



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Potenza

Prot. n. 556

Potenza, 21 FEB. 2017

Al Signor Capo Dipartimento

Al Signor Direttore Generale

Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,
del Personale e dei Servizi
prot.dog@giustiziacert.it

All'Organismo Interno di Valutazione

Ministero della Giustizia
prot.oiv@giustiziacert.it

Oggetto: Procura della Repubblica presso il Tribunale di Potenza – D.Lgs 25 luglio 2006 n. 240 - Programma annuale delle Attività – Anno 2017.

In riferimento all'oggetto e all'art. 4 del D.Lgs. 25 luglio 2006 n. 240, si trasmette, in allegato, il Programma annuale delle attività per l'anno 2017.

Il Procuratore della Repubblica
Luigi Gay



PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il Tribunale di Potenza

Programma delle Attività annuali – Anno 2017

Il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 disciplina la ripartizione della competenza tra il magistrato capo dell'Ufficio e 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'adozione, da parte del magistrato Capo dell'Ufficio, in questo caso il Procuratore della Repubblica, dei "procedimenti" necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria e per la gestione del personale di magistratura richiede il coordinamento con l'attività del personale amministrativo e l'impiego ragionato delle risorse materiali e finanziarie assegnate al dirigente amministrativo.

Alla luce di questo necessario coordinamento, l'art. 4 del sopracitato decreto legislativo ha previsto il programma delle attività annuali quale strumento di organizzazione dell'Ufficio risultante, nella sua stesura, dalla collaborazione tra il Procuratore della Repubblica e il dirigente amministrativo a mezzo del quale 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 d'interrelazione con utenti interni (altri uffici giudiziari) ed esterni.

A questo punto, è doveroso precisare che, a decorrere **dal 14 novembre 2016**, il Dirigente amministrativo assegnato a questa Procura della Repubblica, anche sede della Direzione Distrettuale Antimafia e Antiterrorismo, è stato trasferito ad altro Ufficio e che nessun Dirigente è stato nominato al suo posto.

Il Procuratore della Repubblica ha, dunque, assunto anche le funzioni del "Dirigente Amministrativo", così come previsto dal più volte menzionato D. Lgs. 240/2006 e come precisato nelle circolari ministeriali del 31 ottobre 2006 e 13 aprile 2007.

Il Procuratore della Repubblica con proprio provvedimento del 7 dicembre 2016, approvato dal Consiglio Giudiziario nella seduta del 18 gennaio 2017, senza osservazioni, quindi condividendone il contenuto, ha disposto la delega di alcune competenze dirigenziali al Procuratore Aggiunto, segnatamente nell'ambito della gestione del personale amministrativo, e ciò fino alla presa di possesso di un nuovo Dirigente Amministrativo, anche *part time*.

Premesso quanto sopra e tenuto conto degli indirizzi derivati:

- dall'atto generale di indirizzo per la performance del Ministero della Giustizia per l'anno 2017;
- dal decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15;
- dai compiti e delle mansioni derivanti dall'applicazione delle nuove qualifiche professionali ai sensi del contratto integrativo, sottoscritto il 29 luglio 2010, al CCNNL 2006/09

Il Procuratore della Repubblica redige per l'anno 2017

Il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali, disponibili e, ai fini della valutazione della performance dei lavoratori e delle liquidazioni delle indennità accessorie, individuando gli indicatori relativi agli *standard* di qualità dell'Ufficio e al raggiungimento degli obiettivi.

RELAZIONE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

Anche per l'anno 2017 sarà garantito il corretto sistema di relazioni sindacali e, per tale scopo, potranno essere programmati, anche se non richiesti, incontri periodici con le rappresentanze locali dei lavoratori RSU. Delegato ai rapporti con le rappresentanze sindacali è il Procuratore Aggiunto della Repubblica, dr. Basentini.

