



***Tribunale di Sorveglianza
Milano***

Prot. 181/18/0

Milano 23 febbraio '18

Al Capo del Dipartimento
dell'Organizzazione giudiziaria del personale e
dei servizi
del MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Ufficio I – Affari generali
Via Arenula 70 –
Roma

ufficio1.capodipartimento.dog@giustizia.it

Oggetto: Programma delle attività annuali per il 2018 – Tribunale di Sorveglianza di Milano

In ottemperanza a quanto previsto dall'art 4 del d. lgs 240 del 2006, si trasmette in allegato il Programma delle attività annuali del Tribunale di sorveglianza di Milano da svolgere nel corso del 2018, definito congiuntamente dalla scrivente e dalla Presidente.

La Dirigente amministrativa
Grazia Comi

Prot. 181/18/U



Tribunale di Sorveglianza Milano

Premessa

Il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240, disciplina la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, attribuendo a quest'ultimo i compiti di gestione della struttura amministrativa intesa come complesso di lavoratori e mezzi di supporto all'esercizio della giurisdizione.

L'art. 2 del d.lgs 240/2006 dispone che *“il dirigente amministrativo preposto all'Ufficio giudiziario è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'Ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4.”*

L'art. 3 d.lgs 240/06, al punto 2, dispone che *“il dirigente preposto all'ufficio giudiziario 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.”*

La normativa in esame ha trovato una interpretazione nelle circolari ministeriali a firma del Capo Dipartimento 30 ottobre 2006 e 13 aprile 2007 e nella risposta a specifico quesito da parte del Consiglio Superiore della Magistratura del 26 gennaio 2007 prot. P2050/2007.

Dalla sopra richiamata nota del C.S.M. appare come *“la nuova disciplina della dirigenza degli uffici giudiziari introdotta con d.lgs 25 luglio 2006 n 240 è informata a criteri di netta distinzione tra le attribuzioni del magistrato dirigente l'ufficio e le attribuzioni del dirigente amministrativo. Al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari (art. 1). Il dirigente amministrativo è autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane (art. 2) e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio (art.3).*

Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del programma annuale da parte del magistrato capo dell'ufficio giudiziario unitamente al dirigente amministrativo ad esso preposto”.

L'art. 4 del d.lgs 240/06 ha, quindi, previsto **“il programma delle attività annuali”**, che ha la finalità di fornire le linee operative e di indirizzo gestionale cui l'Ufficio deve conformare le attività che intende perseguire e scaturisce dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo; a mezzo di tale “programma “ gli stessi, entro il 15 febbraio di ogni



Tribunale di Sorveglianza Milano

anno, definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di interrelazione con utenti interni (altri uffici giudiziari) ed esterni.

Il Programma è peraltro strettamente connesso al Piano della Performance disciplinato dall'art. 10 d.l. 150/2009.

Il presente documento inizia con l'esposizione degli aspetti strutturali ed organizzativi del Tribunale di Sorveglianza di Milano per poi proseguire con il resoconto delle attività istituzionali e terminare con l'enunciazione delle politiche strategiche e progetti speciali per l'anno corrente.

E' da premettere che la magistratura di sorveglianza è nata con la legge di riforma penitenziaria 26 luglio 1975 n. 354, attuativa dell'art. 27 della Costituzione. Il suo ruolo è esteso, oltre che alle questioni attinenti ai diritti dei detenuti durante l'esecuzione della pena, anche alla concessione ed alla gestione delle pene alternative alla detenzione, sia per la parte finale della pena che prima dell'inizio della sua esecuzione.

