



***Tribunale di Sorveglianza
Milano***

Milano 21 marzo '19

Prot.303/2019/U

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 2019 – 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 2019, definito congiuntamente dalla scrivente e dalla Presidente.

La Dirigente amministrativa
Grazia Comi



Tribunale di Sorveglianza Milano

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' - ANNO 2019

(art. 4 del decreto legislativo 25.7.2006 n. 240)

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 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.



Tribunale di Sorveglianza Milano

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1. 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, cui 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 e Vigevano, 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.

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).



Tribunale di Sorveglianza Milano

1.2. 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 e per altri tristi eventi, si è registrata una presenza media di n. 10.15 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 31.12.2018, solo 19 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;
- predispone il progetto tabellare con validità triennale, i calendari di udienza, le fissazioni di udienza.

1.3. La situazione dell'organico dell'Ufficio. Personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede complessivamente, oltre al dirigente amministrativo, n. 45 unità.

Alla data del 31.12.2018 erano effettivamente in servizio n. 36 unità, quindi con una scopertura di n. 9 posti, pari al 20,00%, scopertura fortunatamente diminuita a seguito dell'assunzione, nel corso del primo semestre, di n. 4 assistenti giudiziari, a fronte di un'unità della stessa qualifica collocata in pensione per raggiunti limiti di età.

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, nonostante le recenti assunzioni, 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 altre 3 unità appartenenti ad una cooperativa facente capo all'Ordine degli Avvocati di Milano.

Tuttavia, 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 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.



Tribunale di Sorveglianza Milano

<i>Qualifica</i>	<i>In pianta</i>	<i>Presenti</i>	<i>Vacanti</i>	<i>% Vacanze</i>
Dirigente	1	1	0	0
Dir. Amministrativo III area	4	4	0	0
Funz. Giudiziario III area	7	5	2	28,50
Cancelliere II area	9	8	1	11,11
Assistente Giudiziario II area	8	7	1	12,50
Operatore giudiziario II area	7	5	2	28,50
Conducente di automezzi II area	4	3	1	25,00
Ausiliario I area	6	4	2	33,33
	45	36	9	20,00

Fortunatamente nell'anno 2018, durante il quale l'Ufficio ha dovuto anche far fronte a tutti gli adempimenti relativi all'ispezione ordinaria, sono stati stanziati maggiori fondi in conto straordinario a pagamento, che hanno consentito di far fronte, oltre al pagamento del servizio di assistenza alle udienze (che spesso si protraggono ben oltre l'orario di servizio), anche al pagamento delle ore espletate dal personale per portare avanti i progetti dell'Ufficio e per svolgere gli adempimenti relativi all'ispezione ordinaria conclusasi il 17 ottobre 2018, ed al pagamento delle indennità spettanti ai conducenti di automezzi.

Nonostante vi sia stato un aumento dei fondi erogati in conto straordinario, questi sono risultati purtroppo ancora insufficienti a fronte delle necessità di servizio, talché l'Ufficio è stato costretto, per poter garantire standard di efficienza adeguati, a ricorrere all'istituto dello straordinario in conto recupero compensativo, con le prevedibili ripercussioni sulla presenza del personale in Ufficio quando usufruisce dei riposi accumulati.

Sempre più 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, 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 più volte oggetto di 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. Numerose sono state le richieste di adeguamento effettuate dal Capo dell'Ufficio, purtroppo rimaste tutte, allo stato, disattese.

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.



Tribunale di Sorveglianza Milano

E' doveroso aggiungere che tale situazione logistica è destinata ad aggravarsi nel corso del 2019, 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

Tribunale di Sorveglianza di Milano

Anno	Pendenti inizio anno	Sopravvenuti Anno	Definiti Anno	Pendenti Fine anno
2015	9.160	15.200	15.200	14.081
2016	14.081	16.223	16.223	18.390
2017	18.390	17.831	17.831	23.655
2018	23.655	16.904	16.904	25.872

Ufficio di Sorveglianza di Milano

Anno	Pendenti inizio anno	Sopravvenuti Anno	Definiti Anno	Pendenti Fine anno
2015	5.346	37.089	36.812	5.623
2016	5.623	37.433	37.173	5.883
2017	5.883	37.318	36.249	6.952
2018	6.952	39.574	39.801	6.725

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 2019 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.

