



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MANTOVA

Prot. N. 05/2019 INT.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019 - 2021

Anno 2019 - Programma Annuale delle Attività ex art. 4 d.lgs. n. 240 del 2006

ANALISI DEL CONTESTO

La Procura della Repubblica di Mantova sta consolidando un percorso di ripensamento organizzativo nell'ottica sia di migliorare i servizi che attualmente presentano criticità che di dotare l'Ufficio di nuovi strumenti di lavoro e di comunicazione mirati all'incremento di efficienza, produttività, trasparenza e semplificazione amministrativa al fine di alzare il livello di qualità del servizio e il rapporto con il cittadino.

L'obiettivo principale è di fornire un servizio giustizia che sia migliore per qualità e quantità, con caratteristiche di equità e rapidità e che venga incontro alle nuove esigenze espresse da una società profondamente mutata negli ultimi anni, per articolazione e stili di vita.

L'introduzione, inoltre, di nuovi strumenti di lavoro viene vista come l'occasione per affrontare l'attività di riorganizzazione e revisione dei processi con la finalità di diminuire la complessità del sistema, a vantaggio sia degli utenti interni che di quelli esterni.

Per migliorare la qualità dei servizi offerti e il rapporto con il cittadino occorre, quindi, consolidare un percorso di riorganizzazione dell'attività amministrativa che possa in parte compensare una situazione di storica, e purtroppo perdurante, di carenza di personale amministrativo sia apicale che ausiliario. Ciò potrà anche aiutare a migliorare il servizio giustizia nei casi frequenti di mancanza di totale copertura del personale della magistratura in conseguenza di trasferimenti di magistrati senza contemporanea copertura, come è successo in passato, con la formazione di notevolissimo arretrato: accade anche ora in quanto a partire dal 14 gennaio di quest'anno l'Ufficio avrà una scopertaura del 28,20% con riferimento al numero complessivo di Sostituti (del 25% con riferimento all'intera pianta organica composta da 1 Procuratore e da n.7 Sostituti) a seguito della partenza del Dott.

Andrea Ranalli trasferito alla Procura della Repubblica di Genova, la quale si aggiunge al trasferimento del Dott. Giacomo Pestelli avvenuto ad aprile del 2018 senza contemporanea copertura che subentrerà solo a metà aprile 2019 con l'arrivo di un magistrato di prima nomina, la dott.ssa Lucia Lombardi.

I sostituti in organico nella Procura della Repubblica di Mantova sono, infatti, solo 7, numero insufficiente in rapporto al reale carico di lavoro e pertanto ne rimangono attualmente presenti, a seguito dei trasferimenti sopra menzionati, solo 5; di questi 5 sostituti che rimangono, un magistrato ha prole sotto i tre anni ed è attualmente in gravidanza per cui rimarrà a casa in astensione nella primavera del 2019 con una copertura quindi ancora maggiore; la medesima ha, inoltre, chiesto e ottenuto da tempo la rimodulazione del lavoro per obblighi di cura con esclusione dai turni esterni e urgenze; un altro magistrato ha un familiare convivente con grave handicap in un nucleo composto solo da due persone, per cui usufruisce di L 104/1992 ed è assimilato ai casi previsti dalla circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti e sui progetti organizzativi degli uffici requirenti per la rimodulazione del lavoro in relazione ad obblighi di cura.

La Procura della Repubblica di Mantova ha, inoltre, un notevolissimo carico di lavoro – maggiore di quello di altri uffici con più magistrati in organico e presenti in servizio - più con oltre mille/millecinquecento e in alcuni casi addirittura duemila fascicoli a Mod 21 a carico di ciascun sostituto, con sopravvenuti nel 2016 a Mod 21 pari a n.6053 e a Mod 44 pari a n.4538, nel 2017 a Mod 21 pari a n.5415 e a Mod 44 pari a n. 4358 .

Questo il quadro dei dati statistici relativi al 2018:

DATI UFFICIO 01/01/2018 – 31/12/2018				
	MOD.21	MOD.44	MOD.45	MOD.21 BIS
PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO	7490	2836	1205	1069
SOPRAVVENUTI	5343	3550	1720	716
ESAURITI	5088	4024	1622	863
PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO	7745	2362	1303	922

DOTT.SSA FASOLATO				
	MOD.21	MOD.44	MOD.45	MOD.21 BIS
PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO	9	423	25	0
SOPRAVVENUTI	13	865	54	0

ESAUIRITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO	18	1169	56	0
PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO	4	119	23	0

DOTT.TAMBURINI				
	MOD.21	MOD.44	MOD.45	MOD.21 BIS
PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO	572	81	47	54
SOPRAVVENUTI	872	363	366	128
ESAUIRITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO	659	263	310	96
PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO	785	181	103	86

DOTT.SSA REGGIANI				
	MOD.21	MOD.44	MOD.45	MOD.21 BIS
PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO	633	71	74	103
SOPRAVVENUTI	917	427	358	119
ESAUIRITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO	1025	415	331	174
PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO	525	83	101	48

DOTT.SSA BERTUZZI				
	MOD.21	MOD.44	MOD.45	MOD.21 BIS
PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO	1618	1193	429	143
SOPRAVVENUTI	1168	512	312	153
ESAUIRITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO	1055	1068	267	164
PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO	1731	637	474	132

DOTT.SSA PIANEZZI				
	MOD.21	MOD.44	MOD.45	MOD.21 BIS

PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO	732	184	201	102
SOPRAVVENUTI	975	546	100	160
ESAURITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO	818	397	58	172
PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO	889	333	243	90

DOTT. RANALLI				
	MOD.21	MOD.44	MOD.45	MOD.21 BIS
PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO	1233	363	206	106
SOPRAVVENUTI	938	423	312	139
ESAURITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO	871	313	250	146
PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO	1300	473	268	99