Organizzazione

Il Tribunale di Sorveglianza di Milano ha giurisdizione sull'intero Distretto della Corte di Appello e si compone: 1) dell'Ufficio di Sorveglianza di Milano, con i circondari di Milano, Monza e Lodi, sui quali sono sottoposti gli Istituti penitenziari di Bollate, Lodi, Milano Opera, Milano San Vittore e Monza; 2) dell'Ufficio di Sorveglianza di Pavia, con i circondari di Pavia, Vigevano e Voghera, e i relativi Istituti di pena; 3) dell'Ufficio di Sorveglianza di Varese, con giurisdizione sui circondari di Busto Arsizio (nella ridisegnata e ampliata competenza territoriale), Como, Lecco, Sondrio e Varese, nonché sulle relative case circondariali.

Il Tribunale di Sorveglianza di Milano è suddiviso in cinque aree:

- **Area Presidenza**
- **Area Amministrativa**
- **Area Tribunale di Sorveglianza**
- **Area Tribunale di Sorveglianza – esecuzione**
- **Area Ufficio di Sorveglianza**

Ognuna delle suddette aree è coordinata da un direttore amministrativo o da un funzionario giudiziario.



Tribunale di Sorveglianza Milano

L'Area Presidenza comprende l'Ufficio del Presidente, la segreteria e l'anticamera; si occupa di tutta l'attività relativa alla presidenza stessa, al personale di magistratura ed agli "esperti".

L'area amministrativa comprende l'ufficio del personale amministrativo e l'economato.

L'area del Tribunale di Sorveglianza, competente per i procedimenti con rito collegiale, comprende l'Ufficio Istruttoria e la Cancelleria Centrale.

L'area del Tribunale di Sorveglianza - Esecuzione cura tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione delle ordinanze emesse dal Tribunale di Sorveglianza.

L'area dell'Ufficio di Sorveglianza, competente per i procedimenti monocratici, comprende la Cancelleria Centrale e le segreterie dei magistrati.

L'organizzazione dell'ufficio si basa sulla collaudata organizzazione modulare secondo lo schema "Ufficio del giudice", che prevede l'assegnazione ad ogni magistrato di due unità di personale amministrativo (uno solo di collaborazione esclusiva).

La situazione dell'organico dell'Ufficio Personale di magistratura

La pianta organica del personale di magistratura del distretto prevede n. 12 posti presso l'Ufficio di Sorveglianza di Milano, 4 posti presso l'Ufficio di Sorveglianza di Pavia e 3 posti presso quello di Varese, per un totale complessivo, dunque, di 19 posti.

Nel corso dell'anno, tenuto conto di tutti gli spostamenti verificatisi per trasferimenti in entrata ed in uscita dagli uffici di sorveglianza, si è registrata una presenza media di n. 8,20 magistrati nell'Ufficio di Sorveglianza di Milano (su n. 12 posti) e di n. 13,60 magistrati nel Tribunale di sorveglianza (su 19 posti presenti in tutto il distretto).

L'organico del Tribunale di Sorveglianza è integrato da n. 40 posti di esperto, dei quali, alla data del 31.12.2017, solo 20 risultavano coperti.

Il Presidente del Tribunale di Sorveglianza, oltre a presiedere il collegio del Tribunale di Sorveglianza,

- sovrintende alla selezione dei c.d. "esperti di sorveglianza", professionisti (psichiatri, psicologi, criminologi, assistenti sociali etc.) che coadiuvano il collegio nella trattazione dei procedimenti;
- sovrintende alla corretta applicazione delle norme processuali e alla corretta gestione del procedimento da parte dei magistrati;
- predisporre il progetto tabellare con validità triennale, i calendari di udienza, le fissazioni di udienza.



Tribunale di Sorveglianza Milano

Personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede complessivamente, oltre al dirigente amministrativo, n. 43 unità.

Alla data del 31.12.2017 erano effettivamente in servizio n. 33 unità, quindi con una scopertura di n. 10 posti, pari al 23,20%.

Nel corso dei primi 2 mesi del 2018 sono state destinate all'ufficio altri 2 assistenti giudiziari, sicché la scopertura attuale è ulteriormente scesa a n. 8 posti, corrispondenti al 18,60% dei posti in pianta.

