	Fatture 2024 pagate nel 2024	€	<b>10.701,56</b>

#### **SPESE ACQUISTO DI MATERIALE IGIENICO SANITARIO - CAPITOLO 1451.14**

Esercizio finanziario 2024			
•	Somma assegnata	€	<b>3.906,00</b>
•	Fattura 2024 pagata con i residui 2024	€	<b>0,00</b>

Si precisa che non è stata utilizzata la somma per l'acquisto del materiale igienico sanitario essendo esso stato reintegrato a fine anno 2023.

#### **SPESE PER STRAORDINARIO DEL PERSONALE**

Esercizio finanziario 2024			
•	Somma per straordinario ordinario	€	<b>6.185,00</b>
•	Somma per straordinario elettorale	€	<b>0,00</b>
•	Totale	€	<b>6.185,00</b>

#### **SPESE DI GIUSTIZIA - CAPITOLI 1360 – 1362 – 1363**

Esercizio finanziario 2024			
•	Ordini di pagamento iscritti a Mod. 1/A/SG	N.	<b>528</b>
•	Pagamenti disposti per consulenze (periti-interpreti)	€	<b>381.543,44</b>
•	Pagamenti disposti per custodia automezzi	€	<b>966,80</b>
•	Pagamenti disposti per VPO	€	<b>68.209,36</b>
•	Pagamenti disposti per intercettazioni	€	<b>283.741,50</b>
•	Pagamenti disposti per altro	€	<b>32.312,52</b>

#### **ULTERIORI SPESE DI GESTIONE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO SOSTENUTE NELL'ESERCIZIO DI BILANCIO 2024**

Capitolo	Tipologia di spesa	Importo fatturato nel 2023
1550.1	Telefonia mobile Convenzione PA 8	€ 1.157,16 pagate anno 2024

1550.1	Vigilanza fissa armata anno 2024	€ 112.20925 pagate anno 2024
		€ 8.954,80 pagate febbraio 2025 con i residui
1550.1	Sostituzione radar porta automatica	€ 573,39
	Cinghia Porta automatica	€ 232,87
	Lavori Finestre Palazzo di giustizia di Belluno	€ 1.976,40
7211.2	Sostituzione lettore badge ingresso carrabile UNEP	€ 695,40
	Tritacarte	€ 1.163,88
	Sistemazione porte di emergenza, elettroserratura - pulsante a fungo (autorizzate nel 2024 con imputazione spesa esercizio 2025)	pagate nel 2025 € 6.919,84
1451.37	Servizio Medico competente e RSPP	€ 11.062,70 pagate anno 2024

## **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 con 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 - sito in via Girolamo 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 cattivo 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.

È 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 privata "Soroptimist", senza scopo di lucro.

La Procura della Repubblica non utilizza locali collocati al di fuori del 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 servire l'aula di udienza: progetto che si persegue da diverso tempo.

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

Con brevi relazioni depositate alcuni anni fa l'RSPP Ing. Antonio BORTOLUZZI, dopo aver premesso 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 con contratto del 31 maggio 2022 è stato prorogato il servizio di vigilanza armata, affidato con convenzione alla "Vedetta 2 – Mondialpol" S.p.A. e che attualmente è in corso l'appalto per l'acquisto del servizio di vigilanza armata.

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 2024, nonostante le difficoltà di carattere organizzativo causate dalla sempre maggiore carenza di personale, 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 del locale archivio al II piano e archivio corrente penale in continua modifica per l'inserimento dei fascicoli che vengono archiviati con conseguente nuova razionalizzazione degli spazi

dell'archivio corrente e ricollocazione dei fascicoli; 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 in sempre maggiore aumento in correlazione con le attività di supporto ai pubblici ministeri; predisposizione della nuova modulistica per la presentazione delle istanze di liquidazione nel Siamm.
- 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, in *webinar* organizzati dal Ministero e sulla Piattaforma Syllabus per il miglioramento delle competenze digitali.
- F. Trasmissione delle competenze:** il pensionamento di due 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 2024 che riguardano il miglioramento dell'efficienza dell'Ufficio sono in larga parte validi anche per il 2025, 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) e la nuova *home page* della Procura;
- 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;
- digitalizzazione delle attività di certificazione e relativa archiviazione digitale.

## LE PRINCIPALI CRITICITÀ RISCOSE

Nell'anno 2024, come nei precedenti, la principale causa di criticità va individuata nella eccezionale scoperta della dotazione organica del personale amministrativo (già di per sé inadeguata).