DOTT.SSA SABATELLI				
	MOD.21	MOD.44	MOD.45	MOD.21 BIS
PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO	650	226	16	83
SOPRAVVENUTI	988	490	252	113
ESAURITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO	304	277	178	83
PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO	1334	439	90	113

PROVVEDIMENTI DEL PM						
ESECUZIONI						
	CUMULO PENA	FUNGIBILITA'	PENA DETENTIVA	PENA PECUNIARIA	MUSURE DI SICUREZZA	SANZIONI SOSTITUTIVE
FASOLATO	88	1	2397	1886	93	381
TAMBURINI	0	2	148	0	10	0
REGGIANI	0	0	105	0	0	0
BERTUZZI	0	0	30	0	0	0
RANALLI	0	0	2	0	0	0
TOTALE	88	3	2682	1886	103	381

ATTIVITA' IN MATERIA CIVILE				
	PARERI E VISTI	CAUSE CIVILI PROMOSSE	PARTECIPAZIONE PM UDIENZE CIVILI	APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI


FASOLATO	1497	4	0	0
TAMBURINI	48	0	8	186
REGGIANI	0	11	14	261
BERTUZZI	448	11	9	213
PIANEZZI	0	1	4	0
RANALLI	0	0	7	206
SABATELLI	529	2	3	238
TOTALE	2522	29	50	1201

Mantova, inoltre, è anche caratterizzate da sistematiche e consistenti attività criminali riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso di tipo 'ndranghetista nel tessuto economico e sociale di molti comuni del mantovano, per cui la Procura di Mantova viene interessata per un aumento assai considerevole dei reati c.d. spia (incendi dolosi, danneggiamenti, estorsioni, minacce, ecc...). Recentemente vi sono state due sentenze che hanno accertato il delitto di cui all'art.416 bis cp in Mantova (processo c.d. Pesci) con condanne a pene molto elevate.

Il territorio di Mantova ha altresì serissimi problemi specifici in materia ambientale e la grave situazione complessa del c.d. Polo chimico e del Sito di interesse nazionale a ridosso della città di Mantova è stata oggetto della Relazione della Commissione Parlamentare sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti approvata il 9/2/2016, in particolare con riguardo al "Quadrilatero del Nord"- SIN "Laghi di Mantova, Polo Chimico", essendovi situazioni di pesantissimo inquinamento, non solo storico, ancora attivo con conseguenti numerosi profili di rilevanza penale per delitti contro l'ambiente e la salute pubblica; conseguentemente vi sono complessi procedimenti per disastro ambientale, inquinamento e omesse bonifiche, oltre che altri reati connessi, anche contro la p.a., nonché per morti d'amianto (n.4 tra il 2015 e il 2016, nonché in numero costante in anni a ritroso essendovi stata in Mantova l'industria Montedison).

Tale complessa realtà va, quindi, affrontata tenendo conto che i nuovi modelli organizzativi adottati sono miranti tutti al raggiungimento di incrementi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività propria dell'Ufficio giudiziario, nonché di semplificazione dell'attività amministrativa e poggiano soprattutto su una sempre maggiore informatizzazione della gestione dei diversi servizi e su una accurata e tempestiva rispondenza dei dati informatici rispetto a quelli cartacei.

Gli obiettivi di performance riguardano, pertanto, in particolare la puntuale osservanza di prassi corrette, facendo tesoro dell'esperienza passata e di quanto evidenziato in precedenti verifiche ispettive, al fine di eliminare le criticità esistenti e la progressiva informatizzazione dei diversi



servizi al fine di mettere a frutto tutte le potenzialità connesse con l'uso delle nuove tecnologie dell'informazione elidendo le difficoltà legate alla concreta attuazione di tali propositi.

Tale prospettiva di performance comporta le seguenti azioni attuative del processo di cambiamento e miglioramento:

- la verifica del rispetto degli ordini di servizio emessi al fine di eliminare le numerose criticità riscontrate;
- la verifica della esatta corrispondenza dei dati informatici a quelli cartacei con un monitoraggio continuo dei dati nei vari sistemi informatici adottati al fine di individuare i problemi e porre in essere un costante allineamento tra la documentazione cartacea e i dati a sistema (es. corrispondenza tra fascicoli rilevati a SICIP e fascicoli fisicamente presenti; eliminazione di false pendenze; ricerca dei fascicoli non presenti e invece indicati a sistema; corrispondenza, completezza e correttezza di tutte le voci e i quadri compilati in relazione ai fascicoli);
- la verifica delle potenzialità dei sistemi informatici esistenti (ad es. SICP e console magistrato area penale) per programmare allarmi (attualmente non funzionanti a livello nazionale per il SICP con segnalazione della problematica già effettuata al Ministero) e schede di scadenze (presente solo in console magistrato area penale e non visibile al personale amministrativo, problematica al pari già segnalata al Ministero), curando la correttezza e puntualità nell'inserimento dei dati utili nei vari quadri informatici, nonché curando la necessaria sinergia con l'ufficio speculare (Tribunale) che riceve e/o immette i dati necessari ad evidenziare allarmi e scadenze (es termini indagini, termini scadenza misure cautelari e compilazione quadro fascicolo misure, termini scadenza impugnazioni);
- la verifica della puntualità e completezza dei dati forniti dagli uffici speculari (Tribunale e Ufficio di sorveglianza) per la formazione tempestiva dei calendari e ruoli di udienza, con la distribuzione delle deleghe ai magistrati e la verifica della corretta distribuzione dei carichi di lavoro;
- la verifica dell'adeguatezza degli strumenti informatici utilizzati e l'eventuale loro potenziamento sia in termini qualitativi con lo sviluppo e l'adozione di nuove procedure informatizzate, che quantitativi mediante l'approvvigionamento di quanto tecnicamente necessario anche al fine di rispondere ad adempimenti normativi già esistenti e a nuovi adempimenti previsti dalle recenti riforme;
- la verifica della puntuale attuazione delle procedure per ottenere l'approvvigionamento di quanto tecnicamente necessario all'adempimento alle norme di legge dell'intero sistema operativo dell'ufficio;
- la attuazione delle correzioni necessarie per adeguare alla realtà cartacea la realtà informatica al fine di realizzare i necessari allineamenti tra la documentazione cartacea e i dati a sistema;
- la attuazione delle procedure necessarie ad eliminare prassi di lavoro non corrette;