Ben 8 delle unità in servizio usufruiscono dei benefici disciplinati dalla L. 104/92 ed un'unità ha un contratto part-time.

L'insufficienza della dotazione organica del personale amministrativo, rappresenta una delle problematiche più importanti dell'Ufficio il quale, per poter portare avanti l'enorme mole di lavoro di cui bisogna occuparsi, è stato obbligato a fare sempre più spesso ricorso a personale proveniente da altre amministrazioni.

Infatti il Tribunale di Sorveglianza di Milano, per poter assicurare l'assistenza ai magistrati nello svolgimento degli adempimenti d'ufficio, si avvale ormai da tempo della preziosa collaborazione di 10 unità di personale DAP e di 3 unità appartenente ad una cooperativa facente capo all'Ordine degli Avvocati di Milano.

Ma, pur dovendo essere immensamente grati a tali amministrazioni, per lo spirito di collaborazione istituzionale che li anima, è anche vero che si tratta comunque di personale in perenne stato di precarietà (la loro applicazione viene rinnovata ogni 3/6 mesi) e, in particolare per ciò che riguarda quello assegnato dall'Ordine degli Avvocati per il tramite di una agenzia di lavoro, di personale con una formazione professionale completamente diversa rispetto al personale dell'Amministrazione della Giustizia.

Alla carenza di personale va aggiunta anche l'inadeguatezza dei fondi economici; infatti i fondi stanziati nel corso del 2017 in conto straordinario a pagamento sono stati così esigui da permettere il pagamento del solo servizio di assistenza alle udienze, che spesso si protraggono ben oltre l'orario di servizio e solo relativamente al primo semestre; quindi l'Ufficio è spesso costretto, per poter garantire degli standard di efficienza adeguati, ricorrere all'istituto dello straordinario in conto recupero compensativo con le prevedibili ripercussioni sulla presenza del personale in Ufficio quando usufruisce dei riposi accumulati.

Allarmante appare, inoltre, la situazione relativa alla disponibilità degli spazi, sia per quanto riguarda quelli destinati agli archivi, sia per quanto riguarda quelli destinati ad ospitare i magistrati ed il personale di cancelleria.

Infatti gli spazi destinati ad archivio, oltre che essere assolutamente inadeguati, sono malsani, ubicati in più sedi alcune delle quali distanti chilometri dalla sede centrale con tutte le ripercussioni che ne conseguono sia a livello economico (spostamento con l'autovettura di servizio), che organizzativo (non sempre si è in grado di rispondere in tempo reale alle richieste dell'utenza, o,



Tribunale di Sorveglianza Milano

comunque, in caso di particolare urgenza bisogna comunque distogliere il personale competente per molto più tempo dalla propria attività per far sì che le richieste degli utenti siano evase al più presto).

I locali destinati ad accogliere il personale di cancelleria sono stati, anche di recente, oggetto di una segnalazione da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), a causa del loro sovraffollamento, onde risultano non rispondenti ai parametri fissati dal DM 22.2.2006.

Ne consegue una situazione di diffuso malessere del personale, che si vede costretto a svolgere la propria attività in una situazione logistica di effettivo disagio per la contemporanea presenza negli stessi locali di n. 5/6 persone oltre all'afflusso di pubblico.

E' doveroso purtroppo aggiungere che tale situazione logistica sembra destinata ad aggravarsi nel corso del 2018, qualora, come è auspicabile, dovesse essere completamente coperta la pianta organica del personale amministrativo e di magistratura.

Come si può constatare il quadro che ne viene fuori è veramente sconcertante.

Allo stato attuale, come peraltro ormai da parecchi anni, l'ufficio sta cercando di gestire tale situazione di emergenza con una politica di riorganizzazione della struttura e di semplificazione dei processi lavorativi, non potendo contare su altro se non su una buona politica gestionale delle poche risorse a disposizione.

