



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

PROT. INT. N° 7 DEL 14.02.2020

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI - ANNO 2020
(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 2020" è stato redatto **in coerenza con:**

1. **Il Piano della performance 2019-2021**, ultimo aggiornamento dell'8 aprile 2019.
2. **L'atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2020** emesso il 23 settembre 2019 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 18 giugno 2019**, documento unitario che comprende i criteri organizzativi anche per la Sezione distaccata di Sassari.

Nell'atto di indirizzo, emanato il 23 settembre 2019, il Ministro della Giustizia definisce le priorità da realizzare nell'anno 2020 e a cui dovrà uniformarsi l'azione del Ministero e, a livello periferico, anche questa Procura Generale:

"...Con il presente Atto di indirizzo si indicano le priorità politiche che il Ministero, tramite i propri Centri di Responsabilità Amministrativa, intende realizzare nel corso dell'anno 2020, in linea con il relativo bilancio di previsione e avviando, così al contempo, il processo di pianificazione strategica che avrà seguito nella Direttiva annuale e nel Piano della Performance, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 286/99 e dal decreto legislativo n. 150/09.

In una prospettiva di opportuna evoluzione delle precedenti linee programmatiche, nel corso del 2020 questa Amministrazione tenderà ad un'implementazione dell'efficienza del sistema giudiziario e amministrativo, in vista di un progressivo maggiore e migliore soddisfacimento delle esigenze del 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 e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo...** incentivando l'adozione di modelli organizzativi tesi a promuovere il benessere fisico e psicologico dei lavoratori; valorizzando, attraverso specifica formazione, la professionalità;
- **direttrice 2) L'avanzamento delle politiche di digitalizzazione**, proseguendo nel processo di digitalizzazione tanto nell'ambito della giurisdizione quanto in quello dell'attività amministrativa, innalzando così il livello dei servizi garantiti ai cittadini e alle imprese attraverso le piattaforme telematiche; **con riferimento alla giurisdizione;**
- **direttrice 3) Il miglioramento della qualità amministrativa**, da conseguirsi mediante un serio ed effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della *governance* del

sistema giudiziario e amministrativo, passando attraverso le necessarie esigenze di contenimento della spesa pubblica e di trasparenza dell'attività; attraverso la coerenza:

3.1. Giustizia civile

3.2) Giustizia penale.

-direttrice **4) I luoghi della giustizia. Razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture penitenziarie e giudiziarie**

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 2020, 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.**

Dal **16 marzo 1992** la Procura Generale della Repubblica presso la Sezione Distaccata di Corte d'Appello di Sassari svolge le funzioni di ufficio requirente di II grado .

L'ufficio della Procura Generale della Repubblica in Sassari è una realtà giudiziaria di medie dimensioni in cui la funzione giudiziaria e quella amministrativa sono in sintonia e costituiscono una unità inscindibile nella quale, seppure per ruoli e funzioni distinte ma complementari tra loro, svolgono il lavoro in modo sinergico e collaborativo per garantire il "SERVIZIO GIUSTIZIA" a favore dell'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 dal Procuratore Generale di Cagliari in data 18 giugno 2019, documento unitario che comprende i criteri organizzativi anche per la Sezione distaccata di Sassari.

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 ed è in coerenza con le finalità attribuite dalla legge ed è coerente con le scelte programmatiche. Al fine di assolvere alle previste finalità istituzionali l'attuale struttura organizzativa della Procura Generale è articolata in tre macro aree di attività, ognuna per la specifica funzione riguardante:

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

Ogni area è suddivisa in Segreterie o Uffici, per omogeneità di servizi e 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:

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

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

- SEGRETERIA AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
- 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

Si ritiene che l'attuale assegnazione del personale nelle tre aree sia la più rispondente alle esigenze dei servizi e del buon funzionamento dell'ufficio.

Tutte le attività amministrative, a supporto dell'attività dei magistrati, riguardanti l'area della giurisdizione penale e civile, sono 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 delle esecuzioni penali e della cooperazione internazionale, soprattutto per gli aspetti della libertà personale, è prevista la presenza di un Magistrato e di un Direttore e/o Funzionario, anche nella giornata del sabato per assicurare l'espletamento delle doverose attività, l'emissione, l'esecuzione e la notifica dei provvedimenti.

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.

RISORSE UMANE

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.

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 confirmato D.M. 14 febbraio 2018	PROFILO PROFESSIONALE In base al D.M. 9/11/2017 rimodulazione profili professionali	AREA	PRESENZE ATTUALI al 14 febbraio 2020	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 <small>(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)</small>	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%:

- Dal 13 gennaio 2020 ha preso servizio per "scambio di sede" un nuovo **Funzionario giudiziario**.
- N. 2 **Funzionari giudiziari usufruiscono dei permessi retribuiti Legge 104/92 per familiare diversamente abile**.
- N. 1 **Funzionario contabile, usufruisce dei permessi retribuiti Legge 104/92 per familiare diversamente abile**.
- **Sono totalmente vacanti le n. 3 unità di Cancelliere Esperto.**

- N. 1 Assistente giudiziario è in aspettativa per dottorato di ricerca **dal 02/11/2018 al 30/10/2021** e, di fatto, il posto rimarrà scoperto di 1 unità per tre anni. Sono in servizio n. 2 Assistenti giudiziari.
- 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, presta servizio in via continuativa 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.

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

La situazione non migliorerà nel prossimo anno, anzi si aggraverà la scopertura, in quanto la selezione per Operatori Giudiziari non riguarda la Regione Sardegna, non è stato ancora bandito il concorso per Cancellieri e **al 1 gennaio e al 1 febbraio 2021** sono previste due cessazioni dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, rispettivamente:

- Dirigente amministrativo
- Operatore giudiziario

Al momento, agli atti d'ufficio, non risultano richieste di pensione "Quota 100", che può essere richiesta fino all'anno 2021 e salve le modifiche migliorative al sistema pensionistico .

NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione richiede che ogni organizzazione accresca progressivamente la capacità di misurare e valutare il proprio livello di performance per poter utilizzare al meglio le risorse disponibili in modo efficiente, efficace e trasparente. Anche il Ministero della Giustizia si è adeguato a tale esigenza e con **D.M. 10 maggio 2018** ha previsto l'avvio del "**Sistema di misurazione e valutazione della performance**" (SMVP) **dal 1 gennaio 2019. Il ciclo della performance 2019, si sta concludendo, e rappresenta il primo anno di applicazione.** Si evidenzia che l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), durante l'incontro formativo tenutosi a Roma il 20 maggio 2019, finalizzato a rafforzare la conoscenza del SMVP e le competenze in tema di valutazione della performance individuale del personale amministrativo non dirigenziale, ha richiamato l'attenzione di tutti i dirigenti amministrativi sull'opportunità di trarre dalla prima esperienza di attuazione, anno 2019, le indicazioni utili a rendere operativi gli indirizzi metodologici e strategici forniti dal Dipartimento della funzione pubblica e dal medesimo Ministero della Giustizia, soprattutto, ha evidenziato che trattasi di un utile momento di identificazione delle possibili aree di miglioramenti attraverso la misurazione e valutazione dei risultati conseguiti da ciascun lavoratore nell'ambito dei progetti-obiettivi assegnati e dei comportamenti organizzativi della propria performance. In ufficio numerosi sono stati gli incontri con il personale per esporre le finalità del nuovo sistema di valutazione nonché le modalità per la sua attuazione:

- il riconoscimento del merito e la differenziazione della valutazione sulla base di "evidenze" rilevate dai risultati e dai comportamenti organizzativi;
- il miglioramento e l'accrescimento dello sviluppo professionale.

Sono state espletate le seguenti attività:

- Consegna schede individuali sugli Obiettivi da realizzare nell'anno 2019.
- Monitoraggi semestrali sull'andamento degli Obiettivi.
- Relazioni finali.
- Colloqui individuali, tenutisi dal 28 gennaio al 5 febbraio 2020.

- Predisposizione schede di valutazione e loro consegna in data 7 febbraio 2020.
Nell'ultima riunione tutto il personale è stato informato sullo stato della procedura, ciascun valutato ha a disposizione **10 giorni lavorativi** per presentare richiesta di confronto o osservazioni debitamente motivate sulle valutazioni effettuate.

In osservanza a quanto disposto nel D.M. 10 maggio 2018 "Sistema di Misurazione e Valutazione Performance", **entro il 28 febbraio 2020**, il dirigente-valutatore calcolerà per ciascun valutato il punteggio complessivo e comunicherà il provvedimento finale. Compilerà la graduatoria delle valutazioni individuali, distribuirà il personale nei livelli di performance e lo comunicherà a ciascuno.

Qualora il valutato non condivida l'esito della valutazione può presentare osservazioni, attivando la procedura di conciliazione **entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione degli esiti della valutazione** così come previsto al punto 8.6 del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è di indubbia importanza per l'arricchimento culturale e professionale, per il necessario miglioramento delle competenze ma anche per i necessari 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 di quelli avviati dal Ministero. Durante l'anno 2019 hanno partecipato a corsi di formazione:

Dirigente amministrativo

- **Roma, 8 – 9 maggio 2019**, Corso "Valutare le performance e i comportamenti nella PA";
- **Bologna, 30, 31 maggio e 1° giugno 2019**, XXIII Convegno nazionale "Misurazione, valutazione e performance della Giustizia. Idee e ruolo dei Dirigenti";
- **Cagliari, 20 maggio (1° fase) e Sassari, 2 luglio 2019 (2° fase)**, Corso "Sistema di misurazione e valutazione della performance – valutazione del personale non dirigenziale. Incontri distrettuali a supporto dei valutatori";
- **Sassari, 30 e 31 ottobre 2019**, Corso di formazione in materia di contratti pubblici – fase 3. "I contratti pubblici sotto le soglie europee: affidamenti e procedure negoziate. Le nuove regole nel contesto dell'amministrazione giudiziaria".

Direttore

- **Sassari, 2 luglio 2019**, Corso "Sistema di misurazione e valutazione della performance – valutazione del personale non dirigenziale. Incontri distrettuali a supporto dei valutatori".

Funzionario contabile

- **Sassari, 2 luglio 2019**, Corso "Sistema di misurazione e valutazione della performance – valutazione del personale non dirigenziale. Incontri distrettuali a supporto dei valutatori";
- **Edizione e-learning 8 luglio - 9 settembre 2019**, Corso SNA "L'azione del pubblico dipendente e le responsabilità amministrativo-contabili" (esame finale non superato);
- **Sassari, 30 e 31 ottobre 2019**, Corso di formazione in materia di contratti pubblici – fase 3. "I contratti pubblici sotto le soglie europee: affidamenti e procedure negoziate. Le nuove regole nel contesto dell'amministrazione giudiziaria";
- **Sassari, 12 - 13 novembre 2019**, Corso di formazione "Teamwork, comunicazione e conflict management negli Uffici giudiziari".

Funzionario giudiziario

- **Sassari, 2 – 3 dicembre 2019**, Corso di formazione "Teamwork, comunicazione e conflict management negli Uffici giudiziari".

Funzionario giudiziario

- **Sassari, 2 luglio 2019**, Corso “*Sistema di misurazione e valutazione della performance – valutazione del personale non dirigenziale. Incontri distrettuali a supporto dei valutatori*”;
- **Cagliari, 23 settembre e Sassari, 1° ottobre 2019**, Corsi “*Consolle PM (Affari Civili) e Sicid/UAC*”;
- **Sassari, 30 e 31 ottobre 2019**, Corso di formazione in materia di contratti pubblici – fase 3. “*I contratti pubblici sotto le soglie europee: affidamenti e procedure negoziate. Le nuove regole nel contesto dell’amministrazione giudiziaria*”;
- **Sassari, 2 – 3 dicembre 2019**, Corso di formazione “*Teamwork, comunicazione e conflict management negli Uffici giudiziari*”.

Contabile

- **Sassari, 27 – 28 novembre 2019**, Corso di formazione “*Teamwork, comunicazione e conflict management negli Uffici giudiziari*”.

Assistente giudiziario

- **Cagliari, 23 settembre e Sassari, 1° ottobre 2019**, Corsi “*Consolle PM (Affari Civili) e Sicid/UAC*”;
- **Sassari, 14 – 15 novembre 2019**, Corso di formazione “*Teamwork, comunicazione e conflict management negli Uffici giudiziari*”.

Assistente giudiziario

- **Cagliari, 4 settembre 2019**, Corso di formazione “*ASPAL – Tirocini formativi presso Uffici giudiziari*”;
- **Cagliari, 23 settembre e Sassari, 1° ottobre 2019**, Corsi “*Consolle PM (Affari Civili) e Sicid/UAC*”.

Operatore giudiziario

- **Cagliari, 4 settembre 2019**, Corso di formazione “*ASPAL – Tirocini formativi presso Uffici giudiziari*”.