Come già sopra evidenziato, nell'anno trascorso la situazione relativa al personale amministrativo è diventata ancora più critica per la collocazione in quiescenza di altre due unità di personale (un operatore giudiziario che si occupava del Protocollo, dal 15 gennaio 2024), un cancelliere esperto che si occupava della segreteria giudizio (dal 1° ottobre 2024) e per il trasferimento di un'altra unità di personale (funzionario giudiziario trasferito dal 25.3.2024).

In tale contesto di grave carenza di personale, si aggiungono le spese di funzionamento degli edifici che, se prima del 2015 erano di competenza dei Comuni, dopo tale data sono passate agli Uffici Giudiziari e, di conseguenza, a questa Procura che è completamente priva di personale tecnico specializzato per la gestione delle gare e della stipula dei contratti. Tale attività è resa ancora più difficoltosa dalla continua evoluzione della normativa sugli appalti con difficoltà oggettive nell'assicurarne l'ordinaria manutenzione anche in relazione alle continue modifiche delle procedure dei tanti applicativi (vedasi in particolare quelle relative a pagamenti, fatturazione elettronica, contratti, SICOGE, SIGEG, INIT, SIAMM, MEPA, ANAC, etc.).

## **OBIETTIVI GENERALI DELL'UFFICIO PER L'ANNO 2025**

Anche per il 2025 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.

Le finalità 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, stante l'assenza del posto di dirigente in pianta organica) 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 tal fine devono essere utilizzati i seguenti strumenti operativi.

- atti di indirizzo del Procuratore della Repubblica 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 si pone su due livelli: 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 (recte: Direttore) 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 (recte: 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 (nel nostro caso al direttore 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.

Il rendimento verso il quale l'apparato giudiziario e amministrativo della Procura della Repubblica di Belluno è impegnato per l'anno 2025 si concretizza nelle seguenti direzioni:

- dematerializzazione degli atti ed implementazione degli archivi di conservazione già esistenti;
- miglioramento, monitoraggio e continua evoluzione del progetto di digitalizzazione dell'accesso ai servizi amministrativi da parte dell'utenza anche mediante la prosecuzione delle attività formative del progetto ministeriale *Syllabus*;
- dematerializzazione della certificazione del SIC con trasmissione a mezzo pec dedicata;
- dematerializzazione della certificazione SIRIS (carichi pendenti-comunicazioni ex artt. 335 cpp) e SICP (carichi pendenti degli illeciti amministrativi) firmata digitalmente ed inviata con PEC dedicata;
- implementazione dello strumento telematico-digitale della Massiva-Cerpa;
- creazione dell'archivio digitale delle istanze evase relative alla certificazione del SIC e del SIRIS del servizio casellario dell'Ufficio Giudiziario (PEC);
- riduzione dei costi di spedizione postale cartacea mediante la dematerializzazione dei documenti ed il loro corretto invio mediante pec dedicata;
- sistemazione del sito web istituzionale nella parte relativa alla "Sez. Amministrazione trasparente" con riferimento al GDPR e al D.Lgs 33/2013 in un'ottica di continuo miglioramento;
- Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture commerciali;
- formazione di altro personale per l'informatizzazione del registro delle rogatorie attive e passive Mod. 39 e Mod. 40 per l'anno 2025 in modo da assicurare il servizio;
- prosieguo nell'incentivazione dei mezzi di comunicazione digitale già in atto con la maggiore utilizzazione del sistema SNT di notificazione digitale anche per le comunicazioni tra Uffici Giudiziari e Autorità, e della Posta certificata e ordinaria mediante l'inoltro dei provvedimenti amministrativi attraverso l'applicativo Script@ e mediante le caselle di posta certificata;
- completamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure per la registrazione ed iscrizione delle notizie di reato attraverso l'applicativo SICP;
- Apprendimento ed utilizzo delle funzioni della nuova piattaforma APP 2 applicativo processo penale e del Nuovo SIAMM;
- Formazione del personale per passaggi di consegna o per rotazione dello stesso nelle attività;
- entrata a pieno regime dell' A.N.P.R. con ottimizzazione e velocizzazione delle anagrafiche dei fascicoli penali anche in relazione all'inserimento dei codici fiscali nella presentazione delle NDR da parte della Polizia Giudiziaria;
- utilizzo esclusivo della piattaforma SIAMM per l'importazione e successiva evasione, delle istanze di liquidazione presentate da ausiliari del magistrato, con la sola esclusione di interpreti e traduttori;
- 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;
- 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 (va peraltro segnalato che attualmente l’archivio TIAP non può essere implementato stante l’assenza dell’unità addetta);
  - Acquisto del servizio della Vigilanza Armata per la sicurezza del Palazzo;
  - costante organizzazione dell’Ufficio in considerazione di servizi, assenze e esiguità del personale;
  - Riordino dell’archivio e del magazzino dei beni di facile consumo;
  - partecipazione ai corsi di formazione del Catalogo SNA ed altri.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI PER SETTORE DI ATTIVITA’**