La situazione del Tribunale di Sorveglianza di Milano può essere meglio compresa se considerata in relazione ai dati in seguito riportati, rappresentativi dei carichi di lavoro.

FLUSSI DEI PROCEDIMENTI

Tribunale di Sorveglianza di Milano

Anno	Pendenti inizio anno	Sopravvenuti Anno	Definiti Anno	Pendenti Fine anno
2014	8.520	17.039	12.661	12.898
2015	12.898	16.969	11.885	17.982
2016	17.982	17.682	13.555	22.109
2017	22.109	18.480	14.589	26.000

Ufficio di Sorveglianza di Milano

Anno	Pendenti inizio anno	Sopravvenuti Anno	Definiti Anno	Pendenti Fine anno
2014	5.524	44.305	43.996	5.833
2015	5.833	38.945	38.585	6.193
2016	6.193	38.040	37.880	6.353
2017	6.353	37.734	36.533	7.554



Tribunale di Sorveglianza Milano

L'elemento di maggiore criticità che emerge dai dati statistici appena riportati è rappresentato dal costante aumento delle pendenze, conseguenza di un flusso di sopravvenienze di proporzioni la cui rilevanza è di tutta evidenza, peraltro in continua crescita.

La gestione di questa considerevole mole di pendenze è oggetto di speciale attenzione e gli obiettivi individuati per il 2018 indicano la necessità di aggredire il segmento costituito dai fascicoli di più risalente iscrizione, che risultano essere quelli dell'anno 2015, ancora pendenti in gran numero.

Si è considerata, inoltre, la necessità di portare a definizione tutti i procedimenti (attualmente circa 600) con condannati a cui il magistrato ha concesso in via provvisoria una misura alternativa che però dovrà essere ratificata in sede collegiale.

La lettura dei dati lascia emergere che gli stessi, per quanto riguarda l'attività dell'ufficio di Sorveglianza, sono più o meno in linea con quelli dell'anno precedente.

Sulla base di quanto esposto ne consegue che, per la carenza in organico di personale amministrativo (destinata ulteriormente ad aggravarsi nel breve/medio periodo stante il numero dei dipendenti prossimo alla pensione), le risorse presenti operano in situazione di continua emergenza, in una condizione tale per cui solo la alta professionalità e dedizione delle stesse, in piena sinergia con il personale di magistratura, garantiscono la funzionalità e i risultati dell'ufficio.

Parziale sollievo è scaturito dalla recente assegnazione di 2 unità di personale amministrativo con la qualifica di assistente giudiziario provenienti dall'espletamento dell'ultimo concorso;

Grande sensibilità alle criticità dell'Ufficio di Milano, continua peraltro a dimostrare anche il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, che continua a mantenere in applicazione un adeguato numero di assistenti DAP con i quali si riesce a garantire, almeno in parte, l'assistenza ai magistrati

Si tratta comunque di personale la cui applicazione continua ad essere connotata dalla precarietà.

Disponibilità logistica e risorse materiali

Vistosa la carenza di risorse materiali, prima fra tutte quella degli spazi, come peraltro rappresentato più volte in sede di conferenza permanente dall'Ufficio e dal RSPP; gli spazi sono angusti, sovraffollati e di conseguenza indecorosi.

Gli spazi assegnati agli Uffici del Tribunale di Sorveglianza di Milano non risultano rispondenti alle esigenze dell'Ufficio, né in riferimento al rapporto metri quadri/dipendente, non adeguato alle disposizioni normative vigenti (da ultimo decreto legge 6 luglio 2012 n 96 convertito con legge 7 agosto 2012 n 135) né in relazione, nello specifico, ai requisiti, di cui decreto legislativo 81/08 tendenti a garantire un ambiente di lavoro salubre e decoroso.

