



**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI
PALERMO**



**PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2020
(ART. 4 D.LGS. 240/06)**

Preambolo:

Il presente documento viene redatto in ottemperanza all'art. 4 D.L.vo 240/06. Esso non attiene all'organizzazione dell'attività giudiziaria della Procura Generale di Palermo, bensì ai criteri di utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'ufficio per l'espletamento dei suoi compiti istituzionali.

Premessa:

Preliminarmente si richiamano gli obiettivi individuati nella relazione dell'anno appena trascorso che per comodità di lettura si riportano in nota (1), sottolineandone il pieno raggiungimento.

Aggiungasi che, sebbene non siano stati oggetto di specifici obiettivi del decorso anno, vanno altresì annoverati i seguenti risultati:

- a. E' stata mantenuta la performance "di eccellenza", evidenziata anche nella relazione ispettiva, del servizio relativo alla esecuzione delle sentenze penali.
- b. E' proseguita la collaborazione con il Comune per l'eliminazione di materiale

Nota (1)

a. Realizzazione di una Scheda di sintesi, per ogni procedura contrattuale di acquisizione di beni, servizi e lavori, recante la descrizione di tutte le fasi e di tutti gli atti di gara adottati nel corso della procedura di aggiudicazione, affidamento, stipula ed esecuzione di ogni singolo contratto. Il progetto mira alla produzione di Schede in formato digitale ed interoperabile, recanti un quadro sinottico riepilogativo per ogni procedura contrattuale di tutte le fasi, subprocedimenti ed atti di gara adottati, dalla determinazione a contrarre fino alla verifica dell'esatta esecuzione delle prestazioni, utili per avere immediata evidenza del rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti Pubblici e un costante monitoraggio di tutto il ciclo di vita di ogni contratto che, avuto riguardo ai dati dei cinque anni scorsi, per il corrente anno si prevedono in numero di 65.

Si rappresenta al riguardo che all'esito della fase di sperimentazione e perfezionamento, si intende procedere all'archiviazione per mezzo di tale strumento tutte le procedure svolte dall'Ufficio negli anni passati.

b. Attuazione nel sistema SICOGE di un programma di spesa pluriennale per ogni piano gestionale in termini di cassa. Lo stesso comporterà, in termini operativi, ad un costante aggiornamento dei processi amministrativo-contabili quali la corretta predisposizione del piano finanziario dei pagamenti, una efficiente gestione della spesa ed una corretta distribuzione delle risorse in sede di previsione della stessa.

c. Creazione del registro elettronico del personale in servizio negli uffici requirenti del distretto - consultazione immediata e puntuale dei dati; valorizzazione dello strumento informatico e del suo uso presso l'Ufficio.

d. Digitalizzazione di tutti i fascicoli personali del VPO del distretto e del personale di magistratura togato dell'ufficio.

obsoleto a costo zero.

- c. Ha avuto un impulso considerevole il servizio delle demolizioni che è stato oggetto di particolare attenzione da parte della Giurisdizione e a cui il personale amministrativo ha dato un considerevole contributo. Anche questo evidenziato come punto di "eccellenza" nella relazione ispettiva.

Infatti:

1. Hanno subito un notevole impulso numerose procedure;
2. Sono stati conferiti numerosi incarichi a C.T.U.;
3. Sono aumentati i casi di autodemolizione;
4. Si è verificato un aumento delle demolizioni ad opera delle amministrazioni comunali ad uopo sollecitate dall'organo giurisdizionale

d. L'Ufficio ha altresì sviluppato la ricezione informatica delle sentenze ex art.548 c.p.p. che ha coinvolto tutto il distretto; ha realizzato la rimodulazione delle comunicazioni e passaggi ai Magistrati attraverso "Consolle".

e. L'Ufficio si è altresì molto concentrato sullo sviluppo delle funzioni del SICIP e si è adoperato per segnalare a chi di competenza, aspetti che non soddisfano la giurisdizione di 2° grado, sollecitando modifiche per realizzare un utilizzo più efficace ed efficiente.

In assenza dell'attivazione di una funzione specifica prevista dal SICIP, Nell'anno appena trascorso si è continuato ad utilizzare un applicativo informatico che permette di introdurre e monitorare tutte le comunicazioni previste dall'art. 127 disp. att. c.p.p

Tutto ciò premesso, in ordine all'oggetto specifico della presente relazione si espone quanto segue:

Le risorse umane

Il Personale in servizio al 31/12/2019 risulta pari a n 58 unità (compreso il Dirigente Amministrativo). Il dato al 31/12/2019 rappresenta la situazione finale, risultante al netto di una serie di avvicendamenti di personale amministrativo

avvenuti nel corso dell'anno, di cui si tratterà in dettaglio nel seguito del presente documento.

