



**PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO  
IL TRIBUNALE DI MANTOVA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2020 – 2022**

**Anno 2020 - Programma Annuale delle Attività  
ex art. 4 d.lgs. n. 240 del 2006**



# PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MANTOVA

Prot. N. 394 /2020 I

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2020 - 2022

Anno 2020 - Programma Annuale delle Attività ex art. 4 d.lgs. n. 240 del 2006

### ANALISI DEL CONTESTO

#### §. 1. Premessa.

E' a tutti nota la motivazione del ritardo della stesura del P.A.L. 2020: l'epidemia da Coronavirus – COVID 19 che ha colpito il Paese non poteva non avere riflessi anche sulle scadenze degli adempimenti degli uffici<sup>1</sup>.

Ma non solo. Proprio l'insorgere dell'epidemia ha provocato una vera e propria rivoluzione organizzativa, in primis dovuta all'utilizzo dello smart working<sup>2</sup> e secondariamente all'utilizzo di strumenti contrattuali incidenti sull'articolazione dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti. Inoltre la necessità di alzare la velocità del flusso di comunicazioni tra la periferia e il centro dell'amministrazione e/o gli uffici giudicanti, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività consentita, e/o gli uffici distrettuali per il coordinamento dei protocolli operativi comuni e la distribuzione dei materiale sanitari, e/o gli uffici sul territorio deputati alla prevenzione del contagio ecc., ha accentrato lo svolgimento dell'attività della 1^ macroarea organizzativa (v. infra) dell'ufficio sia nell'ambito meramente amministrativo sia in quello dell'acquisto e gestione dei beni.

Situazione questa, ovviamente, comune a tutti gli uffici giudiziari del Paese.

E' evidente, al momento della stesura di queste pagine, pertanto, lo sfasamento temporale che caratterizza l'individuazione di un "Piano di Lavoro annuale" che sarà praticamente operabile solo da settembre/ottobre del 2020 e si renderà, conseguentemente, necessaria l'individuazione di progetti di lavoro "spalmati" nell'arco triennale di vigenza della "performance".

A voler prevedere, comunque, che la situazione emergenziale abbia finalmente termine.

---

<sup>1</sup> vedasi il Decreto del Capo Dipartimento del D.O.G.P.S. datato 24 aprile 2020 che ha disposto la redazione del P.A.L., per gli uffici che non lo avevano ancora predisposto, "in data successiva al 30 giugno 2020 e, comunque, dopo la cessazione dello stato di emergenza disposto dalle autorità di competenza". Lo stato di emergenza è stato prorogato al 15 ottobre 2020 con art. D.L. n. 83 del 30 luglio 2020;

<sup>2</sup> con tutte le criticità legate al pratico inutilizzo degli applicativi informatici protetti da specifici firewall che ne impediscono la funzionalità "out door" ovvero al di fuori dell'ambito della sede di lavoro del dipendente;

## **§ 2. Il contesto generale.**

Salvo quanto poco sopra rilevato, possono benissimo essere riprese le osservazioni espresse nel P.A.L. 2019, non variate rispetto all'intervenuta pandemia:

*“La Procura della Repubblica di Mantova sta consolidando un percorso di ripensamento organizzativo nell’ottica sia di migliorare i servizi che attualmente presentano criticità che di dotare l’ufficio di nuovi strumenti di lavoro e di comunicazione mirati all’incremento di efficienza, produttività, trasparenza e semplificazione amministrativa al fine di alzare il livello di qualità’ del rapporto con il cittadino.*

*L’obiettivo principale è di fornire un servizio giustizia che sia migliore per quantità e qualità, con caratteristiche di equità e di rapidità e che venga incontro alle nuove esigenze espresse da una società profondamente mutata negli ultimi anni, per articolazione e stili di vita.*

*L’introduzione inoltre di nuovi strumenti di lavoro viene vista come l’occasione per affrontare l’attività di riorganizzazione e revisione dei processi con la finalità di diminuire la complessità del sistema, a vantaggio sia degli utenti interni che di quelli esterni.*

*Per migliorare la qualità dei servizi offerti e il rapporto con il cittadino occorre quindi consolidare un percorso di riorganizzazione dell’attività amministrativa che possa in parte compensare una situazione di storica, e purtroppo perdurante, di carenza di personale amministrativo sia apicale che ausiliario. Ciò potrà anche aiutare a migliorare il servizio giustizia nei casi frequenti di mancanza di totale copertura del personale della magistratura in conseguenza di trasferimenti di magistrati senza contemporanea copertura, come è successo in passato, con la formazione di notevolissimo arretrato”.*

Non è da sottacersi che l’attuale organico di diritto di magistratura<sup>3</sup> della Procura della Repubblica di Mantova (1 Procuratore e 7 sostituti), di fatto, è rimasto fermo, per tutto il 2019, all’ 1+6 sino al rientro in servizio (04 marzo 2020) dalla maternità della Dottoressa Pianezzi (sostituita dal Dott. Lorenzo Puccetti applicato distrettuale). Cessata l’applicazione di quest’ultimo ( 3 luglio 2020), l’organico di diritto è stato ristabilito con l’applicazione semestrale extra distrettuale del Dott.