- la attuazione delle necessarie modifiche all'organizzazione al fine di migliorare i servizi in relazione a quanto di non ottimale riscontrato;
- la formazione di tutto il personale in relazione alle verifiche ed attività di cui ai punti precedenti per un completo miglioramento del servizio;
- la formazione di tutto il personale al fine di migliorare la comunicazione/ informazione con l'utenza;
- il potenziamento del sistema di conservazione dei documenti informatici;
- la ridefinizione dell'operatività di alcuni uffici con l'introduzione di nuove prassi (ad es. attivazione di riunioni periodiche tra gli uffici per un miglior coordinamento);
- la ridefinizione dei flussi documentali con eventuali modifiche sia nell'organizzazione del personale che con l'adozione di adeguati strumenti informatici (ad es. attivazione di cartelle condivise) al fine di una migliore applicazione di tali nuovi iter documentali;
- il potenziamento del sistema di conservazione dei documenti mediante una sempre maggiore digitalizzazione degli stessi;

Ulteriori informazioni di contesto

La Procura della Repubblica di Mantova esercita la propria giurisdizione su un territorio coincidente con la Provincia di Mantova (69 comuni) ed i Comuni di Spineda, Tornata e Calvatone della Provincia di Cremona e fa parte del Distretto della Corte di Appello di Brescia.

La provincia di Mantova ha un territorio di 2.372 km quadrati, abitato da 411.762 abitanti (dati al 1/1/2018). A ciò si aggiungono n.51.534 stranieri regolari (dati al 1/1/2017).

RISORSE UMANE E MATERIALI A DISPOSIZIONE

1. Risorse umane

Hanno preso servizio altri due nuovi funzionari giudiziari (uno idoneo in concorso per il soppresso ente I.C.E., l'altro proveniente dai ruoli amministrativi della C.R.I.) e di n. 3 assistenti giudiziari vincitori e/o idonei nel concorso bandito il 22 novembre 2016, mentre il posto da Direttore Amministrativo è stato coperto solo il 29 gennaio 2018. Sono stipulate con la Provincia di Mantova apposite Convenzioni per ottenere la collaborazione dei LL.S.UU. e degli aderenti ad Associazioni di carattere volontaristico.



A seguito di tali interventi le risorse umane complessive a disposizione della Procura della Repubblica di Mantova, alla data odierna, sono le seguenti:

- Personale di Magistratura: Procuratore della Repubblica e n. 6 sostituti presenti in servizio su n.7 in organico (di questi n. 1 rimarrà solo sino al 14/1/2019 perché trasferito ad altro ufficio);
- Vice Procuratori della Repubblica n. 7;
- Tirocinanti n. 2;
- Personale della Sezione di Polizia Giudiziaria: n. 14 unità complessive più n. 1 distaccata;
- Personale Amministrativo n. 29 unità così suddivise: 1 Direttore Amministrativo, 5 Funzionari Giudiziari, 2 cancellieri esperti; 2 cancellieri; 5 assistenti giudiziari; 5 operatori giudiziari; 4 autisti; 5 ausiliari;
- Distaccati dal Comune di Mantova n. 2 unità;
- L.S.U. n. 3 unità giusta apposita Convenzione con la Provincia di Mantova;
- Volontari di Associazioni riconosciute n. 1 unità giusta apposita Convenzione con la Provincia di Mantova;
- Tecnico di riferimento della Conferenza Permanente n. 1 unità.

Riassumendo unità presenti in servizio:

TIPOLOGIA	UNITA'	TOTALE
MAGISTRATI	1 Procuratore +6 Sostituti	7
V.P.O.	7	7
TIROCINANTI	2	2
SEZ. P.G.	14 effettivi +1 distaccato	15
AMMINISTRATIVI	29	29
DIST. COM. MN	2	2
L.S.U.	3	3
VOLONTARI	1	1
TECNICO RIF. COMM. PERM.	1	1
TOTALE		67

1. Risorse materiali

In ordine alle risorse materiali, in carico alla Procura della Repubblica di Mantova si rilevano i seguenti dati:

RISORSE FINANZIARIE, ACQUISTI E SPESE¹

¹ N.B.: ove non diversamente indicato, gli importi sono IVA esclusa.

CAPITOLO 1451/22**SPESE DI UFFICIO**

(importi IVA inclusa)

Durante l'anno, l'Ufficio riceve dalla Procura Generale uno o più stanziamenti, che gestisce in autonomia provvedendo direttamente agli acquisti, prevalentemente sul MEPA.

ANNO 2018

Importo assegnato: € 12.000,00

Importo impegnato: € **11.973,07** di cui:

ABBONAMENTO GUIDA AL DIRITTO SOLE 24 ORE	€ 275,00
TIMBRI E RICAMBI	€ 1.124,41
MANUTENZIONE FAX	€ 73,20
CODICI	€ 1.396,80
MATERIALE INFORMATICO DI FACILE CONSUMO	€ 1.093,73
MATERIALE DI CANCELLERIA	€ 4.254,77
REGISTRI, COPERTINE PER FASCICOLI E BUSTE	€ 3.755,16

ANNO 2019

L'importo assegnato nel 2018 si è rivelato adeguato e sufficiente, per cui anche il fabbisogno 2019 può essere stimato in € 12.000,00.

CAPITOLO 1451/21**CARTA**

Il capitolo è gestito dalla Procura Generale, che effettua gli acquisti in base al fabbisogno comunicato periodicamente dagli Uffici del Distretto, i quali, all'esito dell'acquisto, ricevono e liquidano le fatture.