L'insufficienza dei locali per le necessità del personale amministrativo in quanto non rispettano il quoziente mq/persona previsto dalla vigente normativa è stata evidenziata come detto da tutti gli organi preposti al controllo della sicurezza sul lavoro.

Da quanto sopra appare evidente come l'ottimizzazione degli spazi utilizzati ad uso ufficio non appare perseguibile, difettando il rapporto tra gli stessi, le effettive esigenze funzionali degli uffici e le risorse umane impiegate.

I locali in dotazione all'Ufficio sono di ampiezza inadeguata al numero di dipendenti che li occupano; per ciascun ambiente vi sono presenze variabili da 2 fino a 5 dipendenti.



Tribunale di Sorveglianza Milano

In previsione dell'auspicabile completamento dell'organico del personale di magistratura e della conseguente necessità di assegnare allo stesso una postazione adeguata, si è richiesto al Provveditore alle Opere Pubbliche della Lombardia, di redigere un progetto per la creazione, tramite divisione degli spazi già esistenti, di nuovi locali da destinare ai magistrati o al personale che dovesse essere eventualmente assegnato all'Ufficio.

I tempi di realizzazione degli stessi si prevedono però molto lunghi, in quanto si tratti di lavori da programmare annualmente e per la cui realizzazione occorre adeguata autorizzazione da parte degli Uffici superiori competenti e la relativa copertura economica.

Al numero di personale corrisponde la consequenziale assegnazione di arredo che riduce sensibilmente lo spazio, obbligando all'utilizzo, non decoroso, dei corridoi che risultano, allo stato, occupati da armadi per lo più metallici.

Nell'ambito dell'obiettivo di ottimizzazione degli spazi, per quanto di difficile realizzazione, si era provveduto nel corso del 2016 a convocare la commissione scarto disciplinata dal DPR 8 gennaio 2001 n. 37 e successive modifiche. La proposta di scarto è andata ben oltre le previsioni; infatti mentre si era ipotizzato lo scarto di un migliaio di faldoni di atti, la commissione ha proposto lo scarto di circa 10.000 faldoni.

Nel corso del 2017 è stata iniziata la concreta attività di eliminazione del materiale individuato per lo scarto dalla commissione preposta. Sono stati trattati ed eliminati circa 22.000 fascicoli, consentendosi così l'impiego degli spazi liberati per accogliere una consistente massa documentale giacente nelle cancellerie.

Tuttavia i tempi di esecuzione appaiono destinati a dilatarsi in considerazione del fatto che nel corso del 2017 si è verificato un crollo delle scaffalature dove erano contenuti parte degli atti da scartare e che ha portato, di conseguenza, all'interruzione dell'attività stessa, in attesa del già più volte sollecitato intervento degli organi competenti a mettere in sicurezza i luoghi.

Tale attività proseguirà, pur con difficoltà, anche nel corso del 2018; tuttavia non sarà certo lo scarto di qualche migliaio di faldoni a risolvere i problemi logistici del Tribunale di Sorveglianza di Milano, che necessitano di interventi molto più incisivi.

Nel frattempo, tramite intervento della Presidente, si è riusciti ad ottenere, da parte dell'Agenzia del Demanio, l'assegnazione di uno spazio di circa 70 metri, da utilizzare esclusivamente come deposito, poiché, essendo all'interno di un condominio privato, non possiede i requisiti richiesti dalla legge sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e da quella antincendio per poter essere adibita a locale archivio.

Si è provveduto pertanto a trasferirvi tutto il materiale (pc nuovi e usati, stampanti, materiale per il quale bisognerà attivare la procedura del furi uso etc), liberando così una parte degli spazi adibiti ad ufficio a ad archivio.

DOTAZIONE INFORMATICA

Hardware

Nel corso del 2017 è stata rivista la dotazione degli strumenti informatici del Tribunale di sorveglianza di Milano con l'assegnazione di 55 nuovi pc.

