



# PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

## presso la Corte d'appello

### MILANO

**PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI PER L'ANNO 2023** (art. 4 d.lgs. 25 luglio 2006, n. 240)

e

**PIANO DELLA PERFORMANCE** (art. 10, comma 1 d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)

La redazione del Programma delle attività prevista dall'art. 4 del D.Lgs. n. 240/2006 ha la finalità di fornire le linee operative e di indirizzo gestionale cui la Procura Generale di Milano deve conformare le attività che intende perseguire nel corso dell'anno, in linea con le direttive politiche delineate dal Ministro della Giustizia.

Il Programma è quindi strettamente connesso al Piano della *performance*, quale documento triennale di pianificazione e misurazione dei risultati connessi alle priorità politiche, nonché di quelli relativi all'attività ordinaria.

In particolare, con riferimento agli Uffici Giudiziari, le linee direttrici fissate dal Ministro della Giustizia per l'anno 2023, che devono orientare gli obiettivi strategici, riguardano:

- ***Il consolidamento della politica sul personale e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo attraverso investimenti consistenti e concorsi regolari e la rideterminazione e il completamento delle piante organiche;***
- ***l'integrazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale da attuarsi mediante l'ulteriore accelerazione degli interventi di digitalizzazione, lo sviluppo della funzione statistica per il rafforzamento delle capacità di analisi dei dati e degli impatti, l'identificazione di nuove opportunità di intervento finanziate con le politiche di coesione;***
- ***Il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa, da conseguirsi innanzitutto mediante una concreta razionalizzazione e semplificazione dei processi organizzativi interni al fine di ridurre oneri e tempi, nonché di aumentarne l'efficacia;***
- ***Il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia: con riferimento alla sicurezza degli uffici giudiziari, in riferimento alle Linee di intervento del PNRR si proseguirà nella realizzazione delle cittadelle giudiziarie e di grandi manutenzioni che tengano conto delle reali esigenze degli uffici;***
- ***Una giustizia vicina alle esigenze dei propri utenti, attraverso la valorizzazione di ogni strumento utile a ridurre la distanza, non solo burocratico-amministrativa, tra il Dicastero e tutti gli attori, cittadini, professionisti, associazioni, ordini;***
- ***Un modello di esecuzione penale tra certezza della pena e dignità della detenzione, da attuarsi valorizzando il lavoro come forma principale di rieducazione e reinserimento sociale delle persone detenute, unitamente allo studio e alla cultura;***
- ***Il rilancio di una cooperazione internazionale rafforzata su molteplici piani.***

## 1. ANALISI DI CONTESTO

### 1.1. Analisi del contesto interno

L'assetto strutturale degli Uffici giudiziari si fonda sui criteri dettati dall'art. 110 della Costituzione, che recita "Ferme le competenze del Consiglio superiore della magistratura, spettano al Ministro della Giustizia l'organizzazione e il funzionamento dei servizi relativi alla giustizia".

Vi sono quindi coinvolti due ordini professionali, con diverse sfere di competenze: personale di magistratura e personale amministrativo.

La composizione della pianta organica del personale di magistratura e amministrativo, con indicazione dell'incidenza percentuale complessiva delle scoperture, con riferimento a tutte le figure professionali, è rappresentata nei prospetti riportati nei paragrafi di seguito dedicati.

L'**organico di magistratura** è attualmente composto dal Procuratore generale; dall'Avvocato generale e da n. 18 Sostituti Procuratori generali.

Il **Procuratore Generale** è il Capo dell'ufficio giudiziario, ed in tale veste:

- Sovrintende a tutte le attività dell'Ufficio, di cui ha la rappresentanza;
- Coordina l'attività di tutti i magistrati in servizio;
- Esercita le funzioni attribuite dal decreto interministeriale 28 ottobre 1993 in materia di sicurezza degli uffici giudiziari;
- Esercita la vigilanza sulle Procure del distretto.

L'**Avvocato Generale** coadiuva il Procuratore Generale nell'organizzazione dell'attività dell'ufficio, e lo sostituisce nell'esercizio di tutte le funzioni, in caso di suo impedimento o assenza. Coordina l'attività dei magistrati e dei gruppi specializzati in ordine alle materie delegate.

I **Sostituti Procuratori Generali** svolgono le attività demandate alla competenza della Procura Generale, secondo predeterminati Criteri di ripartizione degli affari.

La Procura Generale è l'Ufficio che esercita le funzioni di Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello in ambito penale, civile ed amministrativo, anche con riferimento alla cooperazione internazionale.

Di seguito in dettaglio la variegata attività istituzionale svolta dall'Ufficio.

▪ Nel settore penale rileva in primo luogo la partecipazione dei magistrati della Procura Generale alle udienze, ove svolgono le funzioni di pubblico ministero nei processi di secondo grado dinanzi alla Corte d'Appello o Corte d'Assise d'Appello.

Si riportano i dati relativi alla partecipazione alle udienze dei magistrati di questa Procura Generale nel corso dell'anno 2022, con un confronto percentuale rispetto all'anno precedente, utilizzando il nuovo modello ministeriale di rilevazione statistica, Mod. M313 G.

**Tabella Udienze**

<b>UDIENZE</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>VARIAZ. % 2022-2021</b>
Penali presso la Corte d'Appello	824	979	-15,83%
Penali presso la Corte d'Assise d'Appello	35	73	-52,05%
Penali presso la Corte d'Appello sez. Minori	28	27	3,7%
Penali presso il Tribunale di Sorveglianza	160	183	-12,57%
Penali presso il Tribunale in caso di avocazione	8	22	-63,64%
Civili presso la Corte d'Appello	84	69	21,74%

I magistrati della Procura Generale esercitano, altresì, una consistente attività penale in relazione all'esame delle sentenze e dei provvedimenti pronunciati dai giudici del distretto ai fini della facoltà di impugnazione; esprimono pareri e, in ambito internazionale, hanno competenza per le estradizioni, i mandati di arresto europeo, il riconoscimento delle sentenze straniere, ecc.

Di seguito un sintetico prospetto del lavoro svolto in tale ambito dai magistrati di questa Procura Generale nel corso dell'anno 2022.

#### Attività in materia penale

<b>ALTRI PROVVEDIMENTI IN MATERIA PENALE</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>VARIAZ. % 2022-2021</b>
Richieste di estradizione ai sensi dell'art. 703 c.p.p. (dall'estero)	140	126	11,11%
Richieste di estradizione ai sensi dell'art. 720 c.p.p. (all'estero)	116	149	-22,15%
Richieste alla Corte ai sensi dell'art. 730 c.p.p. (riconoscimento sentenze estere e sanzioni pecuniarie)	195	343	-43,15%
Visti su sentenze, ordinanze e decreti penali	64.465	58.669	9,88%
Visti sui motivi di appello penali	45	0	-100%
Impugnazioni ex art. 594 c.p.p. (appelli)	18	10	80%
Impugnazioni ex art 608 c.p.p. (ricorsi in cassazione)	30	25	-16,67%

Il Procuratore Generale, inoltre, può disporre, nei casi contemplati dalla legge, l'avocazione dei procedimenti penali. Le ipotesi più rilevanti che inducono all'esercizio di tale potere sono relative alla impossibilità di provvedere alla sostituzione del magistrato designato, in conseguenza della sua astensione o incompatibilità (art. 372 cpp) ovvero al mancato esercizio dell'azione penale (art. 412 cpp).

Di seguito il prospetto relativo al flusso delle indagini avocate.

#### Tabella Avocazioni

<b>AVOCAZIONI</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>VARIAZ. % 2022-2021</b>
Pendenti ad inizio periodo	11	13	-15,38%
Sopravvenuti nel periodo	62	83	-25,3%
Esauriti nel periodo	59	85	-30,59
Pendenti a fine periodo	14	11	27,27%

▪ Nel settore dell'esecuzione penale, la Procura Generale cura l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali irrevocabili.

Di seguito il prospetto relativo al flusso di detta attività.

**Tabella Esecuzioni**

<b>ESECUZIONI</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>VARIAZ. % 2022-2021</b>
Pendenti all'inizio del periodo	6.812	6.472	5,25%
Pervenuti nel periodo	1.195	1.600	-25,31%
Definiti nel periodo (fine pena, indulto, amnistia, morte reo)	958	1.260	-23,97%
Pendenti alla fine del periodo	7.049	6.812	3,48%
Provvedimenti emessi su pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	1.150	1.304	-11,81%
Provvedimenti emessi di fungibilità ai sensi dell'art 657 c.p.p.	44	49	-10,2%
Provvedimenti emessi su misure di sicurezza ai sensi dell'art. 658 c.p.p.	164	240	-31,67%
Provvedimenti emessi in esecuzione di provvedimenti della Magistratura di Sorveglianza	2.894	2.841	1,87%
Provvedimenti emessi su pene accessorie ai sensi dell'art. 662 c.p.p.	876	867	1,04%
Provvedimenti emessi di unificazione di pene concorrenti ai sensi dell'art. 663 c.p.p.	695	738	-5,83%

▪ Nel settore civile la competenza della Procura generale attiene all'intervento necessario nei procedimenti di interdizione ed inabilitazione, separazione e divorzio, affidamento, adozione ed azioni relative alla paternità, stato delle persone, fallimenti societari, nonché al controllo su sentenze e provvedimenti emessi dai giudici del distretto.

Di seguito un sintetico prospetto del lavoro svolto da questa Procura Generale.

**Tabella Attività in materia civile**

<b>ATTIVITA' IN MATERIA CIVILE</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>VARIAZ. % 2022-2021</b>
Visti su procedimenti definiti a carico di appartenenti ad altri ordini professionali	1.399	1.351	3,55%
Visti su sentenze, ordinanze e decreti civili	6.350	6.310	0,63%
Visti sui motivi di appello civili	67	136	-50,74%
Interventi per affari contenziosi	558	514	8,56%
Interventi per affari in Camera di Consiglio	527	720	-26,81%

▪ L'attività amministrativa, infine, abbraccia diverse competenze previste da normative specifiche, come i procedimenti disciplinari iniziati a carico del personale di Polizia Giudiziaria o a carico degli iscritti all'Ordine dei notai, ovvero la vigilanza su alcuni servizi.

Di particolare rilievo è l'attività amministrativa svolta dal Procuratore Generale nella veste di Capo dell'Ufficio. Oltre alle tradizionali funzioni inerenti alla direzione dell'Ufficio, alle attività di coordinamento delle Procure del distretto, alle attività di vigilanza e controllo, sono diventate pressanti e attuali le competenze in materia di *Sicurezza sui luoghi di lavoro*, e quelle relative alla *Sicurezza delle strutture giudiziarie*.