ANNO 2018

Importo impegnato: € 6.496,11

ANNO 2019

L'entrata a pieno regime del sistema di trasmissione informatica delle notizie di reato da parte della polizia giudiziaria, che devono ora essere stampate dall'Ufficio quantomeno per la annotazione preliminare, induce a prevedere un lieve incremento nel consumo di carta, il cui fabbisogno può essere stimato in € 7.000,00.

CAPITOLO 1451/14
TONER/DRUM PER STAMPANTI,
MATERIALE IGIENICO SANITARIO E MANUTENZIONE ARCHIVI

Quanto a toner e materiale igienico sanitario, gli acquisti sono effettuati dall'Ufficio previa autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale, mentre per la manutenzione degli archivi si procede direttamente, previa Determina e autorizzazione alla spesa da parte del Ministero.

2018

Importo impegnato: € 2.668,60 di cui:

TONER E DRUM	€ 2.460,35
MATERIALE IGIENICO SANITARIO	€ 208,25

2019

L'assegnazione ministeriale, nel 2018, di nuove stampanti induce a prevedere un lieve incremento nel consumo di toner e drum, il cui fabbisogno può essere stimato in € 3.500,00.

Quanto al materiale igienico sanitario (prevalentemente kit "di ricarica" delle dotazioni di primo soccorso), avendo fornito di un armadietto di emergenza la sede di Via Chiassi, che ne era del tutto priva, si prevede un lieve incremento del fabbisogno, stimabile in € 300,00.

Manutenzione archivi: per il 2019 il Ministero ha già stanziato, con apposita Determina, la somma di € 2.500,00.

CAPITOLO 7211/02
BENI, ATTREZZATURE, IMPIANTI DI SICUREZZA
E RELATIVA MANUTENZIONE STRAORDINARIA

L'Ufficio effettua gli acquisti previa Determina e autorizzazione alla spesa da parte del Ministero.

ANNO 2018

Importo impegnato: € 10.514,66 di cui:

IMPIANTO ALLARME VIA CHIASSI	€ 4.750,00
N. 2 TELECAMERE IMPIANTO VDS VIA CONCILIAZIONE	€ 743,48
N. 6 TERMOCONVETTORI	€ 201,96
N. 20 SEDIE ERGONOMICHE	€ 2.425,00
N. 1 DISTRUGGIDOCUMENTI, N.1 ASPIRATORE E N. 2 COLONNE GUIDAFILA	€ 929,02
ARREDI PER ARCHIVIO RISERVATO SALA INTERCETTAZIONI VIA CHIASSI	€ 1.465,20

ANNO 2019

Nell'anno 2019 occorrerà programmare l'acquisto di arredi (scrivanie e armadi), dato il progressivo deterioramento di quelli attuali, risalenti al 2007, e l'incremento di personale verificatosi negli ultimi mesi; è inoltre emersa la necessità di rinnovare completamente gli arredi dell'ufficio del Procuratore, inadeguati e poco funzionali.

Occorrerà inoltre provvedere all'acquisto di beni quali lampade da tavolo, carrelli per il trasporto di fascicoli e attrezzature per la movimentazione di carichi (roller, carrelli portapacchi, ecc.).

Relativamente all'installazione di impianti di sicurezza, l'Ufficio ha da tempo richiesto al Ministero la Determina per l'acquisto di uno scanner bagagli per la sede di Via Conciliazione, un metal detector e uno scanner bagagli per la sede di Via Chiassi e tre metal detector per la sede di Via Schivenoglia.

ARREDI, BENI E ATTREZZATURE	€ 12.000,00
ACQUISTO IMPIANTI DI	€ 100.000,00

SICUREZZA	
MAN. STR. IMPIANTI	€ 1.500,00
SICUREZZA	

CAPITOLO 1451/18
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI SICUREZZA
E RADIOPROTEZIONE

Il servizio di manutenzione dei sistemi di allarme e di videosorveglianza è stato sinora appaltato dalla Procura Generale su base distrettuale; i singoli Uffici segnalano le esigenze manutentive e, all'esito degli interventi, ricevono e liquidano le rispettive fatture.

Al servizio di manutenzione di metaldetector e apparati radiogeni nonché alla radioprotezione provvede invece direttamente l'Ufficio, previa Determina e autorizzazione alla spesa da parte del Ministero.

ANNO 2018

Importo impegnato: € **6.347,82** di cui:

MANUTENZIONE IMPIANTI DI ALLARME E VDS	€ 5.524,14
RADIOPROTEZIONE	€ 823,68

La spesa per la manutenzione dei metaldetector e degli apparati radiogeni, pari a € 7.880,40, verrà impegnata nel 2019, essendo il relativo contratto scaduto solamente il 31/12/2018: il totale "di competenza" dell'anno 2018 è pertanto pari a € 14.228,22.

ANNO 2019

La progressiva vetustà degli impianti esistenti, l'installazione del nuovo sistema di allarme in Via Chiassi e il programmato acquisto di metal detector e scanner bagagli per le sedi di Via Conciliazione, Via Chiassi e Via Schivenoglia (vedi capitolo 7211/02), rendono opportuno prevedere un incremento del fabbisogno, stimabile in € 17.000,00.

CAPITOLO 1451/37

SPESA PER IL SERVIZIO DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il servizio è svolto in Convenzione CONSIP dalla società EXITONE SPA, ora GIONE SPA; trimestralmente l'Ufficio riceve e liquida le relative fatture.

ANNO 2018

Importo impegnato: € 1.828,07 di cui:

SERVIZIO RSPP		€ 1.530,42
SERVIZIO COMPETENTE	MEDICO	€ 297,65

ANNO 2019

Le attività contrattualmente previste per l'anno 2019, sia a canone sia extra canone (prove di evacuazione e visite mediche di magistrati e personale) rendono il fabbisogno stimabile in €7.000,00.