Pertanto la dotazione informatica del Tribunale di Sorveglianza di Milano risulta adeguata ed è così composta:



Tribunale di Sorveglianza Milano

- N. 66 postazioni pc;
- N. 5 pc portatili;
- N.19 scanner;
- N. 31 stampanti ;
- N.26 stampanti multifunzione di cui alcuni utilizzati come fax nei casi di emergenza;
- N.3 fotocopiatori , a noleggio, utilizzati anche come scanner di rete.
- N. 1 fax

E' da mettere in evidenza che la manutenzione della dotazione hardware è assicurata soltanto nel periodo di garanzia che è di tre anni. Dopo tale periodo, qualsiasi guasto che non sia riparabile grazie all'impegno, la competenza e lo spirito di collaborazione di personale interno, comporta o un iter burocratico piuttosto lungo ed una conseguente, spesso incongruente spesa, o la dismissione dell'apparecchio.

Inoltre, l'attività di assistenza viene affidata a società esterne con i tempi che ne conseguono fra la chiamata e l'intervento.

Sarebbe forse più conforme ai principi di economicità, efficacia ed efficienza che dovrebbero informare l'attività della P.A., un maggior investimento sulle capacità e professionalità interne, con competenze sia ingegneristiche che di assistenza.

Non si può, poi, non ribadire la necessità che vengano apportati miglioramenti ai supporti tecnici informatici disponibili, soprattutto, potenziando la rete dei collegamenti con le varie banche dati, con gli altri uffici giudiziari e la P.A.; migliorando i tempi e le modalità degli interventi tecnici o manutentivi nei casi di guasti o blocchi dei sistemi o dei mezzi informatici, dalla cui efficienza l'attività dell'ufficio è sempre più condizionata.

Software

I programmi utilizzati per lo svolgimento delle attività del Tribunale comprendono in genere applicativi acquisiti tramite il Ministero, essendo stati quasi del tutto banditi gli applicativi c.d. "domestici".

Il principale applicativo in uso è **SIUS** in vigore dal 2008. Con esso si gestisce tutta la fase del procedimento di Sorveglianza relativo all'esecuzione delle pene, si estraggono tutte le statistiche, si estrae tutta la modulistica e lo stesso dà la possibilità di acquisire provvedimenti dalle Procure di tutta Italia.

Altri programmi/applicativi in uso sono:

SIAMM: mira a digitalizzare **progressivamente** tutti i servizi amministrativi degli uffici giudiziari, cominciando dal delicato tema delle spese di giustizia per le quali è già in vigore e in uso dall'1/1/2010 e quello relativo alla gestione delle spese relative alle autovetture assegnate all'Ufficio;

PERSEO: gestione dei dati relativi al personale amministrativo;



Tribunale di Sorveglianza Milano

MAGI: è un applicativo di supporto alla gestione dei dati relativi al personale di magistratura;

SICOGE – sistema che consente l'emissione di titoli di pagamento telematici mediante firma digitale;

CRIP@ – protocollo informatico; permette la gestione informatica della documentazione amministrativa in entrata e uscita; nello specifico permette la registrazione, assegnazione e trattazione degli atti ed attraverso la digitalizzazione degli stessi se ne permette la loro archiviazione informatica.

DAP: applicativo che consente l'estrazione dei dati relativi alla posizione giuridica degli imputati e l'accesso all'"estratto della cartella biografica" degli stessi (ECB)

MEPA – per gli acquisti dei beni e servizi necessari al buon funzionamento dell'Ufficio;

SIC – sistema di estrazione del certificato del casellario e per l'inserimento dei fogli complementari;

SIEP – permette l'accesso al registro dell'esecuzione penale delle Procure;

SIES – sistema informativo esecuzione e sorveglianza;

SNT: diventato obbligatorio da febbraio 2016; gestisce le notifiche penali ai difensori, agli imputati con domicilio eletto presso il difensore o detenuti ed agli enti pubblici (istituti penitenziari, Forze dell'Ordine, enti pubblici etc.)