Bisogna poi considerare che il 10 novembre 2018 è entrata in vigore la riforma dell'Ordinamento Penitenziario – D.lgs.123/2018 – che comporta una serie di adempimenti preventivi e successivi alla trattazione del procedimento, che se nel lungo periodo potrebbe portare ad una semplificazione della procedura di trattazione dei procedimenti, allo stato comporta un ulteriore aggravio sia per i magistrati che per il personale amministrativo.

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.



Tribunale di Sorveglianza Milano

Sulla base di quanto esposto ne consegue che, per l'inadeguatezza dell'organico di personale amministrativo (destinata ulteriormente ad aggravarsi nel breve periodo per il prossimo collocamento a riposo di altre unità di personale sia di magistratura che amministrativo), 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.

A ciò si aggiunge che il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, finora molto sensibile alle criticità dell'Ufficio, con provvedimento del 18.12.2018 ha disposto il rientro in Istituto di tutto il personale DAP attualmente in applicazione negli Uffici di sorveglianza di tutta Italia.

Se ciò dovesse accadere il Tribunale di Sorveglianza di Milano, che allo stato può contare sulla presenza preziosa di ben 10 unità di tale personale, non sarebbe assolutamente in grado di portare avanti tutti gli adempimenti richiesti ed in particolare l'assistenza ai magistrati.

1.4. 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 ed è stata più volte rappresentata nelle sedi competenti.

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 compresenze variabili da 2 fino a 5 dipendenti.

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.

Tale problematica potrebbe trovare, nel lungo periodo, parziale soluzione, qualora alcuni locali allo stato assegnati agli uffici contabili della Corte d'Appello, venissero finalmente assegnati al Tribunale di



Tribunale di Sorveglianza Milano

Sorveglianza che comunque dovrebbe a sua volta lasciare una parte dei locali attualmente in uso al Tribunale Ordinario.

Come è facilmente intuibile, non si tratta di un'operazione semplice coinvolgendo più uffici e avendo necessità di adeguata copertura finanziaria per rendere fruibili i locali in oggetto.

Sempre nell'ambito dell'obiettivo di ottimizzazione degli spazi, soprattutto di quelli destinati ad archivi, anche nel corso del 2018 si è continuata l'attività di scarto disposta dall'apposita commissione nel corso del 2016. Tale attività, che continuerà anche nei prossimi anni, comporterà lo scarto di ben 230.000 fascicoli equivalenti a circa 10.000 faldoni.

Nel corso del 2018 sono stati trattati ed eliminati oltre 500 faldoni corrispondenti a circa 12.500 fascicoli, consentendosi così l'impiego degli spazi liberati per accogliere una consistente massa documentale giacente nelle cancellerie.

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.

1.5. Dotazione informatica

Nel corso del 2018 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:

- N. 66 postazioni pc;
- N. 7 pc portatili;
- N. 19 scanner;
- N. 34 stampanti;
- N. 27 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.



Tribunale di Sorveglianza Milano

1.6. Disponibilità finanziarie

Anche per l'anno 2019, 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 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 2018 sono state accreditate dall'amministrazione e spese dal Tribunale di sorveglianza di Milano le seguenti somme:

1. Spese d'ufficio: euro 9.700,00 capitolo di spesa 1451.22 e spese 11.516,61;
2. Toner e consumabili per fax e stampanti euro 5.600,00 per capitolo di spesa 1451.21
3. Autovetture: euro 1.381,58

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 2018

Lavoro straordinario ai sensi dell'art. 12 DPR 344/83: **euro 22.324,20**

Il fondo, comunque inadeguato rispetto alle esigenze dell'Ufficio, è stato impiegato per il pagamento parziale delle attività espletate nei servizi ritenuti indifferibili, 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 oltre che parte dell'attività richiesta durante l'ispezione ordinaria

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



Tribunale di Sorveglianza Milano

Nel corso dell'esercizio finanziario 2018 sono state iscritti nel registro mod. 1/A SG n. 400 decreti/ordini di pagamento che hanno comportato spese per un ammontare di euro 310.481,28 di cui pagate dal Funzionario Delegato euro 151.008,11.