SITO WEB

Nel corso del 2017 si provvederà all'ulteriore implementazione (inserimento statistiche in genere ed altro di interesse pubblico) e all'aggiornamento costante del sito web della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Potenza www.procura.potenza.it, soprattutto nell'ottica del suo potenziamento quale prima fonte di informazione all'utenza.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA

Tale obiettivo sarà garantito primariamente per il tramite del sito WEB, che fornirà un primo e importante strumento di orientamento tra i servizi e di reperimento di informazioni. Mancando, infatti, per carenza di fondi, di personale e di locali, l'ufficio pubbliche relazioni (URP), l'informazione all'utenza sarà garantita direttamente dagli uffici e il sito WEB servirà anche ad orientare gli utenti verso gli uffici giusti.

AZIONE DI SUPPORTO INFORMATIVO

L'Ufficio ripone molta importanza all'azione di supporto informativo, soprattutto verso gli Istituti scolastici, tant'è che nel corso del 2016, alcuni Sostituti, su incarico

del Procuratore, hanno partecipato ad alcuni incontri sulla legalità e tematiche collegate, riguardanti la giustizia in generale, aventi come target gli alunni delle ultime classi degli istituti scolastici superiori.

Tra questi, si segnalano, quale esempio, gli incontri presso l'IPSIA "G.Giorgi" di Potenza nel novembre 2016 a cui ha partecipato il Sostituto Procuratore, dr.ssa Santoro, o all'incontro del dicembre 2016 presso il Liceo Scientifico "Pier Paolo Pasolini" di Potenza che ha visto la partecipazione del Sostituto Procuratore, dr. Lanni.

L'Ufficio ha, inoltre, ampliato la portata dell'azione di supporto informativo rivolgendola anche ad altri Enti; infatti, sempre nel 2016, sempre su incarico del Procuratore, ha partecipato, con i Sostituti Procuratore dr. Mandurino e dr. Russo, a due incontri presso l'Ispettorato Regionale del Lavoro nel dicembre 2016. Argomento degli incontri con gli Ispettori (ASP, INPS e INAIL) è stato un aggiornamento sul ruolo e sui compiti degli Ufficiali di P.G., categoria cui rientrano i citati Ispettori.

Nel corso del 2017 l'Ufficio proseguirà in questa azione favorendo e partecipando, ove richiesto, all'organizzazione di incontri sulla legalità e su tematiche riguardanti la giustizia in generale.

SUPPORTO ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE

Come per gli anni precedenti, si garantirà il supporto alle attività dei magistrati in esecuzione degli ordini di servizio in vigore e in relazione alla distribuzione del personale tra i vari settori di attività dell'ufficio (penale, civile, amministrativo, contabile), ricorrendo, ove necessario e a coperture delle esigenze giornaliere, all'interfungibilità tra il personale in servizio.

Non si può non ricordare, come più volte segnalato al superiore Ministero, delle carenze nell'organico del personale amministrativo, specie dopo l'accorpamento del Tribunale di Melfi a quello di Potenza.

L'Ufficio predisporrà l'attività di supporto ai magistrati, ove necessario, quotidianamente con disposizione, anche verbale, dirette ai funzionari responsabili dei diversi settori.

Sarà, inoltre e all'occorrenza previsto, in caso di assenza a qualsiasi titolo del personale che presta attività lavorativa articolata nelle sei giornate, con provvedimento a firma del Procuratore Aggiunto (quale delegato dal Procuratore), la copertura dei servizi essenziali per il giorno del sabato.

Il ricorso al lavoro straordinario, escluso il personale addetto alla DDA, espressamente autorizzato dal Procuratore Aggiunto - previa motivata richiesta del funzionario responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata o del magistrato presso il quale il personale in questione presta servizio - sarà contenuto al massimo, garantendosi prioritariamente i servizi di assistenza diretta ai magistrati sottoposti a tutela e non, e poi per assicurare adempimenti urgenti dell'ufficio esecuzioni penali e della segreteria penale (scarcerazioni/carcerazioni e pareri urgenti, assistenza ai Sostituti e al Procuratore), nonché della segreteria

amministrativa per l'attività di assistenza al Procuratore e di collaborazione con il Procuratore Aggiunto.

In considerazione della sempre maggiore scarsità di fondi assegnati si garantirà, acquisita la disponibilità degli interessati, la trasformazione delle ore di straordinario in ore di compensazione e/o recupero da effettuarsi, quest'ultimo, nell'anno in corso.

