



**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO LA SEZIONE DISTACCATA DI CORTE D'APPELLO DI
SASSARI**

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI - ANNO 2019
(art. 4 D.Lgs. 240/2006)

PREMESSA

Il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 ha disciplinato la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, attribuendo:

- al primo la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio, il potere di emettere atti di indirizzo nonché l'adozione dei provvedimenti riguardanti l'organizzazione dell'attività giudiziaria;
- al secondo la responsabilità e la gestione del personale amministrativo, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 240/2006, all'inizio di ciascun anno, *"il magistrato capo dell'ufficio giudiziario ed il dirigente amministrativo ad esso preposto redigono, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno."*

Il "Programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno 2019" è strettamente connesso al Piano delle performance e costituisce uno strumento che individua l'indirizzo prioritario delle attività amministrative da svolgere ed è stato redatto **in coerenza con:**

1. **Il Piano della performance 2018-2020**, approvato dal Ministro della Giustizia con D.M. in data 2 marzo 2018
2. **L'Atto di indirizzo per l'anno 2019** emesso il 28 settembre 2018 dal Ministro della Giustizia, Alfonso Bonafede.
3. **Gli obiettivi specifici assegnati** dal Capo Dipartimento in occasione del conferimento dell'incarico **al Dirigente amministrativo**, con ultimo PDG del 27 giugno 2018- Reg. C.C. 21/08/2018.
4. **Il progetto organizzativo dell'ufficio per il periodo 2018-2020 emesso dal Procuratore Generale di Cagliari in data 12 dicembre 2017**, documento unitario che comprende i criteri organizzativi anche per la Sezione distaccata di Sassari.

Nell'atto di indirizzo, emanato il 28 settembre 2018, il Ministro della Giustizia definisce le priorità da realizzare nell'anno 2019 e a cui dovrà uniformarsi l'azione del Ministero e, a livello periferico, anche questa Procura Generale:

"....L'azione di questa Amministrazione tenderà al conseguimento di un serio ed effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario ed amministrativo, passando attraverso le necessarie esigenze di contenimento della spesa pubblica (dando impulso ad una razionalizzazione delle spese) e di trasparenza dell'attività.

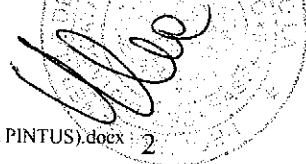
Ciò dovrà avvenire sia a livello centrale che periferico, promuovendo quei canoni di semplificazione e trasparenza capaci di indirizzare questa Amministrazione nella ricerca di strumenti organizzativi idonei a garantire servizi sempre più efficienti per il cittadino che si rivolge alla giustizia.....".

Al fine di dare attuazione alle priorità del Ministro, il Capo dell'Ufficio e il Dirigente amministrativo della Procura Generale di Sassari hanno condiviso di operare in coerenza con alcune direttrici fondamentali:

-direttrice 1) Il rilancio di una politica sul personale, verso la piena copertura delle piante organiche e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo

-direttrice 2) L'avanzamento delle politiche di digitalizzazione, con l'implementazione del Processo Penale Telematico e l'estensione del Processo Civile Telematico in Cassazione

- direttrice 3) Il miglioramento della qualità amministrativa



- 3.2) Giustizia penale.
- 3.3) Misure organizzative.

- direttrice 4) Razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture
- 4.2) Edilizia penitenziaria e giudiziaria

Premesso quanto sopra

L'Avvocato Generale della Repubblica unitamente al Dirigente Amministrativo

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 240/2006

REDIGONO E CONDIVIDONO

il seguente programma, tenendo conto delle risorse disponibili, indicando le priorità e le attività da svolgere nel corso dell'**anno 2019, con la finalità di fornire le linee operative e di indirizzo gestionale** e contribuendo alla definizione della performance organizzativa cui la Procura Generale sezione Distaccata di Sassari deve conformarsi

I - ANALISI DEL CONTESTO

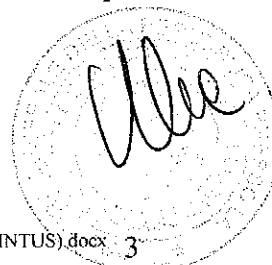
La Procura Generale della Repubblica presso la Sezione distaccata di Corte d'Appello in Sassari è stata istituita con la **Legge 30 luglio 1990 n. 219** (G.U. n. 182 del 06.08.1990) e, ai sensi dell'art.1, **ha giurisdizione sui Circondari dei Tribunali di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania.**

Il **16 marzo 1992** è la data di inizio di funzionamento della Procura Generale della Repubblica presso la Sezione distaccata di Corte d'Appello di Sassari.

La Procura Generale della Repubblica in Sassari si trova al 4° piano del palazzo di giustizia di Via Budapest, n.34 in Sassari (SS). L'attuale palazzo di giustizia si trova all'ingresso della città di Sassari.

L'ufficio della Procura Generale della Repubblica in Sassari è una realtà giudiziaria di medie dimensioni in cui l'esercizio della giurisdizione e i servizi amministrativi sono in sintonia e costituiscono una unità inscindibile nella quale, seppure per funzioni distinte ma complementari tra loro, svolgono il lavoro in modo sinergico e collaborativo per garantire il "SERVIZIO GIUSTIZIA" sempre più efficiente per l'utenza interna ed esterna:

- **la struttura giurisdizionale fa capo all'Avvocato Generale**, trattasi di un incarico semidirettivo, dal 2 gennaio 2017 è svolto dalla Dr.ssa Maria Gabriella Pintus, che pur avendo la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio giudiziario in Sassari esercita le proprie funzioni alle dipendenze del Procuratore Generale di Cagliari, in conformità alle disposizioni degli artt. 59, 3° comma, 70, 2° comma, della legge di ordinamento giudiziario e, in osservanza al **progetto organizzativo dell'ufficio per il periodo 2018-2020 emesso in data 12 dicembre 2017 dal Procuratore Generale di Cagliari.** Cura i rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari, in particolare con la Procura Generale di Cagliari, la Corte d'Appello in sede, le Procure della Repubblica di Sassari-Nuoro-Tempio Pausania nonché con la Procura per i Minorenni in Sassari. Attualmente nella Procura Generale della Repubblica in Sassari prestano servizio 4 Magistrati, **l'Avvocato Generale e tre Sostituti Procuratore Generale**, i quali esercitano le funzioni di pubblico ministero nel grado d'appello (art. 70 R.D. 30 gennaio 1941 n. 12). I magistrati della Procura Generale in Sassari, svolgono funzioni giurisdizionale in campo penale e civile, anche con riferimento alla cooperazione internazionale.



- **la struttura amministrativa fa capo al Dirigente Amministrativo**, Dr.ssa Maria Elena Crabu, che è il responsabile dell'organizzazione amministrativa, della gestione del personale amministrativo, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali per garantire sia il regolare funzionamento della Procura Generale (servizi amministrativi e contabili), sia il necessario supporto all'attività giurisdizionale svolta dai Magistrati. E' il funzionario delegato per le spese di giustizia della Procura Generale di Sassari e delle Procure della Repubblica di Sassari, Nuoro, Tempio Pausania nonché della Procura per i minorenni di Sassari.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

E' stato completato il processo di riorganizzazione dell'ufficio. L'attuale struttura organizzativa della Procura Generale è articolata in tre macro aree di attività, ognuna di esse comprende servizi omogenei per specifiche funzioni riguardanti:

1. **AREA GIURISDIZIONE**
2. **AREA AMMINISTRATIVA**
3. **AREA ECONOMATO E CONTABILE**

Ogni area è suddivisa in Segreterie o Uffici, per omogeneità di attività, secondo criteri di funzionalità-efficienza- efficacia per poter erogare un buon servizio alla giurisdizione e all'utenza.

1. **AREA GIURISDIZIONE** suddivisa in specifici settori riguardanti:

- AFFARI PENALI
- GESTIONE DELLE UDIENZE
- ESECUZIONI PENALI
- UFFICIO RAPPORTI CON L'ESTERO
- UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA
- AFFARI CIVILI E VARIE

2. **AREA AMMINISTRATIVA** suddivisa in specifici settori riguardanti:

- ATTIVITA' GENERALI DELL'AVVOCATO GENERALE
- ATTIVITA' DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
- GESTIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA
- GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
- UFFICIO GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

3. **AREA ECONOMATO-CONTABILE** suddivisa in specifici settori riguardanti:

- UFFICIO CONSEGnatARIO E GESTIONE PATRIMONIO
- UFFICIO ECONOMATO, ACQUISTI E CONTRATTI
- UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA

Tutte le attività amministrative, a supporto dell'attività dei magistrati, riguardanti l'area della giurisdizione penale e civile, vengono svolte in osservanza delle vigenti disposizioni di legge, nel pieno rispetto sia dei contenuti che dei termini previsti per gli adempimenti, nonché delle disposizioni previste dal codice di procedura penale e civile e, altresì, delle disposizioni impartite con le circolari, le istruzioni ministeriali e le specifiche direttive dell'Avvocato Generale e del Dirigente amministrativo.

Per quanto riguarda il delicatissimo settore della libertà personale é assicurata la presenza di un Magistrato e di un Direttore e/o Funzionario, anche nella giornata del sabato per assicurare le attività d'urgenza, l'emissione, l'esecuzione e la notifica dei provvedimenti di esecuzione penale.

I servizi amministrativi sono gestiti con la massima efficienza, efficacia ed economicità sia in relazione agli adempimenti che nei rapporti verso l'utenza interna ed esterna.

ORGANICO DEL PERSONALE

L'organico dei magistrati prevede un posto di Avvocato Generale e tre di Sostituto Procuratore Generale.

Sono in servizio: l'Avvocato Generale, Dr.ssa Maria Gabriella Pintus, e n. 3 Sostituti Procuratori Generali.

Il 26 febbraio 2018 ha preso servizio il terzo Sostituto Procuratore Generale.

L'Avvocato Generale, Dr.ssa Maria Gabriella Pintus, dal 23 gennaio 2018 al 15 dicembre 2018, è stata impegnata anche nella sede giudiziaria di Cagliari ove ha svolto le funzioni di Procuratore Generale reggente fino alla copertura del posto vacante.

L'attuale previsione, in base all'ultima pianta organica D.M. 19 maggio 2015, prevede la seguente consistenza del personale amministrativo:

PIANTA ORGANICA D.M. 19 maggio 2015	PROFILO PROFESSIONALE In base al D.M. 9/11/2017 rimodulazione profili professionali	AREA	PRESENZE ATTUALI al 15 febbraio 2019	SCOPERTURE CONCRETE
1	DIRIGENTE		1	
1	DIRETTORE	3^	1	
2	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3^	3	+ 1
1	FUNZIONARIO CONTABILE	3^	1	
3	CANCELLIERE ESPERTO	2^	0	3
1	ASSISTENTE INFORMATICO	2^	1*	1*
1	CONTABILE	2^	1	
3	ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2^	3**	1**
3	OPERATORE GIUDIZIARIO	2^	2	1
2	CONDUCENTE AUTOMEZZI	2^	2	
2	AUSILIARIO	1^	2	
TOT. 20			17-2*+ **=15 (di cui 1 unità in applicazione continuativa in altro ufficio e 1 unità in aspettativa per dottorato di ricerca dal 02/11/2018 al 30/10/2021)	3+2*+**= 5

I dati contenuti nel prospetto meritano alcune osservazioni per rappresentare in modo esauriente l'effettiva dotazione organica dell'ufficio, in cui si registra una scopertura pari al 25%.