Per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) gli Uffici Giudiziari aventi sede nel Palazzo di Giustizia di Milano hanno stipulato, per il tramite della Corte di Appello, un contratto unico mediante adesione a Convenzione Consip (Bando "Gestione Integrata Sicurezza ed. 4" CIG 938877670D – Sintesi Spa – contratto dal 1.10.2022 al 30.09.2025); mentre i contratti per la Sorveglianza sanitaria sono stati rimessi alla competenza dei singoli Uffici. Per tale servizio la Procura generale di Milano ha stipulato un apposito contratto con decorrenza dal 1.08.2022 e fino al 31.07.2025 (Bando "Gestione Integrata Sicurezza ed. 4" CIG Z093731AFD – Sintesi Spa). Negli ultimi anni, una serie di infortuni anche di rilevante gravità, hanno evidenziato alcune situazioni di alto o medio rischio per la sicurezza e salute dei lavoratori, oggetto di esame nell'ambito della locale Conferenza Permanente. Bisogna considerare a tal proposito che il Palazzo di Giustizia di Milano è un edificio monumentale e di grande pregio architettonico, costruito nel 1940 dall'architetto Marcello Piacentini. Occupa un'area quadrilatera di circa 30.000 mq, aperta da 8 cortili interni di differente ampiezza, e si eleva per 7 piani. Presenta facciate esterne ed alcune pareti interne in marmo, e conserva numerose opere d'arte. L'accesso è garantito da 4 ingressi principali per il pubblico, e da 4 passi carrai per le autovetture, mentre la distribuzione interna è garantita da 6 scaloni e 9 ascensori, cui si aggiungono numerose scale secondarie che completano le comunicazioni interne. Si stima che la media giornaliera di persone che frequentano l'edificio sia di circa 9.000.

Tale descrizione risulta utile per comprendere come data la natura e la complessità della struttura, il tema della sicurezza sia diventato particolarmente attuale, proprio quando la competenza sul funzionamento degli edifici giudiziari è stata trasferita dai Comuni al Ministero della Giustizia e, su delega del Direttore generale delle risorse materiali e delle tecnologie, agli Uffici distrettuali.

Si tratta infatti di un edificio antico, risalente ad un periodo in cui il tema della sicurezza non era il principale criterio progettuale, e sottoposto peraltro a vincoli architettonici ed artistici, che hanno reso problematiche nel tempo occasionali iniziative di ristrutturazione.

Al contrario il contesto sociale odierno è molto mutato rispetto al periodo della sua costruzione, in quanto il ritmo lavorativo è costellato da molti e stringenti impegni e da conseguenti rischi di distrazione. Questa contraddizione può spiegare l'attuale rischio latente e diffuso per la sicurezza e per la incolumità delle persone.

Con riferimento alla gestione della sicurezza esterna e interna delle strutture in cui si svolge attività giudiziaria (DM 28 ottobre 1993), la competenza in materia affidata al Procuratore Generale si estende a tutti i Palazzi di giustizia del distretto.

Presso gli Uffici Giudiziari milanesi è operativo un servizio di sorveglianza armata, assicurato da due Società di vigilanza. È attivo un impianto di sicurezza recente (2018), un sistema di video sorveglianza perimetrale, che rileva anche i movimenti negli atri di ingresso al Palazzo di Giustizia, e che è costituito da circa 500 telecamere installate nelle sedi del Palazzo principale, di via San Barnaba, e di via Pace.

In tutti gli ingressi pedonali sono altresì presenti *metal detector e scanner* bagagli per il controllo di persone e cose. Sono state sostituiti i due macchinari ormai obsoleti in uso all'Aula Bunker ed è stato trasferito lo scanner bagagli da p.zza Umanitaria a via Caviglia 11, nuova sede della polizia Giudiziaria. I magistrati, il personale amministrativo e gli avvocati non sono sottoposti al controllo dei suddetti sistemi, ma accedono mediante esibizione delle tessere di riconoscimento. I passi carrai sono presidiati dal servizio di vigilanza. Vi è consentito l'accesso solo agli autoveicoli e motocicli dotati di apposito *pass*, nonché a biciclette previa esibizione della tessera di riconoscimento.

La manutenzione di tutti i sistemi di videosorveglianza, scanner bagagli e metal detector viene gestita attraverso un contratto nazionale.

In termini numerici le società affidatarie impiegano nel servizio, nei giorni feriali, n. 76 guardie particolari giurate, utilizzate nei diversi turni, che si occupano del controllo degli accessi presso tutti i varchi, pedonali e carrai, dei Palazzi di Giustizia milanesi, per una media, riferita all'anno 2022, di n. 13.238 ore mensili a fronte di una previsione di 14.115 ore mensili. Per l'espletamento del servizio, dispongono di 15 macchinari FEP e di 14 metaldetector (il numero dei FEP e metaldetector deve aggiornarlo l'economato).

Il servizio è particolarmente impegnativo presso il Palazzo di Giustizia centrale, ove l'afflusso dell'utenza raggiunge nell'ordinario circa 5000 persone al giorno, cui si aggiungono circa 4000 persone, tra magistrati, personale amministrativo e avvocati, legittimati all'accesso previa esibizione del tesserino.

All'interno del Palazzo, inoltre, opera il Reparto Carabinieri, con funzioni di vigilanza dinamica per la prevenzione e mantenimento dell'ordine pubblico.

La complessa articolazione del servizio vigilanza, sopra rappresentata, rende necessario un attento controllo delle attività nelle quali lo stesso si esplica.

È stato, a tal fine, istituito un apposito gruppo di lavoro con compiti di:

- 1) Verifica mensile dello stato avanzamento lavori (SAL) trasmesso dalle società preposte al servizio di vigilanza;
- 2) Redazione *report* giornaliero per la verifica della regolare copertura delle postazioni di presidio;
- 3) Comunicazione in merito all'accesso di mezzi e maestranze di operatori economici autorizzati;
- 4) Segnalazione modifiche orarie per eventi o situazioni particolari;
- 5) Verifica della regolarità delle timbrature *datix* rispetto ai giri di ronda programmati;
- 6) Segnalazione condotte che possono comportare l'applicazione di penalità;
- 7) Verifica del corretto svolgimento dell'attività di vigilanza anche in ottemperanza alle disposizioni impartite a seguito di specifiche necessità;
- 8) Verifica del monte ore disponibile secondo le eventuali variazioni di servizio e richieste pervenute in relazione ad eventi particolari.

Nel corso dell'anno 2022 sono state avviate e/o perfezionate alcune procedure contrattuali che hanno interessato diverse sedi degli Uffici giudiziari del distretto e, in particolare, quelle della città di Milano: contratto per la videosorveglianza dell'Aula Bunker presso il Carcere di Opera; adeguamento sistema di videosorveglianza Procura e Tribunale Minori Milano; contratto di manutenzione n. 305 serrature elettroniche Procura della Repubblica Milano; procedure di adeguamento, con adesione a Convenzione Consip centralizzata, degli impianti di videosorveglianza relativi ai nuovi Uffici della Polizia giudiziaria Milano e alle Aule Bunker.

Per quanto riguarda le sedi giudiziarie del Distretto, la Procura generale ha attivato nel corso dell'anno 2022 una accurata rilevazione dei fabbisogni, cui è seguita un'analisi delle informazioni raccolte in un'ottica di coordinamento degli interventi necessari. Successivamente, l'attività negoziale presso le sedi è stata curata direttamente dalla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie del Ministero della Giustizia.

Nell'ambito dell'adesione nazionale alla convenzione Consip Videosorveglianza ed. 2 lotto 1 sono in previsione la realizzazione/adequamento di impianti di sicurezza presso le sedi di Monza, Varese, Lodi e Pavia.

La manutenzione di tutti i sistemi di videosorveglianza e, dal 1° gennaio 2023 anche degli scanner bagagli e metal detector, viene assicurata, grazie alla stipula da parte del Ministero di un contratto centralizzato, mediante l'adesione a Convenzione Consip.

Per l'anno 2023 sono inoltre attivi:

- il contratto per il Controllo emissioni macchine radiogene;
- il contratto per la rilevazione della presenza del gas nei sotterranei del Palazzo di giustizia presso altri uffici (Minori di via Leopardi, GDP di Milano e GDP di Rho, ai locali interrati di via San Barnaba 29 e 50).

La dotazione organica del **personale amministrativo** della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Milano risulta pari a n. 69 unità di personale amministrativo (oltre al dirigente amministrativo).

Svolge attività a supporto del lavoro dei magistrati nonché attività trasversali per il funzionamento dell'Ufficio e per i servizi resi all'utenza.

Il Dirigente amministrativo ha delineato l'organizzazione della struttura amministrativa in aree omogenee, prevedendo per ciascuna di esse, una figura di coordinamento e adeguando, di volta in volta, la struttura al mutare della realtà lavorativa ed al numero e qualifica del personale assegnato. Da ultimo, con ordine di servizio n. 2/2023, a seguito dell'uscita di n. 2 direttori amministrativi, si è reso necessario rivedere la struttura organizzativa che, pertanto, allo stato è così definita:

- area amministrativa: ufficio del personale, ufficio protocollo, segreteria dei Magistrati;
- area economica: ufficio contratti e acquisti; ufficio economato; spese di funzionamento e spese di giustizia e rispettivi FD
- area giudiziaria: segreteria penale, segreteria civile;
- area esecuzione: segreteria delle esecuzioni penali, ufficio affari internazionali;
- ufficio innovazione: alla diretta dipendenza della dirigenza

Ciascuna struttura è articolata in uffici/sezioni a cui vengono assegnati i dipendenti che svolgono i compiti e le mansioni previste dal vigente contratto collettivo.

#### **La Polizia Giudiziaria**

Sono distaccati presso la Procura Generale n. 10 operatori di Polizia Giudiziaria, che forniscono un contributo meritorio allo svolgimento di alcune attività, con particolare riferimento al settore delle Esecuzioni Penali.

## 1.2 Analisi del contesto esterno

La competenza territoriale della Procura Generale della Repubblica coincide con il distretto della Corte di Appello di Milano e comprende n. 9 Procure ordinarie (Busto Arsizio, Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza, Pavia, Sondrio e Varese) oltre la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Milano.

I Magistrati togati di riferimento del Distretto sono n. 182 (su n. 216 previsti in pianta organica), con una scopertura di organico di 15,74%; i magistrati onorari di riferimento sono n. 135 (su n. 168 previsti in pianta organica), con una scopertura pari a 19,64%

Il personale amministrativo in servizio presso le Procure del Distretto risulta pari a n. 583 unità (su n. 795 previste in pianta organica), con una scopertura totale di 26,66%.

### Competenza territoriale

Nel 2022 il territorio di competenza distrettuale (superficie totale 12.241.100 m<sup>2</sup>) registra n. 6.892.547 persone. Gli stranieri regolari sono circa n. 818.000, e provengono principalmente dalla Romania (14%), dall'Egitto (7,5%) e dal Marocco (7%).

Il contesto socio-economico, tradizionalmente caratterizzato da una densa rete di relazioni interne e con l'estero, presenta oggi una realtà molto complessa in ragione dei riflessi negativi causati dalla pandemia Covid 19.

Milano è il polo centrale dell'area metropolitana più grande del Paese, con circa 3.242.000 di abitanti, in cui si concentrano le funzioni produttive e strategiche più complesse, oltre che le sedi istituzionali di governo.