Ausiliario

- **Sassari, 25 – 26 novembre 2019**, Corso di formazione “*Teamwork, comunicazione e conflict management negli Uffici giudiziari*”.

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 2019 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 2019:

Somme spese dalla Procura Generale di Sassari- Sezione distaccata:

- spese d’ufficio: €. **152,78** (**centocinquantadue/78**)
- autovetture: €. **873,39** (**ottocentosettantatre/39**)
- fotoriproduttori: €. **618,93** (**seicentodiciotto/93**)

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 €. **320,03 (trecentoventi/03)** 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 €. **298,90 (duecentonovantotto/90)**
- **Cap. 1451.22 - spese d'Ufficio** €. **152,68 (centocinquantadue/68)** 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:

- €. **128,70 (centoventotto/70)** per i codici.
- €. **152,78 (centocinquantadue/78)** 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 2019, a seguito dell'incidente stradale avvenuto il 07/11/2018, ha provveduto alla pratica di rottamazione dell'autovettura Fiat Bravo- targata DX964HW. Il Ministero ha disposto l'assegnazione dell'autovettura Fiat Bravo- targata DX966HW, già in dotazione al Tribunale di Bolzano, ed è stata presa in carico il 18.02.2019

Sono stati acquistati buoni carburante per l'importo di € 1.250,00 (**milleduecentocinquanta/00**) pari a n. **25 buoni da € 50,00 cadauno**. Durante l'anno 2019 sono stati utilizzati n. **3** buoni del residuo anno 2018 e n. **17** buoni dell'anno 2019, per complessivi n. **20** buoni carburante.

Al 31 dicembre 2019 residuano n. 8 buoni benzina per un importo complessivo di € 400,00. Durante l'anno 2019 sono stati percorsi complessivamente **Km. 4611**.

- Cap. 1451.30 - Spese autovetture- manutenzione ordinaria e straordinaria

Sono stati spesi complessivamente: € **873,39 (ottocentosettantatre/39)** per manutenzione straordinaria.

Utilizzo autovettura di servizio

Anche nell'anno 2019 l'autovettura di servizio è stata utilizzata con oculatazza e per le esigenze strettamente necessarie, compresi i viaggi dell'Avvocato Generale per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e giudiziarie.

Spese Postali con POSTE ITALIANE S.p.a.- ex Mod. 105- da gennaio a marzo 2019 è stata spesa la somma di € **276,74 (duecentosettantasei/74)**. Sono da regolarizzare le contabilizzazioni dei mesi da aprile a dicembre 2019 poiché sono stati rilevati dei dati discordanti.

Già da anni sono state ridotte le spese postali, in quanto l'ufficio utilizza prevalentemente le comunicazioni telematiche attraverso il protocollo informatico Script@ oppure l'utilizzo delle caselle ufficio, Peo e Pec, che consentono lo scambio di documenti in formato digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di comunicazione elettronica.

Dal 2 gennaio 2020, il servizio postale di corrispondenza, è stato affidato ad un **nuovo operatore economico "LA NUOVA POSTA"** a seguito contratto stipulato dal Procuratore Generale di Cagliari in data 28/12/2019 a favore di tutti gli uffici requirenti della Sardegna. Questo ufficio ha individuato il punto di raccolta presso il proprio edificio, di consegna e di ritiro della corrispondenza, per tutti gli uffici requirenti in Sassari. Quindi si è provveduto a posizionare, al piano terra vicino alla postazione della vigilanza, un armadio chiuso per la corrispondenza e sono stati individuati i ripiani per ciascun ufficio requirente. Sono stati predisposti i nuovi prospetti di distinte da utilizzare per la spedizione della corrispondenza. Sono stati presi accordi con il referente della Società e sono state concordate le modalità pratiche-operative di svolgimento del servizio che sarà limitato a soli tre giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, salve le urgenze.

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" creata nella 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, 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 fotocopiatura 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 le esigenze di servizio, con un'oculata gestione dei viaggi e dei percorsi. Sono state ridotte le

uscite, con programmati viaggi, in genere 1 giorno alla settimana per ritiro o consegna fascicoli, salvo le urgenze.

SPESE OBBLIGATORIE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO

CONFERENZA PERMANENTE

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 anche nell'anno 2019. Prosegue lo studio e l'aggiornamento della materia contrattualistica, Codice degli Appalti, sempre in continua modifica, e l'adeguamento 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. e 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 31 dicembre 2020**.

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.

In questo ufficio prosegue il “Lavoro di gruppo” nella gestione delle 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.

La gestione delle spese obbligatorie di funzionamento riguarda principalmente gli interventi di piccola manutenzione e di sicurezza dell'immobile, in tutto il suo iter, con una necessaria interlocuzione con la Procura Generale di Cagliari e il Ministero, a partire dall'attivazione delle gare d'appalto, previa autorizzazione alla spesa, aggiudicazione, affidamento incarico, esecuzione lavori e tutti i susseguenti adempimenti fino alla definizione della pratica.

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 2019 la Conferenza Permanente si è riunita per n. 11 sedute, generalmente 1 volta al mese. Le riunioni sono convocate per l'esame e per l'approvazione della corretta esecuzione dei contratti e conseguenti fatture, approvazione di preventivi, programmazione lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria, fabbisogni allocativi. Per quanto riguarda la gestione degli immobili si utilizza il sistema ministeriale S.I.G.E.G. modulo PTIM per l'inserimento del fabbisogno degli interventi manutentivi di competenza del Manutentore unico, mediante inserimento dei documenti e dei dati relativi alle spese di funzionamento degli edifici in uso agli uffici giudiziari ubicati in Sassari. Tale attività è curata da un Funzionario giudiziario della Procura Generale di Sassari.

RISORSE STRUMENTALI

Durante l'anno 2019, il servizio di assistenza informatica è stato ulteriormente ridotto e ciò ha inciso sensibilmente sulle manutenzioni dell'hardware e del buon funzionamento degli applicativi, con rilevanti rallentamenti delle attività, giurisdizionali ed amministrative, che utilizzano prevalentemente i sistemi informatici..