- E' in servizio dal 23 novembre 2015 n. 1 unità di **Direttore**, a seguito richiesta di "scambio di sede".
- Dal 1 dicembre 2017 sono in servizio n. 3 unità di **Funzionario giudiziario**, di cui n. 2 unità sono i vincitori della procedura selettiva interna per il passaggio al profilo professionale di Funzionario giudiziario - area III F1 - riservata ai Cancellieri

dell'amministrazione giudiziaria in servizio alla data del 14 novembre 2009. Due unità **usufruiscono dei permessi retribuiti Legge 104/92 per familiare.**

- E' in servizio dal 30.10.2015 il **Funzionario contabile**, professionalità della terza area, a seguito interpellato per mobilità esterna, bando del 29 luglio 2013. **Usufruisce dei permessi retribuiti Legge 104/92 per familiare.**
- E' in servizio dal 15.07.2014 il **Contabile**, professionalità della seconda area, a seguito interpellato per mobilità esterna, bando del 29 luglio 2013.
- Sono totalmente vacanti le n. 3 unità di **Cancelliere Esperto**, in data 17/03/2018 è deceduto l'unico Cancelliere esperto che era in servizio.
- Dall'8 gennaio 2018 sono stati coperti n. 2 posti, vacanti da anni, **sulle n.3 unità previste di Assistenti giudiziari.** Le nuove n.2 unità sono i vincitori del concorso pubblico a 800 posti di Assistente giudiziario a tempo indeterminato, area funzionale II, fascia economica F2. Dal 2 novembre 2018 al 30 ottobre 2021 n. 1 unità di Assistente giudiziario è in aspettativa per dottorato di ricerca. Attualmente, di fatto, il posto sarà scoperto di 1 unità per tre anni.
- Dal 17 aprile 2015 è vacante n. 1 unità di Operatore giudiziario, sono in servizio n. 2 unità
- L'unico posto di **Assistente informatico** è stato coperto in data 13 settembre 2013 ma dal 4 ottobre 2013 a tutt'oggi è stato applicato continuativamente al CISIA di Genova, Presidio di Sassari, **di fatto il posto è totalmente scoperto.**
- L'organico dei conducenti automezzi, n. 2 unità, e degli ausiliari, n. 2 unità, sono coperti.

Le assenze per i permessi retribuiti Legge 104/92, sono rilevanti e sono usufruite da n. 3 unità di personale.

In conclusione, su n. 20 unità previste in organico, di fatto, **in ufficio sono in servizio solamente 15 unità,** con copertura pari al 25%.

RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RISORSE FINANZIARIE E SERVIZIO CONTABILE-ECONOMATO

Da anni le risorse economiche sono sempre più ridotte e insufficienti a soddisfare il fabbisogno dell'ufficio. Per contenere al massimo le spese e in modo razionale la Procura Generale di Cagliari dal 2016 procede alla pianificazione annuale degli acquisti unificati.

Anche per l'anno 2018 è stata garantita una gestione oculata delle spese rivolte al fabbisogno del materiale di assoluta e primaria necessità.

Si elencano le spese sostenute nell'anno 2018:

Somme spese dalla Procura Generale di Sassari- Sezione distaccata:

- spese d'ufficio: € **496,15 (quattrocentonovantasei/15)**
- autovetture: € **2.854,33 (duemilaottocentricinquantaquattro/33)**
- fotoriproduttori: € **563,38 (cinquecentosessatatre/38)**

Le spese sono state effettuate esclusivamente sui seguenti capitoli di bilancio:

- Capitolo 1451 piano gestionale 14 - Spese per acquisto di toner e drum per stampanti, fax e fotocopiatrici in proprietà;

- Capitolo 1451 piano gestionale 21- Spese per il rilascio documenti mediante fotocopiatrici (acquisto carta A3 e A4)
- Capitolo 1451 piano gestionale 22 - Spese d'ufficio;
- Capitolo 1451 piano gestionale 20 - Spese autovetture-carburante;
- Capitolo 1451 piano gestionale 30 - Spese autovetture- manutenzione ordinaria;
- Spese Postali – ex Mod. 105-
- **Cap. 1451.14 - spese per l'acquisto di toner e drum per stampanti, fax e fotocopiatrici in proprietà:** sono stati spesi per l'acquisto di toner €. **259,94 (duecentocinquantanove/94)** l'ufficio ha aderito alla gestione centralizzata effettuata dalla Procura Generale di Cagliari.
- **Cap. 1451.21- Spese per il rilascio documenti mediante fotocopiatrici** (acquisto carta A3 e A4) quest'anno sono stati spesi per acquisto di carta €. **303,44 (trecentotré/44)**
- **Cap. 1451.22 - spese d'Ufficio** €. **496,15 (quattrocentonovantasei/15)** si è potuto provvedere solo all'acquisto minimo ed essenziale del materiale di cancelleria, non sono state soddisfatte tutte le reali esigenze.

Da anni non si acquistano libri per la Segreteria generale e né per le Segreterie penali, si è provveduto all'acquisto di soli n **5** codici aggiornati, di cui **4** per le esigenze dei magistrati in udienza e **1** per tutta l'area penale.

Le somme sono state spese:

- €. **121,27 (centoventuno/27)** per i codici.
- €. **374,88 (trecentosettantaquattro/88)** per materiale vario di cancelleria tramite la gestione centralizzata effettuata dalla Procura Generale di Cagliari.

- **Cap. 1451.20 spese autovetture-carburante:**

Questa Procura Generale, durante l'anno 2018, ha avuto il seguente avvicendamento di autovetture per consentire l'accompagnamento dell'Avvocato Generale a Cagliari ove ha svolto le funzioni di Procuratore Generale reggente fino alla copertura del posto vacante:

- l'autovettura Fiat Punto – targata DP745PS – già in carico dal 25.11.2015 e scaricata il 10/07/2018 per trasferimento alla Procura della Repubblica di Tempio Pausania.
- l'autovettura Alfa Romeo 159- targata DJ899GJ- dal 23/01/2018 al 20/06/2018 con formale presa in carico, dal 12/11/2018 al 17/12/2018 in prestito dalla Procura Generale di Cagliari.
- l'autovettura Fiat Bravo- targata DX964HW dal 20/06/2018 al 07/11/2018, data in cui ha avuto un incidente stradale. E' in corso la procedura per il fuori uso.

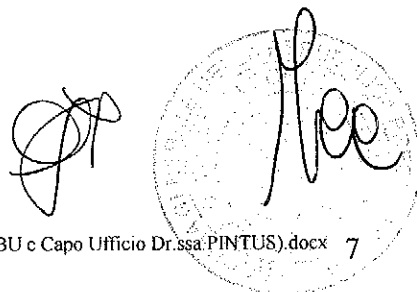
Attualmente l'ufficio, dal 7 novembre 2018, è sprovvisto di autovettura di servizio.

Il Ministero ha disposto l'assegnazione dell'autovettura Fiat Bravo- targata DX966HW, già in dotazione al Tribunale di Bolzano e, nel mese di febbraio 2019, verrà ritirata da un autista di questo ufficio.

Sono stati acquistati buoni carburante per l'importo di €. **2.600/00 (duemilaseicento/00) pari a n. 52 buoni da € 50,00 cadauno.** Durante l'anno 2018 sono stati utilizzati n. 3 buoni del residuo anno 2017 e n. 49 buoni dell'anno 2018, per complessivi n. 52 buoni carburante.

Al 31 dicembre 2018 residuano n. 3 buoni benzina per un importo complessivo di €. 150,00
Durante l'anno 2018 sono stati **percorsi complessivamente Km 27.385.**

- **Capitolo 1451.30 - Spese autovetture- manutenzione ordinaria e straordinaria**
Sono stati spesi complessivamente: €. **254,33 (duecentocinquantaquattro/33)** per manutenzione straordinaria.



Utilizzo autovettura di servizio

Anche nell'anno 2018 l'autovettura di servizio è stata utilizzata con oculatezza e per le esigenze strettamente necessarie, compresi i viaggi dell'Avvocato Generale per raggiungere Cagliari ove ha svolto le funzioni di Procuratore Generale reggente fino alla copertura del posto vacante.

Spese Postali - ex Mod. 105- da Gennaio a Dicembre 2018 è stata spesa la somma di € 1.390,52 (milletrecentonovanta/52).

Già da anni sono state ridotte le spese postali, si trasmettono telematicamente gli avvisi di pagamento ai beneficiari delle spese di giustizia attraverso il sistema SICOGE .

Ulteriori risparmi delle spese postali sono state ulteriormente conseguite nell'anno 2018 poiché si è intensificata la trasmissione della corrispondenza con il protocollo informatico, sistema Script@, o con l'utilizzo delle Peo e Pec che consentono lo scambio di documenti in formato digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di comunicazione elettronica.

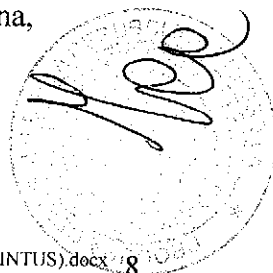
RISORSE STRUMENTALI

Durante l'anno 2018, i servizi informatici hanno subito una rilevante riduzione del servizio di assistenza informatica che ha inciso sensibilmente sulla manutenzione dell'hardware, con forti ricadute sulle attività giudiziarie (giurisdizionali ed amministrative) che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati efficienti per lo svolgimento dei servizi.

I beni strumentali di natura informatica, solo di recente, sono stati adeguati alle esigenze dell'ufficio. Infatti nel corso degli ultimi due anni, vi è stato il rinnovo del parco hardware con nuove forniture.

Alla data del 1 gennaio 2019 sono in uso:

- N. 14 PC in uso al personale amministrativo, tutti in garanzia ;
- N. 4 PC ai magistrati, di cui 3 sono in garanzia.
- N. 3 PC portatili ai magistrati, di cui 1 in garanzia.
- N. 1 PC portatile al dirigente, risale al 2006 è obsoleto. E' prevista la consegna di un nuovo PC portatile nei primi mesi dell'anno 2019.
- N. 1 PC anno 2017 dedicato al solo servizio della rete ponente;
- N. 1 PC in sala riunioni in garanzia (Regione Sardegna)
- N. 1 obsoleto anno 2006 in uso nell'archivio generale (destinato al DAP).
- N. 1 stampante individuale è in uso al dirigente;
- N. 2 stampanti individuali sono in uso ai magistrati;
- N. 2 multifunzione in uso locale a 2 magistrati;
- N.1 multifunzione in uso locale al personale amministrativo
- N. 2 multifunzione in rete in comodato d'uso della Regione Sardegna, assegnate nel 2016, e pertanto in garanzia;
- N. 1 multifunzione in rete acquistata nel 2014
- N. 2 multifunzione acquistate nel 2008;
- N. 1 fotocopiatore multifunzione a noleggio, installato in rete e configurato su tutte le postazioni informatiche;
- N. 1 scanner "dedicato" per le notifiche penali on-line;
- N. 2 scanner assegnati a quest'ufficio in comodato d'uso della Regione Sardegna, assegnate nel 2016, e pertanto in garanzia;
- N. 1 scanner massivo.



VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE

ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2018

Nel corso dell'anno 2018 si è proseguito nella realizzazione del programma migliorativo delle attività per rendere più efficace l'azione dell'ufficio nel suo complesso anche attraverso la sua riorganizzazione e si è proseguito nel massimo coinvolgimento di tutto il personale. L'organizzazione in **“lavoro di gruppo”**, soprattutto per le medie dimensioni dell'ufficio, ha consentito la massima condivisione e il confronto indispensabile per la crescita professionale e i necessari approfondimenti normativi, lo sviluppo delle tecnologie e la diffusione delle buone prassi nei processi di lavoro.

L'impegno dell'ufficio è stato finalizzato non solo allo svolgimento delle attività ordinarie ma anche alla realizzazione di quattro Progetti-Obiettivo e di soluzioni migliorative in grado di garantire un servizio giudiziario, qualitativamente soddisfacente, per fronteggiare le esigenze dell'ufficio coerenti con le **priorità del Ministero**.

PROSECUZIONE E CONTINUO MONITORAGGIO DEI SERVIZI

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

È proseguito il miglioramento della protocollazione informatica attraverso il sistema di Protocollo **Script@**, che ha consentito oltre la registrazione, l'assegnazione e la trattazione degli atti, anche la corretta catalogazione dei documenti in base al titolario, la gestione dell'archiviazione informatica (digitalizzazione degli atti) e il monitoraggio sui flussi documentali.

Si è proceduto con regolarità alla conservazione dei documenti redatti in formato elettronico e/o alla scansione dei documenti cartacei per incrementare l'**archivio digitale** al fine di assicurare le funzioni di conservazione, nonché di velocizzazione delle ricerche e della facile consultazione della documentazione. La condivisione della documentazione proseguirà mediante l'utilizzo delle cartelle condivise nel sito interno **“SERVIZI”**.

Particolarmente impegnativa è stata l'attività di affiancamento al nuovo Assistente giudiziario assegnato alla Segreteria amministrativa soprattutto per gli aspetti operativi inerenti all'utilizzo delle numerose banche dati e applicativi in uso, nonché le scadenze degli adempimenti. La gestione delle assenze-presenze, inoltre, ha imposto non solo la conoscenza sul sistema di rilevazione delle presenze ma anche tutti i diversi adempimenti inerenti ad ogni specifica assenza.

Nell'ambito della Segreteria generale è stato realizzato il Progetto-Obiettivo 3/2018 **“Le principali novità introdotte dal nuovo C.C.N.L. del comparto Funzioni Centrali sottoscritto il 12-02-2018”**.

Per la realizzazione del progetto è stato costituito un **“Lavoro di gruppo”** e si è proceduto a vari incontri, per la ricerca e raccolta sistematica delle novità contrattuali nonché lo studio e gli approfondimenti sulle novità introdotte dal nuovo CCNL. Numerosi sono stati anche i contatti con gli altri uffici giudiziari, sono stati instaurati proficui confronti e condivisioni per rendere uniforme l'interpretazione e, in particolare, di alcuni istituti in materia di permessi retribuiti. Sono state, inoltre, esaminate ed approfondite le risposte a quesiti specifici espressi dall'ARAN, nonché le interpretazioni e i chiarimenti da parte di altre Amministrazioni pubbliche. Si è predisposta la nuova modulistica per le diverse tipologie di assenza, ed è stata messa a disposizione di tutto il personale nella cartella digitale condivisa. E' stato predisposto il documento **“Linee guida sui**

nuovi istituti contrattuali” contenente gli approfondimenti di maggior interesse e di frequente utilizzo per il personale amministrativo, in particolare sono stati esaminati quelli previsti dal capo IV “ferie e festività” e dal capo V “permessi, assenze e congedi”. A tale documento sono allegati:

- la raccolta dei diversi orientamenti, chiarimenti, pareri, risposte a quesiti dell’ARAN, del Ministero e di altre Amministrazioni;
- la modulistica relativa alle diverse tipologie di assenza e permessi.

UFFICIO ECONOMATO

Nell’anno 2018 si è provveduto, nei termini di legge, alla chiusura della gestione patrimoniale e alla trasmissione della relativa documentazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato.

Al fine di utilizzare al meglio il programma GE.CO i buoni di scarico del materiale di cancelleria e varie sono emessi con riferimento all’ufficio a cui viene consegnato il materiale.

Prosegue il monitoraggio di tutte le spese per verificare costantemente il loro contenimento, si utilizzano file-excel per la contabilizzazione delle spese d’ufficio, le spese postali, le spese per automezzi..

La legge 190/2012 e s.m.i. ha imposto alle stazioni appaltanti di pubblicare nei propri siti web istituzionali le informazioni relative agli appalti di servizi e forniture. Dall’anno 2016 si utilizza il nuovo sistema informativo S.I.G.E.G., creato per la rilevazione del patrimonio immobiliare e per la rilevazione del contenimento della spesa pubblica. Durante l’anno 2018 il sistema è stato implementato con il nuovo modulo contratti che, oltre alle comunicazioni semestrali, ha richiesto un costante aggiornamento dei dati relativi a tutta l’attività contrattuale posta in essere dall’ufficio.

Nell’ambito dell’ufficio Economato è stato realizzato il Progetto-Obiettivo 4/2018 **“Razionalizzazione e recupero locali d’archivio e di sgombero”**.

Per la realizzazione del progetto è stato costituito un “Lavoro di gruppo” e si è proceduto a vari incontri. Intensa e impegnativa è stata la ricognizione materiale di tutti i beni e il riscontro dal registro informatizzato.

Il progetto è stato pienamente realizzato e il risultato è stato soddisfacente e, in termini concreti:

1. E’ stata effettuata la ricognizione materiale di tutti i beni e le attrezzature, sia quelli in uso che quelli inservibili e/o obsoleti per i quali avviare la pratica del fuori uso.
2. Sono stati predisposti distinti elenchi di consistenza dei beni inservibili e/o obsoleti e da porre in “Fuori uso”.
3. E’ stato effettuato il controllo, la verifica e l’aggiornamento dei dati nel registro informatizzato Ge.Co, riscontro dei numeri di inventario e numero dei beni durevoli, dati necessari anche per la corretta compilazione degli elenchi di cui al punto 2).
4. E’ stata effettuata la verifica e l’aggiornamento delle schede di ciascuna stanza.
5. E’ stata acquisita tutta la documentazione per avviare la riunione della “Commissione per la dismissione dei beni non più utilizzabili”.

CONTENIMENTO DELLE SPESE

Sempre nell’ottica della razionalizzazione e trasparenza della spesa si è proseguito nella sistematica adozione di “misure di contenimento delle spese” a seguito delle manovre di finanza pubblica e degli interventi in materia di *spending review* che, negli ultimi anni, hanno ridotto fortemente le dotazioni finanziarie.

E’ sempre più pressante l’esigenza di dover utilizzare e razionalizzare al meglio sia le assegnazioni delle risorse finanziarie che l’impiego delle tecnologie informatiche a disposizione.

Nella quotidianità del lavoro è stata adottata ogni possibile azione per contenere e limitare la spesa.

Da anni è stata intrapresa:

1. la progressiva dematerializzazione dei documenti cartacei attraverso la scansione quasi sistematica della documentazione in arrivo ed in partenza, utilizzo dei documenti digitali e la loro conservazione in cartelle condivise su "SERVIZI" rete informatica interna. Ciò ha consentito sia la riduzione della spesa, di carta e toner, che la facilità di reperire il documento nelle cartelle condivise;
2. è stata ulteriormente ridotta la trasmissione della corrispondenza tramite servizio postale, si utilizza tale servizio per la restituzione di fascicoli quando non sia possibile altra soluzione;
3. utilizzo corrente del protocollo informatico Script@ per la trasmissione della corrispondenza in partenza. La ritrasmissione cartacea dei fascicoli processuali e l'inoltro della documentazione avverrà con la modalità meno onerosa poiché la trasmissione postale è divenuta estremamente onerosa.
4. utilizzo corrente delle caselle di posta elettronica, certificata o ordinaria d'ufficio e personali, per lo scambio di documentazioni e di comunicazioni tra gli uffici. Sono state create le caselle d'ufficio, PEO e PEC, per gli affari penali e civili, settore amministrativo e contabile. Tutto il personale è dotato di casella personale, il personale è abilitato all'utilizzo di caselle PEC d'ufficio nell'ambito della propria area di appartenenza.
5. utilizzo corrente del fotocopiatore/multifunzione a noleggio (il toner è compreso nel costo di noleggio) condiviso in rete per la fotocopiatrice e per la stampa di documenti digitali attraverso il comando dalla propria postazione di lavoro;
6. eliminazione-riduzione delle stampanti individuali per il personale amministrativo, con l'utilizzo prevalente del fotocopiatore/ multifunzione a noleggio;
7. utilizzo del telefax, solo in casi eccezionali se non funziona la rete informatica, L. 98/2013;
8. l'autovettura di servizio viene utilizzata su richiesta dell'Avvocato Generale, per soli fini di rappresentanza e istituzionali della giurisdizione, e su richiesta del Dirigente per esigenze di servizio, con un' oculata gestione dei viaggi e dei percorsi. Sono state ridotte le uscite a solo un giorno settimanale, con programmate attività, salvo le urgenze.

SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO

Dal 1° settembre 2015 il passaggio delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari al Ministero ha imposto un enorme impegno organizzativo che è necessariamente proseguito nel 2018, da un lato ha riguardato lo studio e l'aggiornamento della materia contrattualistica, sempre in continua modifica, e dall'altro l'individuazione di modelli organizzativi di gestione improntati all'economicità e all'efficienza.

In questo processo, di cambiamento gestionale delle spese di funzionamento, un ruolo fondamentale è stato assegnato ai dirigenti giudiziari chiamati all'assunzione di responsabilità in ordine all'attuazione delle direttive della Conferenza permanente.

Per quanto riguarda questa Procura Generale, dal 1° settembre 2015, è avvenuto il subentro *ex lege* del Ministero della Giustizia nel "Contratto per l'affidamento del servizio di vigilanza armata degli uffici giudiziari – R.T.I. COOPSERVICE Società Cooperativa P.A./ Istituto di Vigilanza VIGIPOL Società Cooperativa a r.l., stipulato in Sassari il 30 maggio 2013 Rep. N. 26143" dal Comune di Sassari e, attualmente, prorogato fino al 30 giugno 2019.

Il Ministero della Giustizia, al fine di provvedere alla gestione di tale rapporto contrattuale e di evitare ogni discontinuità, soprattutto per quanto attiene alla parte contabile e ai pagamenti da eseguire, ha delegato il potere di gestione del contratto al Procuratore Generale di Cagliari, che con provvedimento del 21 ottobre 2015, ha sub-delegato l'Avvocato Generale per la sola esecuzione del contratto. Il Dirigente amministrativo è stato incaricato dalla Conferenza Permanente a svolgere i compiti di cui all'art.3, comma 5, del DPR 133/2015, "le attività necessarie all'esecuzione delle delibere" (art. 3, c. 5, lett. a) e la "vigilanza, per conto della

conferenza, sulla corretta esecuzione delle prestazioni conseguenti alla stipula dei contratti” (lett. b).