LOCALI: PROBLEMATICHE E PROSPETTIVE.

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

La disponibilità dei locali resta, però, del tutto insufficiente per le necessità dei magistrati in servizio e del personale amministrativo.

L'imminente immissione in servizio presso questa Procura di due Sostituti Procuratore aggraverà ulteriormente la gestione dei locali assegnati all'Ufficio.

ARCHIVI

Tra il 2014 e il 2016 è stata effettuata una considerevole opera di scarto degli atti di archivio che ha riguardato circa 6 tonnellate di carta e la liberazione di circa 120 metri lineari di archivio.

Nel corso del 2016, inoltre, è stato acquistato e posto in opera, a seguito di gara con invito a 9 operatori economici, un impianto di armadi rotanti che consentirà, insieme a ulteriori dismissioni di materiale obsoleto, nel corso del 2017, di accrescere le potenzialità dell'archivio, migliorando la razionalizzazione dello spazio.

SICUREZZA

1) Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81

Nel corso del 2016 sono proseguite le attività previste nel documento per la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro di questa Procura con particolare riferimento alle visite mediche del personale a cura del "medico competente".

A seguito dell'aggiudicazione tramite CONSIP dei Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in data 2 gennaio 2017 è stato sottoscritto il verbale di consegna del Lotto 6 della sopracitata fornitura in base al quale la ditta subappaltatrice produrrà il nuovo DVR (Documento di Valutazione del Rischio) e fornirà il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Sempre tramite CONSIP a fine 2016 è stato aggiudicato il Servizio di Manutenzione dell'Impianto elettrico il cui DVR è stato consegnato dalla ditta appaltatrice ad inizio 2017.

2) Sicurezza locali

Anche per il 2017 la vigilanza diurna agli accessi al Palazzo di Giustizia continuerà ad essere garantita da ditta privata appositamente incaricata con il personale addetto al posto fisso presso la struttura.

Il controllo dei corridoi interni è garantito dall'impianto di video sorveglianza collegato ai monitor della vigilanza gestiti in maniera centralizzata presso la locale Procura Generale della Repubblica.

2) Documento programmatico sulla sicurezza

Nel corso dell'anno 2017, comunque non oltre il 31 marzo, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'ufficio dovrebbe provvedere, secondo gli schemi forniti dal Garante, all'aggiornamento del documento programmatico sulla circa la protezione, il trattamento e la sicurezza dei dati personali.

Allo stato, risultano ancora in vigore le direttive e le raccomandazioni contenute nel D.P.S. n. 1338 del 31 marzo 2010.

Si provvederà, tuttavia, all'aggiornamento del regolamento d'ufficio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, a seguito del mutamento della pianta organica sia dei Magistrati che del personale amministrativo

PROBLEMATICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE: INTERVENTI E POSSIBILI SOLUZIONI

1) Situazione organico

Con disposizione normativa si sono individuate le piante organiche ancorandole alle effettive presenze al settembre 2008 e, da ultimo, al 30 settembre 2009, eliminando, solo di fatto, le più volte denunciate gravi carenze negli organici degli uffici giudiziari, mantenendosi le gravi difficoltà ad operare in considerazione delle sempre più crescenti esigenze di servizio e dell'alta incidenza, in negativo, sulla effettiva presenza in ufficio del personale, delle periodiche assenze a vario titolo (malattie, ferie, congedi parentali, permessi a vario titolo, aspettative, comandi, ecc.).

Ad aggravare la situazione ha contribuito il trasferimento ad altro Ufficio, a decorrere dal 14 novembre 2016, del Dirigente amministrativo assegnato a questa Procura a cui non è seguita la nomina di alcun altro Dirigente.

Particolarmente critica permane, inoltre, la situazione relativa al personale dell'area III per il quale si registra una vacanza di oltre il 50%. In particolare, rispetto alla pianta organica che prevede 12 funzionari giudiziari, si registra una presenza di sole 5 unità.

I direttori amministrativi sono 2 dei quattro previsti di cui uno in part time verticale al 50%.

Per quasi tutto il 2016, grazie a una Convenzione sottoscritta con la Regione Basilicata, l'Ufficio ha goduto della presenza di n. 14 unità di lavoratori socialmente utili.