1.7. Verifica del conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio relativi all'anno 2018

Per quanto riguarda gli obiettivi dell'Ufficio relativi all'anno precedente si erano segnalate come prioritarie le seguenti attività:

- **Coinvolgimento del personale nella gestione e nell'organizzazione dell'attività lavorativa attraverso riunioni o colloqui individuali.**

Risultati

Nel corso del 2018 si è consolidata un'ottima sinergia tra la dirigenza ed il personale tutto. Un momento significativo di verifica è stato quello dell'ispezione ordinaria all'ufficio, tenutasi tra il mese di settembre ed il successivo ottobre: intensa e profonda è stata, in particolare, l'intesa mostrata nei rapporti con l'equipe ispettiva da dirigenza, direttori amministrativi e funzionari. Inoltre, a seguito dell'assunzione di 4 nuove unità di personale con la qualifica di assistenti, si è proceduto alla formazione sul campo degli stessi prima che fosse attivata la formazione in aula.

- **Aggiornamento sito web**

Risultati

Nell'ottica di agevolare l'utenza si è proceduto ad aggiornare il sito *web* inserendo tutta una serie di informazioni c.d. di servizio (orari di apertura degli uffici, organico, modulistica per la richiesta della riabilitazione, nonché istruzioni per il rilascio di certificazioni ed attestati e così via). In tal modo l'accesso dell'utenza si è ridotto, pur senza diminuire la qualità del servizio.

- **Fascicolazione in tempo reale delle richieste di applicazione delle misure di sicurezza**

Risultati

Anche tale obiettivo è stato ampiamente raggiunto grazie all'impegno ed al senso del dovere del personale addetto al servizio.

Oltre all'iscrizione in tempo reale delle indicate richieste, si è altresì provveduto a dare esecuzione a tutti i provvedimenti emessi in materia, trattandosi di provvedimenti che incidono, oltre che sulla libertà dei singoli, sulla sicurezza sociale.

- **Prosecuzione dell'attività di scarto archivi come disposto dalla apposita commissione**



Tribunale di Sorveglianza Milano

Risultati

Nel corso dell'anno è stata portata a termine l'attività di scarto programmata, riguardante circa 12.500 fascicoli, previa estrapolazione dell'originale dell'ordinanza.

➤ **Archiviazione fascicoli Ufficio di Sorveglianza**

Risultati

Nel corso dell'anno, grazie anche alla messa a disposizione di un locale all'interno del palazzo di Giustizia e nonostante la grave carenza di personale della qualifica competente allo svolgimento dell'attività di archiviazione, si è proceduto all'archiviazione di circa 40.000 fascicoli dell'Ufficio di sorveglianza.

➤ **Organizzazione servizi necessari a seguito di fissazione udienza nei procedimenti nei quali è già stato concesso l'affidamento provvisorio**

Risultati

Grazie all'assiduità della cancelleria centrale del Tribunale di sorveglianza, dell'Ufficio istruttoria e dell'ufficio esecuzione, si è riuscito, con largo anticipo rispetto al previsto, a fissare, istruire ed eseguire circa 500 procedimenti aventi ad oggetto richiesta di misura alternativa alla detenzione, per i quali era già stata concessa la misura provvisoria.

➤ **Bonifica dei dati relativi alle pendenze rilevate a seguito di consultazione dell'applicativo SIUS**

Risultati

Già nel corso del primo semestre si era provveduto alla bonifica di tutte le false pendenze rilevate a seguito di consultazione dell'applicativo SIUS, che ammontavano a circa 600.

Obiettivi della dirigente amministrativa

Nell'ambito degli obiettivi indicati, la dirigente ha ritenuto di dare la priorità ai 4 obiettivi di seguito indicati:

Obiettivo n.1: prosecuzione progetto scarto archivi in base alle indicazioni fornite dall'apposita commissione

Risultato raggiunto

Obiettivo n. 2: organizzazione servizi a seguito fissazione udienza di procedimenti nei quali è stato già concesso l'affidamento provvisorio



Tribunale di Sorveglianza Milano

Risultato raggiunto

Obiettivo n. 3: Attività di archiviazione anni 2012-2013 relativa all'Ufficio di sorveglianza