---

<sup>3</sup> portato ad 1+8 nel parere favorevole del C.S.M. al Ministero della Giustizia per la rideterminazione delle piante organiche della magistratura sul territorio nazionale;

Fabrizio Celenza (dal 13 luglio 2020), in attesa della presa in servizio di un M.O.T. presumibilmente prevista nel mese di novembre 2020.

In ogni caso l'attuale previsione di un organico di n. 7 sostituti per la Procura della Repubblica di Mantova è da ritenersi insufficiente in rapporto al reale carico di lavoro.

Difatti degli attuali 6 presenti (+ 1 applicato in via extra distrettuale), un sostituto ha prole al di sotto dei tre anni. Lo stesso ha chiesto ed ottenuto da tempo la rimodulazione del lavoro per obblighi di cura dell'intera prole (n. 3 figli minori) con esclusione dei turni esterni e delle urgenze.

In merito al carico di lavoro occorre osservare che i "numeri" della Procura della Repubblica di Mantova sono estremamente rilevanti – maggiori di quelli di altri uffici con più magistrati in organico e presenti in servizio – : più di mille/millecinquecento e, in alcuni casi, duemila fascicoli a Mod. 21 a carico di ciascun sostituto, con sopravvenuti

- nel 2017 – n. 5415 a mod. 21 e n. 4358 a mod. 44;

- nel 2018 – n. 5343 a mod. 21 e n. 3550 a mod. 44.

Segue il quadro dei dati statistici del 2019.

### §. 3. Dati statistici.

<b>DATI UFFICIO 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	7611	2272	1301	855
<b>SOPRAVVENUTI</b>	5538	4214	1219	705
<b>ESAURITI</b>	5830	4143	1473	1017
<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	7319	2343	1047	543

<b>DOTT.SSA FASOLATO 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	3	64	23	0
<b>SOPRAVVENUTI</b>	23	802	12	0
<b>ESAURITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	23	801	29	0

<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	3	65	6	0
---------------------------------------	---	----	---	---

<b>DOTT.TAMBURINI 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	743	159	100	69
<b>SOPRAVVENUTI</b>	1168	723	237	147
<b>ESAUTITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	1072	630	211	150
<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	839	252	126	66

<b>DOTT.SSA REGGIANI 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	516	85	102	43
<b>SOPRAVVENUTI</b>	1143	645	284	140
<b>ESAUTITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	1117	621	319	143
<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	542	109	67	40

<b>DOTT.SSA BERTUZZI 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	1684	639	476	100
<b>SOPRAVVENUTI</b>	836	347	188	79
<b>ESAUTITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	1223	632	340	120
<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	1297	354	324	59

<b>DOTT. PUCETTI 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	3	1	1	0
<b>SOPRAVVENUTI</b>	1519	729	371	174
<b>ESAUTITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	1037	503	237	114

<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	485	227	135	60
---------------------------------------	-----	-----	-----	----

<b>DOTT. SSA PIANEZZI 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	855	331	243	84
<b>SOPRAVVENUTI</b>	274	222	23	37
<b>ESAURITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	1124	548	266	121
<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	5	5	0	0

<b>DOTT. RANALLI 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	1282	457	264	83
<b>SOPRAVVENUTI</b>	56	19	12	5
<b>ESAURITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	1332	476	276	88
<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	6	0	0	0

<b>DOTT. SSA SABATELLI 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	1326	448	90	64
<b>SOPRAVVENUTI</b>	1141	599	258	154
<b>ESAURITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	726	204	246	122
<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	1741	843	102	96

<b>DOTT. SSA LOMBARDO 01/01/2019 – 31/12/2019</b>				
	<b>MOD.21</b>	<b>MOD.44</b>	<b>MOD.45</b>	<b>MOD.21 BIS</b>
<b>PENDENTI ALL'INIZIO DEL PERIODO</b>	0	0	0	0
<b>SOPRAVVENUTI</b>	1992	893	388	152
<b>ESAURITI/PASSATI AL RUOLO DI ALTRO MAGISTRATO</b>	544	500	102	81