In questo ufficio prosegue il “Lavoro di gruppo sulle spese di funzionamento” per assicurare il corretto svolgimento dei compiti devoluti alla competenza del Dirigente, di cui all’art. 3, comma 5, del DPR 133/2015, nonché per gestire le attività inerenti la gestione delle spese per il funzionamento di competenza della Procura Generale di Sassari.

Nel settore concernente la gestione delle spese obbligatorie di funzionamento è proseguita l’azione di miglioramento e di razionalizzazione delle attività anche attraverso la dematerializzazione, mediante la creazione del fascicolo elettronico. Sono state attivate le nuove modalità di lavoro compatibili con la specifica competenza di liquidazione da parte di questo ufficio. Pertanto, in presenza di fattura elettronica, questo ufficio provvede alla creazione, alla conformizzazione del fascicolo elettronico che, firmato digitalmente, viene allegato alla fattura elettronica sul S.I.C.O.G.E. COINT e, tramite lo stesso sistema, viene trasferito per competenza alla Procura Generale di Cagliari.

Durante l’anno 2018 la Conferenza Permanente si è riunita per n. 12 sedute.

SEGRETERIE AFFARI PENALI

Durante l’anno 2018 si è proceduto a riorganizzare il settore penale per assicurarne il **miglioramento e l’adeguamento funzionale** alle nuove esigenze dell’attività giudiziaria, con particolare attenzione alla **gestione delle attività amministrative a diretto supporto delle** funzioni dell’Avvocato Generale alla luce del “Progetto di organizzazione dell’Ufficio per il periodo 2018-2020” redatto dal Procuratore Generale di Cagliari e comprendente i criteri organizzativi anche per la Sezione distaccata di Sassari. A tale progetto organizzativo sono state allegate le “Linee guida in materia di avocazioni” inerenti al potere-dovere del Procuratore Generale di avocare le indagini preliminari previste dalla **“Riforma Orlando sulla giustizia penale”, Legge 103/2017**, in vigore dal 3 agosto 2017.

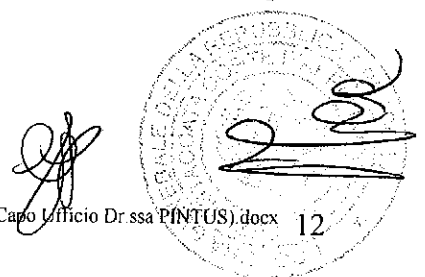
A seguito della Riforma penale, è stato potenziato l’utilizzo del S.I.C.P. e dei suoi sottosistemi, nella funzione delle “Avocazioni” e delle “Comunicazioni PG” nello scambio dei dati, di rispettiva competenza, tra gli uffici giudicanti dei Circondari di Sassari, di Nuoro e di Tempio Pausania.

Tale riforma ha interessato anche diverse modifiche riguardanti le impugnazioni:

- il concordato in appello ex art. 599 bis cpp e la tenuta di un file excel di rilevazione dati;
- il coordinamento tra gli uffici di Procura di 1° grado e la Procura Generale, ai sensi art. 593 bis cpp e art. 166 bis disp. Att. cpp, formalizzato con Protocollo di coordinamento del Procuratore Generale di Cagliari in data 28 marzo 2018.

L’utilizzo **delle nuove tecnologie informatiche** hanno contribuito a sostenere e potenziare l’azione complessiva dell’ufficio tanto nell’ambito della giurisdizione quanto in quello dell’attività amministrativa.

Si è mantenuta la tenuta del registro di comodo, in file excel, per la registrazione di tutti i provvedimenti e, in particolare, delle sentenze penali comunicate al visto del Procuratore Generale ma non caricate sul S.I.C.P. da parte degli uffici giudicanti. L’uso del sistema ha evidenziato dei suoi limiti che, seppure, segnalati all’ufficio competente, non sono stati valutati come anomalie. L’estrattore statistico, SIRIS, non è stato ancora installato per gli uffici di 2° grado e, pertanto, non è possibile rilevare il flusso in entrata e in uscita dei provvedimenti in comunicazione al PG. Al momento trattasi di un sistema ancora da perfezionare per la completa informatizzazione dei provvedimenti in “comunicazione al PG”.



Durante l'anno 2018 sono stati avviati corsi di formazione sugli applicativi in uso nel settore penale:

- **SICP**, Sistema Informativo della Cognizione Penale, per l'estrazione dei dati e dei modelli statistici, nonché la consolle e SIRIS.
- **AGI**, Registro informatico per la gestione delle richieste di assistenza giudiziaria
- **TIAP**, Trattamento Informatico degli Atti Processuali, riguardante la digitalizzazione dei documenti processuali.

Per i procedimenti della esecuzione penale, si prosegue nell'utilizzo del sistema **SIEP** sempre in continua evoluzione con le implementazioni di funzioni (Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza). Dal settembre 2017 il sistema, previo inserimento dei dati sui differenti titoli di esecuzione, consente sia di predisporre il provvedimento di cumulo che inserire il nuovo titolo, su cumulo preesistente, generando il provvedimento finale di cumulo.

A seguito delle recenti modifiche normative in materia di conversione delle pene pecuniarie, ex art. 238 bis D.P.R. 115/2002, nell'ottica della ripartizione razionale degli adempimenti, L'Avvocato Generale con il Presidente del Tribunale di Sorveglianza di Sassari hanno firmato un protocollo per il corretto svolgimento della nuova procedura, in data 21 maggio 2018. Sono state iscritte n. 49 procedure nel sistema SIEP.

Per quanto riguarda le procedure di esecuzione penali, relative alle sanzioni amministrative di demolizione delle opere abusive, si proseguirà nello studio e approfondimento della procedura per l'uniformità di prassi.

Per le misure di prevenzione si utilizza il sistema **SIPPI** (Sistema Informativo Prefetture e Procure dell'Italia meridionale) che non era funzionante dal mese di settembre 2015 e, provvisoriamente, era stato istituito un registro in file excel. Il SIPPI ha ripreso la funzionalità dal mese di agosto 2017 e si è proceduto al caricamento di tutte le misure di prevenzione dal 2015 a tutt'oggi mediante la funzione "Scambi informativi".

In assenza dei programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2018 si è proseguito ad utilizzare **registri di comodo, in file-excel**, avvalendoci dei filtri di ricerca, per i seguenti servizi: esposti, visti sulle diverse tipologie di provvedimenti, pareri, impugnazioni, comunicazioni ex art. 127, elenco sentenze irrevocabili, ordinanze e decreti emessi dagli uffici giudiziari dei circondari di Sassari, Tempio Pausania e Nuoro.

La condivisione dei dati e documenti avviene mediante cartelle condivise nel sito interno "SERVIZI".

In attesa dell'utilizzo del TIAP si è proseguita l'**attività di digitalizzazione dei fascicoli penali per l'udienza penale**, contenenti il decreto di citazione, l'appello, la sentenza di primo grado ed eventuali altri atti, ritenuti importanti dal magistrato, per la trattazione in udienza.

Si è proseguito nell'utilizzo del sistema delle **notifiche penali telematiche**, SNT, prevalentemente nell'ambito delle attività delle esecuzioni delle sentenze penali, nello scambio di comunicazioni nei confronti di Avvocati, degli istituti penitenziari, Questure e degli uffici giudiziari.

Nell'anno 2018 le notifiche effettuate e ricevute tramite SNT sono state:

- **n° 179 in uscita;**
- **n° 77 in entrata.**

Anche per l'anno appena trascorso, il servizio in ricezione è stato utilizzato esclusivamente dal GIP presso il Tribunale di Nuoro e di Sassari, raramente da parte di altri uffici.

Perdurano alcune criticità del sistema non solo per la lentezza di alcune fasi della procedura informatica (acquisizione, firma e stampa) ma anche per la mancata integrazione con i registri penali.

E' stato stimato, in circa 15 minuti, il tempo di lavorazione per ogni singola notifica dall'acquisizione del documento fino alla stampa della relata di notifica.

Prevalentemente i Tribunali di Sorveglianza, le Procure di Repubblica, i Tribunali, gli uffici Uepe, le Questure e i Carabinieri utilizzano la Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) e trasmettono a penale.pg.sassari@giustiziacerit.it, casella in uso dal 28/12/2015.

E, così pure quest'ufficio utilizza la PEC in "risposta" alle numerose ordinanze, richieste e comunicazioni varie ricevute quotidianamente.

A tal proposito si segnala che durante l'anno 2018 questa Procura Generale – area penale – ha inviato **n. 832 P.E.C.** Quest'ultimo dato è tratto dal totale delle ricevute di avvenuta notifica cosiddetta "consegna" effettuate **dal 1° Gennaio al 31 dicembre**.

Si attendono sviluppi tecnologici che possano semplificare alcune fasi di lavoro ed il completamento del sistema delle notifiche e comunicazioni telematiche sia attraverso la fase di gestione del deposito sia attraverso l'indispensabile collegamento con i registri penali (SICP) sia, ancora, attraverso l'ampliamento dei destinatari (Ufficiali Giudiziari, Case circondariali, Forze di Polizia, ecc.).

Nell'ambito del settore penale è stato realizzato il Progetto-Obiettivo 2/2018 **"Riforma penale": riorganizzazione settore penale e la gestione delle attività amministrative a diretto supporto dell'attività giudiziaria**.

Per la realizzazione del progetto è stato costituito un "Lavoro di gruppo" e si è proceduto a vari incontri.

Il progetto è stato pienamente realizzato e il risultato è stato soddisfacente e, in termini concreti:

1. E' stato avviato un **"lavoro di gruppo"** e riunioni periodiche per lo studio e approfondimenti delle novità normative, confronti e condivisioni, e la ricerca di processi di lavoro efficienti per assicurare il necessario supporto amministrativo all'attività giudiziaria.
2. Miglioramento dell'organizzazione del settore penale, dei servizi e della gestione delle attività in termini di qualità, efficacia, efficienza, trasparenza nonché di economicità con la migliore razionalizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto. Sono stati individuati i servizi che necessitavano di un miglioramento funzionale, sono stati verificati i processi di lavoro, attraverso un attento riscontro della normativa vigente e l'individuazione della procedura più efficace, per il raggiungimento dei buoni risultati. La verifica, in particolare, ha valutato la correttezza gestionale e procedurale in termini di funzionalità, efficacia, efficienza, trasparenza nonché di economicità con la migliore razionalizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili nonché lo sviluppo delle tecnologie di supporto.

SEGRETERIA AFFARI CIVILI

In assenza dei programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2018 si è proseguito all'informatizzazione, utilizzando file-excel con filtri di ricerca, dei seguenti servizi:

- Interventi, pareri, visti, udienze.

Sono state attivate le Comunicazioni con PEC con la Corte Appello in sede per la trasmissione di decreti, sentenze, ordinanze.

Il monitoraggio del flusso "Affari civili" è stato svolto con precisione e diligenza.