Risultato raggiunto

Obiettivo n. 4 : Bonifica dei dati relativi alle pendenze

Risultato raggiunto

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

Per quanto riguarda l'indicazione del livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio, si rappresenta che per gli stessi non sono stati inseriti degli indicatori dettagliati rientrando tali obiettivi nella previsione programmatica di funzionamento dell'Ufficio. Riguardo invece ai 4 obiettivi scelti dalla Dirigente, si rappresenta che gli stessi sono stati inseriti, come previsto, nella piattaforma informatica di valutazione e sono stati completati con gli indicatori di quantità, efficienza ed efficacia richiesti. Gli stessi, come già detto, sono stati completamente raggiunti ed i relativi dati sono stati già inseriti nell'indicata piattaforma dopo la valutazione e la validazione del Capo dell'Ufficio.

2. ATTIVITÀ E OBIETTIVI PROGRAMMATI PER IL 2019

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 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 2019.

Tali progetti terranno conto delle innovazioni normative introdotte dal D.M. 10.5.2018 in tema di revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance oltre che della dirigenza anche del personale nel rispetto della quale la Dirigente provvederà ad assegnare a ciascun dipendente obiettivi individuali o di gruppo con l'indicazione eventuale degli indicatori di risultato. Si indicano qui di seguito alcuni obiettivi specifici che saranno assegnati al personale ai fini dell'applicazione del nuovo sistema di valutazione della performance del personale non dirigente. Per ogni obiettivo saranno ritenuti vincolanti i livelli quantitativi, di efficienza ed efficacia riportati sulle singole schede sottoscritte dal singolo dipendente e dal valutatore.



Tribunale di Sorveglianza Milano

Proprio nell'ottica di tale innovazione si proseguirà con la politica di partecipazione di tutto il personale nella gestione e nell'organizzazione dell'attività lavorativa non solo attraverso riunioni, somministrazione di sondaggi e colloqui individuali, ma anche e soprattutto tramite il coinvolgimento dello stesso nella stesura di proposte e progetti migliorativi per l'ufficio.

Obiettivo n. 1

Proseguimento attività di scarto archivi

- **Risultato atteso:** scarto di circa 15.000 fascicoli previa estrapolazione dell'originale dell'ordinanza;
- **Personale addetto:** 7 unità appartenenti a vari settori;
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** si tratta già di una fase di precedente progetto;
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no;
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
Indicatori:
 - ✓ Numero di fascicoli lavorati
 - Target:
 - ✓ Scarto ed eliminazione definitiva dall'archivio di almeno 12.000 fascicoli attualmente depositati

Obiettivo n.2

Eliminazione arretrato inserimento fogli complementari nel sistema del casellario per i fascicoli relativi al Tribunale di sorveglianza

- **Risultato atteso:** eliminazione entro l'anno 2019 dell'arretrato esistente nell'iscrizione a casellario dei fogli complementari, secondo il programma già concordato con gli ispettori ministeriali
- **Personale addetto:** 2
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** prima fase di un progetto che si concluderà nel 2020
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no;
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
Indicatori:
 - ✓ Numero provvedimenti verificati
 - Target:
 - ✓ Eliminazione dell'arretrato di circa n. 4.200 iscrizioni.

Obiettivo n.3



Tribunale di Sorveglianza Milano

Eliminazione arretrato inserimento fogli complementari nel sistema del casellario per i fascicoli relativi all'Ufficio di sorveglianza

- **Risultato atteso:** eliminazione entro l'anno 2019 di parte dell'arretrato esistente nell'iscrizione a casellario dei fogli complementari, secondo il programma già concordato con gli ispettori ministeriali
- **Personale addetto:** 4
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** prima fase di un progetto che si concluderà nel 2020
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no;
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
Indicatori:
 - ✓ Numero provvedimenti verificati
 - Target:
 - ✓ Riduzione dell'arretrato di circa n. 4.900 iscrizioni.

Obiettivo n. 4: efficientamento servizio relativo all'esecuzione dei decreti di inammissibilità ex art. 71 sexies O.P.

- **Risultato atteso:** completa esecuzione di almeno il 90% di tutti i provvedimenti che risultano emessi dall'inizio dell'anno fino al giorno 30 del mese precedente a quello che chiude il periodo considerato
- **Personale addetto:** 2
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** il progetto sarà completato nel corso dell'anno e sarà adottato, come metodo di lavoro, anche negli anni successivi
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no;
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
Indicatori:
 - ✓ Numero dei provvedimenti eseguiti
 - Target:
 - ✓ Riduzione dei tempi di attesa dell'esecuzione dei provvedimenti di inammissibilità.