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

Alla data del 1 gennaio 2020 sono in uso: N. 15 PC in uso al personale amministrativo, tutti in garanzia

- N. 4 PC ai magistrati, tutti in garanzia
- N. 4 PC portatili ai magistrati, di cui 2 in garanzia
- N. 1 PC portatile al dirigente, consegnato il 17.01.2019
- N. 1 PC portatile dedicato al solo servizio della rete ponente anno 2017 in garanzia
- N. 1 PC in sala riunioni in garanzia sino al 21/11/2020 (in comodato d'uso della Regione Sardegna)
- N. 1 obsoleto anno 2006 in uso nell'archivio generale
- N. 1 stampante di rete A3/A4 a colori in uso locale Segreteria Avvocato Generale.
- N. 1 stampante locale (in uso al dirigente)
- N. 4 multifunzione in uso locale a 4 magistrati
- N. 1 multifunzione in rete al personale amministrativo
- N. 2 multifunzione in rete (in comodato d'uso della Regione Sardegna), anno 2016 in garanzia sino al 23/11/2020.
- N. 1 multifunzione in rete fuori garanzia (2014)
- N. 1 multifunzione acquistate nel 2008
- N. 1 fotocopiatore multifunzione a noleggio, installato in rete e configurato su tutte le postazioni informatiche
- N. 1 scanner A3 in uso locale, in garanzia sino al 21/11/2021
- N. 5 scanner assegnati al personale amministrativo (2 in comodato d'uso della Regione Sardegna in garanzia sino al 21/11/2020).

Nel corso dell'anno 2020 si procederà alla sostituzione di 1 apparecchiatura multifunzione nuova ed all'assegnazione di n. 2 stampanti locali, oggetto di recente fornitura.

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

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.

**VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO
PRECEDENTE – ANNO 2019 –**

ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2019

Nel corso dell'anno 2019 è proseguito il programma migliorativo dei servizi giudiziari affinché l'azione dell'ufficio fosse, nel suo complesso, razionale, efficace ed economica. L'organizzazione dei servizi è stata, generalmente, strutturata in “**lavori di gruppo**” per consentire la massima condivisione e il confronto indispensabile tra le diverse professionalità non solo per la loro crescita ma anche per la diffusione delle buone prassi nei processi di lavoro, nonché per il potenziamento e lo sviluppo nell'utilizzo dei sistemi informatici e delle nuove apparecchiature tecnologiche.

L'ufficio nel suo complesso è stato fortemente impegnato non solo per lo svolgimento delle attività ordinarie, per garantirne la corretta e tempestiva evasione degli adempimenti, seppur presenti le difficoltà della consistente scoperta della pianta organica, ed è stato coinvolto proficuamente

anche alla realizzazione di cinque Progetti-Obiettivo al fine di garantire un servizio giudiziario, qualitativamente soddisfacente, per le esigenze dell'ufficio in coerenza con le priorità del Ministero.

PROSECUZIONE E CONTINUO MONITORAGGIO DEI SERVIZI

AREA GIURISDIZIONE

SEGRETERIE AFFARI PENALI

Anche nel corso dell'anno 2019 i servizi penali sono stati oggetto di **miglioramenti e di adeguamenti funzionali** per le nuove esigenze dell'attività giudiziaria e per favorire l'uniforme svolgimento delle attività, con particolare attenzione alla **gestione delle attività amministrative a diretto supporto delle** funzioni giudiziarie alla luce del **“Progetto organizzativo dell'ufficio per il periodo 2018-2020 emesso dal Procuratore Generale di Cagliari in data 18 giugno 2019”**, 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, e “ Gli orientamenti e buone prassi in materia di conversione della pena pecuniaria inesigibile”.

A seguito della riforma penale, Legge 103/2017 e successive leggi per la sua attuazione, sono state attivate diverse riunioni, con la partecipazione dell'Avvocato Generale, magistrati, dirigente e personale area penale, per assicurare un costante aggiornamento sulle più ricorrenti modifiche normative:

- S.I.C.P. e i suoi sottosistemi, nella funzione delle “Avocazioni” e delle “Comunicazioni PG”.
Dal 1 gennaio 2019 solamente attraverso il SICP sono state gestite le “Comunicazioni telematiche di avviso deposito sentenze penali al PG ex art. 548 c.p.p.”. Nella prima fase di avvio del nuovo sistema informativo sono state emanate diverse istruzioni e intense sono state le interlocuzioni improntate al confronto operativo con gli uffici giudicanti dei Circondari di Sassari, di Nuoro e di Tempio Pausania. L'unico ufficio, al momento ancora escluso da tale attività telematica, è il Tribunale per i minorenni di Sassari perché il Ministero non ha ancora provveduto sul sistema informativo da utilizzare per le comunicazioni digitali con la Procura Generale.
- il concordato in appello ex art. 599 bis cpp e la tenuta di un file excel per la rilevazione dei 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, con tutti gli uffici requirenti della Sardegna.
- 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 ha imposto soluzioni organizzative efficienti, nell'ambito del settore della “Sorveglianza”.
- Le Procedure di conversione delle pene pecuniarie, previste dall'art. 238 bis D.P.R. 115/2002, sono in costante aumento e vi è stata la necessità di procedere ad un corretto e snello svolgimento della procedura e, 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. Sono state iscritte n. 16 procedure nel sistema SIEP.

- E' stata attivata la procedura di demolizione delle opere abusive, in base al protocollo d'intesa tra il Procuratore Generale di Cagliari e i Procuratori della Repubblica.

Proprio in riferimento a tali recenti novità normative è stato realizzato il Progetto-obiettivo 4/2019: **Innovazioni normative e telematiche per il settore penale**. Per la realizzazione del progetto è stato costituito un "Lavoro di gruppo" e si è proceduto a vari incontri. Il Progetto è stato realizzato pienamente nelle 5 fasi previste, ha raggiunto i risultati prefissati.

Inoltre, 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.

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). Il sistema consente di predisporre il provvedimento di cumulo, previa apertura di una apposita attività istruttoria, con l'inserimento dei dati relativi ai differenti titoli di esecuzione, generando il provvedimento finale di cumulo. Per quanto riguarda le funzioni in materia di rilevazione dei dati statistici, nell'ultimo trimestre dell'anno 2019, il sistema consente anche l'estrapolazione dei provvedimenti di cumulo emessi in un determinato periodo, finora esclusi.

Per le misure di prevenzione si utilizza il sistema **SIPPI** (Sistema Informativo Prefetture e Procure dell'Italia meridionale) limitatamente ai soli fascicoli iscritti antecedentemente all'entrata in vigore della **legge n. 161 del 2017** che ha profondamente innovato la materia non solo sotto l'aspetto organizzativo ma anche sotto il profilo procedurale e sostanziale introducendo la competenza distrettuale.