## 1.3 Risorse umane e materiali disponibili

### a) Risorse umane: il personale di magistratura

#### **Organigramma (marzo 2023)**

QUALIFICA	Organico	Servizio	Donne	Vacanza	% Scopertura
Procuratore Generale	1	1	1	0	0
Avvocato Generale	1	1	1	0	0
Sostituti Procuratori Generali	23	18	11	5	21,74%
TOTALE	25	20	13	5	21,74%
Magistrati PO Flessibile Requirente	4	0	0	4	100%

Va evidenziato che, con l'assunzione delle funzioni in data 3 ottobre 2022 da parte della dott.ssa Lucilla Tontodonati è venuta meno la perdurante vacanza protrattasi dal mese di gennaio 2021 della figura dell'Avvocato Generale, che aveva inevitabilmente determinato ripercussioni sull'organizzazione dell'Ufficio. Si registra, tuttavia, una significativa carenza di organico, dovuta ai pensionamenti avvenuti nell'anno 2022 nonché ad assenze prolungate per gravi motivi.

Non può non essere rilevata la totale assenza nel distretto di magistrati requirenti appartenenti alla c.d. pianta organica flessibile destinati a intervenire in caso di scoperture particolarmente pesanti nonché a sopperire alle situazioni di temporanea assenza di un magistrato in malattia o in congedo (es maternità); dei quattro magistrati previsti in organico, nessuno è stato sino ad ora nominato, né risulta essere stato ancora emanato il relativo bando.



b) **Risorse umane: il personale amministrativo**

**Organigramma (marzo 2023)**

D.M. 25.04.2013	Organico	Servizio	Donne	Vacanza	% Scopertura
<b>Dirigente</b>	1	1	1	0	0

**TERZA AREA**

<b>Direttore Amministrativo</b>	6	4	4	2	33,33%
<b>Funzionario Giudiziario</b>	12	12	10	0	0
<b>Funzionario Contabile</b>	1	1	-	0	0

**SECONDA AREA**

<b>Cancelliere</b>	10	8	7	2	20,00%
<b>Assistente informatico</b>	2	1	-	1	50,00%
<b>Contabile</b>	1	0	0	1	100,00%
<b>Assistente giudiziario</b>	15	8	7	7	46,67%
<b>Operatore giudiziario</b>	9	16	7	0	+77,78%
<b>Conducente di automezzi</b>	4	5	-	0	+25%

**PRIMA AREA**

<b>Ausiliario</b>	9	4	3	5	55,00%
<b>TOTALI</b>	70	60	39	18	14,28%

**Nota:** Tra gli assistenti giudiziari è compresa una unità distaccata dalla Regione Lombardia; tra i conducenti di automezzi una unità è applicata dalla Procura della Repubblica di Milano; tra i funzionari giudiziari una unità è applicata dalla Procura della Repubblica di Milano.

In generale il Ministero della Giustizia ha proseguito anche nell'anno 2022 le politiche di assunzione del personale amministrativo, che hanno avuto il sostanziale avvio dal 2018 ed hanno consentito un effettivo ricambio generazionale anche se a risorse invariate, anzi sicuramente diminuite, a causa della costante riduzione del personale con età media prossima al limite del pensionamento e al turnover del personale neoassunto, spesso uscito dall'Amministrazione per successiva sottoscrizione di contratti considerati più competitivi.

La procedura concorsuale per l'assunzione di n. 2329 funzionari giudiziari, ha consentito l'assegnazione alla Procura generale di Milano, nell'ottobre 2022, di una sola unità.

A seguito degli interPELLI di assestamento avviati dal Ministero, sono stati trasferiti all'Ufficio nell'anno 2022 un funzionario giudiziario ed un conducente di automezzi.

Il più grande investimento di "capitale umano" è avvenuto con la costituzione dell'*Ufficio per il processo* che, nell'ambito del *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*, si propone appunto di rafforzare l'ufficio, creando uno *staff* di supporto alla giurisdizione con compiti di studio, ricerca, redazione di bozze di provvedimenti, mantenendo comunque il necessario raccordo con il sistema organico delle cancellerie.

A tale titolo, sono stati assegnati all'Ufficio distrettuale a tempo determinato per mesi trentasei, tre operatori data-entry.

Tutti gli Uffici del Distretto, ed in particolare la Procura generale, continuano a soffrire l'assenza dei profili tecnici (edili e contabili) figure professionali specializzate in contrattualistica pubblica e profili statistici, assenza aggravata anche dalle limitate funzionalità di estrazione statistica dei registri informatici in uso, non sempre aderenti alle richieste di rilevazione ministeriali.

A discapito della previsione di assegnazione di contingenti di profili tecnici agli Uffici distrettuali contenuta nel D.M.18 aprile 2019 con assegnazione, nello specifico, di n. 7 assistenti tecnici e 2 funzionari tecnici alla Corte d'Appello di Milano e di n. 4 assistenti tecnici ed 1 funzionario tecnico alla Procura Generale, allo stato, il distretto milanese rimane privo di queste importanti figure.

La gravità della diffusa scopertura delle piante organiche del personale amministrativo, già mediamente alte in percentuale, diventano insostenibili per alcune figure di particolare rilievo ai fini dell'innovazione: a livello distrettuale si registra una scopertura di oltre il 57% fra i dirigenti, 66% fra i funzionari contabili, 50% fra gli assistenti informatici, 100% fra gli assistenti contabili e 100% tra i tecnici di edilizia; altrettanto pesanti le carenze nei più tradizionali ruoli dei direttori, dei funzionari giudiziari, degli autisti e degli ausiliari, rispettivamente 29%, 30,41%, 52,86% e 44,26%. La gravità della diffusa scopertura delle piante organiche pregiudica la regolarità dei servizi, considerando che la presenza in servizio viene costantemente compressa dalle legittime fruizioni di tutti gli istituti contrattuali e legislativi di assenza del personale, incrementata dall'elevata età media dei dipendenti.

A questi numeri vanno aggiunte le carenze nel personale delle sezioni di polizia giudiziaria che eseguono importanti e delicati compiti di indagine e rivestono un ruolo indispensabile soprattutto negli uffici di primo grado; presso le Procure di Busto Arsizio, Lodi, Lecco e Monza nonché presso la Procura presso il Tribunale dei Minorenni gli organici non raggiungono neppure il minimo stabilito per legge.

La Polizia giudiziaria in servizio presso la Procura generale di Milano appartiene a diversi Corpi, come dal prospetto che segue

#### Personale di Polizia Giudiziaria

Polizia Penitenziaria	Polizia di Stato	Arma dei carabinieri	Guardia di finanza	Polizia locale	Totale
2	0	2	4	2	10

#### Personale amministrativo: Attività formativa

Anche nel corso del 2022 è stata privilegiata la modalità *e-learning*, già largamente utilizzata negli anni precedenti a seguito dell'emergenza sanitaria legata al Covid 19. La Piattaforma è stata arricchita con nuova documentazione e manuali relativi ai corsi di formazione e ai diversi percorsi formativi. Attraverso *Ms Teams*, poi, è stato possibile partecipare ai corsi in calendario in modalità webinar o in gruppo con la possibilità di interloquire con i docenti.

Nella piattaforma sono stati resi disponibili per tutto il personale dell'amministrazione giudiziaria vari corsi di formazione. Tra le principali iniziative fruite dall'Ufficio si segnala:

- Il corso SNA *Portale Acquisti in rete della PA*;
- Il corso SNA in materia di *Contratti pubblici: "Il ruolo del RUP"*;
- Il corso di *Formazione SIEP*;
- Il corso di formazione *"Microsoft in modalità webinar – funzionalità di base Teams"*;
- Il corso sulla *Sicurezza nei luoghi di lavoro* ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/2008 per tutti i lavoratori, organizzato in modalità *e-learning* dalla Scuola di Formazione di Milano.
- Corso di formazione per RUP, DEC e Direttore dei lavori a cura del Ministero della giustizia-DOG.

La piattaforma peraltro è in continua evoluzione, ed ha consentito l'accesso da remoto per l'utilizzo di alcuni sistemi informativi, tra i quali meritano una menzione particolare il *Protocollo documentale*, il *SIAMM* per le spese di giustizia, ed il *SICOG* per la contabilità.

Da segnalare infine che la Scuola di Formazione di Milano, previa pianificazione ministeriale, sta proseguendo con il Piano di Formazione in ingresso 2019/2021 per il personale neoassunto "funzionari giudiziari" in seguito a procedura concorsuale o scorrimento delle graduatorie: "Inserimento e accoglienza dei Funzionari giudiziari".

#### **c) Risorse materiali: Hardware**

La dotazione informatica della Procura Generale di Milano risulta allo stato abbastanza soddisfacente, in quanto tutti i magistrati ed amministrativi dispongono di personal computer e stampante, in molti casi apparati multifunzione.

In seguito a censimento svolto dal Ministero della Giustizia, sono stati forniti notebook di ultima generazione, unitamente a dock station, monitor 24", hard disk e DVD esterni, per il personale di magistratura e, in misura più limitata, anche per il personale amministrativo, al fine di consentire il lavoro da remoto.

Secondo le forniture di PC desktop pervenute si è pianificata la sostituzione dei computer più obsoleti per i quali oltre a risultare scaduta la garanzia non risultano più idonei per la sicurezza informatica (sistema operativo Windows 7 non più supportato da Microsoft) e in ultimo risultano molto rallentati nell'operatività (il nuovo software antivirus utilizza gran parte della memoria RAM).

Nel dettaglio l'Ufficio dispone di n. 411 (rispetto ai n. 362 dell'anno precedente) apparecchiature tra personal computer, desktop, stampanti e scanner, tutti regolarmente registrati nel programma Ge.Co.

L'autenticazione per l'accesso alle postazioni di lavoro ed alla rete avviene attraverso l'Active Directory Nazionale (A.D.N.).

La società responsabile del servizio di assistenza informatica, contattata dal personale secondo le nuove modalità di contatto per il servizio *help desk*: portale (da preferirsi in quanto permette l'immediata categorizzazione della richiesta), indirizzo e-mail e numero telefonico comunicate con diverse note dalla DGSIA, è insufficiente ai bisogni della Procura generale e del distretto, a ragione della scarsità delle risorse disponibili; gli interventi richiesti, pertanto non sono sempre tempestivi. Viene anche fornito, da parte dell'ufficio Innovazione, per quanto possibile, un supporto nella soluzione delle necessità e delle problematiche riscontrate nell'utilizzo degli applicativi in uso.