CONSOLLE IAA – per l'attribuzione delle utenze;

RTSP – per l'attribuzione delle caselle di posta elettronica

Disponibilità finanziarie

Anche per l'anno 2018, al di là delle previsioni di massima, l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria e di indagine risulta particolarmente imprevedibile e, in ogni caso, anche per i costanti aumenti dei costi, tendenzialmente in crescita, a fronte di accreditamenti ministeriali sempre più ridotti.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 192/2012, che prevede la corresponsione di interessi superiori all' 8 % per i pagamenti oltre i 30 gg. dalla data di ricezione delle fatture, l'ufficio



Tribunale di Sorveglianza Milano

provvederà all'emissione dei titoli nel più breve tempo possibile, all'atto della messa a disposizione delle risorse economiche nei relativi capitoli di spesa.

• Spese d'ufficio

Nel corso del 2017 sono state accreditate dall'amministrazione e spese dal Tribunale di Sorveglianza di Milano le seguenti somme:

1. Spese d'ufficio: euro 8307,50 capitolo di spesa 1451.22 tutti spesi;
2. Toner e consumabili per fax e stampanti euro 11.542,44 per capitolo di spesa 1451.21
3. Autovetture: euro 1.162,10

A proposito della voce relativa ai fondi per le autovetture, si rappresenta che ancora una volta gli stanziamenti sono risultati assolutamente inadeguati dovendo coprire anche gli Uffici di Pavia e Varese e si è dovuto più volte ricorrere ai fondi assegnati a Milano per coprire le spese sostenute negli uffici distaccati, oltre a richiedere dei supplementi di stanziamento per non incorrere nel rischio di non poter garantire servizi essenziali come quelli dello svolgimento delle udienze da parte dei magistrati di detti Uffici

La carta è acquistata dalla Corte D'Appello (acquisti centralizzati)

• Liquidazioni di compensi per lavoro straordinario 2017

Lavoro straordinario ai sensi dell'art. 12 DPR 344/83: **euro 1.557,79**

Il fondo, assolutamente inadeguato, è stato appena sufficiente a garantire, solo per il primo semestre 2017, alcuni servizi prioritari, come ad esempio l'assistenza ai magistrati in udienza e l'attività svolta dai conducenti di automezzi per l'accompagnamento dei magistrati negli istituti penitenziari per la vigilanza sugli stessi.

L'elevata percentuale di carenza di personale tuttavia induce a dover fare spesso ricorso al recupero compensativo per far fronte a situazioni contingenti che altrimenti non potrebbero essere risolte causando, però, la conseguente assenza di personale, nel momento in cui usufruisce di tale recupero.

• Spese di giustizia

Nel corso dell'esercizio finanziario 2017 sono state iscritti nel registro mod. 1/A SG n. 469 decreti/ordini di pagamento che hanno comportato spese per un ammontare di euro 268.927,42 di cui pagate dal Funzionario Delegato euro 253.441,54.

ATTIVITÀ E OBIETTIVI PROGRAMMATI PER IL 2018

Nell'ambito delle direttive politiche emanate ad inizio anno dal Ministro della Giustizia, il Tribunale di Sorveglianza di Milano, in piena coerenza, da un lato, con la politica di contenimento delle spese adottata dalla P.A. e dall'altro, con l'obiettivo del miglioramento dell'efficienza e del



Tribunale di Sorveglianza Milano

rendimento in ogni settore, si è proposto di perseguire dei progetti che mirano al miglioramento ed alla semplificazione delle procedure, sia interne al suo funzionamento sia di accesso dall'esterno ai servizi forniti dall'ufficio, convinti che in una situazione critica e di politica di contenimento delle spese come quella che si sta vivendo, tale obiettivo possa senz'altro essere meritevole di attenzione. Per il perseguimento di tali obiettivi non si può prescindere dalla collaborazione e dall'impegno di tutti i componenti dell'organizzazione;

Qui di seguito l'indicazione dei progetti che l'Ufficio intende perseguire alcuni dei quali costituiranno gli obiettivi della dirigenza per l'anno 2018.