In assenza dei programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2019 si è proseguito ad utilizzare **registri di comodo, in file-excel**, con l'adozione 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 2019 le notifiche effettuate e ricevute tramite SNT sono state:

- **n° 139 pervenute;**
- **n° 163 inviate.**

Anche per l'anno appena trascorso, il servizio in ricezione è stato utilizzato, con rilevante prevalenza dalle Cancellerie GIP dei Tribunali di Nuoro e di Sassari. Sono state sporadiche le comunicazioni pervenute dalla Corte d'Appello in sede e dalla Procura della Repubblica di Sassari. 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@giustiziacert.it, casella in uso dal 28/12/2015.

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

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.).

SEGRETERIA AFFARI CIVILI

Dal 1° ottobre 2019 è in uso l'applicativo "Consolle del PM per gli Affari Civili", nell'ambito del processo civile telematico per la gestione dei procedimenti civili contenziosi e di volontaria giurisdizione in essere presso la Corte d'Appello in Sassari. La consolle consentirà al PM l'accesso diretto al P.C.T. con la possibilità di inserire e firmare digitalmente visti e pareri e, nel contempo, avere anche la visibilità sui fascicoli civili che verranno gestiti esclusivamente in via digitale.

Il Ministero ha organizzato un percorso formativo per l'utilizzo del nuovo sistema informativo, purtroppo si è tenuto in una sola mattinata, presso la sede della formazione del CISIA di Cagliari, durante il quale è stato presentato il programma del nuovo sistema informatico e sono stati enunciati i risultati attesi, successivamente è stata svolta una giornata di affiancamento in ufficio.

La formazione è stata rivolta sia ai magistrati che al personale amministrativo.

Poiché si è deciso di utilizzare l'applicativo per tutti i procedimenti civili telematici, senza introdurre iniziali limitazioni a determinate tipologie, le difficoltà operative sono state notevoli, oltre all'utilizzo di un sistema di rete piuttosto lento. Le problematiche relative alla consolle del PM, già segnalate dal Referente-CISIA, richiedono una sinergica condivisione con la Corte d'Appello anche per gli aspetti inerenti la corretta gestione della documentazione da inserire nel fascicolo telematico per l'inoltro al PM, poiché sussistono rilevanti limiti funzionali della nuova consolle. Naturalmente, l'uso del SICID (Sistema Informativo Civile Distrettuale) una volta a regime, faciliterà l'attività amministrativa della segreteria affari civili ma impegnerà maggiormente il lavoro dei magistrati, che dovranno aggiornare quotidianamente la loro consolle.

Per quanto attiene il lavoro della segreteria si evidenzia l'impossibilità di poter rifiutare le comunicazioni prive del previsto atto allegato, le comunicazioni doppie e le comunicazioni di atti non dovuti o non previsti, per tali criticità ci si avvale dell'assistente informatico che provvede alle loro eliminazioni. Tale sistema informatico dovrebbe essere anche implementato di un estrattore statistico. Al momento si proseguirà con una rilevazione dei dati statistici secondo i vecchi sistemi.

In assenza dei programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2019 si è proseguito ad utilizzare file-excel, con modalità dei filtri di ricerca, per i 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.

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Alle ordinarie attività amministrative 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 titolare, la gestione dell'archiviazione informatica (digitalizzazione degli atti) e il monitoraggio sui flussi documentali.

Si procede con regolarità alla conservazione dei documenti digitali e alla scansione di quelli cartacei per incrementare l'**archivio digitale all'interno** delle cartelle condivise nel sito interno "SERVIZI", al fine di facilitare la consultazione della documentazione. La condivisione della

documentazione proseguirà mediante l'utilizzo delle cartelle condivise nel sito interno "SERVIZI".

Nell'ambito della Segreteria affari generali e del personale nell'anno 2018 è stato predisposto il documento "Linee guida sui nuovi istituti contrattuali" contenente:

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

Tale documentazione è stata pubblicata sul **SITO** <http://www.procuragenerale.sassari.it>, diversi uffici giudiziari hanno apprezzato il lavoro svolto e hanno rivolto richieste di confronti e pareri. Nell'ambito di competenza dei circondari di Sassari Tempio e Nuoro questa Procura Generale e, in particolare la **Segreteria Affari Generali e del Personale**, è un **efficace ed efficiente punto di riferimento per le attività amministrative**.

Proseguono le attività di approfondimenti e aggiornamenti, raccolta quesiti, circolari e orientamenti ARAN-INPS-Ministeri vari in vista dell'aggiornamento delle "Linee guida" da sviluppare nei prossimi anni.

Con determinazione Regione Sardegna n. 785/ASPAL del 25/03/2019, a seguito accordi con il Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari, sono stati avviati i Tirocini, per giovani laureati, per gli uffici requirenti della Sardegna. Anche questa Procura Generale ha aderito all'attivazione di n. 2 tirocini per le attività amministrative. Il Capo dell'ufficio e il Dirigente amministrativo hanno svolto, nell'ambito di apposita Commissione, le attività di selezione per le Procure della Repubblica di Sassari e di Nuoro, Procura Minori di Sassari e Procura Generale:

- n. 77 domande;
- n. 31 candidati ammessi al colloquio
- n. 15 candidati vincitori, tutti hanno preso servizio dal 7 ottobre 2019 presso gli uffici requirenti aderenti all'iniziativa regionale, compresi n. 2 presso la Procura Generale di Cagliari.

L'ufficio regionale ha organizzato un corso di formazione per tutti gli addetti alla gestione del personale tirocinante. Questo ufficio gestisce le presenze e assenze, e provvede tramite il portale SIL Sardegna alla comunicazione mensile per la corresponsione delle indennità, nonché gli adempimenti riguardanti la posizione assicurativa INAIL.

Durante l'anno 2019 è stato realizzato il Progetto-obiettivo 3/2019 **AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB** www.procuragenerale.sassari.it

Per la realizzazione del progetto è stato costituito un "Lavoro di gruppo" e si è proceduto a vari incontri. Il Progetto è stato realizzato pienamente nelle 4 fasi previste, ha raggiunto i risultati prefissati. Il gruppo ha assunto l'impegno di proseguire all'aggiornamento del sito anche per gli anni futuri, relativamente alle sezioni che maggiormente interessano e di continuo adeguamento, come ad esempio le circolari o le novità normative di interesse, nonché i dati e le informazioni sulla struttura e il personale in servizio.

INFORMATIVA AI MAGISTRATI E AL PERSONALE

Anche per l'anno 2019 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 2019 si proseguirà in tale attività di informazione e di comunicazione.