#### **d) Risorse materiali: Software**

Sono attivi i seguenti servizi informatici e applicativi ministeriali: GECO (sistema di gestione dei beni in dotazione)

- PERSEO (sistema di rilevazione delle presenze e di gestione assenze del personale)
- SCRIPTA (protocollo informatico)
- SIAMM (sistema per le spese di giustizia)
- SIAMM - gestione automezzi)
- SIC (sistema del casellario)
- SICOGE/INIT (sistema di contabilità pubblica)
- SIES o SIEP (sistema informativo per l'esecuzione penale)
- SIT-MP (sistema informativo per le misure di prevenzione)
- SICP (sistema informativo per la cognizione penale)
- SIDET WEB (sistema informativo detenuti)
- AGI (sistema in uso all'ufficio Affari internazionali)

- SIGEG (sistema informativo gestione edifici giudiziari)
- CONSOLLE PM (in uso ai magistrati per i visti delle sentenze penali)
- CONSOLLE PM per gli Affari civili
- CONSOLLE UAC SICID (in uso alla segreteria Affari civili)
- PORTALE IAA (per gestione credenziali IAA)
- PORTALE GESTIONE UTENTI ESTERNI (per l'inserimento in ADN del personale esterno al Ministero)
- PORTALE MULTIUX (per gestione caselle di posta utente e di gruppo PEO)
- PORTALE SUP (sistema unitario del personale del Ministero della giustizia)
- ANRR - (Anagrafe nazionale popolazione residente)
- ECRIS – Sistema informativo casellari europei
- WEBSTAT – Statistiche giustizia
- PORTALE DEI TRASCRIITORI (per la consultazione delle trascrizioni delle registrazioni effettuate in udienza)
- PORTALE ASSISTENZA (per le richieste/segnalazioni hardware e software)
- PORTALE E-LEARNING (per la formazione del personale di magistratura e amministrativo)
- PORTALE SENTENZE DELLA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE
- COSMAG (portale del Consiglio Superiore della Magistratura)
- COSMAPP Gestione proposte tabellari e organizzative
- SSM (portale della Scuola Superiore della Magistratura)
- VALERI@ - servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e sui magistrati
- PORTALE OIV (Organismo indipendente di valutazione della performance)
- SNT (sistema notifiche telematiche)
- FIRMA REMOTA (da utilizzare all'interno di SNT)
- Microsoft Office / Office 365 (suite di applicazioni desktop, server e servizi di tipo office automation)
- Microsoft Teams (hub che consente di effettuare riunioni, chiamate, collaborazione e chat)
- Microsoft OneDrive (spazio cloud per l'archiviazione e condivisione)

Nel corso dell'anno è stato adottato il protocollo "Exchange" per le caselle di posta personale @giustizia.it e di gruppo PEO. Di conseguenza è stata necessaria la riconfigurazione dei relativi account in Ms Outlook.

Tale protocollo permette il costante allineamento delle mail presenti sul server e sui diversi dispositivi utilizzati per la consultazione.

Anche per le caselle di posta PEC @giustizicert.it si è dovuto intervenire in quanto è subentrata INFOCERT a TELECOMPOST nella gestione dei server. Si è quindi dapprima provveduto alla migrazione delle caselle PEC e poi alla configurazione in Ms Outlook.

Sia le caselle di posta personale, di posta di gruppo che PEC sono consultabili in modalità web senza necessità di installazione/configurazione software.

Le Segreterie/Uffici dispongono di cartelle condivise sul server [\\ISILON.milano.mi](https://ISILON.milano.mi) per la condivisione dei documenti, inoltre è possibile l'accesso in sola consultazione delle sentenze emesse dalla Corte d'Appello di Milano e dal Tribunale di Milano sentenze Dibattimentali e GIP.

Tra i programmi non ministeriali in uso si segnala l'applicativo "Prometeo", realizzato dall'anno 2014 in seguito ad una convenzione stipulata con il Comando Regionale della Guardia di Finanza. Risulta molto utile in quanto raccoglie e gestisce in modo organico dati e documenti della Procura Generale e del distretto, agevolando il flusso di informazioni. Gli aggiornamenti sono affidati all'ufficio Innovazione.

Criticità. In merito ai sistemi informatici in uso viene rilevata la mancata interazione delle piattaforme Sicoge-SIGEG; alcune funzioni di tali applicativi non sono pienamente rispondenti alle esigenze di gestione dei servizi. Va in particolare segnalato il cattivo funzionamento dell'applicativo INIT, ritenuto dagli addetti al servizio inadeguato alle esigenze degli uffici giudiziari: allo stato è stato segnalato un sensibile peggioramento dei tempi di gestione delle relative procedure a ragione dell'aumento di complessità delle attività rispetto ai precedenti applicativi SICOGE e GECO. La criticità più rilevante afferisce l'utilizzo di INIT in sostituzione di GECO per le registrazioni del servizio del consegnatario economo. Anche per il registro SIEP, utilizzato dalla Segreteria dell'esecuzione penale, sono state segnalate criticità di gestione e insufficienza delle funzioni statistiche. Per il registro AGI, in uso presso la Segreteria affari internazionali, va rilevata la mancata integrazione con i registri degli Uffici giudiziari che trattano i relativi procedimenti oltre la criticità, più volte segnalata, relativa alla gestione dei fascicoli cartacei, per i quali ad oggi non è stata ancora individuata la modalità di gestione all'interno dell'applicativo ministeriale

**e) Risorse materiali: dotazione automezzi**

Per quanto riguarda la dotazione degli automezzi, risultano nella disponibilità dell'Ufficio n. 12 autovetture:

- 1) Subaru Outback
- 2) Volkswagen Passat Berlina
- 3) Alfa Romeo Stelvio
- 4) Alfa Romeo Stelvio
- 5) Alfa Romeo Stelvio
- 6) Alfa Romeo Stelvio
- 7) Alfa Romeo Giulietta
- 8) Jeep Renegade
- 9) Alfa Romeo Giulietta (dal 22 giugno 2022 alla Procura della Repubblica di Lecco)
- 10) Fiat Doblò
- 11) Fiat Grande Punto
- 12) Fiat Grande Punto

Nell'anno 2022 sono stati percorsi Km 35.346 e la somma spesa complessivamente per tale servizio ammonta ad € 15.831,16

Adottato il previsto Piano di utilizzo delle autovetture, in corso di aggiornamento.

**f) Risorse materiali: arredi**

Gli **arredi**, seppure in parte di fornitura risalente nel tempo, appaiono confacenti allo scopo e funzionali. Nel corrente anno si procederà a programmare la sostituzione di quelli più obsoleti, previa attivazione delle procedure di dismissione.

#### **g) Risorse materiali: Spazi e logistica**

L'Ufficio dispone di spazi appena sufficienti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Specie in seguito ai recenti ingressi di nuovo personale si sono evidenziate varie criticità legate ai limiti di sicurezza per la capienza degli uffici, e le richieste per altri locali avanzate in sede di Conferenza Permanente non hanno sortito effetti al momento per analoghe, anzi maggiori, esigenze rappresentate dagli altri Uffici giudiziari milanesi.

Si lamenta, altresì, una grave carenza per i locali adibiti ad archivio cartaceo, che comporta la tendenza a conservare gli atti in armadi posizionati lungo i corridoi, in difformità con la normativa per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

La locale Conferenza permanente ha avviato un confronto con l'Agenzia del Demanio per individuare idonei edifici all'esterno del Palazzo di Giustizia, da adibire previo apposito progetto di ristrutturazione ad Archivio di deposito e storico degli Uffici milanesi.

Per gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, l'Ufficio inoltra le richieste ai competenti uffici del Provveditorato alle Opere Pubbliche, all'Agenzia del Demanio ed al Ministero della Giustizia.

L'Ufficio, per quanto di competenza, provvede all'aggiornamento del piano triennale dei lavori inserendo le opere relative alla nuova annualità e aggiornando quelle non oggetto di finanziamento. Tale attività, svolta in affiancamento alla Corte d'Appello, mira a coordinare gli interventi per l'intero distretto.

#### **h) Risorse materiali: disponibilità finanziaria**

Per quanto riguarda i pagamenti del Funzionario delegato, non vi sono significative criticità relativamente agli accrediti ministeriali per le spese di giustizia e di funzionamento.

Va rilevata la costante insufficiente disponibilità di fondi per il lavoro straordinario, giustificato dall'esigenza di assicurare la continuità delle funzioni essenziali della Procura generale, nel contesto di scopertura effettiva di personale in servizio, aggravata da assenze anche di lungo periodo.

Nel corso del 2022 sono state accreditate dall'Amministrazione le seguenti somme:

##### **a) Capitoli di bilancio della contabilità ordinaria (per l'intero distretto)**

<b>Anno 2022</b>	<b>accreditati</b>	<b>spesi</b>
<b>Spese d'ufficio</b>	125.000,00	123.006,93
<b>Autovetture</b>	36.800,00	34.011,17
<b>Fotoriproduttori</b>	130.000,00	130.000,00
<b>Lavoro straordinario</b>	248.283,43	158.615,86

Come sempre, la differenza sulle somme accreditate per lavoro straordinario tra un anno e l'altro dipende dall'incidenza dell'elettorale.

Gli stanziamenti per straordinario elettorale non utilizzati nel corso dell'anno 2022 saranno pagati nell'anno 2023 a causa del ritardo nell'assegnazione dei fondi per il referendum 2022.

##### **b) Capitoli di bilancio delle spese di giustizia (per l'intero distretto)**

- Somma accreditata - **€ 12.121.783,79**
- Decreti e ordini di pagamento emessi - **n. 26**
- Modelli di pagamento pervenuti e controllati - **n. 11.217**
- Ordinativi di pagamento emessi - **n. 4.534** di cui cumulativi **n. 4.292**

### **Somme residue - € 1.540.324,29 (per il solo capitolo 1363).**

Nel corso del 2022 i fondi stanziati per il capitolo 1363, conformi ai preventivi e consuntivi prodotti sono stati parzialmente utilizzati. Per la prima volta l'importo restituito a fine anno per il capitolo 1363 è stato di importante entità. I gestori non hanno prontamente fatturato probabilmente a causa dell'entrata in vigore del nuovo listino, i vari beneficiari hanno preferito aspettare e fatturare in conformità al nuovo listino o per altre ragioni non note e non conoscibili dagli uffici in questione.

Tutto ciò che è arrivato dagli uffici distrettuali è stato prontamente pagato dall'ufficio scrivente, senza lasciare pendenze o giacenze.

#### **1.4 Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente**

Dagli atti dell'Ufficio risultano raggiunti gli obiettivi dell'anno 2022 del Dirigente amministrativo e della maggior parte del personale amministrativo.

Di seguito si richiamano sinteticamente.

#### **Obiettivi del Dirigente dell'anno 2022**

##### **1. Vigilanza armata**

L'obiettivo ha per oggetto il controllo dell'attività di vigilanza armata presso le sedi giudiziarie milanesi, anche ai fini di una corretta liquidazione del servizio prestato da parte dell'ufficio ragioneria. Si intende quindi rilevare con report mensili in servizio prestato nelle varie sedi e adeguare l'orario alle esigenze dei diversi plessi in modo da mantenere l'impiego delle guardie giurate nell'ambito del monte orario disponibile, nonostante l'aumento dei varchi da presidiare, da 10 a 12.

##### **2. Riorganizzazione spese di giustizia**

Riorganizzazione dell'Ufficio del FD, interessato da uscite di una unità, al fine di consentire il mantenimento del target raggiunto di liquidazione delle fatture nel termine di legge.