A fine 2016 la Corte d'Appello e la Procura Generale hanno sottoposto all'attenzione del Ministero lo schema del Protocollo d'Intesa tra la Regione e gli Uffici Giudiziari per ottenere la preventiva autorizzazione¹ necessaria alla sua sottoscrizione da parte dei singoli Capi degli Uffici Giudiziari del distretto che avevano manifestato il loro interesse al progetto.

A tutt'oggi non è pervenuta alcuna risposta.

Naturalmente, anche questo Ufficio ha dato la disponibilità a ospitare fino a 20 unità di personale da inserire nei settori della digitalizzazione, segreteria, dibattito archivio (finanziario, contabile, informatico).

Nel corso del 2016, inoltre, la Procura ha partecipato all'Avviso Pubblico della Regione Basilicata "*Selezione dei Progetti di Pubblica utilità per l'attuazione del Programma Reddito minimo di inserimento*".

Il progetto proposto dalla Procura sulla digitalizzazione e archiviazione è stato approvato e ciò avrebbe consentito all'Ufficio di dare avvio ai tirocini di inclusione sociale a favore dei beneficiari ammessi i cui elenchi nominativi erano stati trasmessi dalla Regione alle Agenzie Provinciali Apof-il e Ageforma.

L'inizio effettivo dei sopraccitati tirocini è subordinato alla sottoscrizione di una convenzione tra la Procura e l'Apof-il.

Lo schema di Convenzione è stato trasmesso al Ministero a novembre 2016 per ottenerne la preventiva autorizzazione, ma a tutt'oggi non risulta alcuna decisione.

L'avvio di questi due progetti è fortemente auspicato da questo Ufficio in quanto l'arrivo del personale previsto da questi due strumenti fornirebbe, come avvenuto per il passato, un valido supporto al personale amministrativo in servizio, contribuendo ad alleggerirne il carico di lavoro oltre a rendere il servizio in sé più rapido ed efficiente.

2) Formazione del personale

Negli ultimi anni l'Ufficio ha adottato e stimolato la politica della formazione del personale nell'ambito di una riqualificazione dello stesso, mediante invio (nella maggiore percentuale numerica possibile) ai corsi di aggiornamento tenuti dall'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Potenza e dal Superiore Ministero. Per il corrente anno si provvederà a inviare il personale ai corsi individuati nella programmazione 2017 del Ministero della Giustizia e dell'Ufficio Formazione Distrettuale. Particolare attenzione sarà data ai percorsi formativi relativi alle modifiche in materia di trasparenza e accesso civico introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

¹ Vedi la procedura prevista dalla Circolare ministeriale prot. m dg. DOG nr. 0160067.U del 8/11/2016

In riferimento alle “*Procedure selettive interne in attuazione dell’articolo 21-quater del decreto- legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 132*”, giova segnalare che l’Ufficio ha fortemente favorito il processo di formazione riservato ai cancellieri in servizio offrendo loro due postazioni di lavoro, disponibili in base a un calendario, per consentire così l’accesso alla piattaforma *e-learning* dedicata in un ambiente consono e riservato.

3) Informativa al personale

Nell’ambito di una maggiore crescita professionale da parte del personale in servizio, sia sotto l’aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l’aspetto di una conoscenza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro, si provvederà nel corrente anno, alla trasmissione delle circolari mediante l’utilizzo di una cartella condivisa istituita nell’anno 2015.

4) Rilevazione delle presenze e orario di lavoro

Nel corso del 2017 le presenze del personale saranno rilevate con il sistema operativo automatizzato RILPRES.

SERVIZIO GESTIONE AUTOMEZZI SIAMM

In esecuzione della nota DAG 10/0112013.0002912.U del Ministero della Giustizia il servizio relativo all’utilizzo delle autovetture in dotazione all’Ufficio sarà gestito per mezzo del programma SIAMM.

PRESCRIZIONI URGENTI RELATIVE ALL’ULTIMA VERIFICA ISPETTIVA

Nulla da prevedere. Le normalizzazioni, per come richieste, sono avvenute nel rispetto dei termini assegnati.