Per l'anno 2018 erano previsti percorsi formativi e di training on the job finalizzati all'utilizzo della consolle del magistrato delle Procure Generali e delle Procure della Repubblica nell'ambito dei procedimenti civili, ma non sono stati attivati.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è di indubbia importanza non solo per il necessario miglioramento delle competenze ma anche per i necessari approfondimenti e confronti con i colleghi e per i risvolti vantaggiosi sulla qualità dei servizi nonché la valorizzazione del personale amministrativo.

L'ufficio ha sempre stimolato e incoraggiato la formazione del personale ai corsi di aggiornamento tenuti sia dall'ufficio formazione della Corte d'Appello di Sassari che quelli avviati dal Ministero sui nuovi servizi informatizzati con l'affiancamento operativo-tecnico da parte del personale Cisia di Genova, Presidio di Sassari.

Durante l'anno 2018 il personale ha partecipato ai seguenti corsi:

Direttore

- Roma, 10 aprile 2018 Programma formativo. "Il registro informatico AGI per la gestione delle estradizioni e dei mandati di arresto";
- Cagliari, 3-4 maggio 2018 "Corso di formazione per referenti degli uffici giudiziari sul SICP – Estrazione dei dati e modelli statistici in uso presso gli uffici giudiziari: Consolle e SIRIS";
- Roma, 18 dicembre 2018 "Seminari informativi sulla comunicazione telematica dell'avviso di deposito delle sentenze, ai sensi dell'art. 548 cpp. Seconda edizione".

Funzionario Contabile

- Sassari, 15-16 gennaio 2018 – Corso formazione "Comunicazione assertiva e conflict management";
- Cagliari, 4-11-18-25 settembre 2018 – Corso Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni. Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza".

Funzionario giudiziario

- Sassari, 15-16 gennaio 2018 – Corso formazione "Comunicazione assertiva e conflict management";

Funzionario giudiziario

- Roma, 8-9 novembre 2018 – Programma formazione "I contratti pubblici sotto le soglie europee: affidamenti e procedure negoziate. Le nuove regole nel contesto dell'amministrazione giudiziaria (D. l.vo 18 aprile 2016, n. 50)"

Contabile

- Sassari, 3 dicembre 2018 – Corso formazione "Formazione in ingresso per il personale neoassunto – Modulo 4 – Gestione delle relazioni con il pubblico"

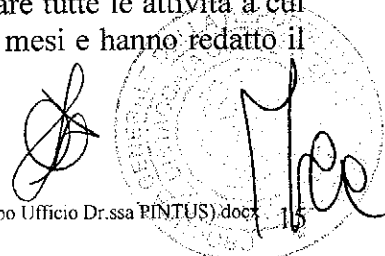
Assistenti giudiziari di nuova nomina

- Sassari, da gennaio a giugno 2018, hanno partecipato al Progetto ministeriale **"Formazione Neoassunti 2017-2019"**, curato dall'Ufficio Formazione della Corte Appello in sede secondo i moduli di seguito specificati:
- **1° modulo "Formazione sul campo"**, dall'8 gennaio all'8 maggio 2018.
- **2° modulo "L'amministrazione giudiziaria e i servizi di cancelleria"**, dal 26 marzo al 6 aprile 2018.
- **3° modulo "Percorsi per conoscere"**, tra il 25 e il 30 maggio 2018.
- **4° modulo "Gestione delle relazioni con il pubblico"**, il 22 giugno 2018.

Nell'anno 2018 l'ufficio ha aderito al **progetto ministeriale "Formazione Neoassunti 2018"** e ha realizzato il Progetto-Obiettivo 1/2018 **Formazione in ingresso del personale neo assunto "Assistenti giudiziari"**.

E' stato coinvolto tutto il personale della Procura Generale per il proficuo accoglimento-inserimento dei due nuovi "Assistenti giudiziari", per favorirne sia l'integrazione nella realtà dell'ufficio che l'acquisizione proficua delle competenze e abilità operative necessarie alle specifiche prestazioni lavorative.

Il personale, in qualità di "Esperto interno" con il ruolo di esercitatore, ha proficuamente svolto le attività formative sia di carattere didattico che operativo, per la formazione dei nuovi Assistenti giudiziari su tutti i diversi settori e i servizi inerenti alle attività amministrative-civili-penali-contabili nonché sui processi lavorativi e sull'utilizzo degli applicativi. E' stato predisposto dal Dirigente-Tutor il programma del percorso formativo, il "Calendario delle attività". I due neo assunti hanno partecipato con forte motivazione e massimo coinvolgimento, hanno compilato il questionario delle competenze e il diario di bordo, con lo scopo di tracciare tutte le attività a cui hanno partecipato. Hanno superato positivamente il periodo di prova di 4 mesi e hanno redatto il report finale.



Il progetto è stato pienamente realizzato e il risultato è stato soddisfacente e, in termini concreti:

1. l'acquisizione rapida e proficua delle conoscenze su tutti i servizi giudiziari e delle abilità operative necessarie alle efficaci prestazioni lavorative;
2. lo sviluppo del ruolo dell'Assistente, con l'obiettivo principale di incrementare il livello di consapevolezza all'interno dell'organizzazione;
3. lo sviluppo del senso di appartenenza all'ufficio, la collaborazione e la capacità di "lavorare in gruppo", le relazioni all'interno dell'ufficio e anche con gli altri uffici coinvolti nelle attività della Procura Generale.

FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA
La dematerializzazione del rendiconto annuale
I fascicoli elettronici delle spese di giustizia dal 1 luglio 2016

Anche per l'anno 2018, aldilà delle previsioni di massima, l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria e di indagine è stata imprevedibile, anche per i costanti aumenti dei costi, tendenzialmente in crescita, a fronte di accreditamenti ministeriali sempre più in diminuzione rispetto alle richieste.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 192/2012, l'ufficio ha provveduto ad emettere i titoli di pagamento nel rigoroso rispetto del termine e, comunque, compatibilmente alla disponibilità finanziarie sui relativi capitoli di spesa. Massima attenzione è stata data al rispetto dei termini di pagamento, per evitare il pagamento di interessi moratori.

Come per gli anni passati i pagamenti sono stati effettuati in base all'ordine cronologico di ricezione delle pratiche e delle date di scadenza delle fatture elettroniche, salva la necessità di dover richiedere ulteriore documentazione giustificativa, perché carente o non corretta. In esecuzione delle disposizioni normative e degli indirizzi ministeriali si è garantito il massimo controllo e vigilanza sui termini e sulle modalità di gestione delle somme assegnate agli uffici del Distretto.

Durante l'anno 2018 si è proceduto al costante monitoraggio delle spese al fine di rilevare ed eventualmente evitare gli eventuali scostamenti rispetto alle risorse stanziare nel budget annuale.

L'ufficio ha predisposto monitoraggi mensili-trimestrali-semestrali-annuale che consentono la rappresentazione reale e costante dell'andamento del servizio in termini di disponibilità finanziarie e di emissione dei titoli.

Il sistema SICOGE-COINT è in continua evoluzione nell'utilizzo delle funzioni e delle loro implementazioni in ragione delle continue modifiche normative.

Alla luce di tutto ciò si è provveduto al miglioramento costante dell'organizzazione dell'ufficio del Funzionario delegato e della "spesa di giustizia digitale", per poter sviluppare un processo di lavoro sempre adeguato alle concomitanti novità normative e operative. Con circolare n. 30/2018 il MEF ha impartito le disposizioni sulla chiusura della contabilità dell'esercizio finanziario 2018 e ha ribadito la riduzione delle assegnazioni agli uffici con esuberi di somme. A tal proposito sono state impartite precise istruzioni agli uffici delle Procure della Repubblica per la corretta rilevazione quadrimestrale del fabbisogno delle somme e della trasmissione della pratica digitale.

Il lavoro è stato svolto prioritariamente mediante il sistema SICOGE-COINT ma è stato anche accompagnato da:

- utilizzo di file excel di contabilizzazione delle pratiche, distinti per capitoli e per singola Procura della Repubblica, gestito all'interno della **rete informatica interna "Servizi" Funzionario delegato**;

- utilizzo di cartelle all'interno della **rete informatica interna "Servizi" Demat.Sp.Giust. 1-7-2016** contenenti tutte le pratiche in arrivo e, distinte, nel loro progressivo percorso di gestione in base al programmato iter di lavoro digitale. E tutto ciò ha consentito all'ufficio di poter controllare tutta la gestione annuale e predisporre correttamente il rendiconto telematico e di inviarlo alla Ragioneria Territoriale nei termini previsti, entro il 20 gennaio 2018.

Spese di giustizia, capitoli 1360-1362-1363:

complessivamente sono stati accreditati fondi per € **3.865.730,00** (tremilionioottocentosessantacinquemilasettecentotrenta).

Sono stati emessi complessivamente **n. 1.744 titoli di pagamento telematici**, di cui cumulativi **n. 173 relativi solo al capitolo 1363**, a fronte di un accurato controllo amministrativo-contabile-fiscale **su n. 3.117** pratiche emesse sul Mod. 1/A/SG, pervenute con il protocollo informatico script@.

La somma pagata ammonta complessivamente a € **3.845.632,26 con un residuo di € 20.097,74 sul capitolo 1360.**

Al 31 dicembre 2018 sono rimaste inevase n. 8 pratiche relative al Capitolo 1363 per incapienza di fondi.

INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Le potenzialità offerte dalla nuova tecnologia contribuiranno certamente ad avviare un processo di profonda trasformazione dei tempi e delle modalità procedurali delle attività al fine di erogare un soddisfacente servizio giudiziario anche a favore degli utenti.

Sono stati implementati i processi di innovazione tecnologica e si è proseguito nell'attività di digitalizzazione della documentazione, attraverso un'ampia diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, coerentemente agli obiettivi di razionalizzazione prefissati. Nel corso dell'anno 2018 si è proseguito nella più **ampia informatizzazione dei servizi**, da un lato aderendo tempestivamente alle nuove procedure informatiche, che vengono erogate dal Ministero della giustizia o da altre Amministrazioni, e dall'altro utilizzando, nelle quotidiane attività lavorative, accorgimenti semplici, ma assai efficaci, soprattutto attraverso il ricorso sempre più ampio agli strumenti dell' "Office Automation ", con la realizzazione di registri di supporto e strumenti di elaborazione con Excel.

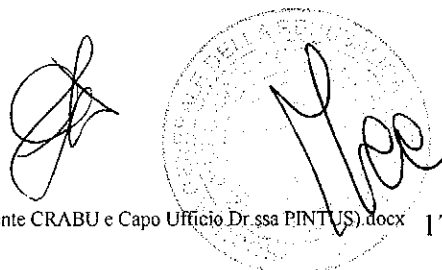
Alcuni servizi del settore penale si gestiscono con file in excel, creati dall'ufficio, e si mantiene la registrazione cartacea laddove è ancora prevista la tenuta di registri ufficiali:

- Registro del riconoscimento delle sentenze penali straniere (modello 14)
- Reg. Esposti – Istanze – Denunce – Querele – Avocazioni.
- Reg. Impugnazioni P.G
- Comunicazioni ex art. 409 co. 3°, 410 C.P.P. opposizione all'archiviazione.
- Richieste della parte civile al P.G. di interporre appello (art. 572 C.P.P.)
- Registro degli incidenti di esecuzione
- Registro dei fogli complementari
- Registro delle impugnazioni (Segreteria sorveglianza).
- Registro sorveglianza (protocollo) (Segreteria sorveglianza)
- Pareri (Segreteria penale)
- Richieste varie in materia penale (Segreteria penale).