##### **3. Manuale di gestione documentale**

Predisporre il manuale di gestione documentale secondo i dettami delle linee guida dell'Agid, con conseguente aggiornamento dei provvedimenti emessi nell'anno 2018 e revisione degli incarichi e delle abilitazioni per gli utenti. Dovranno essere profilate n. 53 unità attualmente in servizio. Sarà anche necessaria una formazione a cascata per tutto il personale.

#### **Obiettivi delle segreterie dell'anno 2022**

- **Obiettivi segreteria del personale ed Ufficio del protocollo**

- **Revisione dei fascicoli personali -Digitalizzazione distinte postali**

Continua l'attività di riordino dell'ingente mole di pratiche accumulate nei rispettivi uffici. In particolare, l'ufficio del Personale sottopone a revisione n. 60 sotto fascicoli del personale relativi al periodo 2018/2022 con particolare riguardo alle principali causali di assenza che hanno comportato trattenute stipendiali ed erariali.

L'Ufficio protocollo, invece, procede alla digitalizzazione delle distinte postali dal 2017 al 2022.

- **Obiettivi segreteria magistrati**

- **Fascicoli digitali**

Prosegue il progetto di digitalizzazione dei fascicoli relativi alle misure di protezione dei magistrati, sfruttando le potenzialità del programma SCRIPTA.

Intende, inoltre, procedere ad una ricognizione e dettagliata catalogazione delle richieste di accesso al Palazzo di giustizia in modo da consentire l'immediata individuazione della documentazione pervenuta.

Infine, intende aggiornare i dati informativi di sua competenza sul registro locale Prometeo.

#### **Obiettivi settore penale dell'anno 2022**

- **Riorganizzazione dell'ufficio**

In vista dell'uscita per pensionamento del direttore amministrativo responsabile della Segreteria penale, sarà profuso il massimo impegno per riorganizzare il settore con una nuova distribuzione di compiti e mansioni fra il restante personale, salve le scelte organizzative per l'individuazione di un nuovo Coordinatore dell'Area.

Una particolare cura nella trasmissione di competenze sarà riservata ai procedimenti di *confisca per equivalente*, che finora sono stati gestiti in esclusiva dallo stesso responsabile, e che recentemente accusano un incremento numerico: risulta pertanto necessaria una buona interlocuzione tra magistrati affidatari, segreteria, e polizia giudiziaria. Altra attività che si vuole affrontare è la compilazione del *foglio notizie*, che ricapitola le spese occorse alla fine del procedimento, con certificazione del funzionario e conseguente inserimento nel SIAMM: il relativo arretrato risale all'anno 2020.

### **Obiettivi Settore Esecuzione penale dell'anno 2022**

#### **▪ Riduzione dell'arretrato**

La pandemia ha causato nell'attività dell'ufficio esecuzione un consistente arretrato.

Si mira pertanto alla definizione di tutti i procedimenti pendenti al 31 dicembre 2021, stimati in n. 6946 fascicoli, che in gran parte riguardano solleciti per l'istruttoria dei cumuli, l'esecuzione di pene accessorie, o l'inserimento delle spese nel SIAMM.

### **Obiettivi Settore Affari internazionali dell'anno 2022**

#### **▪ Revisione fascicoli pendenti**

L'ufficio prosegue anche nell'anno 2022 nel progetto monitoraggio e aggiornamento dei fascicoli pendenti in materia di estradizioni attive, trasferimenti, e riconoscimento di sentenza di condanna straniera ex art. 730 cpp. Il progetto nasce da una forte esigenza di pulizia del dato, che per lungo periodo è stata compromessa dal doppio binario di registrazione in uso all'ufficio (gestione parziale attraverso il sistema ministeriale AGI e parallelo utilizzo del registro informatico di comodo).

### **Obiettivi settore civile dell'anno 2022**

#### **▪ Consolidamento del sistema SICID**

Il progetto intende affermare le modalità di trasmissione mediante il programma ministeriale SICID per tutte le comunicazioni tra Procura Generale e Corte d'Appello, in modo da eliminare il cartaceo.

### **Obiettivi Ufficio Innovazione dell'anno 2022**

#### **▪ Monitoraggio del servizio di vigilanza**

È un progetto stabile e pluriennale, che peraltro si perfeziona ogni anno.

Si tratta della verifica e monitoraggio del servizio di vigilanza armata, svolto presso le diverse sedi degli Uffici giudiziari milanesi da due società di vigilanza.

Sarà necessaria per l'anno in corso una particolare cura nel controllo, per i vari aspetti del servizio connessi alla situazione epidemiologica.

### **Obiettivi Ufficio Economato dell'anno 2022**

#### **▪ Inventario degli strumenti informatici**

Il progetto è connesso al ricambio della dotazione informatica, attuato dalle competenti articolazioni ministeriali anche al fine di consentire il lavoro da remoto. Si rileva la necessità di inventariare tali beni, di razionalizzare gli esiti dei programmi monitoraggi per l'inserimento della consistenza aggiornata sul programma GECCO.

L'obiettivo è stato raggiunto anche se l'entrata in funzione del nuovo applicativo INIT renderà necessaria una attività di bonifica dei dati da migrare.

### **Obiettivi Settore amministrativo-contabile dell'anno 2022**

#### **• Spese di funzionamento**

#### **▪ Monitoraggio spese di funzionamento**

Con l'obiettivo di migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti, l'ufficio si propone di effettuare un costante monitoraggio delle spese che, in seguito ad espressa autorizzazione del Ministero della Giustizia, devono essere accompagnate dalla tempestiva comunicazione dell'avvenuta esecuzione dei contratti oltre che dalla registrazione della spesa sul SICOG: entrambi gli oneri gravano sull'Ufficio proponente, e si intendono sottoporre a verifica di tempestività.

#### **• Spese di giustizia**

#### **• Miglioramento standard qualitativi**

Il sistema contabile di pagamento delle spese di giustizia (SICOG) è stato sostituito dall'anno in corso da un altro programma informatico (INIT), sempre di proprietà del Ministero dell'Economia e Finanze.

In realtà al momento attuale i due sistemi convivono, perché Sicoge gestisce la fase finale del pagamento degli ordinativi, mentre INIT gestisce la fase preparatoria e di liquidazione della spesa, ossia quella più complessa.

Come sempre avviene per i nuovi programmi, anche INIT presenta dei problemi strutturali e tecnici, che si stanno cercando di risolvere con continua interlocuzione degli Uffici giudiziari utenti.

Naturalmente queste difficoltà tecniche non possono incidere negativamente sul servizio all'utenza.

Superando pertanto tali ostacoli, l'ufficio intende mantenere standard qualitativi che permettano di rispettare i termini legali nel pagamento di tutti i capitoli di spesa: spese di intercettazioni (cap. 1363), pagamenti per i VPO (cap. 1362), liquidazioni agli ausiliari del magistrato (cap. 1360).

Per quest'ultimo capitolo si intende creare un *file* condiviso con tutti gli *iban* aggiornati dei creditori, che spesso non comunicano all'ufficio la modifica.



- Ufficio per i contratti e gli acquisti

- **Archivio digitale**

Dalla sua costituzione, nell'anno 2016, l'ufficio Contratti ha prodotto una notevole mole di materiale cartaceo, che ora si propone di smaltire parzialmente mediante organizzazione e classificazione digitale dei fascicoli cartacei creati negli anni 2016/2017, in modo da consentirne un agevole tracciamento realizzando, altresì, una riduzione degli spazi di archivio.

- **Linee guida**

Al fine di agevolare il flusso di lavoro tra gli uffici interessati ed il flusso di dialogo tra i programmi informatici coinvolti, il personale dell'ufficio intende predisporre delle Linee guida operative per la corretta gestione degli atti contrattuali e delle fatture nei sistemi INIT-SICOGE-SIGEG.

### **1.5 Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori**

Gli obiettivi del Dirigente amministrativo sono stati pienamente raggiunti (Punteggio 5 per ciascuno di essi). Gli obiettivi delle diverse Aree, come sopra definiti, sono stati tutti raggiunti nella misura del 100%.

### **1.6 Eventuali criticità sopravvenute**

Anche per il 2022 ha costituito una criticità il perdurare dell'epidemia da Covid-19 che ha determinato significative assenze del personale.

## **2. OBIETTIVI PER L'ANNO 2023**

### **2.1 OBIETTIVI DEL MAGISTRATO CAPO DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO**

**2.1.a** - Nell'anno in corso si dovranno affrontare i problemi di funzionamento del complesso meccanismo della giustizia partendo dall'applicazione della c.d. "riforma CARTABIA" che nel testo originario e nelle recenti modifiche intervenute impone importanti interventi interpretativi e conseguenti misure organizzative dell'Ufficio, coinvolgenti tutti i Magistrati e le Segreterie di supporto, con conseguente necessità di un adeguamento dei relativi processi lavorativi. Si individuano i seguenti punti problematici.

- **Rapporti con le Procure della Repubblica e gli uffici GIP in relazione all'entrata in vigore degli artt. 415 bis e ter c.p.p.** con necessità di acquisire informazioni, definire specifici provvedimenti, controllare il rispetto dei termini.

Per capire quanto impegnativo sia il nuovo intervento previsto per l'ufficio di Procura Generale basta ricordare i punti essenziali della riforma della fase conclusiva delle indagini.

Prima della scadenza dei termini delle indagini il p.m. può chiedere al procuratore generale il differimento della notifica dell'avviso di conclusione delle indagini fino a sei mesi o (per i delitti di cui all'art. 407 comma 2) fino a un anno (art. 415-bis commi 5-bis e 5-ter):

- a. qualora non si sia ancora provveduto all'emissione o all'esecuzione di una custodia cautelare
- b. quando vi sia concreto pericolo per la vita o l'incolumità di una persona o la sicurezza dello Stato
- c. per i soli delitti di cui all'art. 407 comma 2 cpp, quando vi sia inevitabile pregiudizio per attività di indagine diretta all'accertamento dei fatti, all'individuazione o cattura dei responsabili o al sequestro di beni soggetti a confisca obbligatoria.

Ove il p.m. non abbia esercitato l'azione penale o chiesto l'archiviazione entro i termini previsti dall'art. 407-bis comma 2 (v. sopra), alla scadenza dello stesso termine la documentazione relativa alle indagini va comunque depositata in segreteria, con avviso all'indagato, alla persona offesa che

abbia chiesto di essere informata della conclusione delle indagini, nonché con comunicazione al procuratore generale (art. 415-ter comma 1).

Prima della scadenza dei termini previsti dall'art. 407-bis comma 2 il pubblico ministero – ove non abbia già chiesto il differimento dell'avviso di conclusione – può chiedere al procuratore generale il differimento del deposito, per le stesse ragioni e per la stessa durata previste per il differimento della notifica dell'avviso di conclusione delle indagini (art. 415-ter comma 4).

Il procuratore generale può avocare le indagini nel caso (art. 412 comma 1) di mancata definizione del procedimento nei termini (cioè nel caso in cui il p.m. non abbia emesso l'avviso ex art. 415 bis o esercitato l'azione penale o chiesto l'archiviazione entro i termini, ordinari o prorogati, previsti dall'art.407–bis comma 2, art. 415-bis commi 1 e 5-ter, art. 415-ter comma 3).