CAPITOLO 1451/30

MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOVETTURE

Gli interventi (revisione, tagliando, ecc.) sono effettuati dall'Ufficio previa autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale.

ANNO 2018

Importo impegnato: € 585,07

ANNO 2019

Considerata la progressiva usura dei veicoli (in discrete condizioni, ma comunque immatricolati negli anni 2007 e 2008), si prevede un lieve incremento del fabbisogno, stimabile in € 800,00.

CAPITOLO 7211/10

MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOVETTURE



Gli interventi (riparazioni, manutenzioni non programmate, ecc.) sono effettuati dall'Ufficio previa autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale, che richiede apposita Determina al Ministero.

ANNO 2018

Importo impegnato: € 127,87

ANNO 2019

Per il 2019 il Ministero ha già stanziato, con apposita Determina, € 818,00 per un intervento (frizione e distribuzione) sulla Punto trg DP796PS. Anche per questa voce è opportuno prevedere, per i motivi di cui sopra, un lieve incremento del fabbisogno, che si può complessivamente stimare in € 1.000,00.

CAPITOLO 1451/20 CARBURANTE E PEDAGGI

I buoni carburante vengono acquistati dalla Procura Generale e periodicamente distribuiti agli Uffici del distretto in base alle esigenze comunicate, mentre le fatture relative ai pedaggi vengono ricevute e liquidate dai singoli Uffici.

ANNO 2018

CARBURANTE	€ 2.000,00
PEDAGGI	€ 414,70

ANNO 2019

Presumendo che le esigenze di utilizzo delle vetture restino sostanzialmente immutate, è opportuno prevedere un lieve incremento del fabbisogno, dovuto ad aumenti delle tariffe autostradali e del prezzo del carburante.

CARBURANTE	€ 2.200,00
PEDAGGI	€ 450,00

CAPITOLO 1451/19 SPESE POSTALI

Il capitolo è interamente gestito dalla Procura Generale, che riceve e liquida le fatture: l'Ufficio si limita a confermare il rendiconto trasmesso mensilmente da Poste Italiane.

ANNO 2018

Importo impegnato: € 21.173,66.

ANNO 2019

Il contratto con Poste Italiane è scaduto il 31/12/2018 e dovrebbe essere in corso, da parte della Procura Generale, la procedura per il nuovo affidamento. Il nuovo contratto dovrebbe comprendere, a differenza del precedente, anche gli invii di peso superiore a 2 kg e fino a 20 kg: ipotizzando pertanto un aumento della spesa, a parità di volumi di corrispondenza, il fabbisogno può essere stimato in € 22.500,00.

CAP. 1550

SPESE DI FUNZIONAMENTO

Le spese di funzionamento sono quasi integralmente a carico della Corte di Appello, la quale le gestisce con subdelega al Tribunale, che riceve e liquida tutte le fatture. Sono di competenza dell'Ufficio esclusivamente le spese per la vigilanza armata, la telefonia mobile in convenzione CONSIP (cellulari magistrati) e il gas naturale in convenzione CONSIP per l'impianto di condizionamento di Via Conciliazione.

Il contratto per il gas viene stipulato annualmente dall'Ufficio previa Determina ministeriale, mentre i contratti di telefonia sono stipulati dalla Procura Generale con liquidazione delle fatture da parte dell'Ufficio. Fino al 2018, si è proceduto analogamente anche per l'acquisto del servizio di vigilanza armata, mentre per il biennio 2019-2020 sono stati delegati dal Ministero i singoli Uffici.

ANNO 2018

VIGILANZA ARMATA	€ 165.967,56
GAS NATURALE	€ 7.340,64
TELEFONIA MOBILE	€ 665,59

ANNO 2019

VIGILANZA ARMATA	€ 267.607,65 (essendo ancora in corso la procedura di affidamento, si
------------------	--

	riporta l'importo stanziato in Determina dal Ministero)
GAS NATURALE	€ 8.000,00
TELEFONIA MOBILE	€ 800,00

RISORSE STRUMENTALI

PC	70
STAMPANTI SEMPLICI	51
STAMPANTI MULTIFUNZIONE	4
SCANNER	20
FOTOCOPIATRICI DI RETE	8
FAX (alcuni uffici utilizzano come fax la stampante multifunzione)	3

I dati di cui sopra vanno rapportati a un'utenza che, tra magistrati, personale amministrativo (di ruolo e non), polizia giudiziaria e VPO, ammonta a circa 70 unità.

Occorre inoltre considerare che moltissimi degli apparecchi in dotazione sono usurati, malfunzionanti o comunque poco funzionali: risultano ancora in uso pc di fornitura 2010/2011 e stampanti di fornitura 2007/2008.

Se la fornitura ministeriale di un congruo numero di fotocopiatrici di rete ha consentito di corrispondere in maniera sostanzialmente adeguata alle esigenze di stampanti e scanner, appare invece urgente il fabbisogno di pc, quantificabile in n.10, anche alla luce delle aggregazioni di nuove unità alle sezioni di pg (ad es. nucleo ambientale).

Relativamente agli scanner, inoltre, l'imminente avvio del progetto TIAP rende necessario dotare ciascun unità organizzativa coinvolta almeno di uno scanner "da tavolo" ad alta capacità e compatibile anche con il formato A3.

SPESE DI GIUSTIZIA

ANNO 2018

SPESA PER C.T. E AUSILIARI	€ 193.721,13
----------------------------	--------------

SPESA PER CUSTODI	€ 9.947,17
SPESA PER TRASFERTE PG	€ 3.172,28
ALTRE SPESE (esami tossicologici, ispezioni cadaveriche, trasporto salme, ecc.)	€ 3.241,65
SPESA PER VPO	€ 102.900,00
SPESA PER INTERCETTAZIONI (vedi dettaglio a parte)	€ 91.581,69
TOTALE	€ 404.563,92

DETTAGLIO INTERCETTAZIONI

SPESA PER INTERCETTAZIONI TELEFONICHE (telefonia fissa, mobile e internazionale)	€ 15.621,69
SPESA PER NOLEGGIO APPARATI (intercettazioni telefoniche)	€ 21.884,00
SPESA PER NOLEGGIO APPARATI (intercettazioni ambientali)	€ 33.255,00
GPS E VIDEOSORVEGLIANZA	€ 20.821,00

ANNO 2019

Non è possibile porsi obiettivi di riduzione di spesa senza coinvolgere esigenze e scelte investigative dei Pubblici Ministeri.