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nel corso del 2017 si provvederà all’ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici in uso:

1. **SIAMM**: gestione informatizzata spese pagate e automezzi;
2. **GE.CO.**: gestione e controllo beni mobili SA;
3. **S.I.G.E.G.**: sistema informativo per la gestione degli edifici giudiziari attraverso cui si assolvono gli obblighi di trasparenza riferiti alla contrattualistica pubblica;
4. **SICOGE**: sistema informativo del controllo di gestione per le procedure contabili del funzionario delegato;

5. **SICOGE COINT**: sistema informatizzato per la ricezione e gestione della fattura elettronica;
6. **RILPRES**: sistema rilevamento e gestione informatizzata delle presenze del personale;
7. **SCRIPT@**: gestione richieste protocollo informatico e gestione documentale;
8. **VALERI@**: gestione dei dati da inviare al CSM (variazioni tabellari, organizzazione);
9. **NSIC**: sistema informativo casellario;
10. **PASS**: punto accesso ai servizi per i cittadini;
11. **SIEP**: sistema informatico procedimenti d'esecuzioni penali;
12. **RE.GE.**: gestione informatica dei Registri Generali Penali;
13. **SICP**: gestione informatica dei Registri Generali in ambiente WEB;
14. **SIPPI**: banca centralizzata dei dati sui beni sequestrati e confiscati alle organizzazioni criminali, in uso a Tribunali, Procure e Prefetture dell'Italia Meridionale;
15. **SNT**: sistema di gestione delle notifiche telematiche di atti;
16. **STAT PM**: sistema di statistiche;
17. **CONSOLLE MAGISTRATI**: sistema di statistiche.

In assenza di programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2017 si proseguirà nell'informatizzazione, attraverso il programma Excel, dei seguenti servizi:

- segreteria civile
- ufficio gestione fascicoli per la procedura ex art.415 bis c.p.p..

Nel corso del 2016 è stato adottato l'applicativo "P.doc" attraverso cui si è provveduto a digitalizzare un congruo numero di fascicoli, creando le premesse per l'adozione del fascicolo digitale. Nel corso del 2016 è stata completata la fornitura e l'installazione delle firme digitali anche per i magistrati immessi nell'esercizio delle loro funzioni sul finire dell'anno 2015 e all'inizio 2016 in maniera tale da consentire la chiusura del processo relativo alla digitalizzazione dei documenti.

L'adozione del fascicolo digitale per l'ufficio esecuzione e l'adozione e l'avvio del Nuovo Portale Notizie di Reato ha portato a risultati soddisfacenti nel corso del 2016. Sul suddetto portale si sono rilevate alcune criticità connesse, in particolare, al suo esclusivo utilizzo come strumento di trasmissione delle notizie di reato. Tali criticità saranno affrontate, nel corso del 2017, attraverso una fattiva collaborazione con la Polizia Giudiziaria e gli altri organi che trasmettono le notizie di reato.

COMUNICAZIONE PER VIA TELEMATICA

Anche per il 2017 ulteriori risparmi sulle spese per le comunicazioni saranno garantite mediante l'invio della corrispondenza agli uffici giudiziari, e non solo a questi, per il tramite del protocollo informatico – sistema telematico Script@.

Sempre al fine di garantire una concreta riduzione delle spese di corrispondenza sono state create le caselle di posta elettronica per ogni singola segreteria.

Al fine di razionalizzare il flusso relativo agli atti connessi alle attività penali ed ai pertinenti seguiti, è stata creata una casella PEC relativa al registro generale.

GESTIONE BENI MOBILI

Si procederà anche nel corso dell'anno 2017 alla gestione dei dati relativi ai beni inventariati e durevoli Cat. I, II e VI con il programma GE.CO.

Si provvederà alla cessione, previa autorizzazione ministeriale, del materiale informatico (computer) funzionante ma non più in uso nell'Ufficio perché sostituito da apparecchiature di più recente assegnazione.

Si provvederà alla relazione annuale, riferita all'anno 2016 dei beni durevoli ex art. 22 comma 4 DPR 254/02.