Il procuratore generale ordina al p.m. di provvedere alla notifica dell'avviso di conclusione delle indagini nel termine di venti giorni, nel caso di rigetto della richiesta di differimento (art. 415-bis comma 5-ter), di provvedere al deposito degli atti nel termine di venti giorni, ove il p.m. non abbia provveduto nei termini e il procuratore generale non abbia proceduto all'avocazione (art. 415-ter comma 2)

Al fine di consentire al procuratore generale di assumere le proprie determinazioni, la segreteria del p.m. trasmette ogni settimana i dati relativi ai procedimenti per i quali siano inutilmente decorsi i termini previsti dagli artt. 407-bis comma 2 cpp e 415-ter cpp, **distinti per categorie** (art. 127 disp. att. cpp).

Nell'esercitare il potere di avocazione il procuratore generale deve comunque tenere conto dei criteri di priorità contenuti nel progetto organizzativo della Procura (art. 127-bis disp. att. cpp).

- Altro settore dove la riforma richiede modifiche organizzative importanti è quello della **esecuzione delle pene pecuniarie**, competenza per la prima volta attribuita alle procure di 1° e 2° grado a seconda della loro specifica competenza.

Basta esaminare i passaggi della nuova normativa per rendersi conto del notevole sforzo richiesto. E' infatti prevista l'integrale sostituzione dell'art. 660 c.p.p. relativo per l'appunto all'esecuzione delle pene pecuniarie delle quali viene ridisegnato il meccanismo pur mantenendo alcuni principi quale: il ruolo del magistrato di sorveglianza nella conversione della pena pecuniaria non pagata e la possibilità di fare richiesta di pagamento rateale.

Il nuovo art. 660 cit. prevede che l'ordine di esecuzione con il quale il PM ingiunge al condannato il pagamento della somma stabilita contiene gli estremi della condanna, l'intimazione a provvedere al pagamento entro 90 giorni – con l'avvertenza che in difetto la pena sarà convertita in semilibertà, lavoro di pubblica utilità o detenzione domiciliare – e l'indicazione della possibilità di richiedere il pagamento rateale.

Inoltre, l'ordine di esecuzione deve rendere noto al condannato che può avvalersi della facoltà di accedere ai programmi di giustizia riparativa e, qualora il processo si sia svolto in sua assenza, di richiedere entro 30 giorni la rimessione in termini per l'impugnazione della sentenza o la rescissione del giudicato, se ne ricorrono i presupposti.

L'ordine di esecuzione è notificato, nei termini ingiuntivi suindicati, al condannato e al suo difensore per la fase dell'esecuzione – in mancanza per quella del giudizio – e se si hanno fondati motivi che il condannato non ne sia venuto a conoscenza la notifica può essere rinnovata.

In caso di pagamento rateale, la prima rata deve essere pagata entro il termine di 30 giorni dalla notifica del provvedimento, pena l'automatica decadenza del beneficio e l'obbligo di pagare la parte residua della somma in un'unica soluzione entro i 60 giorni successivi.

Il PM se accerta che il pagamento è stato effettuato dichiara avvenuta l'esecuzione della pena. In caso contrario trasmette gli atti al magistrato di sorveglianza per la conversione della pena.

Il magistrato a sua volta procede, prima della conversione della pena, all'accertamento della condizione di insolvenza o di insolvibilità del condannato. Disponendo le opportune indagini sull'eventuale possesso di beni o redditi.

Se confermata l'insolvibilità del condannato la conversione della pena può essere differita per un periodo massimo di 6 mesi, rinnovabile per una sola volta se ed in quanto permanga lo stato di insolvibilità.

Se il condannato è insolvente, nei casi previsti dalla legge il civilmente obbligato è chiamato al pagamento non effettuato dal condannato. Se neanche questi provvede, si procede con la conversione della pena nei confronti del condannato.

Quando risulta che il condannato ha pagato la somma stabilita, le pene sostitutive conseguenti alla conversione della pena pecuniaria sono immediatamente revocate dal magistrato di sorveglianza.

- Dovrà costantemente essere presidiato il **servizio di predisposizione del c.d. "calendario d'udienza"** a ragione delle frequenti fissazioni di udienze in termini molto ristretti.

E' in corso una stretta interlocuzione con i dirigenti giudiziari della Corte di Appello in sede per la redazione di un protocollo che permetta una calendarizzazione anticipata di almeno due mesi rispetto alla data udienza, la comunicazione dei procedimenti estremamente complessi nel momento stesso in cui pervengono alla Corte, la regolare trasmissione informatica degli atti necessari alla preparazione dell'udienza o alla redazione del parere richiesto.

Si darà luogo ad un monitoraggio costante dei flussi di lavoro e verifiche periodiche soprattutto nei settori nei quali negli anni scorsi si sono verificate criticità.

**2.1.b** - Nel corso dell'anno 2023 sarà condotta l'**ispezione ministeriale ordinaria**. Sarà, pertanto, necessaria una complessiva verifica dei servizi al fine di rilevare eventuali criticità ed individuare soluzioni gestionali che potenzino l'efficienza dell'apparato amministrativo, funzionale al buon esercizio della giurisdizione.

Per un'adeguata ed efficace programmazione si manterrà un confronto costante tra il Procuratore generale, l'Avvocato generale, il Dirigente amministrativo e i Sostituti procuratori generali competenti nei diversi settori.

I dati statistici delle attività della Procura generale e degli Uffici requirenti del distretto saranno esaminati e comparati per iniziative di miglioramento organizzativo, di coordinamento e di eventuale diffusione di buone prassi.

Si manterrà l'impegno prioritario per l'attuazione delle funzioni demandate al Procuratore generale dall'art. 6 del decreto legislativo n. 106 del 2006 e dalla disciplina in tema di avocazione, nell'esercizio di funzioni di vigilanza e di condivisione con i Procuratori della Repubblica riguardo alle varie problematiche ermeneutiche ed operative e con condivisione delle soluzioni, rese ancora più "stringenti" dal nuovo articolato.

**2.1.c** - In linea con l'obiettivo di sviluppo delle politiche di digitalizzazione, definito nell'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia, è obiettivo dell'Ufficio assicurare un **ulteriore avanzamento nella digitalizzazione**, sia nell'area amministrativo contabile sia nell'area giurisdizionale, ai fini della semplificazione e ottimizzazione dei processi lavorativi, attraverso l'impostazione ed implementazione di nuovi modelli operativi.

## **2.2 OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Va rilevata, preliminarmente, l'immissione in servizio del Dirigente amministrativo preposto all'ufficio dal 6 marzo 2023, dopo un periodo di vacanza del ruolo dall'1/2/2023 al 5/3/2023 (funzioni assunte dal Capo dell'Ufficio).

Considerate le necessità organizzative dell'Ufficio e tenendo conto della imminente ispezione ministeriale, a seguito di interlocuzioni interne frequenti con i direttori coordinatori della quattro macro aree in cui è articolata la struttura e con i funzionari responsabili dei servizi orientate alle migliori scelte gestionali, vengono individuati gli obiettivi del Dirigente amministrativo per l'anno 2023, di seguito indicati. Parimenti, sono stati individuati elementi valorizzabili nella formulazione degli obiettivi delle segreterie/uffici amministrativi, coerenti con le direttive del Capo dell'Ufficio di potenziare in ogni misura l'efficienza dell'apparato amministrativo mediante modalità operative che valorizzino la contrazione dei tempi di lavoro e la qualità delle prestazioni.

**Obiettivo 1: riorganizzazione della segreteria del personale amministrativo:** predisposizione di un vademecum sintetico sulla gestione dei principali istituti di assenza e dematerializzazione degli atti relativi alla gestione del personale. Nelle more della fornitura da parte di DGSIA dell'applicativo TMMG, nel corso del corrente anno si intende procedere ad un ampliamento nell'utilizzo delle funzioni offerte dall'applicativo in uso Perseo con particolare riferimento all'invio *on line* delle richieste del personale e conseguente autorizzazione *on line*. Inoltre, per la corretta gestione delle assenze del personale, sarà redatto un chiaro e sintetico documento per la trattazione dei principali istituti di assenza che richiedono l'uso di specifiche istanze, con allegazione di documentazione certificativa o resa in regime di autocertificazione ex art. 46 e 47 D.P.R. 445 2000. Al "vademecum" sarà allegata documentazione normativa e di commento, per eventuali approfondimenti interpretativi individuali. Per ciascuna tipologia di assenza saranno inoltre predisposti modelli di istanze, da condividere con il personale in apposita cartella digitale. L'iniziativa potenzierà la formazione professionale degli addetti alla Segreteria amministrativa e consentirà di abbreviare i tempi delle attività di istruttoria delle pratiche riducendo le ricerche dei documenti di riferimento e le interlocuzioni con la Dirigenza per indicazioni o conferme delle disposizioni da seguire. Risultato atteso sarà anche la consistente riduzione del materiale cartaceo, con conseguente ottimizzazione degli spazi. Il progetto coinvolge il Dirigente, il personale della segreteria amministrativa, l'ufficio innovazione e si rivolge al personale amministrativo di tutto l'Ufficio di Procura generale che comunque partecipa al raggiungimento del risultato.

**Obiettivo 2: Gara Consip Vigilanza ID2201: Contrattualizzazione servizi in materia di sicurezza e vigilanza degli Uffici giudiziari per le sedi Milanesi.**

Presso gli Uffici Giudiziari milanesi è operativo un servizio di sorveglianza armata, assicurato da due Società di vigilanza, in esecuzione di n. 2 contratti, in regime di prorogatio fino al 30 giugno 2023. La suddetta Gara di rilievo europeo, delegata dall'Amministrazione a Consip, e suddivisa in n. 34 lotti, è stata interessata da plurimi contenziosi che ne hanno, inevitabilmente, ritardato la definizione. Per il Lotto n. 2 (Provincia di Milano Lombardia), di interesse di questa Procura generale, è intervenuta l'aggiudicazione definitiva non efficace in data 08/07/2022, pertanto, verosimilmente, l'aggiudicazione in maniera efficace avverrà in tempi utili alla contrattualizzazione da parte del Procuratore generale entro il 30 giugno p.v., termine di scadenza della proroga in corso. Ciò posto, proprio al fine di opportunamente scongiurare ulteriori richieste di proroghe, la procedura in corso richiederà, pertanto, nel corrente anno, un impegno costante di questo ufficio

preposto alla gestione del servizio al fine di seguirne gli sviluppi e le criticità, anche connesse al contenzioso che prosegue. Parallelamente dovrà essere predisposta tutta la documentazione e l'attività necessaria ad assicurare, con la massima sollecitudine e nella corretta gestione del passaggio tra operatori attuali ed operatori aggiudicatari, le fasi di:

- Affidamento del servizio
- Avvio del servizio
- Esecuzione del contratto

L'esito del progetto e lo svolgimento delle successive fasi operative sono subordinate alle determinazioni da assumere in condivisione con la competente Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, nonché alle attività di competenza della stazione appaltante.