L'unico ambito in cui pare sussistere un margine di iniziativa in tal senso è quello del noleggio degli apparati di intercettazione, per il quale, a differenza dei costi di traffico, non esistono ancora tariffe uniche ministeriali (si è in attesa del relativo Decreto) e occorre rivolgersi al mercato.

L'Ufficio ha stipulato nel 2016 con la società RCS SPA un accordo – quadro triennale che scadrà il prossimo 25 gennaio: si dovrà pertanto indire una gara per la stipula di una nuova convenzione.

Si tratta di un'attività complessa, che impegnerà l'Ufficio in maniera non trascurabile, atteso che:

- pur rientrando nei c.d. “contratti secretati”, per i quali sono previste deroghe al Codice degli appalti, andrà comunque esperita una procedura rispettosa dei principi di economicità, concorrenza, parità di trattamento e trasparenza;

- occorrerà predisporre un capitolato che recepisca le evoluzioni tecnologiche e normative (ad es. sul versante *privacy*) nel frattempo intervenute;

ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO:

1^ MACROAREA



Legenda:

U.O.1 = Protocollo e smistamento entrata e uscita della corrispondenza del Capo Ufficio;

U.O.2 = Ufficio di tutte le categorie del personale e della sicurezza dei lavoratori (“safety”);

U.O.3 = Liquidazione spese di giustizia;

U.O.4 = Ufficio del consegnatario, spese d’ufficio ed economato;

U.O.5 = Ufficio Manutenzione Edifici e contrattualistica relativa compresa quella inerente la “security”.

Unità addette:

Direttore Amministrativo;

Funzionario Giudiziario;

Assistente Giudiziario (in occasione delle scadenze adempimenti economici per il personale) – inserito in Macroarea 3;

Cancelliere = **3 unità**

oltre a Tecnico (geometra) di riferimento della Conferenza Permanente

2^ MACROAREA



Legenda:

U.O.1 = Ricezione atti e relativo smistamento;

U.O.2 = Iscrizioni notizie di reato;

U.O.3 = Tenuta dei servizi del Reg. Mod. 42 e F.U.G. ;

U.O.4 = Raccolte provvedimenti ex artt. 15 e 27 Reg. Es. Cp.p. e gestione Archivi correnti e di giacenza;

U.O.5 = Servizi civili, tenuta dei registri rogatorie attive e passive; legalizzazioni e apostille, certificazioni chiusure inchieste e incombenti paragiurisdizionali vari;

Unità addette:

Funzionario Giudiziario;

Operatore Giudiziario;

Autista (con compiti di collaborazione con la 3^ Macroarea - U.O. 5 nel rilascio delle certificazioni dei carichi pendenti);

Ausiliario = **4 unità**

3[^] MACROAREA



Legenda:

U.O.1 = Segreterie di assistenza ai Sostituti (funzionario giudiziario; 2 cancellieri esperti; cancelliere; 3 assistenti giudiziari; autista; ausiliario);

U.O.2 = Ufficio del Turno e Archiviazioni [richieste e chiusure informatica] (assistente giudiziario; operatore giudiziario; autista);

U.O.3 = Ufficio artt. 408 e 415 bis CPP (operatore giudiziario) ;

U.O.4 = Ufficio del dibattimento e della formazione dei ruoli e dei calendari (assistente giudiziario; operatore giudiziario, ausiliario);

U.O.5 = Tenuta delle statistiche e corrispondenza relativa, rilascio certificazioni ex art. 335 CPP e carichi pendenti anche derivanti da illeciti amministrativi, tenuta del registro intercettazioni e, dal 1° gennaio 2019, controllo applicativo SICP ex art. 548, 2° comma C.P.P. (funzionario giudiziario)

Unità addette-riepilogo:

n. 2 Funzionari Giudiziari;

n. 2 cancellieri esperti;

n. 1 cancelliere;

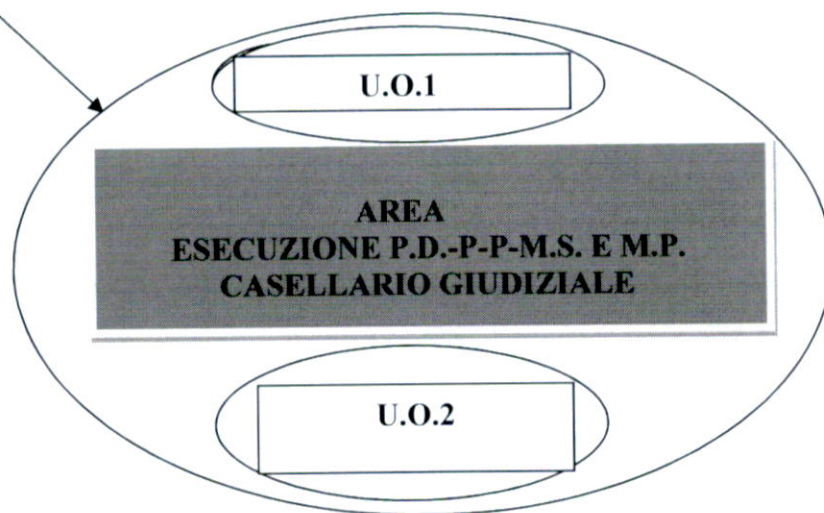
n. 5 assistenti giudiziari;

n. 3 operatori giudiziari

n. 2 autisti;

n. 2 ausiliari = **17 unità**

4^ MACROAREA



Legenda:

U.O.1 = Esecuzione Pene detentive e pecuniarie e misure di sicurezza; misure di prevenzione personali e patrimoniali;

U.O.2 = Rilascio certificazioni individuali e/o massive del Casellario Giudiziale; inserimento fogli complementari; rettifiche posizioni presso il Casellario Centrale

Unità addette:

Funzionario Giudiziario;

operatore giudiziario

autista;

n. 2 ausiliari. = **5 unità**

PROGETTI E OBIETTIVI PER MACOAEREE ORGANIZZATIVE

1. Premessa

Dal gennaio del corrente anno l'informatizzazione dell'Ufficio farà un ulteriore passo avanti con l'introduzione di nuovi applicativi:

- 1) il **"Time Management"** in materia di gestione del personale, programma testato con esiti altamente positivi e potenzialmente offerente maggiori risultati rispetto a quello attualmente in uso ("Perseo");
- 2) lo sviluppo in SICP e Consolle relativa delle comunicazioni **ex art. 548, 2° comma c.p.p.**; tale applicazione consentirà un immediato calcolo dei termini d'impugnazione per la Procura Generale con annullamento del dispendio temporale sottratto alla potenzialità dell'impugnazione di detta A.G. e dell'ufficio del P.M. della Procura Circondariale in ipotesi di sentenze depositate fuori termine dall'organo giudicante di prime cure; analogamente lo sviluppo in Consolle del Magistrato Area Penale della scheda scadenze relativa alle scadenze dei termini delle indagini preliminari e delle misure cautelari inserite nel quadro a SICP relativo al fascicolo misure;
- 3) collegato al suddetto sviluppo del SICP e della Consolle è l'entrata in uso a tempo pieno del **T.I.A.P.** primo e concreto passo verso la digitalizzazione del fascicolo penale;
- 4) applicazione dei servizi civili informatizzati (**SICID**, Contenzioso, volontaria Giurisdizione e Lavoro, **SIECIC** Concorsuale ed Esecuzioni Civile e la **Consolle** del Magistrato).

Questi passi avanti in ambito informatico, se, affiancati all'indispensabile base formativa, da svolgersi in sinergia con l'Ufficio distrettuale della Formazione decentrata, consentirà, a regime, importanti modifiche nell'assetto organizzativo sopra descritto e, conseguentemente, un notevole recupero di risorse umane da destinare alle fasi più in sofferenza dell'attuale modello.



2. 1[^] MACROAREA

Il **PRIMO PROGETTO/OBIETTIVO**, del quale sono destinatarie **tutte le unità amministrative** in servizio, è pertanto costituito dall'apprendimento dell'uso di "**Time Management**", che consentirà a tutti una relazione più veloce e totalmente comunicativa con l'U.O. 2 della **1[^] Macroarea**.

Il completo apprendimento, inoltre, del programma consentirà, a regime, **al funzionario giudiziario** addetto all'**Area Amministrativa** di eliminare l'attuale contributo offerto dall'assistente giudiziario in occasione delle scadenze dell'esecuzione degli adempimenti economici per il personale, consentendo alla stessa di operare a **tempo pieno** presso l'area delle segreterie dei sostituti ove è attualmente assegnata.

Elementi indicatori del progresso realizzativo, nel corso dell'anno, del progetto sopra indicato non potranno che essere le **scadenze degli adempimenti economici sopraindicati** (corresponsione B.P.; F.U.A.; straordinari; calcolo dei permessi che necessitano, ove non recuperati, delle prescritte comunicazioni alla Ragioneria Provinciale dello Stato; comunicazioni delle malattie per la prescritta decurtazione dell'indennità di amministrazione, ecc..). Laddove, nel corso dell'anno, si farà a meno dell'attuale collaborazione "esterna" all'U.O. 1 dell'Area Amministrativa, adempimento per adempimento, si potrà verificare a fine periodo il raggiungimento del *target* prefissato.

Sempre all'interno della 1[^] Macroarea, U.O.3, è possibile rinvenire il **SECONDO PROGETTO/OBIETTIVO** da individuarsi nel maggior numero di chiusure dei procedimenti di liquidazione di spese di giustizia, individuate in n. 781 per il 2018². Si stima, quindi, la possibilità di aumentare, giusta le disposizioni organizzative emanate nel corso dell'anno precedente (OO.d.S. nn. 38 e 42/2018), tale quantità di almeno il 20%. Unità coinvolta: **cancelliere**.

Nell'U.O.5 si può prevedere come **TERZO PROGETTO/OBIETTIVO**, previa continua attività di aggiornamento professionale da parte delle unità coinvolte (**Direttore Amministrativo e cancelliere**), allo stato esclusivamente da autodidatti, la conclusione della stipula dei contratti in scadenza e/o prorogati o come parte direttamente legittimata o come parte delegata dalla Procura Generale (in materia di *security*). Obiettivo finale, ove possibile, la conclusione di tutta la attività contrattuale evitando proroghe di fine periodo.

² v.. retro pag. 14;

3. 2^ MACROAREA

In relazione alla 2^ Macroarea (Iscrizione Notizie di reato) si può individuare il **PRIMO PROGETTO/OBIETTIVO**, previa apposita e specifica attività formativa, nell'apprendimento all'uso del **T.I.A.P.** che consentirà, grazie alla continua scannerizzazione di atti, il prototipo della formazione del fascicolo elettronico in ambito penale. A regime ciò significherà un considerevole risparmio di tempo (attività agevolate: fascicolazione, numerazione pagine, indicizzazione, eventuale fotocopiatura atti ecc..) e di attività materiale (ricerca fascicoli negli archivi con notevole dispendio di risorse umane e materiali, si pensi all'Archivio di Deposito sito in altro Comune e da raggiungersi esclusivamente con auto di servizio). Unità coinvolte: Funzionario Giudiziario; Operatore Giudiziario; Autista; Ausiliario. Indicatore: mancata formazione di arretrato alla fine del periodo con verifica contestuale.