Si provvederà, nei termini di legge, alla trasmissione della documentazione giustificativa delle variazioni intervenute nella consistenza dei beni mobili in dotazione, nonché all'apposita comunicazione del dirigente responsabile degli acquisti dalla quale risulti la validazione del modello 98 C.G.

DISPONIBILITA' STRUMENTALI

Nel corso del 2016 a questa Procura della Repubblica è stato fornito materiale informatico per il quale si è provveduto alle operazioni di carico e rendicontazione. Per il 2017 è previsto il completamento dell'installazione di nuove postazioni di lavoro (pdl) per il personale amministrativo e di una postazione portatile per il personale di magistratura che ne ha fatto richiesta.

Le circolari ministeriali saranno nella disponibilità di tutto il personale amministrativo, per via informatica, attraverso la cartella condivisa.

SERVIZI CONTABILI FINANZIARI

1) Gestione somme spese d'ufficio – Cap. 1451.22

Anche per l'anno 2017 sarà garantita una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue, e comunque non indispensabili, e il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, che pure ha consentito all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, nonché ad assicurare al meglio i servizi e mantenere scorte di materiale tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni.

Ai sensi della Circolare 11/2013 e in esecuzione delle disposizioni normative in materia di revisione della spesa (*spending review*), anche per l'anno 2017 si garantirà il ricorso, nell'approvvigionamento di beni e servizi, al mercato elettronico, limitando al massimo il ricorso a procedure autonome di acquisto, utilizzando in questi casi i

parametri, come limite massimo, di prezzo e qualità fissati nelle convenzioni stipulate da CONSIP per le stesse tipologie di beni e servizi.

2) spese postali – Cap. 1451.19

Notevoli risparmi delle spese postali anche per l'anno 2017 si avranno trasmettendo la corrispondenza tramite la funzione di interoperabilità del sistema Script@, che consente lo scambio di documenti in formato digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di protocollo, utilizzando la casella di posta certificata integrata nel sistema medesimo.

3) spese per materiale di consumo per fotoriproduttori, fax e carta per fotocopie – Cap. 1451.14 e 1451.21

L'azione del contenimento delle spese per il 2017 avverrà mediante un meticoloso controllo sulle copie effettuate e strettamente necessarie alle esigenze di servizio.

4) spese per accessori sistema informatico – Cap. 1501

Gli acquisti vengono effettuati direttamente dal CISIA di Napoli sulla base delle esigenze delle Procure del Distretto.

5) beni mobili e durevoli – Cap. 7211.22

Nel corso del 2016 è stato concluso l'espletamento della gara per l'acquisto di armadi rotanti che sono stati consegnati e sono attualmente disponibili ed utilizzati nei locali dell'archivio.

6) spese per gli automezzi – Cap. 1451.20, Cap. 1451.30 e Cap. 7211.11

Anche nell'anno 2017 le autovetture verranno utilizzate per lo stretto necessario alle attività quotidiane.

L'autovettura blindata assegnata a questo Ufficio, in base al programma di protezione approvato dalla Prefettura di Potenza, sarà utilizzata per le esigenze dei Sostituti della DDA.

7) spese di giustizia – Cap. 1360 – 1362 – 1363

Anche per l'anno 2017, al di là delle previsioni di massima, l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria e di indagine risulta particolarmente imprevedibile e altalenante e in ogni caso, anche per i costanti aumenti dei costi, tendenzialmente in crescita, a fronte di accreditamenti ministeriali sempre più in diminuzione.

CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE CONNESSI ALL' ANTICORRUZIONE

Tutti i servizi, di massima, sono organizzati e finalizzati e giustamente condizionati alle funzioni giurisdizionali.

Le attività del personale amministrativo negli uffici giudiziari sono, pertanto, intimamente connesse ai tempi previsti per legge e alcuni elementi che sfuggono al controllo da parte dei singoli operatori.

Con il termine *performance* si fa riferimento alla definizione degli indicatori attraverso i quali è possibile misurare se il sistema è in grado o meno di raggiungere l'obiettivo per il quale è stato creato.

È necessario, quindi, avvalersi, per ogni settore di attività, di uno specifico oggettivo sistema di misurazione delle prestazioni individuali ed organizzative.