Obiettivo n. 5: Efficientamento dell'attività di iscrizione dei procedimenti di competenza del Tribunale



Tribunale di Sorveglianza Milano

- **Risultato atteso:** riduzione dei tempi di attesa dell'iscrizione a registro dei procedimenti collegiali
- **Personale addetto:** 5
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** il progetto sarà completato nel corso dell'anno e sarà adottato, come metodo di lavoro, anche negli anni successivi
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no.

Obiettivo n. 6: Costituzione di un archivio digitale dei provvedimenti emessi dai magistrati di sorveglianza

- **Risultato atteso:** facilità e celerità nel reperimento dei provvedimenti emessi dall'Ufficio (ai fini del rilascio delle copie richieste dagli interessati e/o da altri uffici; ai fini dell'individuazione di precedenti giurisprudenziali ecc.)
- **Personale addetto:** 6
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** il progetto sarà completato nel corso dell'anno e sarà adottato, come metodo di lavoro, anche negli anni successivi
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no.

Obiettivo n. 7: efficientamento dell'attività istruttoria nei procedimenti fissati all'udienza

- **Risultato atteso:** riduzione dei casi di rinvio in udienza dei procedimenti per integrazione dell'istruttoria;
- **Personale addetto:** 6
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** il progetto sarà completato nel corso dell'anno e proseguirà, come metodo di lavoro, anche negli anni successivi
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no.

Obiettivo n. 8: efficientamento dell'attività relativa alle liquidazioni dei compensi spettanti ai difensori d'ufficio e delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato.

- **Risultato atteso:** riduzione dei tempi dell'iter amministrativo (conseguente al decreto di liquidazione) per l'effettivo pagamento agli aventi diritto;



Tribunale di Sorveglianza Milano

- **Personale addetto:** 2
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** il progetto sarà completato nel corso dell'anno e proseguirà, come metodo di lavoro, anche negli anni successivi
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no.

Obiettivo n. 9: supporto diretto all'attività del Capo dell'Ufficio

- **Risultato atteso:** predisposizione di un supporto di riferimento e collaborazione stabile per il Capo dell'Ufficio nell'attività di perseguimento di tutti gli obiettivi organizzativi
- **Personale addetto:** 1
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2019;
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** il progetto sarà completato nel corso dell'anno e proseguirà, come metodo di lavoro, anche negli anni successivi
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no;

I primi quattro obiettivi indicati saranno considerati prioritari e fatti propri dalla dirigenza mentre gli altri costituiranno criterio per la valutazione del personale o considerato individualmente o nell'ambito dell'Unita Operativa di appartenenza.

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.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indicazione degli strumenti individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione delle Corruzione

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi

- Circolari su accesso civico e trasparenza
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia
- Inserimento dati a SIGEG
- Sistema informativo di rilevazione presenze dei dipendenti

Misure poste in essere per la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi



Tribunale di Sorveglianza Milano

- Accesso civico generalizzato presidiato direttamente da Presidenza e Dirigenza
- Rotazione e trasparenza nell'affidamento degli incarichi per la fornitura di beni e servizi con ricorso a convenzioni CONSIP o a piattaforma MEPA, salvo servizi e prodotti ivi non previsti e incarichi fino a € 5.000, se di pressante urgenza
- Disposizioni sulla rigorosa gestione in ordine cronologico degli atti, salvo eventuali documentate eccezioni debitamente autorizzate
- Presidio diretto e sorveglianza sulla segreteria del personale in ordine a corretta gestione ferie, malattie, visite fiscali, computo buoni pasto, computo permessi ecc) anche attraverso l'autorizzazione diretta da parte della Dirigente amministrativa del sistema informativo di rilevazione presenze PERSEO

Sarebbe auspicabile una rotazione periodica del personale amministrativo nelle varie cancellerie/Uffici. La grave carenza di organico, purtroppo, non consente l'uso di tale strumento.

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, 14.2.2019

Il Dirigente amministrativo
Dott.ssa Grazia Comi

Il Presidente
Dott.ssa Giovanna Di Rosa