SECONDO PROGETTO/OBIETTIVO, previa apposita e specifica attività formativa, nell'apprendimento all'uso del **SICID**, **SIECIC** e la **Consolle** del Magistrato, è quello dell'Informatizzazione dei Servizi Civili con coinvolgimento del P.M. (U.O.5), unità interessata Funzionario Giudiziario, obiettivo: annotazione diretta nei programmi dell'attività del P.M.; verifica al termine del periodo.

4. 3^ MACROAREA

Per la 3^ Macroarea (Segreterie dei Sostituti), come per la 2^, si può individuare il **PRIMO PROGETTO/OBIETTIVO**, previa apposita e specifica attività formativa, nell'apprendimento all'uso del **T.I.A.P.**, in ordine al quale valgono le osservazioni già svolte in precedenza. Unità coinvolte: n. 2 Funzionari Giudiziari; n. 2 cancellieri esperti; n. 1 cancelliere; n. 5 assistenti giudiziari; n. 2 operatori giudiziari; n. 3 autisti; n. 2 ausiliari. Indicatore: mancata formazione di arretrato alla fine del periodo con verifica contestuale.

SECONDO PROGETTO/OBIETTIVO, previa apposita e specifica attività formativa, nell'apprendimento all'uso dell'applicativo del SICP e Console Magistrato Area Penale, inerente la disposizione dell'avviso previsto dall'art. 548, 2° c. C.P.P., è quello del controllo informatico dei termini d'impugnazione per il P.M. per le sentenze depositate fuori termine dall'organo giudicante, con anticipazione virtuale della data di irrevocabilità della sentenza. Analogamente per il controllo informatico dei termini di scadenza delle misure cautelari e dei termini delle indagini preliminari. Unità interessate Funzionario Giudiziario, Cancellieri, Assistenti Giudiziari, obiettivo: attuazione della modifica informatica; verifica al termine del periodo con feed back in relazione all'attività

impugnatoria dei singoli sostituti, nonché in relazione alle verifiche delle scadenze delle misure cautelari e dei termini di indagine preliminare per ciascun sostituto.

5. 4[^] MACROAREA

Per ciò che concerne la **4[^] Macroarea** (Esecuzione e Casellario), rilevato che, nell'U.O.1, per l'anno 2018 sono stati emessi **nn. 31 M.A.E. e n. 8 Provvedimenti ex "Legge Quadro" = provvedimenti a seguito di richieste di trasferimento di detenuti stranieri nel Paese d'origine) e nn. 1623 trasmissioni atti all'Ufficio di Sorveglianza in materia di Conversione Pene Pecuniarie;** è possibile prevedere, per l'anno 2019, un aumento complessivo di circa l'80% per entrambe le tipologie di atti: in ciò consisterà il **PRIMO PROGETTO/OBIETTIVO** di detta U.O. Difatti ad inizio anno è già da predisporre un cospicuo numero di M.A.E. e il meccanismo determinato dalle recenti Circolari vigenti in materia di Conversione delle Pene Pecuniarie consente di prevenire l'aumento delle pratiche da lavorare quasi automaticamente. Sarà previsto un controllo semestrale dei risultati ottenuti "medio tempore" e le unità coinvolte saranno: **funzionario giudiziario, operatore giudiziario e autista.**

In ordine all'U.O.2 (Casellario Giudiziario) potrà prevedersi il **SECONDO PROGETTO/OBIETTIVO** che consisterà nell'abbattimento dell'arretrato al 31.12.2018 che, in materia di fogli complementari, corrisponde a n. 80 posizioni, ferme in attesa di riscontro da altri uffici. Presupponendo, pertanto, per il 2019, un arrivo di circa n. 380/400 F.C. da redigere, come è accaduto per il 2018, si cercherà, pur nei limiti della dipendenza dall'attività di altri uffici, di abbassare la pendenza quantificata al 31.12.2018 di circa il 30%.

In ordine al rilascio dei certificati di pertinenza dell'Ufficio al 31.12.2018 è possibile distinguere:

- a) Su richiesta on line n. 1.755 certificati rilasciati;
- b) Su richiesta in sede e/o a mezzo posta n. 10.237 certificati rilasciati,

per un totale di n. 11.992 con una pendenza di n. 294 richieste da evadere pari al 2,45% dell'evaso. Obiettivo dell'Ufficio sarà quindi quello di portare la pendenza delle richieste inevase all'1%. Sarà previsto un controllo semestrale dei risultati ottenuti "medio tempore" e le unità coinvolte saranno: **funzionario giudiziario e n. 2 ausiliari = 3 unità.**

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In ordine alla tematica inerente la corruzione l'Ufficio ha dato particolarmente risalto alla conoscenza diffusa capillarmente tra il personale del **“Codice di comportamento del pubblico dipendente”** e ha sensibilizzato il personale addetto alla conoscenza continua e professionale delle **Direttive A.N.A.C.** da applicarsi nel corso dell'attività avente ad oggetto la stipula contrattuale da parte della Procura della Repubblica sia come diretto contraente sia come delegato dalla Procura Generale (in materia di *security*).

In materia di **trasparenza**, l'Ufficio ha avviato in partenza, nel 2018, il meccanismo operativo previsto dalla disciplina del c.d. F.O.I.A.; se ne prevede, laddove il caso lo richiedesse, lo smaltimento “ad horas” delle richieste dei cittadini.

Rimane fermo l'indicatore di trasparenza costituito dal sito web istituzionale che necessiterà, ovviamente, di continuo aggiornamento: la formazione tempestiva delle pagine aggiornate, da inviare a soggetto esterno con competenze informatiche per inserimento pagina web, sarà un ulteriore **4° PROGETTO/OBIETTIVO** di pertinenza della prima macroarea, unità coinvolte **(Direttore Amministrativo e cancelliere)**

Mantova, li 7/1/2019

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Dott.ssa Manuela Fasolato