A tale scopo, anche per garantire il rispetto di quanto imposto dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, adottato con Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, sarà favorita una gestione dei processi organizzativi dell'attività amministrativa tale da garantire il necessario presidio di legalità.

Qualità del servizio

Nella definizione, di cui alla pagina 3 della Delibera n. 88/2010 data dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, una organizzazione eroga servizi di qualità *“quando si dà una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste potenziali degli utenti e minimizza il disturbo, il numero dei passaggi necessari, i disagi o gli imprevisti provocati da disservizio”*.

Come visto, se appare difficoltoso stabilire quantitativamente il servizio, altrettanto lo è il determinarne la qualità. Non si può infatti condizionare e misurare la performance riducendola alla mera qualità degli atti (servizi) prodotti, qualità intesa nell'accezione comune del termine.

Negli anni, si è passati progressivamente dal “controllo della qualità” (evitare non conformità/difettosità nell'esecuzione) all'assicurazione della qualità (assicurare, attraverso azioni preventive sul sistema e sui processi, che la progettazione/esecuzione/consegna del prodotto o del servizio sia corrispondente alle attese degli utenti), giungendo al “miglioramento continuo”, che rappresenta il vero obiettivo di un servizio di qualità.

Si giunge, pertanto, a misurare la qualità dei quotidiani atti che si producono nelle segreterie rapportandola al grado di coinvolgimento dell'utenza, all'informazione fornita alla stessa e alla trasparenza degli atti.

Alla “qualità” servizio della Procura concorreranno, quindi, informazione, partecipazione, trasparenza.

Si potrà pensare, al riguardo, a una maggiore informazione resa all'utente e alla predisposizione di strumenti che riducano i tempi di erogazione dei servizi.

Per l'anno 2017 il sito web della Procura sarà fonte di informazione per la generalità dell'utenza; anche per l'anno in corso sarà utilizzata per la trasmissione degli atti il sistema Script@ che inciderà sensibilmente sul tempo di comunicazione degli atti stessi.

Infine, altra condizione di qualità dei servizi è la trasparenza, che nell'attività ordinaria è ancorata al principio di legittimità degli stessi, secondo le norme codicistiche e di rito, e che nella gestione degli strumenti economici assegnati all'ufficio può essere individuata nella gestione oculata delle somme assegnate.

A tale scopo, l'Ufficio proseguirà nell'attento monitoraggio di tutti i costi di gestione, presidiando attivamente tutte le utenze, predisponendo una gestione volta a ridurre i costi e a impedire le spese superflue e comunque non indispensabili e il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione che permetta all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, assicurando al meglio servizi e mantenendo scorte di materiale tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni.

CONCLUSIONI: INDICATORI STANDARD QUALITÀ E PERFORMANCE UFFICIO E PERSONALE AMMINISTRATIVO.

Premesso quanto sopra, il raggiungimento degli obiettivi per il 2017 da parte del personale amministrativo in servizio sarà dato dalla lavorazione di almeno il 90% degli atti depositati dai magistrati e dall'evasione del 100% delle richieste dell'utenza privata e pubblica, nel rispetto dei termini di legge; per il personale in servizio nella segreteria amministrativa, dalla completa archiviazione della corrispondenza in entrata e sistemazione anno corrente, documentazione relativa al personale sia di magistratura sia amministrativo.

La qualità del servizio reso al pubblico sarà data dalla cura e gestione delle informazioni fornite sia direttamente che attraverso il sito web, nonché dall'acceleramento dei tempi attraverso le comunicazioni via mail.

La valutazione della performance del personale in servizio, ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, si effettuerà in occasione delle attribuzioni di indennità accessorie e alla luce di specifici progetti attuati.

È fatta salva, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs n. 240/2006, ogni modifica e/o integrazione derivante da sopravvenute esigenze dell'Ufficio.

Copia del presente programma viene trasmessa, per mezzo di posta elettronica certificata, al Signor Capo Dipartimento e al Signor Direttore Generale – Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e all'Organismo Interno di Valutazione.

Potenza, lì 13 febbraio 2017

Il Procuratore della Repubblica

Luigi Gay