<b>PENDENTI ALLA FINE DEL PERIODO</b>	1448	393	286	71
---------------------------------------	------	-----	-----	----

<b>PROVVEDIMENTI DEL PM. IN MATERIA DI ESECUZIONE- ANNO 2019</b>										
	CUMULI	FUNG PENA	PENA DET.	PENA PEC.	MIS. DI SIC.	SANZ. SOSTIT.	LAVORI PUBBL. UT.	CONF. EQUIV.	MIS. PREV.	MA E
FASOLATO	408	5	2402	1135	108	464	225	12	2	21
TAMBURINI	50	0	195	0	26	0	0	0	0	0
REGGIANI	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0
BERTUZZI	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0
PUCCHETTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SABATELLI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOMBARDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>458</b>	<b>5</b>	<b>2631</b>	<b>1135</b>	<b>134</b>	<b>464</b>	<b>225</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>21</b>

<b>PROVVEDIMENTI DEL PM. IN MATERIA CIVILE - ANNO 2019</b>				
	PARERI E VISTI	CAUSE CIVILI PROMOSSE	PARTECIPAZIONE PM UD. CIVILI	APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI
FASOLATO	12	0	0	0
TAMBURINI	0	2	1	182
REGGIANI	0	1	4	234
BERTUZZI	429	5	4	169
PIANEZZI	0	0	0	0
RANALLI	0	0	0	6
SABATELLI	1426	8	10	202
PUCCHETTI	0	0	2	97
LOMBARDO	1214	8	6	185
<b>TOTALE</b>	<b>3081</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>1075</b>

*Mantova, inoltre, è anche caratterizzata da sistematiche e consistenti attività criminali riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso di stampo 'ndranghetista nel tessuto economico e sociale di molti comuni del mantovano, per cui la Procura di Mantova viene interessata per un aumento assai considerevole dei reati c.d. "spia" (incendi dolosi, danneggiamenti, estorsioni, minacce ecc.). Recentemente vi sono state due sentenze che hanno accertato il delitto di cui all'art. 416 bis c.p. in Mantova (processo c.d. "Pesci") con condanne a pene molto elevate.*

*Il territorio di Mantova ha altresì serissimi problemi specifici in materia ambientale e la grave situazione complessa del c.d. "Polo Chimico" e del "Sito" di interesse nazionale a ridosso della città di Mantova è stato oggetto della Relazione della Commissione Parlamentare sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti approvata il 9 febbraio 2016, in particolare riguardo al "Quadrilatero*

*del Nord” – SIN – “Laghi di Mantova, Polo Chimico, essendovi situazioni di pesantissimo inquinamento non solo storico, ancora attivo con conseguenti numerosi profili di rilevanza penale per delitti contro l’ambiente e la salute pubblica: conseguentemente vi sono complessi procedimenti per disastro ambientale, inquinamento e omesse bonifiche, oltre che altri reati connessi, anche contro la p.a., nonché per morti d’amianto (n. 4 tra il 2015 e il 2016, nonch in numeri costante in anni a ritroso essendovi stata in Mantova l’industria Montedison).*

Tale complessa realtà va, quindi, affrontata tenendo conto che i nuovi modelli organizzativi adottati sono miranti tutti al raggiungimento di incrementi di efficienza, efficacia e trasparenza dell’attività propria dell’ufficio giudiziario, nonché di semplificazione dell’attività amministrativa, poggiano soprattutto su una sempre maggiore informatizzazione della gestione dei diversi servizi e su una accurata e tempestiva rispondenza dei dati informatici rispetto a quelli cartacei.

Gli obiettivi di performance riguardano, pertanto, in particolare la puntuale osservanza di prassi corrette, facendo tesoro dell’esperienza passata e di quanto evidenziato in precedenti verifiche ispettive. al fine di eliminare le criticità esistenti e la progressiva informatizzazione dei diversi servizi al fine di mettere a frutto tutte le potenzialità connesse con l’uso delle nuove tecnologie dell’informazione elidendo le difficoltà legate alla concreta attuazione di tali propositi.

Tale prospettiva di performance comporta le seguenti azioni attuative del processo di cambiamento e miglioramento:

- la verifica del rispetto degli ordini di servizio emessi al fine di eliminare le numerose criticità riscontrate;
- la verifica della esatta corrispondenza dei dati informatici a quelli cartacei con un monitoraggio continuo dei dati nei vari sistemi informatici adottati al fine di individuare i problemi e porre in essere un costante allineamento tra la documentazione cartacea e i dati a sistema ( es. corrispondenza tra fascicoli rilevati a SICIP e fascicoli fisicamente presenti; eliminazione di false pendenze; ricerca dei fascicoli non presenti e invece indicati a sistema; corrispondenza, completezza e correttezza di tutte le voci e i quadri compilati in relazione ai fascicoli);
- la verifica delle potenzialità dei sistemi informatici esistenti (ad es. SICP e console del magistrato area penale) per programmare allarmi (attualmente non funzionanti a livello nazionale per il SICP con segnalazione della problematica già effettuata al Ministero) e schede di scadenza (presente solo in console magistrato area penale e non visibili dal personale amministrativo, problematica al pari già segnalata al Ministero), curando la correttezza e puntualità nell’inserimento dei dati utili nei vari quadri informatici, nonché curando la necessaria sinergia con l’ufficio speculare (Tribunale) che