Il numero totale dei dipendenti risultante dal Report di gestione scaturisce da una rilevazione dinamica che tiene conto di tali avvicendamenti.

Il fenomeno dei pensionamenti continua nell'anno 2020, già nel mese di febbraio si è avuto un pensionamento, ma altri sono previsti entro l'anno.

Va preliminarmente osservato che la pianta organica, già parzialmente scoperta, è insufficiente a causa delle numerose riforme legislative che hanno aumentato e diversificato gli adempimenti della Procura Generale. Come più volte evidenziato, l'insufficienza numerica sopra descritta appare aggravata dall'elevata età media del personale, pari a 53 anni, nonostante il dato dell'età media sia sceso in seguito alle recenti assunzioni di personale.

Malgrado ciò, l'Ufficio è riuscito con un impegno "encomiabile" ad affrontare le numerose innovazioni. L'impegno è stato sancito dall'ultima ispezione che ha riconosciuto l'efficienza dell'Ufficio sia in termini di regolarità negli adempimenti, sia in termini di recupero di vecchie criticità

Composizione dell'ufficio al 31/12/2019

Personale in servizio: n 58 (Dirigente Amministrativo compreso), dei quali:

- 10 applicati/distaccati da altri uffici giudiziari;
- 2 funzionari statistici distaccati dalla Direzione Generale di Statistica
- 5 unità in part-time
- 11 beneficiari L. 104/92 (*generando, di fatto una notevole riduzione del personale presente*)

1.1. Distribuzione del Personale per settori.

Settore penale: 20

Settore civile: 3

Settore amministrativo e staff: 18

Settore economico contabile: 10

Settore ausiliario: 9

Conducenti automezzi: 7 dei quali uno applicato da altro ufficio.

1.2 Variazioni avvenute tra il 2019 ed il 2020

Il personale amministrativo, anche nell'anno 2019 si è ridotto di ulteriori 9 unità, una unità per passaggio ad altra Amministrazione, le altre per pensionamento:

- 2 direttori amministrativi, 1 funzionario giudiziario, 1 contabile, 2 assistenti giudiziari, 3 conducenti di automezzi.

Tale riduzione è stata limitatamente compensata dall'incremento di 7 unità, dei quali:

- 3 assistenti giudiziari assegnati permanentemente;
- 1 assistente giudiziario assegnato temporaneamente;
- 2 funzionari giudiziari assegnati temporaneamente
- 1 contabile rientrato in sede.

La diminuzione del personale è destinata ad aumentare considerevolmente a causa delle recenti disposizioni normative in materia pensionistica.

In proposito si rappresenta che alla data odierna sono già state presentate n. 3 istanze di pensionamento tra i quali 2 direttori amministrativi, 1 funzionario, mentre un conducente di automezzi è prossimo all'età pensionabile.

L'assegnazione in ufficio di 4 nuove unità (delle quali 2 nell'anno scorso e due nel corrente anno) rende necessaria una formazione ed un tutoraggio attento e puntuale affinché tali risorse non si trasformino in una causa di rallentamento dell'attività.

1.3 Organizzazione del personale.

Le riduzioni di personale sopra descritte ha riguardato anche le Procure del Distretto che hanno avanzato a questo superiore Ufficio continue richieste di interpellò, al fine di sopperire alla carenze di organico determinatesi.

Come già evidenziato nel precedente piano programmatico la riforma normativa di cui alla L. 190/2014 ha portato ad un incremento di attività contrattuali che ha avuto nell'anno appena trascorso, un ulteriore aumento. Inoltre la mancata attuazione delle Direzioni Generali Regionali, che avrebbero assorbito molte delle competenze del Ministero, ha comportato un continuo ampliamento delle

attribuzioni per gli uffici giudiziari distrettuali (Procura Generale e Corte di Appello); tendenza amplificata dalla prassi ministeriale volta, per ovvi motivi di semplificazione, a trovare nell'ufficio guida del distretto l'interlocutore privilegiato. Così ad esempio alla materia "sicurezza", da sempre demandata alla competenza delle Procure Generali, si è affiancata la competenza alla stipula dei contratti per la telefonia mobile e fissa o il contratto per la configurazione dei "nuovi" computer ecc. Si è resa necessaria pertanto sia una rimodulazione organizzativa dell'ufficio contratti, sia delle modalità di svolgimento delle attività dallo stesso, sia predisporre obiettivi finalizzati alla semplificazione delle procedure.