I servizi inerenti gli affari civili non prevedono la tenuta di registri ufficiali, per opportunità l'ufficio ha creato file excel per la registrazione dei pareri, degli interventi e delle udienze.

Durante l'anno 2018 si è potenziato l'utilizzo e il miglioramento di:

- ❖ **registro informatizzato penale, SICP**, con il massimo coinvolgimento degli uffici giudicanti. Sono previsti corsi di formazione.
- ❖ Sono previsti corsi di formazione del sistema informatico per il trattamento informatizzato degli atti penali.
- ❖ **nuovo protocollo informatico SCRIPT@.**



- ❖ SICOGE-COINT, attraverso la dematerializzazione del rendiconto telematico, fascicolo elettronico e la digitalizzazione delle pratiche delle spese di giustizia.

L'ufficio ha utilizzato i seguenti sistemi informativi:

AREA PENALE	
S.I.C.P. e sottosistemi:	Sistema Informativo Cognizione Penale in utilizzo dal 2 gennaio 2016 per "Comunicazioni al PG" e "Avocazioni"
A.G.I.	La Procura Generale di Sassari è stata autorizzata all'accesso in sola lettura al registro SICIP della Corte Appello di Sassari.
ARES	Il Modulo AGI è utilizzato per la gestione del settore della Cooperazione giudiziaria internazionale, estradizioni e mandati di arresto. Rilevazione ed estrattore dei flussi di lavoro
SIES	Sistema informativo Esecuzione e Sorveglianza. Consente la gestione dell'esecuzione delle sentenze penali di condanna definitive. La Procura Generale utilizza il sottosistema SIEP (Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale), mentre la Magistratura di Sorveglianza utilizza il SIUS (Sistema Informativo Uffici di Sorveglianza) altro sottosistema al quale le Procure accedono in sola lettura. Il sistema SIEP è in continua evoluzione con le diverse implementazioni di funzioni. Dal settembre 2017 il sistema, previo inserimento dei dati sui differenti titoli di esecuzione, consente sia di predisporre il provvedimento di cumulo che inserire il nuovo titolo, su cumulo preesistente, generando il provvedimento finale di cumulo.
S.I.C.	Sistema informativo del casellario giudiziale, utilizzato per l'acquisizione delle certificazioni penali. Il SIC comprende il sistema ECRIS - Casellario Giudiziale Europeo - per la richiesta dei certificati penali europei. Tramite SIC-ECRIS si accede al sottosistema SAGACE (sostituisce NJR), un sottosistema del casellario centrale che consente la consultazione, l'acquisizione e gestione di avvisi di condanna europei; è una banca dati ove confluiscono le condanne penali inflitte ai cittadini italiani da autorità giudiziarie della comunità Europea.
S.I.P.P.I.	Sistema Informativo delle Misure di Prevenzione e Patrimoniali, è la banca dati dei beni sequestrati e confiscati (mod. BDC) e dei registri della misure di prevenzione degli Uffici Giudiziari (mod. SMP). Consente l'acquisizione ed il controllo dei decreti decisori dei tribunali e, in caso di impugnazione, l'acquisizione dei dati relativi a tale fase. Il S.I.P.P.I. ha ripreso la funzionalità dal mese di agosto 2017. È in fase di sviluppo un nuovo Sistema Informativo Telematico delle Misure di Prevenzione (SIT.MP).
SIDETWEB2	Sistema informativo degli istituti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria – Ministero di Giustizia, consente la consultazione sullo stato della detenzione e la posizione processuale dei soggetti ristretti nei penitenziari. E' stata rilasciata la nuova applicazione del Sistema Informativo Detenuti, SIDETWEB2, e l'ufficio lo utilizza dal mese di maggio 2017
APPLICATIVO WEB	Banca dati di consultazione, alimentata da tutti gli istituti bancari e finanziari, concernenti i rapporti esistenti.
ARCHIVIO RAPPORTI FINANZIARI	Esiste una Convenzione tra Ministero della Giustizia e l'Agenzia delle Entrate per l'accesso a tale archivio.
ACI	Banca dati di consultazione degli archivi centrali del PRA sugli autoveicoli iscritti. Una convenzione tra Ministero della Giustizia e ACI ne regola l'accesso.
ENTRATEL	Accesso al Sistema Informatico dell'Agenzia delle Entrate - Ministero dell'Economia e Finanze- per la trasmissione telematica della Certificazione Unica rilasciata nell'ambito della gestione spese di giustizia e per l'invio del modello 770.
SNT	Sistema informativo delle notifiche penali telematiche , in uso dal 15 dicembre 2014, consente di notificare telematicamente atti e provvedimenti penali, al momento solo quelli espressamente previsti agli avvocati, agli istituti penitenziari, agli uffici giudiziari.

Piattaforma I.M.I.	Esecuzione transnazionale delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di distacco dei lavoratori ex Direttiva 2014/67/UE D.Lgs 136/2016
S.I.AMM. – NUOVO ARSPG 2.0	Sottosistema Spese di Giustizia. Sistema Informativo dell'Amministrazione: applicativo ministeriale che consente agli Uffici Giudiziari la gestione informatizzata dei registri in materia di accertamento e recupero delle spese di giustizia. Si compone di differenti sezioni: Spese pagate, Spese prenotate, Foglio delle notizie e Recupero Credito. L'ufficio utilizza le sezioni Spese pagate e Spese prenotate, e dal maggio 2016 utilizza la nuova versione del SIAMM - ARSPG 2.0.
SI.CO.GE.-COINT	Sistema informativo di Contabilità Generale dello Stato in uso da novembre 2014. L'applicativo è fornito dal Ministero delle Finanze per la gestione della fattura elettronica, accettazione o rifiuto, controllo formale e sostanziale della fattura e la trasmissione al funzionario delegato della fattura lavorata - tramite SICOGE COINT.
WEBSTAT GIUSTIZIA (Direzione Generale delle Statistiche)	Accesso web per l'inserimento dei dati di attività penale relativi a: 1. MOD. 37INT (rilevazione trimestrale) 2. MOD. 313G (rilevazione trimestrale) 3. MOD 1/A/SG (rilevazione semestrale) 4. MOD 2/A/SG (rilevazione semestrale)
Cosmag	http://www.cosmag.it/ per inserimento dei dati statistici semestrali inerenti alle procedure di esecuzioni penali
Corte di Cassazione	Accesso a sito web per consultazione banca dati sullo stato dei ricorsi presentati dai magistrati e consultazione sentenze
AREA AMMINISTRATIVA	
Script@ Protocollo elettronico	Sistema informativo documentale del Ministero della Giustizia che consente la registrazione, segnatura e classificazione degli atti, in entrata e in uscita, riservate e atti interni. Garantisce la comunicazione interna mediante lo smistamento degli stessi all'interno delle Segreterie, nonché quella esterna con gli altri Uffici Giudiziari e con gli enti esterni. Consente inoltre, la corretta catalogazione dei documenti, la gestione degli archivi e il monitoraggio sui flussi documentali.
WTIME 2000- SW Gestione delle Presenze	Applicativo per la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro svolto dal personale.
PERLA PA	SISTEMA INFORMATIVO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA CHE CONSENTE LA GESTIONE DI: ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - comunicazione dei dati relativi al conferimento di incarichi ai propri dipendenti, a collaboratori e consulenti esterni, GEDAP - assenze del personale dovute a distacchi, aspettative e permessi sindacali PERMESSI EX LEGGE 104/92 - assenze del personale dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili banca dei dati "DIRIGENTI" curriculum.
RETE PONENTE	Per lo scambio di corrispondenza riservata attraverso una rete cifrata (autorizzata dall'Autorità Nazionale per la Sicurezza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla base della direttiva PCM-ANS 1/R/A Ed 1993) e l'adozione di adeguate misure di sicurezza EAD (Elaborazione automatica dei dati).
NoiPA	Sistema informativo per: Gestione trattamento economico del personale Gestione assenze per comunicazioni decurtazioni indennità di amministrazione (malattie) assenze.net; o per decurtazione trattamento economico (partecipazione agli scioperi) sciop.net.
INPS	- Consultazione telematica dei certificati medici di malattia dei pubblici dipendenti. - Richiesta Visite Mediche di Controllo (Polo unico VMC) e consultazione esiti Domande per prestiti pluriennali dei dipendenti pubblici.

SARDEGNA LAVORO-SERVIZI ONLINE	Accesso ad un sistema informativo per le comunicazioni obbligatorie - Regione Sardegna - UNILAV come previsto dal DM 30 ottobre 2007 e s.m.i. , nuove assunzioni, cessazioni dal servizio
WEBSTAT GIUSTIZIA (Direzione Generale delle Statistiche)	Accesso web per l'inserimento dei dati relativi a: 1. OPERAZIONE TRASPARENZA - Assenze mensili (rilevazione mensile dei tassi di assenza e di presenza del personale dirigenziale e amministrativo) 2. SCIOPERI - Rilevazione delle assenze del personale amministrativo che ha aderito allo sciopero 3. TABELLA 11 - Assenze annuale del personale Distrettuale
www.sna.gov.it	Accesso web per le candidature alla partecipazione corsi formativi S.N.A. La piattaforma per le registrazioni ha una nuova interfaccia <i>user-friendly</i> e nuove funzionalità realizzate per rendere più fruibili i servizi offerti dalla Scuola
GSI - IAA – Anagrafe esterni	Servizi d'interoperabilità.
C.S.M: - csmapp - Valeri@	Valeri@ - Inserimento diverse tipologie di assenze dei magistrati (escluse ferie) csmapp – (per inserimento tabelle organizzazione, tabelle feriali ufficio e prese di possesso dei magistrati, inserimento data di presa visione dimissioni, inserimento Facente Funzioni).
BB.UU	Consultazione dei Bollettini Ufficiali del Ministero della Giustizia.
GG.UU.	Consultazione delle Gazzette Ufficiali.
AREA CONTABILE	
SI.CO.GE.-COINT	Sistema informativo di Contabilità Generale dello Stato per la gestione della contabilità e dei pagamenti del Funzionario delegato per le spese di giustizia, compresa l'emissione tematica dei titoli di pagamento con firma digitale. Il sistema è fornito dal Ministero delle Finanze e collegato alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Dal 3 novembre 2014 è stata avviata la funzionalità del SI.CO.GE.-COINT che consente una tenuta puntuale delle scritture contabili di tipo economico-patrimoniale, secondo il metodo della partita doppia, permettendo la contabilizzazione del singolo documento di costo e la correlazione con il titolo di spesa. Dal 1 luglio 2016 gestione del fascicolo elettronico e rendiconto telematico.
ENTRATEL	Accesso al Sistema Informatico dell'Agenzia delle Entrate - Ministero dell'Economia e Finanze - per la trasmissione telematica della Dichiarazione Unica IRAP, spese di giustizia.
Mercato elettronico MEPA, www.Acquistiinretepa.it	E' il mercato digitale attraverso il quale vengono gestite: 1. verifiche inadempimenti Equitalia, per importi superiori a € 10.000,00; 2. acquisti di beni e servizi offerti dai fornitori abilitati.
GE.CO - SW Gestione beni	Collegamento web al Sistema di gestione informatizzata dei beni mobili, durevoli e di facile consumo, della P.A. a disposizione dei Consegnetari. Il sistema è gestito e monitorato dal MEF, Ufficio Centrale del Bilancio e dalle Ragionerie Territoriali dello Stato che ne esercitano il controllo diretto.
Sportello unico previdenziale (SPU) INPS-INAIL-CASSA EDILE	Collegamento Web allo SPU per la richiesta del Documento Unico Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) per le procedure di spesa relative a lavori, forniture e servizi.
A.N.A.C. (ex AVCP)	Collegamento Web al sistema informativo Autorità Nazionale Anticorruzione per la richiesta del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) necessario per le procedure di spesa relative a lavori, forniture e servizi.
IPA, indice delle Pubbliche Amministrazioni	Sito web per l'attribuzione dello specifico Codice IPA, spese di funzionamento e spese di giustizia.
S.I.AMM. automezzi	Sottosistema gestione automezzi, per la gestione informatizzata degli automezzi in servizio. La Procura generale di Sassari utilizza il modulo Ufficio .
S.I.G.E.G.	Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari, in uso dal 2016, per il solo modulo PTIM per l'inserimento del fabbisogno degli interventi manutentivi di competenza del Manutentore unico. Dal 2017 si utilizzano due moduli: PTIM e CONTRATTI, quest'ultimo integra gli adempimenti sulla legge 190/2012 e s.m.i.