- Particolare attenzione verrà, come al solito, rivolta alle iniziative di partecipazione di tutto il personale nella gestione e nell'organizzazione dell'attività lavorativa attraverso riunioni con il personale, somministrazione di sondaggi, colloqui individuali.
 - Altra priorità sarà quella di segnalare alla Corte d'Appello ed al Ministero l'opportunità, o per meglio dire la necessità, di incentivare la formazione dei dipendenti anche in considerazione del fatto che agli stessi vengono richieste sempre maggiori competenze informatiche e giuridiche.
 - In particolare si ritiene opportuno segnalare la necessità di un corso, per direttori amministrativi e funzionari giudiziari, relativo all'aggiornamento delle schede del Casellario Giudiziario
 - Non potendo, per carenza di personale, creare il c.d. URP e non potendo, d'altro canto, limitare ad alcune ore soltanto l'accesso del pubblico nelle Cancellerie, si cercherà comunque di raggiungere lo stesso risultato attraverso l'inserimento di quanti più dati e informazioni possibili sul sito istituzionale del Tribunale. Ci si riferisce, in particolar modo, alle cosiddette "informazioni di servizio" (orari di apertura degli uffici, organico, organigramma, modulistica per la richiesta della riabilitazione nonché istruzioni per l'accesso agli atti, per il Gratuito patrocinio, per il rilascio di certificati e/o attestazioni). Così facendo si limiterebbero gli accessi in cancelleria pur senza menomare la qualità del servizio reso. Si cercherà di razionalizzare ed ottimizzare l'utilizzo delle PEC cercando di dare risposte agli utenti in tempo reale.
- Il tutto si risolverebbe con enorme risparmio di tempo e con un corrispondente aumento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio reso ai cittadini.
- Inoltre, come già segnalato, e vista la carenza di spazi in cui versa il Tribunale di Sorveglianza di Milano, nell'ottica di un'ottimizzazione degli stessi e per garantire un ambiente di lavoro più salubre, portando avanti il progetto iniziato nel 2016, si continuerà l'attività di eliminazione degli atti e documenti per i quali è stato disposto lo scarto da parte della Commissione preposta.
 - Altra priorità sarà quella di predisporre l'attività ed il personale necessario ad assicurare l'esecuzione degli adempimenti connessi al previsto aumento, anche per il 2018, delle udienze collegiali, conformemente alle previsioni di incremento dell'attività



Tribunale di Sorveglianza Milano

definitoria del Tribunale finalizzata all'abbattimento della pendenza arretrata ed alla ratifica delle misure alternative già concesse in via provvisoria dal magistrato;

- Si continuerà poi di portare avanti l'obiettivo di fascicolare in tempo reale tutte le istanze di applicazione di misure di sicurezza provenienti dalle Procure.
- Si provvederà, poi, a stipulare dei protocolli d'intesa, con gli istituti penitenziari del distretto e con gli enti agli stessi collegati (UIEPE, ASL, Enti Locali, Istituti Penitenziari) finalizzati all'ottimizzazione dei tempi di trasmissione degli atti.

Questi sono gli obiettivi da perseguire facendo comunque salva, ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 240/2006, la facoltà di modifica degli stessi imposta da sopravvenute esigenze dell'Ufficio.

Copia del presente programma viene trasmessa, per mezzo di posta elettronica certificata, al Capo Dipartimento e al Direttore Generale - Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi- e al Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Milano, 15 febbraio 2018

Il Dirigente amministrativo
Dott.ssa Grazia Comi

Il Presidente
Dott.ssa Giovanna Di Rosa