Infatti l'ufficio ha provveduto alla tipizzazione delle procedure contrattuali ed alla creazione di schede informatiche per ciascuna procedura contrattuale di facile consultazione.

Visti i numerosi pensionamenti registratisi nel 2018 presso l'Ufficio Contratti, lo scorso anno si è proceduto al rafforzamento di quest'ultimo, tanto che il sopraggiungere della necessità di impiegare il Direttore ivi responsabile nel servizio della Segreteria Particolare, è stato un passaggio quasi indolore per l'ufficio in parola, attesa l'adeguata formazione del personale chiamato in sostituzione.

L'ufficio contratti, punto nevralgico e delicatissimo, resta tuttavia oggetto di attenzione e monitoraggio costante da parte della Dirigenza.

Questa Procura Generale, attraverso la Conferenza Permanente, nell'anno appena trascorso ha promosso la stipula di una convenzione con il Comune, per avvalersi delle capacità tecniche degli uffici dell'ente locale al momento in cui fosse stato necessario redigere un capitolato di contratto, ma tale iniziativa non ha avuto, a tutt'oggi ulteriore seguito.

Disponibilità logistiche

Nessuna novità è intervenuta rispetto alla dislocazione degli uffici che rimangono distribuiti tra il primo piano del vecchio Palazzo di Giustizia e alcuni locali ubicati nel 1° piano della palazzina M del Nuovo Complesso Giudiziario. Il che crea problemi di coordinamento che suggerirebbero per la loro soluzione una rimodulazione della distribuzione dei diversi uffici giudiziari realizzabile in sede di conferenza permanente.



Va segnalato a tal proposito che una più razionale ed omogenea distribuzione di detti locali gioverebbe anche ad una più agevole soluzione dei problemi di sicurezza, problemi accentuatesi di recente.

La conferenza permanente ha continuato a svolgere una serie di attività volte al reperimento di locali per archivio per tutti gli uffici giudiziari di Palermo.

Permane il disagio determinato dalla assoluta insufficienza degli attuali locali destinati all'archivio degli atti così come di quelli in uso al personale in servizio, tenuto conto altresì della normativa di Sicurezza dei Lavoratori D.L. 81/2008. Di tale condizione le recente ispezione ministeriale ha ritenuto di darne doveroso atto.

Si precisa tuttavia che i dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari di Palermo hanno iniziato una verifica per accertare l'equa distribuzione degli spazi tra gli uffici e valutare eventuali redistribuzione e soluzioni alternative.

L'Ufficio ha altresì manifestato il proprio interesse all'assegnazione di locali appartenenti ad immobili confiscati per esigenze governative ricadenti nel territorio della città di Palermo.

Disponibilità strumentali

Tutto il Personale amministrativo della Procura Generale, risulta dotato di una postazione informatica. Nella precedente relazione sull'argomento sono stati evidenziati due criticità:

1. Insufficienza e non adeguatezza delle apparecchiature informatiche, situazione in miglioramento a seguito delle recenti forniture;
2. la mancanza di duttività all'uso basilare di strumenti informatici da parte del personale A1 ausiliari e autisti. Quest'ultima parzialmente superata attraverso il ricorso ad attività di affiancamento.

Le suddette criticità risultano oggi parzialmente superate, vuoi per le nuove forniture di materiale informatico, sia pure non del tutto esaudiente, vuoi per le acquisizioni professionali da parte del personale in virtù di oculati affiancamenti e con inserimenti in filiere organizzative.

Tutti i servizi, tanto in materia penale quanto in materia civile, amministrativa e statistica, vengono eseguiti con precisione e puntualità, fatto confermato dall'ispezione 2018 che ha evidenziato anche delle situazioni di eccellenza.

Tutti i provvedimenti dei magistrati trovano attuazione con puntualità grazie all'eccellente collaborazione fornita dal personale amministrativo.

Nel rispetto di un'amministrazione sempre più trasparente, si è proceduto alla creazione di un registro di comodo in cui inserire le istanze di Accesso civico generalizzato presentate alla Procura Generale, con annessa divulgazione delle linee guida operative, fornite dal Gabinetto del Ministro, ai Capi area, al personale amministrativo ed ai protocollatori, questi ultimi informati anche ai fini della fascicolazione delle istanze in oggetto. Di guisa che si è predisposto, altresì, il format di decreto da emettere per l'individuazione dell'unità organizzativa competente e per la nomina del responsabile del procedimento.