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

Durante l'anno 2019 è stato realizzato il Progetto-obiettivo 3/2019 "**AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB** www.procuragenerale.sassari.it," per assicurare una **comunicazione trasparente, efficiente ed efficace al fine di garantire un utile servizio agli utenti della Procura Generale di Sassari**, per alcuni aspetti tecnici ci si è avvalsi dell'assistenza gratuita di Asteimmobiliari SPA.

Per la realizzazione del progetto è stato costituito un "Lavoro di gruppo" e si è proceduto a vari incontri. E' stata 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 è ritenuto opportuno pubblicare.

Il Progetto è stato realizzato pienamente nelle 4 fasi previste, ha raggiunto i risultati prefissati. I componenti del "Lavoro di gruppo" ha assunto l'impegno di proseguire all'aggiornamento del sito anche per gli anni futuri, relativamente alle sezioni che maggiormente interessano e che necessitano di continuo adeguamento, come ad esempio le circolari o le novità normative di interesse, nonché i dati e le informazioni sulla struttura e il personale in servizio.

AREA ECONOMATO-CONTABILE

UFFICIO ECONOMATO

Nell'anno 2019 si è provveduto, nei termini di legge, al discarico inventariale di n. 70 beni di I categoria e n. 1 bene di IV categoria dichiarati in "Fuori uso", alla chiusura della gestione patrimoniale e alla trasmissione della relativa documentazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato prevista nel mese di febbraio 2020.

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 l'andamento e il contenimento dei loro costi.

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 2019 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 sono stati realizzati due progetti:

- Progetto-Obiettivo 1/2019: **Dismissione dei beni patrimoniali di I e VI categoria ritenuti non più utilizzabili.**
- Progetto-Obiettivo 2/2019: **Scarto della documentazione amministrativa cartacea**

Per la realizzazione dei due progetti è stato costituito un unico "Lavoro di gruppo" e si è proceduto a vari incontri e monitoraggi periodici per verificarne lo stato di esecuzione.

I progetti sono stati pienamente realizzati e il risultato è stato soddisfacente e, in termini concreti:

- Progetto-Obiettivo 1/2019: sono stati smaltiti n. 70 beni di I categoria e n. 1 bene di IV categoria autorizzati dal Ministero al "Fuori uso" e in numero superiore rispetto alla previsione iniziale del progetto di soli 57 beni.

- Progetto-Obiettivo 2/2019: sono stati predisposti diversi documenti:

- il "**Piano della conservazione degli atti di Procura Generale in base al titolare di Script@**", per il quale il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo ha espresso vivo apprezzamento per il contenuto del documento;
- tre elenchi di consistenza della documentazione da scartare relativa alle attività penali, amministrative e contabili.

In data 15 novembre 2019 è pervenuta l'approvazione della proposta di scarto e, nel 2020, si procederà allo smaltimento della documentazione cartacea.

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, nel pieno rispetto della normativa contrattuale nonché delle direttive ministeriali, e con procedure di gara unitaria con la stipulazione di un unico contratto per gli uffici giudiziari ubicati nel medesimo edificio di Via Budapest 34, ed esattamente per la Corte d'Appello e il Tribunale di Sorveglianza, e dal 2017 è stata estesa anche per l'ufficio del Giudice di Pace di Sassari, trasferitosi nel medesimo edificio.

Entrambi i contratti di affidamento incarico, per RSPP e per medico competente, sono scaduti nel mese di agosto 2019 e, nelle more dell'espletamento della nuova gara sono a tutt'oggi in proroga tecnica, espressamente autorizzati dal Ministero. Si prevede di concludere i contratti entro il mese di marzo 2020, purtroppo i tempi tecnici per addivenire ai nuovi contratti si sono particolarmente allungati poiché, ad ultimazione della procedura avviata nel 2019 in Convenzione Consip, il lotto di riferimento è stato sospeso dal Consiglio di Stato.

Si procederà al continuo aggiornamento e approfondimento della normativa di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

Per quanto attiene alla formazione specifica per i diversi ruoli e funzioni di responsabili, preposti e addetti, si è in attesa della predisposizione dei relativi corsi da parte dell'Ufficio formazione di Cagliari, a cui è stata demandata la competenza in materia.

Al fine di garantire il benessere organizzativo, nel corso del 2019 il Responsabile dei lavoratori, RLS, ha attivato riunioni di confronto con i colleghi al fine di mantenere il buon clima ed evitare gli eventuali conflitti o i malesseri organizzativi.

LA SICUREZZA EDILIZIA GIUDIZIARIA

IL SERVIZIO VIGILANZA ARMATA

Il palazzo di giustizia ha in corso gli interventi relativi ai sistemi di difesa passiva.

Nell'anno 2018 l'Avvocato Generale aveva preso contatti direttamente con il Ministero per l'autorizzazione e l'acquisizione di un sistema di video sorveglianza e di controllo accessi. Alla fine

dell'anno 2018 a seguito dell'autorizzazione ministeriale e della delega del Procuratore Generale di Cagliari, competente per la sicurezza edifici giudiziari del distretto, si è proceduto nel mese di dicembre 2018 alla pubblicazione della gara sul Me.Pa. che è stata gestita direttamente dall'Avvocato Generale e dal Responsabile del Procedimento.

Durante l'anno 2019, esattamente da aprile a luglio, sono stati realizzati: l'impianto di videosorveglianza, l'installazione della segnaletica informativa al pubblico, il sistema antintrusione a protezione delle porte, verifica dello scanner bagagli e del metal detector. Sono sorte le esigenze inerenti al controllo degli accessi e alle sue modalità operative che hanno imposto ulteriori interventi di completamento dell'impianto di sicurezza e, attualmente, il Ministero ha richiesto dettagli sul preventivo di spesa per poter procedere alla valutazione e alla successiva autorizzazione. Anche per l'anno 2019 il **servizio di vigilanza armata**, è stato svolto presso tutti gli edifici giudiziari in Sassari, fino alla scadenza della proroga prevista al 31/12/2020, ed è stato 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 2019 ammonta a complessivi € 775.091,26 (settecentosettantacinquenantuno/26) 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 l'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.

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 2019 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).

L'ufficio ha utilizzato i seguenti sistemi informativi:

AREA PENALE	
S.I.C.P. e sottosistemi: A.G.I. ARES	Sistema Informativo Cognizione Penale in utilizzo dal 2 gennaio 2016 per "Comunicazioni al PG" e "Avocazioni" La Procura Generale di Sassari è stata autorizzata all'accesso in sola lettura al registro SICP della Corte Appello di Sassari. 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
PUNTO FISCO	Accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate, per l'interrogazione puntuale ed online delle informazioni presenti in Anagrafe Tributaria
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.