In considerazione delle criticità summenzionate, l’obiettivo comune e condiviso alle unità organizzative consiste:

- a) 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;
- b) nella dematerializzazione della documentazione da inviare a mezzo strumenti telematici (Pec dedicate/Script@/SNT);
- c) nella partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall’Amministrazione e successiva formazione a cascata;
- d) nella trasmissione della professionalità acquisita da ogni dipendente nel proprio specifico settore con colleghi che hanno altre incombenze. Il tutto al fine di migliorare ed efficientare i servizi sia con una visione più ampia del lavoro da parte dei singoli, sia evitando stasi ed arretrati delle attività nei periodi di assenze a vario titolo del sempre più ridotto personale.

Si sono pertanto individuati i seguenti obiettivi, di cui uno, comune a tutti i dipendenti, relativo alla formazione individuale attraverso la partecipazione ad almeno 40 ore di aggiornamento professionale nel corso del 2025 tramite la formazione distrettuale della C.A di Venezia e/o su E-learning e/o su Syllabus e/o altre piattaforme del Ministero della Giustizia, secondo le disposizioni del PIAO cui viene aggiunta anche la cd. “formazione a cascata” tra i dipendenti da documentarsi sul time management, previamente autorizzata.

### **Obiettivo 1 (n. 2 Segreterie PP.MM. Unificate)**

Si premette che le Segreterie dei PP.MM. della Procura della Repubblica di Belluno sono due (collocate in due edifici distinti, anche se collegati fra loro, in conseguenza dell'ubicazione dei magistrati): una segreteria unificata per tre Sostituti Procuratori posta nell'edificio al piano terra con una unità di personale e una seconda segreteria unificata per due Sostituti Procuratori posta al secondo piano di altro stabile con un'altra unità di personale amministrativo coadiuvate la prima da tre unità di PG e la seconda da due unità di PG. Che, per espletare e supplire alla carenza di personale amministrativo, vengono distratte dal loro compito istituzionale primario.

Gli obiettivi assegnati nel 2025 consistono:

- nell'apprendimento e pieno utilizzo delle funzioni del nuovo applicativo APP "applicativo processo penale";
- nell'inserimento al Sicp e notifica avviso ex art. 415-bis cpp entro 20 gg dal deposito cartaceo dell'atto in segreteria;
- nella formazione dei nuovi addetti alla segreteria personale di PG (l'obiettivo è raggiunto con l'autonomia delle stesse).

### **Obiettivo 2 (Conducente automezzi):**

Gli obiettivi assegnati nel 2025 consistono:

- nel riordino archivio fascicoli mod. 21, 21bis, 44 e 45 della Segreteria Gallego-Marcon-Tollardo e della Segreteria Giudizio-G.d.P. entro una settimana dalla richiesta delle cancellerie.
- Nello stoccaggio e riordino magazzino beni di facile consumo (carta, copertine, etichette, faldoni) con relativa consegna e tenuta conteggio in ausilio del consegnatario.

### **Obiettivo 3 (Segreteria giudizio e Giudice di Pace)**

Gli obiettivi assegnati nel 2025 consistono:

- Per la Segreteria giudizio:
  - A) nelle notifiche con modalità telematica (Script@ e SNT) delle citazioni testimoniali per il dibattimento dirette alla Polizia Giudiziaria con conseguente riduzione di notifiche dell'UNEP, del cartaceo, dei costi postali e della tempistica;
  - B) nella formazione dei fascicoli dibattimentali attraverso lo scarico dei verbali di udienza dibattimentali dal programma delle udienze condiviso e implementazione con il verbale dell'udienza predibattimentale dei fascicoli già presenti in TIAP.

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

Gli obiettivi assegnati nel 2025 consistono:

- nel completamento dell'attività istruttoria delle liquidazioni entro i 20 giorni successivi al fine di evitare la creazione di arretrato;
- nell'inserimento a TIAP degli atti relativi alle liquidazioni delle spese di giustizia gestite (cap. 1360 e 1363) con implementazione del relativo fascicolo penale informatico;
- nell'apposizione della data di esecutività sui decreti di pagamento emessi dal magistrato relativi ai capp.1360 - 1363 e liquidati dall'ufficio spese di giustizia in fase di indagine (titoli provvisoriamente esecutivi), previo controllo fase procedimento a SICP e successivo reperimento dei fascicoli delle spese inseriti nei procedimenti penali nelle segreterie dei PM, uffici Gip/Tribunale/G.di Pace.