### 2.3 OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE

In vista dell'imminente ispezione ministeriale, viene individuato il seguente **obiettivo comune a tutte le aree dell'ufficio**

1. Tempestività e completezza nell'evasione di richieste di dati o documenti nei tempi indicati dalla Dirigenza amministrativa connessi alla verifica ispettiva prevista per il mese di settembre 2023; redazione di un calendario, in costante aggiornamento delle attività richieste dall'Ufficio per l'ispezione con indicazione delle date fissate per l'evasione degli adempimenti di competenza richiesti.

#### **Obiettivi della segreteria amministrativa e dell'Ufficio protocollo**

2. Obiettivo di gruppo segreteria del personale: Dematerializzazione di atti relativi alla gestione del personale. Questa Procura generale utilizza, per il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, l'applicativo ministeriale Perseo; nel corso del presente anno si intende procedere ad un ampliamento nell'utilizzo delle funzioni offerte dal programma, con particolare riferimento all'invio on-line delle richieste del personale e conseguente autorizzazione on-line. Tutte le richieste saranno informatizzate, ad esclusione delle richieste di malattia. Il risultato che si intende in concreto conseguire riguarda la velocizzazione delle procedure, l'eliminazione del supporto cartaceo con conseguente riduzione dei costi, anche in termini di spazi di archivio; riduzione dell'accesso del personale negli Uffici di segreteria; creazione di un archivio digitale con conseguente efficientamento della gestione e ricerca del dato. A tal fine sarà realizzato un
3. Obiettivo di gruppo Ufficio Protocollo: Digitalizzazione fascicoli del personale di Polizia giudiziaria. Ottimizzando l'utilizzo delle funzionalità dell'applicativo Script@, verrà creata una apposita cartella dedicata al Personale PG, suddivisa in distinte sottocartelle dove saranno inseriti gli atti relativi al personale differenziato per corpo di appartenenza.

#### **Obiettivi della segreteria magistrati**

4. Obiettivo di gruppo: Potenziamento della digitalizzazione. L'ufficio, grazie all'ottimizzazione nell'uso delle funzioni, prosegue nell'attività di digitalizzazione.
  - Creazione di una cartella unica digitale che raccolga in maniera sistematica circolari, direttive, orientamenti e indicazioni attinenti all'attuazione del D.Lgs. n. 150/2022 (c.d. *Riforma Cartabia*), suddivisa in distinte sottocartelle in relazione all'ufficio di provenienza, al fine di facilitarne ricerca e consultazione.
  - Riordino della documentazione afferente le sedute della Conferenza permanente presso la Corte di Appello di Milano dall'anno 2020 comprensiva di convocazione e verbali dei lavori, per agevolare il recupero dei documenti in ogni circostanza di trattazione di affari relativi alle questioni discusse e decise Creazione fascicoli nell'apposito titolario riguardanti le convocazioni e i verbali delle sedute, con conseguente eliminazione del cartaceo ed efficientamento nella gestione e ricerca del dato.
  - Implementazione titolario inerente alle applicazioni dei magistrati con l'inserimento anche delle coassegnazioni.
  - Ottimizzazione gestione delle richieste di accesso al Palazzo di Giustizia attraverso:
    - a) creazione di una e-mail dedicata, con apposito messaggio automatico esplicativo e utile all'utenza per eventuali integrazioni o correzioni delle istanze e dei documenti allegati;
    - b) la suddivisione delle istanze autorizzate in fascicoli distinti per categorie di utenti;
    - c) indicazione delle nuove procedure ai fini dell'aggiornamento del sito internet per una più efficace comunicazione al pubblico.
  - Aggiornamento dei dati informativi di sua competenza sul registro locale Prometeo.

## Obiettivi settore penale

5. Obiettivo di gruppo: Riorganizzazione dei servizi e degli adempimenti spettanti al settore interessato in attuazione della c.d. Riforma Cartabia. Attraverso interlocuzioni interne frequenti con i con i funzionari responsabili dei servizi ed il restante personale coinvolto, orientate alla condivisione degli obiettivi ed alla proposizione delle migliori scelte gestionali, ci si propone di individuare proposte progettuali utili a migliorare l'efficienza del settore, tenendo conto dell'organico del personale assegnato e delle cause di disfunzione rilevate. Al fine di gestire l'adeguamento dei processi lavorativi alle misure organizzative conseguenti all'applicazione della c.d. Riforma Cartabia, verrà istituito un gruppo di lavoro costituito dai due funzionari e dai due cancellieri esperti, coordinato dalla risorsa proveniente dalla Procura della Repubblica sede e recentemente assegnata al settore penale. La stessa, in considerazione della peculiare esperienza lavorativa maturata presso l'Ufficio Procura della Repubblica, sarà di supporto all'Ufficio per la definizione e gestione dei processi organizzativi di coordinamento con gli Uffici requirenti del distretto. A cura dei componenti del Gruppo di lavoro sarà la formazione del restante personale addetto alla segreteria.
6. Obiettivo di gruppo: digitalizzazione dei registri, anche di comodo, non ancora informatizzati. Utilizzo di tutte le funzionalità presenti nei registri ministeriali. L'obiettivo è quello di rendere più efficiente l'attività svolta per la gestione di tutti i servizi della segreteria, anche attraverso la creazione di registri di comodo digitali, contenendo tempi di lavorazione e di ricerca. Migliorare l'approccio alla gestione informatica dei servizi, eliminare o mantenere per sola consultazione dei dati pregressi i registri cartacei ad oggi in uso.
7. Obiettivo di gruppo: gestione informatica del fascicolo attraverso l'utilizzo dell'applicativo TIAP (Trattamento informatico atti processuali). L'obiettivo è quello di definire tutte le attività necessarie all'attivazione della funzionalità consultazione dei fascicoli dell'intero Distretto di Milano estesa a tutti i magistrati e al personale amministrativo assegnato alla segreteria penale e a assicurare la necessaria formazione di tutti gli utenti profilati. Nel corso dell'anno è previsto l'impiego del WFM (Work Flow Manager) al momento in fase di test funzionale presso gli Uffici di I grado. L'obiettivo finale è quello di gestire il fascicolo in modalità informatizzata, inizialmente con possibilità di ricerca, consultazione, esportazione ed eventuale stampa di interi fascicoli e/o di singoli atti.
8. Obiettivo di gruppo: organizzazione e condivisione dei pareri emessi al fine di renderli facilmente ricercabili. Utilizzo di cartella e sottocartelle condivise con relative abilitazioni degli accessi o impiego del cloud (one drive). Definizione degli standard per la codifica dei documenti condivisi. L'obiettivo finale è legato non solo alla fruibilità degli stessi da tutti i magistrati ma, altresì, la verifica della osmosi delle argomentazioni.

## Obiettivi settore civile

9. Obiettivo di gruppo: Proseguimento dell'avviato processo di dematerializzazione delle attività di competenza del settore civile: Eliminazione del materiale cartaceo, tuttora utilizzato nella gestione dell'archivio notarile, mediante conservazione digitale della documentazione stessa. Il nuovo sistema di gestione prevede l'annotazione dei dati di competenza su un registro telematico e creazione di una cartella condivisa di tutte le richieste e atti pervenuti dagli Ordini notarili del Distretto e dal Ministero al fine di rendere più efficiente l'attività svolta, contenendo tempi di lavorazione e di ricerca. Migliorare l'approccio alla gestione informatica dei servizi, eliminare o mantenere per sola consultazione dei dati pregressi i registri cartacei ad oggi in uso.  
Obiettivo di gruppo: estensione della Consolle PM (Affari Civili) a tutti i magistrati della Procura Generale. Installazione e configurazione della consolle e creazione delle anagrafiche in SICID. Supporto ai magistrati nelle prime fasi di utilizzo della consolle. Attività propedeutiche e formazione. La suddetta estensione consentirà una più ampia copertura del servizio, facilitando la gestione delle criticità sopravvenute anche legate ad assenze imprevedibili.

## Obiettivi Settore Esecuzione penale

10. Obiettivo di gruppo: riduzione dell'arretrato. Nel corso degli ultimi due anni l'ufficio esecuzione ha registrato un consistente arretrato determinato oltre che dal rallentamento dell'attività dovuto all'emergenza Covid, dal venir meno di diverse unità assegnate al servizio, nonché dall'aumento del numero dei procedimenti pendenti, stimati in n. 7119 fascicoli. Permane, pertanto, anche per l'anno 2023 l'obiettivo di definire, o comunque ridurre in modo significativo (minimo 80%), tutti i procedimenti pendenti al 31 dicembre 2022, anche grazie alle nuove assegnazioni di unità di personale (pur non colmando queste ultime la vacanza di organico).
11. Obiettivo di gruppo: Allineamento delle procedure alla nuova normativa "riforma Cartabia". La riforma penale c.d. Cartabia determina un nuovo e notevole incremento di attività, non solo per l'impatto che la stessa avrà sull'iter lavorativo, ma per la istituzione di nuove iscrizioni di fascicoli e nuove tipologie procedurali: dalle nuove pene detentive sostitutive alla nuova pena pecuniaria sostitutiva. L'ufficio si prefigge di allinearsi alla normativa e di soddisfare l'utenza e tutti gli organi coinvolti.

12. Riordino degli archivi. L'entità di procedure archiviate negli anni e la possibilità di riorganizzare gli archivi comporta la movimentazione di circa n. 20.780 procedimenti archiviati dagli anni 2001 al 2021. La segreteria mira a ripristinare ordine ed immediatezza di reperimento dei fascicoli attualmente dislocati in varie e disparate dislocazioni.

### Obiettivi Settore Affari internazionali

13. Obiettivo di gruppo: Monitoraggio, revisione e aggiornamento fascicoli pendenti.  
Prosegue l'attività di monitoraggio dei fascicoli pendenti in materia di *Estradizioni attive, Trasferimenti, e Riconoscimento di sentenze di condanna straniera ex art. 730 c.p.p.*, il cui stato rappresenta indubbiamente il primo indice di un efficiente funzionamento dell'ufficio, attività che già nello scorso anno ha prodotto ottimi risultati in termini di archiviazione di numerose procedure e aggiornamento dei fascicoli più risalenti. In particolare, la peculiarità dell'attività della Procura Generale in materia estradizionale evidenzia la rilevanza dell'attività di monitoraggio e aggiornamento, *in primis*, per i procedimenti di estradizioni attive stante la sussistenza di un preciso obbligo della PG di verificare nel tempo e comunicare agli organi competenti nel corso del procedimento, la perdurante validità dei titoli (cautelari o esecutivi) sulla base dei quali la procedura estradizionale è stata avviata, consentendo, ove detta validità non risulti confermata, di addivenire alla auspicabile archiviazione della pratica. Tale attività deve, pertanto, essere proseguita e per tale ragione l'ufficio si propone nel corso del 2023 di monitorare e aggiornare i fascicoli pendenti di estradizioni attive iscritti negli anni **2014 e 2015** per un totale di n. **63 fascicoli**, in modo da proseguire l'attività già avviata nel periodo 2021-2022. Verranno inoltre presi in analisi **ulteriori 93 fascicoli** (periodo di riferimento: dal 1999 al 2008) i quali risultano privi di riscontro da parte delle AG delegate e per i quali si provvederà a formulare ulteriori richieste. A completamento del progetto si provvederà inoltre a una revisione delle rogatorie passive iscritte prima del mese di ottobre 2017 (momento in cui è avvenuto il passaggio di competenza alla Procura distrettuale) e tuttora pendenti, per un totale di **42 fascicoli**.