[Handwritten signature]

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.
S.N.T.	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 CIVILE	
S.I.C.I.D.	Dal 1° ottobre 2019 è in uso l'applicativo "Consolle del PM per gli Affari Civili", nell'ambito del processo civile telematico per la gestione dei procedimenti civili contenziosi e di volontaria giurisdizione in essere presso la Corte d'Appello in Sassari.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 UNILAV - Regione Sardegna - come previsto dal DM 30 ottobre 2007 e s.m.i. , nuove assunzioni, cessazioni dal servizio. Accesso ad un sistema informativo per la gestione Tirocini regionali ASPAL- Regione Sardegna.
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
MultiUX - IAA - Anagrafe esterni	Abilitazioni alle caselle PEO, personale e d'ufficio.
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 etc...).
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 Certificazione Unica, IRAP, spese di giustizia.
Mercato elettronico MEPA, www.Acquistiinretepa.it	È 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 Consegnatari. 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.A.M.M. 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.

FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA

Anche per l'anno 2019, aldilà delle previsioni di massima, l'andamento della spesa di giustizia, strettamente connessa alle attività di indagini del PM, non è stata facilmente prevedibile nel suo ammontare, non solo per i costanti aumenti dei costi, tendenzialmente in crescita, ma soprattutto per le forti riduzioni delle dotazioni finanziarie del Ministero per effetto delle manovre di finanza pubblica e degli interventi in materia di spending review.

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 è stato garantito il massimo controllo e vigilanza sui termini e sulle modalità di gestione delle somme assegnate agli uffici del Distretto.

Durante l'anno 2019 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 hanno consentito la rappresentazione reale e costante dell'andamento della spesa di giustizia 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 delle novità legislative in materia di contabilità e finanza pubblica introdotte a far data dal 1 gennaio 2019, in particolare per ciò che concerne la "**Spesa delegata**", le esigenze di bilancio impongono di razionalizzare e monitorare la spesa sostenuta per fini di giustizia, nonché di assumere criteri ponderati per la ripartizione delle risorse disponibili sui capitoli di competenza.

A norma dell'art. 34, comma 2-bis, della legge 196/2009 e s.m.i. i "**PROGRAMMI DI SPESA**", sono stati predisposti e aggiornati dal Funzionari delegato secondo le apposite funzionalità della piattaforma SiCoGe e commisurati all'effettivo fabbisogno finanziario.

Proprio in riferimento a tali recenti novità normative è stato realizzato il Progetto-obiettivo 5/2019:

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

Il Funzionario contabile e il Contabile hanno approfondito la normativa sulla contabilità inerente il programma di spesa pluriennale, hanno utilizzato le nuove funzioni operative SICOGE.

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.

Il progetto è stato realizzato.

Con circolare ministeriale della Direzione Affari Giustizia sono state impartite le disposizioni sulla chiusura della contabilità dell’esercizio finanziario 2018 che hanno 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 tempestivamente in data 21 gennaio 2020 alla Ragioneria Territoriale sede di Sassari.

MOVIMENTAZIONE DELLA SPESA DI GIUSTIZIA - 2019

ANNO	CAP	NR. O.A.	SOMME ASSEGNATE	IMPORTO SPESO	IMPORTO RESIDUO AL 31.12.2019	O.S. EMESSI	O.S. IVA	OS VIC/RIT	BUONI	TOTALE TITOLI ESTINTI
2019	1360/C	140	212.000,00	212.000,00		199	53	16	4	272
2019	1360/C	335	187.000,00	187.000,00		146	56	23	8	233
2019	1360/C	534	190.250,00	190.250,00		147	24	29	8	208
2019	1360/C	781	95.000,00	94.761,43		78	11	31	14	134
totale cap 1360			684.250,00	684.011,43	238,57	570	144	99	34	847
2019	1362/C	51	102.000,00	102.000,00		48	0	2	6	56
2019	1362/C	195	80.000,00	80.000,00		32	0	2	5	39
2019	1362/C	266	50.000,00	45.037,56		18	0	3	8	29
totale cap 1362			232.000,00	227.037,56	4.962,44	98	0	7	19	124
2019	1363/C	23	955.000,00	955.000,00		97	95	0	0	192
2019	1363/C	120	665.000,00	665.000,00		75	74	0	0	149
2019	1363/C	194	448.500,00	424.013,12		62	62	0	0	124
2019	1363/R	75	20.554,24	20.554,24		8	8		1	17
totale cap 1363			2.089.054,24	2.064.567,36	24.486,88	242	239	0	1	482
2019	1380-PG 25/C	7	47,78	47,78		1		3	1	5
totale cap 1380			47,78	47,78						5
TOTALE			3.005.352,02	2.975.664,13	29.687,89	911	383	109	55	1.458

Spese di giustizia, capitoli 1360-1362-1363-1380:

- complessivamente sono stati accreditati fondi per € 3.005.352,02
- complessivamente sono stati emessi n. 1.458 titoli di pagamento telematici, di cui cumulativi n. 208 relativi solo al capitolo 1363
- complessivamente sono stati controllati n. 2690 Mod. 1/A/SG a fronte di un accurato controllo amministrativo-contabile-fiscale
- complessivamente è stata spesa la somma di € 2.975.664,13 con un residuo di € 29.687,89

INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI OBIETTIVI ANNO 2019

Le risultanze dei monitoraggi, semestrali e finali, riguardanti i 5 progetti realizzati nell'anno 2019 portano a ritenere che gli obiettivi strategici e operativi siano stati raggiunti in misura sicuramente soddisfacente e l'ufficio ha gestito bene le attività progettuali, ha conseguito i risultati attesi ed ha mantenuto buoni livelli di efficienza per quantità e qualità del lavoro svolto.

Progetto-obiettivo 1-2019 : Dismissione dei beni patrimoniali di I e VI categoria ritenuti non più utilizzabili.