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

Gli obiettivi assegnati nel 2025 sono:

- Riorganizzazione dei servizi dell'Ufficio con redistribuzione delle competenze in considerazione dell'esiguo organico del personale amministrativo e relativi ordini di servizio.
- Coordinamento e supervisione sul conseguimento degli obiettivi individuali ed eventuale rimodulazione degli stessi nel corso dell'anno in base ai report periodici.
- controllo degli adempimenti e correzione alle richieste del personale dipendente sul Time Management entro 1 giorno dal ricevimento dell'istanza.

Va ricordato che 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 il dipendente preposto e gli altri responsabili del personale.

### **Obiettivo 6 (Area amministrativa e Segreteria del Procuratore)**

Gli obiettivi assegnati nel 2025 consistono:

Obiettivo individuale:

- Riorganizzazione dei servizi dell'Ufficio con redistribuzione delle competenze in considerazione dell'esiguo organico del personale amministrativo e relativi ordini di servizio;
- Formazione del Personale anche di P.G.

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

L'obiettivo assegnato nel 2025 consiste:

- nell'evasione dei provvedimenti del Giudice dell'Esecuzione, nonché nell'istruttoria delle pratiche e successivi adempimenti, entro 10 gg dalla

ricezione del provvedimento almeno per il 70% delle pratiche utilizzando il SIEP.

Il tutto al fine di snellire i tempi di istruttoria, dalla fase di iscrizione a quella di esecuzione dei provvedimenti ed assicurare la gestione efficiente e senza ritardi del servizio.

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

Gli obiettivi assegnati nel 2025 consistono:

- redazione ed evasione dematerializzata delle istanze degli avvocati relative alle comunicazioni *ex art* 335 cpp con modalità telematica con conseguente riduzione spese postali, accesso avvocati e creazione archivio digitale, entro 15 gg dalla richiesta per almeno il 70% di esse;
- redazione del 90% dei certificati del SIC richiesti dalla P.A. nello stesso giorno del loro pervenimento all'Ufficio con atti dematerializzati;
- trasmissione dei certificati del Sic con Pec entro un giorno alla firma digitale del Funzionario;
- adempimenti connessi alla legalizzazione e apposizione di apostille degli atti per l'estero entro un giorno dalla possibilità di evasione della richiesta unitamente all'inserimento dei dati in SICP CONSOLLE per il 90% delle istanze.

### **Obiettivo 9 (Spese di funzionamento)**

Gli obiettivi assegnati nel 2025 consistono in:

- apprendimento ed esercizio delle funzioni del Mepa modificato nel 2024 comprensivo anche dello studio della nuova disciplina contrattuale;
- formazione del personale;
- acquisto del servizio di vigilanza armata per la sicurezza del Palazzo di Giustizia;
- riduzione della tempistica di pagamento delle fatture commerciali.

## **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.

È 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.

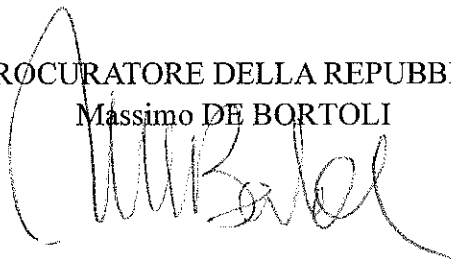
## CONSIDERAZIONI FINALI

Va da sé che con una scopertura (effettiva) di organico di personale amministrativo pari al 46,15% è già un prodigio che l'Ufficio possa, nonostante tutto, funzionare.

E', peraltro, evidente che i fini del buon funzionamento dell'Ufficio e del raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono indispensabili almeno due unità aggiuntive di personale con qualifica di cancelliere, un'unità aggiuntiva con qualifica di assistente ed un ulteriore operatore.

Inoltre, è certo che l'eventuale futura scopertura del posto di direttore amministrativo porterebbe ad un inammissibile aggravamento della già precaria situazione; tale aggravamento sarebbe davvero deprecabile ove si consideri che le autorità di Polizia hanno già preannunciato un sensibile aumento delle incombenze per l'intestato Ufficio in relazione allo svolgimento dei giochi olimpici di Cortina d'Ampezzo. E' pertanto necessario che nella attuale pianta organica venga ripristinata la figura del dirigente amministrativo.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA  
Massimo DE BORTOLI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. De Bortoli', written over the printed name.