COMUNICAZIONI ELETTRONICHE

Tutto il personale, sia di magistratura che amministrativo, dispone di una casella di posta elettronica personale. Sono state create le caselle di posta dell'ufficio, utilizzate quale mezzo ordinario di trasmissione di note, circolari, direttive e, in ogni caso è usata quale mezzo di comunicazione sia all'interno dell'ufficio che all'esterno, con il ministero e gli altri uffici.

L'ufficio è dotato di n. 4 PEC per consentire la comunicazione e trasmissione della documentazione penale sfruttando le caratteristiche di sicurezza, economicità e semplicità d'uso del documento in formato digitale: 1. Avvocato Generale 2. Dirigente 3. Settore affari penali 4. Settore affari civili.

Il personale è abilitato, inoltre, all'accesso ad Intranet, per consultazione sito Ministero della giustizia e ad Internet, per consentire i collegamenti telematici con altre pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di diverse attività in modalità telematica e accesso alle banche dati.

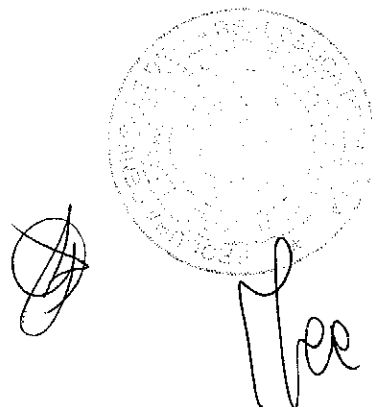
RETE INFORMATICA INTERNA "SERVIZI"

Tutto il personale, magistrati e amministrativi, ha l'accesso alla **rete informatica interna "Servizi"** in rete \\10.8.88.148\per condividere documenti di comune interesse.

Il sito interno è costantemente aggiornato e sono state create specifiche cartelle condivise a disposizione delle singole Segreterie per consentire l'aggiornamento dell'archivio digitale. E' stata creata anche una specifica cartella "Documentazione consultabile", che contiene la documentazione di interesse generale.

Procura Generale

- **Segreteria Amministrativa**
 - Segreteria Amministrativa
 - Segreteria Avvocato Generale
- **Consegnatario**
- **Segreteria Penale**
 - Penale
 - Statistica
 - Protocollo
 - Registri in uso
 - Ruolo Udienza
- **Ufficio Esecuzioni**
- **Sorveglianza**
 - Protocollo
 - Ruolo udienza
 - Rubrica sorveglianza
- **Document. Consultabile**
- **Funzionario delegato**
- **Fascicoli Processuali**
- **Demat.Sp.Giust. 1-7-2016**
- **Ruolo Udienze Corte**



LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, D.LGS 81/2008 E S.M.I.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è sempre stata gestita con puntuale attenzione e con procedure di gara unificata per gli uffici giudiziari ubicati nel medesimo edificio di Via Budapest 34 (Corte d'Appello e Tribunale di Sorveglianza) nel pieno rispetto della normativa contrattuale nonché alle direttive ministeriali.

Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto all'affidamento del servizio di R.S.P.P. tramite R.d.O.sul Me.Pa per tutti gli uffici giudiziari ubicati nel Palazzo di Giustizia di via Budapest dove, dal 2017, è stato trasferito anche l'ufficio del Giudice di Pace di Sassari.

Inoltre, si è proceduto all'affidamento dell'incarico del servizio di Medico Competente, sempre con una procedura unificata gestita da questo ufficio e rivolta anche al Tribunale di Sorveglianza e al Giudice di Pace.

Entrambi i contratti scadono il 5 maggio 2019, in quanto è intento del Ministero procedere all'acquisizione dei servizi in modo unificato e accentrato per tutto il distretto, e, di conseguenza, ha disposto l'allineamento delle scadenze a quelle della Corte d'Appello di Sassari.

Si procederà al continuo aggiornamento e approfondimento della normativa, nonché alla specifica formazione dei vari responsabili, preposti e addetti, nonché al monitoraggio dello standard di sicurezza, da consolidare con l'adozione di eventuali interventi migliorativi, al fine di assicurare il benessere organizzativo.

LA SICUREZZA EDILIZIA GIUDIZIARIA

IL SERVIZIO VIGILANZA ARMATA

Il palazzo di giustizia risulta ancora totalmente privo di sistemi di difesa passiva.

L'ufficio aveva richiesto al ministero, già dall'anno 2010 e precedentemente al trasferimento, l'installazione di impianto di video-sorveglianza e di difesa passiva.

Successivamente, per effetto del trasferimento delle spese obbligatorie di funzionamento dal Comune al Ministero, la Conferenza permanente ha interessato il Provveditorato OO.PP. della Sardegna per la realizzazione degli interventi urgenti, ma il Ministero non ha provveduto a finanziare le opere richieste. Sin dall'anno 2017, previa autorizzazione ministeriale su richiesta di questo ufficio, la Procura Generale di Cagliari si era attivata per l'acquisizione del sistema di videosorveglianza in convenzione Consip, purtroppo nel mese di gennaio 2018 era già esaurita la disponibilità finanziaria. Nel corso dell'anno 2018 l'Avvocato Generale ha preso diretti contatti con il Ministero al fine di essere autorizzato all'acquisizione di un sistema di video sorveglianza e controllo accessi. Su autorizzazione ministeriale e su delega del Procuratore Generale di Cagliari, competente per la sicurezza edifici giudiziari del distretto, alla fine dell'anno 2018 si è proceduto alla pubblicazione della gara sul Me.Pa. che è gestita direttamente dall'Avvocato Generale e dal Responsabile del Procedimento. Entro giugno 2019 si prevede di poter concludere l'installazione del nuovo sistema di video sorveglianza e controllo accessi.

Anche per l'anno 2018 il **servizio di vigilanza armata**, è svolto presso tutti gli edifici giudiziari in Sassari, fino alla scadenza della proroga prevista fino al 30/06/2019, ed è assicurato da due istituti di vigilanza privata, la COOPSERVICE Società Cooperativa P.A.e dall'Istituto di Vigilanza VIGIPOL. Il contratto di vigilanza è gestito per la sola fase di esecuzione direttamente dalla Procura Generale di Sassari, a seguito di sub-delega da parte del Procuratore Generale di Cagliari.

La spesa sostenuta per l'anno 2018 ammonta a complessivi € 689.107,19 (seicentoottantanovemilacentosette/19) tenuto conto che le eventuali prestazioni straordinarie

(impegni elettorali-giornate festive consecutive-etc..) vengono compensate durante il corso dell'anno con riduzione dell'orario, preferibilmente, nelle giornate prefestive.

SITUAZIONE LOGISTICA

Dal 2011 l'ufficio è ubicato nella via Budapest n. 34, al 4° piano, in un edificio di proprietà di privati in locazione passiva. Gli spazi assegnati alla Procura Generale sono appena sufficienti per il personale attualmente in servizio ma risulteranno inadeguati con la completa copertura dell'organico. L'ufficio non dispone di locali per archivio corrente. Gli archivi storici, si trovano al piano seminterrato ed interrato, sono più che sufficienti all'esigenze dell'ufficio, considerando anche il futuro fabbisogno. Tutti gli uffici sono decorosi e uniformemente arredati in modo funzionale, sono tutti dotati di postazioni di lavoro informatiche e le sedie sono ergonomiche.

I vecchi mobili sono stati sistemati in un locale di sgombero, in attesa della procedura di dismissione a seguito della realizzazione del Progetto-Obiettivo 4/2018 **“Razionalizzazione e recupero locali d'archivio e di sgombero”**.

INFORMATIVA AI MAGISTRATI E AL PERSONALE

Anche per l'anno 2018 si proseguirà nell'aggiornamento del sito interno “SERVIZI”. La cartella condivisa “DOCUMENTAZIONE CONSULTABILE” è costantemente incrementata dalla giurisprudenza delle Sezioni Unite e delle singole Sezioni della Corte di Cassazione, dalle novità normative, statistiche, circolari, BB.UU., aggiornamento piante organiche, ruoli d'anzianità, comunicazioni e quant'altro possa rivestire interesse per il personale amministrativo e per i magistrati per una immediata consultazione.

Si proseguirà anche per il corrente anno alla trasmissione per posta elettronica delle novità normative, documentazione, approfondimenti e comunicazioni varie.

ATTIVITA' DI SUPPORTO PER GLI UFFICI DEL DISTRETTO

Nel corso degli anni quest'ufficio ha svolto costante attività di supporto informativo agli uffici del distretto, con la divulgazione delle novità legislative riguardanti le attività istituzionali e le novità di carattere generale (trasmissione note, circolari, atti normativi, nonché predisposizione e trasmissioni di quesiti, e comunicazioni risposte). Per l'anno 2018 si proseguirà in tale attività di informazione e di comunicazione.

SITO <http://www.procuragenerale.sassari.it>

Anche per l'anno 2018 si è continuato nel costante aggiornamento del sito www.procuragenerale.sassari.it secondo le linee guida e le caratteristiche grafiche stabilite dal Ministero della Giustizia, in applicazione della Direttiva 8/09 del Ministro per la P.A. e l'innovazione, avvalendosi dell'assistenza tecnica gratuita di Asteimmobiliari SPA. Si procederà all'aggiornamento delle informazioni sulle attività degli uffici, recapiti telefonici, informazioni sui servizi. Verrà curata l'informazione e la divulgazione di norme, circolari, e quant'altro si riterrà opportuno pubblicare per assicurare una **comunicazione trasparente, efficiente ed efficace al fine di garantire un utile servizio agli utenti della Procura Generale di Sassari**, per migliorare la comunicazione-informazione esterna.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "PROCURA GENERALE DI SASSARI" around the perimeter. The signature is stylized and appears to be "P. Pintus".

INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

Progetto-obiettivo 1-2018

Formazione in ingresso del personale neo assunto "Assistenti giudiziari"

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2018
Formazione in ingresso di n. 2 Assistenti giudiziari	100%	100%
Report finali del percorso formativo	2	2

Progetto-obiettivo 2-2018

"Riforma penale": riorganizzazione settore penale e la gestione delle attività amministrative a diretto supporto dell'attività giudiziaria.

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2018
N. riunioni "lavoro di gruppo"	6	6
Report semestrali e finale	3	3

Progetto-obiettivo 3-2018

"Le principali novità introdotte dal nuovo C.C.N.L. del comparto Funzioni Centrali sottoscritto il 12-02-2018 "

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2018
N. riunioni "lavoro di gruppo"	6	6
% percentuale moduli aggiornati sulle diverse tipologie di assenze	100%	100%
"Linee guida sui nuovi istituti contrattuali"	1	1
Report 2 semestri e finale	3	3

Progetto-obiettivo 4-2018

Razionalizzazione e recupero locali d'archivio e di sgombero

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2018
N. riunioni "lavoro di gruppo"	6	6
Elenchi di consistenza	2	3
Report 2 semestri e finale	3	3

2. OBIETTIVI

Obiettivo 1: Dismissione dei beni patrimoniali di I e VI categoria ritenuti non più utilizzabili.

Descrizione

Durante l'anno 2018 è stata attivata la procedura della ricognizione dei beni patrimoniali di I categoria non più utilizzabili perché deteriorati, non riparabili, inefficienti o fuori norma. Ora si rende opportuno avviare le attività della **"Commissione per il fuori uso"**, nominata ai sensi dell'art. 14 del DPR 254/2002, per la verifica e la valutazione dei beni patrimoniali da proporre per il fuori uso e la loro eliminazione, poiché non è proficuo procedere ad altra sua destinazione. La pratica verrà istruita per l'inoltro al Ministero per l'autorizzazione alla dismissione e seguiranno gli adempimenti successivi fino allo scarico dalle scritture patrimoniali. In data 7 novembre 2018, inoltre, l'unica autovettura di servizio ha subito un incidente stradale riportando ingenti danni, economicamente onerosi e non sostenibili anche con riferimento alla valutazione dell'automezzo immatricolato in data 2009. Pertanto si avvierà la procedura della dismissione anche per il bene di VI categoria per il suo fuori uso.

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento

Recupero spazi nei locali di sgombero

Eliminazione di beni inservibili

Le unità o aree organizzative coinvolte

Il Dirigente, nelle attività di coordinamento, Consegnatario e Vice Consegnatario, Conducente automezzi e Ausiliario

I tempi di realizzazione

Anno 2019

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi

Fase 1 – Riunione con il personale per la creazione del "Lavoro di gruppo" individuazione delle modalità organizzative del lavoro, compiti e ruoli di ciascuno.

Fase 2 – Convocazione Commissione per il "Fuori uso" e adempimenti per il successivo inoltro al Ministero.

Fase 3- Autorizzazione ministeriale

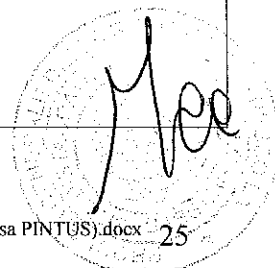
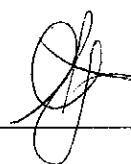
Fase 4- Affidamento incarico per lo smaltimento, secondo il codice dei contratti e nel rispetto delle norme di tutela ambientale. Il discarico inventariale va documentato anche con il verbale attestante lo smaltimento dei beni, nel rispetto della normativa in materia ambientale.

Fase 5- Scarico dalle registrazioni patrimoniali dei beni dichiarati in "Fuori uso"

Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni

Ministero della giustizia, Direzione Generale Risorse, Materiali e delle Tecnologie.

Ragioneria territoriale dello Stato.



Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo	
		I sem	II sem
N. riunioni "lavoro di gruppo"	3		
Verbale Commissione "Fuori uso"	1		
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3		

Obiettivo 2: Scarto della documentazione amministrativa

Descrizione

L'ottimizzazione degli spazi nei locali di archivio impone l'eliminazione della documentazione amministrativa relativamente agli anni 2009-2013 a tal fine verranno riattivate le procedure di scarto, l'ultima è stata completata nel 2013. Verrà aggiornato il piano di conservazione della documentazione amministrativa in base al titolario aggiornato su script@.

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento

Razionalizzare e ottimizzare l'utilizzo degli spazi destinati all'archiviazione della documentazione cartacea.

Corretta osservanza dell' adempimento annuale previsto dall'art. 222-bis del D.L. 95/2012, relativo allo scarto annuale degli atti di archivio e relativa comunicazione all'Agenzia del Demanio dei metri lineari resi disponibili al 31 dicembre.

Le unità o aree organizzative coinvolte

Un Responsabile per il settore interessato allo scarto, Assistente giudiziario, conducente automezzi, Ausiliario

I tempi di realizzazione

Anno 2019

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi

Fase 1 – Riunione con il personale per la creazione del "Lavoro di gruppo" individuazione delle modalità organizzative del lavoro, compiti e ruoli di ciascuno .

Fase 2 – Ricognizione degli atti documenti da eliminare riguardanti le annualità dal 2009 -2013.

Fase 3 - Predisposizione degli elenchi di consistenza della documentazione da proporre per lo scarto e da sottoporre all'esame della Commissione di Sorveglianza degli atti di Archivio.

Fase 4 - Riunioni con la Commissione di Sorveglianza degli atti di scarto e trasmissione verbali al Ministero per i Beni e le Attività Culturali per l'autorizzazione allo scarto.

Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni

Componenti della Commissione di Sorveglianza degli atti di Archivio, Ministero per i Beni e le Attività Culturali per l'autorizzazione allo scarto.

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo	
		I sem	II sem
N. riunioni "lavoro di gruppo"	6		
Elenchi di consistenza, settore penale-amministrativo-contabile	3		
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3		

Obiettivo 3: AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB www.procuragenerale.sassari.it**Descrizione**

Il sito ha necessità di essere aggiornato. Verrà curata l'informazione e la divulgazione di norme, circolari, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le sue modalità di realizzazione, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e quant'altro si riterrà opportuno pubblicare per assicurare una comunicazione completa, efficiente ed efficace al fine di garantire un utile servizio all'utenza.

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento

Migliorare la fruibilità del servizio pubblico al cittadino. Trasparenza, affidabilità e completezza di informazioni. Assicurare un servizio celere, chiaro, comprensibile ed esauriente all'utenza. Facilitare anche l'approccio del cittadino ai servizi giudiziari. Aggiornamento costante delle informazioni in termini di pertinenza e di competenza.

Le unità o aree organizzative coinvolte

Dirigente, 1 Assistente giudiziario, 1 Operatore giudiziario e 1 Ausiliario

I tempi di realizzazione

Anno 2019

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi

Fase 1 – Costituzione di un gruppo di lavoro e modalità operative per i nuovi aggiornamenti, individuazione dei ruoli e dei compiti di ciascuno e i tempi.

Fase 2 – Valutazione dell'esistente

Fase 3 – Individuazione delle attività da pubblicare nel sito e soggette alla massima Trasparenza e così pure il contenuto delle News e dei link utili

Fase 4 – Verifica delle eventuali problematiche, ricerca delle soluzioni. Report finale

Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo	
		I sem	II sem
N. riunioni "lavoro di gruppo"	8		
Individuazione dell'esistente da aggiornare, elenco	2		
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3		

Obiettivo 4: Innovazioni normative e telematiche per il settore penale

Descrizione

Sono molteplici le attività interessate da innovazioni sia normative che telematiche:

1. Dal 1° gennaio 2019 l'avviso di deposito della sentenza penale dagli uffici giudicanti alla Procura Generale, come previsto dal 3° comma dell'articolo 548 del codice di procedura penale, avverrà in "Comunicazione Telematica" mediante il sistema S.I.C.P.
2. Il D.lgs.n. 123/018, in vigore dal 2 ottobre 2018, ha introdotto delle modifiche nell'ambito delle norme dell'O.P. in materia dell'esecuzione penale nei confronti dei condannati. L'attuazione della nuova normativa pretende soluzioni organizzative efficienti, nell'ambito del settore della "Sorveglianza".
3. Le Procedure di conversione delle pene pecuniarie, previste dall'art. 238 bis D.P.R. 115/2002, sono in aumento e vi è la necessità di procedere ad un corretto e snello svolgimento della procedura.
4. Avvio delle procedure di demolizioni delle opere abusive, in base al protocollo d'intesa tra il Procuratore Generale di Cagliari e i Procuratori della Repubblica, istruzione della pratica inerente la specifica demolizione, in tutti i suoi aspetti anche con riferimento alla gestione delle spese.

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento

Migliorare il supporto amministrativo all'attività giudiziaria.

Snellimento delle procedure

Le unità o aree organizzative coinvolte

Direttore, 3 funzionari giudiziari, Operatore giudiziario e un Conducente automezzi

I tempi di realizzazione

Anno 2019

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi

Fase 1 – Riunione con il personale per la creazione del "Lavoro di gruppo" individuazione delle modalità organizzative del lavoro, ruoli e compiti di ciascuno.

Fase 2 – Svolgimento degli incontri periodici del lavoro di gruppo per:

- monitoraggio sull'andamento delle attività
- criticità e soluzioni

Fase 3 – Verifica delle eventuali problematiche, ricerca delle soluzioni. Report finale

Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo	
		I sem	II sem
N. riunioni "lavoro di gruppo"	6		
Monitoraggi periodici	4		
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3		

Obiettivo 5: I programmi di spesa dei funzionari delegati per le spese di giustizia: previsione spesa delegata "pluriennale ad esigibilità" 2019/2021.

Descrizione

La nuova disciplina della spesa delegata "pluriennale ad esigibilità" è prevista dal comma 2 dell'art. 34 della legge 31 dicembre 2009, n.196 e trattasi di novità operativa in vigore dall'anno 2019. Tale nuova disciplina impone nuovi programmi di spesa per i Funzionari delegati anche per le spese di giustizia.

I risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento

Capacità di programmare le spese e favorire un **utilizzo efficiente delle risorse pubbliche** in relazione ai reali fabbisogni nel triennio 2019/2021.

Monitoraggi e verifiche della spesa di giustizia sotto il controllo del Si.Co.Ge, sistema di contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale

Le unità o aree organizzative coinvolte

Funzionario contabile e Contabile

I tempi di realizzazione

Anno 2019

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi

Fase 1 – Riunione con il personale della professionalità specifica "Contabile" e individuazione delle modalità organizzative del lavoro.

Fase 2 – Approfondimento della normativa sulla contabilità inerente il programma di spesa pluriennale, delle modalità operative SICOGE e utilizzo delle nuove funzioni;

Fase 3 -Informazioni e richieste alle Procure del Distretto per la raccolta dei dati;

Fase 4- inserimento dei dati sul Si.Co.Ge.;

Fase 5 - Monitoraggi periodici mensili ed eventuali correttivi sul nuovo sistema di contabilità;

fase 6 - Verifica delle eventuali problematiche, ricerca delle soluzioni. Report semestrali ed annuali sull'andamento della spesa.

Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni

Ministero Economia e Finanze, Ragioneria Territoriale dello Stato