Nonostante l'inadeguatezza dell'organico l'ufficio in adesione all'invito della Direzione Generale delle Risorse Materiali, Beni e Servizi di cui alla Circolare N° 1 del 2012 in materia di acquisti, ha proseguito il rigoroso processo di gestione delle risorse finanziarie volto a realizzare una sempre maggiore razionalizzazione ed economia di spesa attraverso la riconduzione a un unico processo di acquisto di una pluralità di procedure svolte in via autonoma dai diversi Uffici del Distretto per l'approvvigionamento di alcune tipologie di prodotti standardizzati.

L'Ufficio intende muoversi nell'ottica di uno sviluppo degli strumenti informatici al fine di migliorare l'efficienza e la produttività riducendo il movimento del cartaceo, migliorando le rilevazioni statistiche, evitando le duplicazioni di attività e riducendo spazi destinati all'archivio cartaceo, in tale ottica verranno sviluppate le seguenti iniziative in prosieguo indicate.

Disponibilità economiche

L'impossibilità di poter disporre di risorse finanziarie fondamentali già ad inizio anno non permette ai responsabili dei servizi ed ai vertici dell'ufficio giudiziario una corretta attività di programmazione e pianificazione degli interventi che richiedono specifici finanziamenti.

3.1 spese di ufficio

Consuntivo 2019

- cap.1451.22 (cancelleria e stampati)

Stanziati € 14.500,00

Spesi € 10.101,54 di cui:

A) € 8.053,97 per cancelleria/materiale Informatico

B) € 2.047,57 per spese varie.

- cap.1451.21 (fotoriproduttori e fax)

Stanziati € 4.000,00

Spesi € 3.967,62

Preventivo 2020

- per il cap.1451.22 : somma richiesta pari a € 15.000,00

- per il cap.1451.21 : somma richiesta pari a € 6.000,00

3.2 spese per gli automezzi

Consuntivo 2019

- € 46.263,74 (spesa di competenza della Procura Generale)

- € 0 (somme contanti per manutenzione e tasse di proprietà)

Totale € 46.263,74.

3.3 spese per lavoro straordinario effettivamente pagato

A) ore 3.259 (competenza esercizio 2019)

B) costo complessivo € 45.840,31 (lordo pagato nel corso del 2019 in adozione della nuova procedura del cedolino unico).

In relazione all'analisi dei flussi degli affari e della produttività dell'anno in osservazione, si riporta, in allegato, il prospetto di rilevazione statistica relativa all'attività giurisdizionale dell'ufficio, va evidenziato, per altro, che la riorganizzazione e distribuzione dei servizi e le specifiche attribuzioni di responsabilità al personale di questo Ufficio hanno fatto conseguire risultati soddisfacenti determinando il mantenimento degli standards quantitativi e qualitativi dell'anno precedente.

Obiettivi 2020

L'Ufficio, nell'anno appena iniziato, intende continuare a perseguire gli obiettivi di semplificazione e trasparenza dell'attività dell'Ufficio Contratti e acquisti, ed a tal fine medita la progettazione di banche dati comuni ai diversi uffici Contratti del distretto e auspica modalità di formazione del personale ivi allocato, anche attraverso metodologie on-line, senza trascurare l'obiettivo di valorizzare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale attraverso l'inserimento della documentazione contrattualistica.

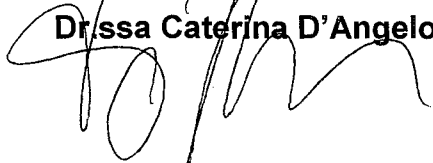
È desiderio di questa amministrazione, ancora, per l'area Estradizioni e rogatorie ricercare modalità che consentano la realizzazione di in foglio di calcolo MAE (mandato di arresto europeo) in cui riportare i dati relativi a tutti i fascicoli di estradizione al fine di monitorare costantemente le posizioni dei soggetti arrestati all'estero.

Infine, sempre nell'alveo già solcato dell'informatizzazione dell'ufficio, l'ulteriore intento è quello di digitalizzare i registri in uso presso la Segreteria Particolare, per un supporto maggiore all'attività istituzionale del Procuratore Generale e per una migliore razionalizzazione delle risorse e degli spazi.

Sarà sempre fatta salva ogni eventuale modifica al contenuto di tali obiettivi imposta da esigenze d'ufficio sopravvenute nel corso dell'anno.

Palermo, li 21/07/2020

Il Dirigente Amministrativo
D.ssa Caterina D'Angelo



Il Procuratore Generale
Roberto Scarpinato