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2019
N. riunioni "lavoro di gruppo"	3	3
N. beni da proporre per il fuori uso	57	70 + 1
Verbale Commissione "Fuori uso"	1	2
Procedura di gara per affidamento incarico trasporto e smaltimento	1	1
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	2	2

Progetto-obiettivo 2-2019: Scarto della documentazione amministrativa

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2019
N. riunioni "lavoro di gruppo"	6	6
N. aggiornamento del piano di conservazione della documentazione amministrativa in base al titolario aggiornato su script@.	1	1
Elenchi di consistenza, settore penale-amministrativo-contabile	3	3
N. riunioni Commissione di Sorveglianza degli atti d'archivio	1	1
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3	3

Progetto-obiettivo 3-2019:AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB www.procuragenerale.sassari.it

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2019
N. riunioni "lavoro di gruppo"	8	8
Individuazione dell'esistente da aggiornare, elenchi	3	3
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3	3

Progetto-obiettivo 4-2019: Innovazioni normative e telematiche per il settore penale

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2019
N. riunioni "lavoro di gruppo"	6	6
Monitoraggi periodici	4	4
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3	3

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

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
		Al 31/12/2019
N. riunioni "lavoro di gruppo"	4	6
Monitoraggi periodici	4	3
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3	3

2. OBIETTIVI ANNO 2020

La formulazione degli obiettivi per l'anno 2020 è inevitabilmente condizionata dalle risorse disponibili e dalle esigenze contingenti:

Obiettivo 1: Continuità nella gestione amministrativa, compiti di organizzazione e funzionamento dei servizi, in previsione dell'assenza del Dirigente amministrativo che cesserà dal servizio il 1 gennaio 2021

Descrizione

Il 1 gennaio 2021 il Dirigente amministrativo cessa dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età. E, in attesa della copertura del posto, è necessario poter assicurare il mantenimento della funzionalità dell'ufficio, e le funzioni e competenze attribuite al dirigente amministrativo con D.Lgs 240/2006 dovranno essere svolte dal magistrato capo dell'ufficio. In quest'ultimo anno di attività del Dirigente si dovrà procedere ad una attenta ricognizione e analisi delle funzioni e competenze dirigenziali svolte e ricercare con il Capo dell'ufficio le adeguate soluzioni riorganizzative, motivate e condivise, e coerenti con le priorità ministeriali e dell'ufficio.

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento

Fronteggiare l'assenza del Dirigente amministrativo con un opportuno e adeguato programma riorganizzativo dell'ufficio per un efficace supporto al Capo dell'ufficio che concentrerà su di sé tutte le competenze dirigenziali, nell'esercizio sia della funzione giurisdizionale che dell'organizzazione dei relativi servizi amministrativi.

Individuazione del personale idoneo, per professionalità e per competenza, a svolgere ulteriori attività amministrative.

Formazione e affiancamento del personale alle attività amministrative di nuova assegnazione

Le unità o aree organizzative coinvolte

Dirigente, Capo dell'ufficio, tutte le figure professionali interessate dalla nuova riorganizzazione.

I tempi di realizzazione

Anno 2020

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi

Fase 1 – Costituzione di un gruppo di lavoro e modalità operative del funzionamento

Fase 2 – Ricognizione, analisi e valutazione delle attività svolte dal dirigente

Fase 3 – Analisi sull'attuale assetto organizzativo del personale, in previsione della cessazione dal servizio di 1 operatore giudiziario e l'andamento dei servizi

Fase 3 – Individuazione delle competenze e professionalità necessarie per il proseguimento della gestione amministrativa del dirigente

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

Fase 5 – Report finale e atto di gestione

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		
Ricognizione semestrale dell'esistente, elenco attività	2		
Relazione semestrale sulle problematiche	2		
Report finale e atto di gestione	2		

Obiettivo 2: Normalizzare il disallineamento delle fatture sulla Piattaforma Certificazione Crediti rispetto alle risultanze contabili nel Si.Co.Ge.

Descrizione

La legge di bilancio 2019, Legge 145/2018, aveva disposto che tutti gli enti provvedessero ad allineare i dati della piattaforma certificazione crediti con le proprie scritture contabili. **E' stato accertato che sulla PCC risultano "in debito" ancora tantissime fatture, anche di anni passati, benchè pagate regolarmente, relative non solo alle spese di giustizia ma anche di funzionamento. Dalle risultanze contabili nel Si.Co.Ge, alla data del 31/12/2019, non risulta alcun debito.** Il sistema Si.Co.Ge avrebbe dovuto comunicare in automatico alla PCC tutte le fasi di contabilizzazione e, benchè le fatture siano state tutte pagate risultano sulla PCC. Pertanto, occorrerà verificare tutte le fatture sulla PCC e provvedere all'effettivo allineamento con i dati del Si.Co.Ge.

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento

Regolarizzare il disallineamento delle fatture sulla Piattaforma Certificazione Crediti rispetto alle risultanze contabili nel Si.Co.Ge.

Le unità o aree organizzative coinvolte

Dirigente, Funzionario contabile e Contabile

I tempi di realizzazione

Anno 2020

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 – Ricognizione e stampa dell'elenco delle fatture sulla PCC, in base alla tipologia di spesa e per codice IPA di ciascun ufficio

- procedere alla eliminazione delle fatture , 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”, iniziale+ trimestrali	5		
N. fatture eliminate	100%		
Report 2 semestri e finale sull'andamento del progetto	3		

2. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, c. 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sono fonti di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. **Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, si indirizzerà l'azione amministrativa.**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione questo ufficio è costantemente impegnato nella salvaguardia della concreta realizzazione di comportamenti corretti, trasparenti e del tutto contrari ai profili corruttivi. A tal fine una prima azione è consistita nel diffondere, con sistematicità, informazioni e dati rilevanti in materia di contratti pubblici, provvedimenti e contratti, attuata utilizzando il sistema SIGEC nella sezione “Amministrazione Trasparente”, del sito web istituzionale per la consultazione da parte di soggetti portatori di interessi. Inoltre verrà proseguita l'attività di aggiornamento di tutti i procedimenti amministrativi al fine di individuare gli aspetti esposti a eventuali comportamenti corruttivi. Si è individuato come servizio potenzialmente a rischio quello che si occupa degli acquisti di beni o di servizi nonché delle spese obbligatorie di funzionamento, l'Ufficio economato. Il personale dell'ufficio Economato è sotto la supervisione del Dirigente e del controllo del Capo dell'ufficio è, in ogni caso, specificamente impegnato al rispetto sia dei principi previsti dal codice di comportamento che dal Codice degli Appalti e dalle disposizioni ANAC, per le quali sono regolarmente eseguite le prescritte verifiche su fornitori e appaltatori per l'acquisto di beni e di servizi.

La **trasparenza**, come disposto dal D. Lgvo n. 33/2013, s.m.i., art. 1, è da intendere come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