### Obiettivi Ufficio Innovazione

14. Obiettivo personale: Monitoraggio del servizio di vigilanza. È un progetto stabile e pluriennale, che peraltro si modifica e perfeziona ogni anno a seconda delle particolari necessità delle sedi giudiziarie di Milano. Si tratta della verifica e del monitoraggio del servizio di vigilanza armata, svolto presso le diverse sedi degli Uffici giudiziari milanesi da due società di vigilanza. I contratti in essere prevedono la scadenza nel mese di giugno 2023, data di previsto subentro delle società aggiudicatrici della convenzione CONSIP. Tale subentro comporterà una rimodulazione delle attività di verifica e conseguente modifica delle procedure a oggi adottate.
15. Obiettivo personale: rinnovo del sito web dell'Ufficio. Nella prospettiva di una corretta comunicazione istituzionale, si avvieranno tutte le attività propedeutiche al rinnovo del sito web dell'Ufficio, sulla nuova piattaforma ministeriale, arricchendone i contenuti.

### Obiettivi Ufficio Economato

16. Obiettivo di gruppo: Aggiornamento INIT ed aggiornamento modd. 227 PGS  
Per la gestione dell'inventario dei beni mobili è in uso il programma INIT, di complesso utilizzo anche considerando il lungo fermo nei mesi di gennaio e febbraio. Si è quindi, per motivi non riferibili all'ufficio, creato un certo arretrato aggravato dalla recente assegnazione di nuove dotazioni informatiche. Si dovrà, pertanto, provvedere all'inserimento dei dati e alla nuova etichettatura dei beni data dal nuovo sistema. E' inoltre necessario, per ogni stanza, il monitoraggio e l'aggiornamento dei beni riportati nei mod. 227 PGS, da ripetersi con frequenza quadrimestrale, propedeutico all'assegnazione di nuovi beni strumentali. L'attività di ricognizione nelle singole stanze coinvolgerà, oltre il personale dell'ufficio economato, anche il personale conducente automezzi, nella verifica della corrispondenza dei numeri di inventario con quelli presenti in INIT; nell'aggiornamento dei Modelli 227.

### Obiettivi Settore amministrativo-contabile

#### • Spese di funzionamento

17. Obiettivo di gruppo: Rilevazione sistematica dei dati della spesa per il capitolo 1451 pg 20, 21, 22, 37 e capitolo 7211 pg 2. Nelle fasi della programmazione della spesa a inizio anno, del monitoraggio nel corso dell'esercizio e della rendicontazione a consuntivo, il Ministero della giustizia richiede i dati necessari per effettuare gli opportuni stanziamenti di bilancio o le riduzioni degli accreditamenti disposti, qualora si prevede che i fondi stanziati non saranno utilizzati.

Alcune direzioni generali hanno predisposto dei file in formato *excel* da utilizzare nella tre fasi (programmazione – monitoraggio – rendicontazione) che consentono di tenere la situazione dei capitoli di spesa costantemente aggiornata.

Altre invece richiedono i dati senza effettuare le suddette operazioni sistematiche. Questo comporta la ricerca delle fatture giacenti presso il distretto in occasione delle rilevazioni con la possibilità che alcuni uffici non

inseriranno i dati relativi ad alcune forniture, con la conseguenza di dover porre rimedio richiedendo ulteriori stanziamenti non comunicati nel momento della rilevazione.

L'obiettivo, pertanto, si sostanzia nella predisposizione dei file per il capitolo 1451 pg 20, 21,22, 37 e per il capitolo 7211 pg 1 non predisposti dalle direzioni generali competenti in modo da effettuare i riscontri sistematici in parallelo con i restanti capitoli.

In tal modo si ritiene che l'ufficio possa sincronizzare le rilevazioni nei momenti previsti ottimizzando i tempi. Si stima che il risparmio dei tempi possa essere quantificato in 12 giorni per ogni rilevazione, per complessivi 36 giorni. I miglioramenti conseguiti potranno facilmente essere mantenuti negli esercizi successivi.

- **Spese di giustizia**

18. Obiettivo di gruppo: Ottimizzazione del processo di dematerializzazione per i capitoli di spesa 1360 – 1362-1363 – 1380: invio avvisi di pagamento tramite pec/scripta – mantenimento standard qualitativi per i capitoli 1360-1362- 1363-1380.

L'ufficio del funzionario delegato per le spese di giustizia, quale ordinatore secondario di spesa, svolgendo un controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, effettua i pagamenti per l'intero distretto di competenza per i capitoli di spesa 1360,1362,1363 e 1380. Il progetto prevede che l'ufficio del funzionario delegato invii gli avvisi di pagamento agli uffici del distretto (ad eccezione delle Procure di Busto Arsizio e Monza, per le quali l'attività è svolta settimanalmente dagli autisti in servizio presso detti uffici), tramite pec/scripta: il risultato atteso riguarda non solo l'efficientamento del servizio con l'azzeramento dei tempi per la trasmissione degli avvisi di pagamento ma, altresì, il risparmio di attività amministrativa e di spesa. L'aumento della velocità di trasmissione alle Procure/beneficiari dei dati necessari consentirà il mantenimento standard qualitativi per i capitoli 1360, 1362 e 1363 : l'obiettivo è quello di chiudere l'esercizio con un residuo massimo di un mese per il capitolo 1360 e senza residui per i capitoli 1362,1363 e 1380.

- **Ufficio per i contratti e gli acquisti**

19. Obiettivo di gruppo: Raccolta dati su supporto informatico. Il progetto si propone di raccogliere in modo strutturato i dati inerenti all'attività svolta, attualmente non gestiti in modo univoco, di difficile aggiornamento e reperimento.

Si tratta quindi di realizzare una banca dati interattiva, inerente i soggetti, pubblici (articolazioni ministeriali, Uffici giudiziari, enti pubblici...) e privati (fornitori, società...) con cui l'ufficio interagisce, con un periodico dei dati identificativi (recapiti telefonici, peo, pec, indirizzo) e di quelli relativi all'attività svolta risultante dai sistemi SIGEG e MEPA.

Il documento informatico verrà salvato in una cartella condivisa sia sul server che su Teams ad uso di tutti i componenti dell'ufficio, in presenza e da remoto, per la periodica implementazione.

### 3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Sono confermate le valutazioni di potenziale rischio prevalente per i servizi del settore amministrativo-contabile dell'Ufficio, in quanto maggiormente esposti ad interferenze riconducibili ad interessi economici privati.

L'ufficio per i contratti e gli acquisti ha competenza distrettuale e svolge un'ampia attività che abbraccia sia l'indagine preparatoria alla stipula dei contratti che la loro esecuzione e gestione amministrativo-contabile. Per la parte di specifica competenza, la Procura Generale si occupa principalmente dei contratti relativi alla sicurezza attiva e passiva, nonché di altri contratti per garantire il funzionamento dell'Ufficio (es. telefonia, medico competente...). Premesso che l'attività è solitamente preceduta da delega e determina ministeriale per gli importi superiori a € 10.000, tranne che per alcuni capitoli di spesa, risultano osservate tutte le misure, compresa la dichiarazione di insussistenza di conflitto interessi a firma del RUP e relativa verifica annuale, per evitare comportamenti corruttivi. I contratti o acquisti di beni tramite MEPA sono avviati previa registrazione sul sito dell'ANAC del singolo CIG e pubblicati sul sito della Procura Generale.

Tutte le fatture per acquisto di beni e servizi sono regolarmente inserite nel programma ministeriale SIGEG, ed ogni anno è trasmessa una relazione alla Corte dei Conti.

La modalità di gestione dei servizi di economato e di contrattualistica coinvolge ordinariamente più unità nelle decisioni di approvvigionamento: i dipendenti investiti delle funzioni di RUP delle



procedure di acquisto interloquiscono costantemente con il funzionario contabile preposto all'Ufficio ragioneria, con il Dirigente amministrativo

Nel corso dell'anno 2022 sono state assunte misure organizzative coerenti con l'esigenza di favorire la rotazione del personale assegnato a tale settore, per massima garanzia di condotte trasparenti e scevre da ogni sospetto di pratiche corruttive.

Gli obblighi di trasparenza previsti dalla specifica normativa (L. 190/2012, Dlgs. 33/2013 e linee guida Anac) vengono assolti attraverso l'inserimento dei dati relativi alle procedure di acquisizione beni e servizi nell'applicativo SIGEG (Sistema informativo gestione edifici giudiziari), conformemente a quanto richiesto, da ultimo, con ministeriale DOG – Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie n. 0301413 del 23/12/2022. Nella pagina web della Procura Generale è presente il link di accesso alla consultazione dei dati relativi alla trasparenza con rimando ad "Amministrazione Trasparente" del Ministero della Giustizia.

Si è provveduto alla pubblicazione sul sito web del manuale di gestione dei flussi documentali.

Nel sito web dell'Ufficio vengono pubblicate informazioni circa le principali procedure di acquisto di beni e servizi dell'Ufficio.

Con riferimento alla trasparenza, l'Ufficio è impegnato nella realizzazione del trasferimento del sito web sulla nuova piattaforma ministeriale, operazione funzionale a garantire la conoscibilità per ogni interessato dei principali provvedimenti organizzativi, dei protocolli e delle intese con soggetti terzi sottoscritti dal Procuratore generale.

La gestione delle informazioni pubblicate è affidata all'ufficio Innovazione.

A seguito della nota DOG 22/11/2021 n. 244816.U, trasmessa con nota DOG 24/11/2021 prot. n. 248153.U, avente ad oggetto: "PTPC 2021-2023. Procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi e modalità operative di accertamento", sono state raccolte le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse delle unità nominate RUP nei procedimenti di acquisto di beni e servizi. Nell'anno 2022 le dichiarazioni sono state verificate a campione nella misura del 5%.

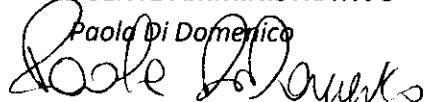
\*\*\*\*\*

E' fatta salva, ai sensi dell'art. 4 d.lgs. n. 240/2006, ogni modifica e/o integrazione del presente documento derivante da sopravvenute esigenze dell'Ufficio.

Il presente provvedimento verrà comunicato al Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria ed all'Organismo indipendente di valutazione presso il Ministero della giustizia; sarà divulgato ai magistrati e a tutto il personale amministrativo della Procura generale, ai fini dell'imprescindibile coinvolgimento di tutta la struttura nell'adempimento del Programma.

Milano, 16 marzo 2023

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

*Paola Di Domenico*  


**IL PROCURATORE GENERALE**

*Francesca Nanni*  