- riceve e/o immette i dati necessari ad evidenziare allarmi e scadenze (es. termine indagini, termini scadenze misure cautelari e compilazione quadro fascicolo misure, termini scadenze impugnazioni);
- la verifica della puntualità e completezza dei dati forniti dagli uffici speculari (Tribunale e Ufficio di Sorveglianza) per la formazione tempestiva dei calendari e ruoli di udienza, con la distribuzione delle deleghe ai magistrati e la verifica della corretta distribuzione dei carichi di lavoro;
  - la verifica dell'adeguatezza degli strumenti informatici utilizzati e l'eventuale loro potenziamento sia in termini qualitativi, con lo sviluppo e l'adozione di nuove procedure informatizzate, che quantitativi mediante l'approvvigionamento di quanto tecnicamente necessario anche al fine di rispondere ad adempimenti normativi già esistenti e a i nuovi adempimenti previsti dalle recenti riforme;
  - la verifica della puntuale attuazione delle procedure per ottenere l'approvvigionamento di quanto tecnicamente necessario all'adempimento alle norme di legge dell'intero sistema operativo dell'ufficio;
  - la attuazione delle correzioni necessarie per adeguare alla realtà cartacea la realtà informatica al fine di realizzare i necessari allineamenti tra la documentazione cartacea e i dati a sistema;
  - la attuazione delle procedure necessarie ad eliminare prassi di lavoro non corrette;
  - la attuazione delle necessarie modifiche all'organizzazione al fine di migliorare i servizi in relazione a quanto di non ottimale riscontrato;
  - la formazione di tutto il personale in relazione alle verifiche ed attività di cui ai punti precedenti per un completo miglioramento del servizio;
  - la formazione di tutto il personale al fine di migliorare la comunicazione/ informazione con l'utenza;
  - il potenziamento del sistema di conservazione dei documenti informatici;
  - la ridefinizione dell'operatività di alcuni uffici con l'introduzione di nuove prassi ( es. attivazione di riunioni periodiche tra gli uffici per un miglior coordinamento);
  - la ridefinizione dei flussi documentali con eventuali modifiche sia nell'organizzazione del personale che con l'adozione di adeguati strumenti informatici ( es. attivazione di cartelle condivise) al fine di una migliore applicazione di tali nuovi iter documentali;
  - il potenziamento del sistema di conservazione dei documenti mediante una sempre maggiore digitalizzazione degli stessi;

Ulteriori informazioni di contesto

La Procura della Repubblica di Mantova esercita la propria giurisdizione su un territorio coincidente con la Provincia di Mantova (64 comuni) ed i Comuni di Spineda, Tornata e Calvatone della Provincia di Cremona e fa parte del Distretto della Corte di Appello di Brescia.

Il territorio di competenza è di 2.372 km quadrati, abitato da 411.062 abitanti (dati aggiornati al 31 dicembre 2019<sup>4</sup>).

## **RISORSE UMANE E MATERIALI A DISPOSIZIONE**

### **§ 1. Risorse umane**

Nel 2019 l'organico di fatto del personale amministrativo è rimasto fermo n. 29 unità essendo vacante n. 1 posto da cancelliere rispetto a quello di diritto.

Sono state, altresì, stipulate con la Provincia di Mantova apposite Convenzioni per ottenere la collaborazione dei LL.S.UU. e degli aderenti ad Associazioni di carattere volontaristico.

A seguito di tali interventi le risorse umane complessive a disposizione della Procura della Repubblica di Mantova, **al 24 febbraio 2020**, erano le seguenti:

- Personale di Magistratura: Procuratore della Repubblica e n. 7 sostituti<sup>5</sup>;
- Vice Procuratori della Repubblica n. 7;
- Tirocinanti n. 2;
- Personale della Sezione di Polizia Giudiziaria: n. 13 unità complessive più n. 5 in collaborazione per 1 e/o 2 giornate settimanali ciascuno;
- Personale Amministrativo: n. 29 unità così suddivise: 1 Direttore Amministrativo, 5 Funzionari Giudiziari, 2 cancellieri esperti; 2 cancellieri; 5 assistenti giudiziari; 5 operatori giudiziari; 4 autisti; 5 ausiliari;
- Distaccati dal Comune di Mantova n. 2 unità;
- L.S.U. n. 1 unità giusta apposta Convenzione con la Provincia di Mantova;
- Volontari di Associazioni riconosciute n. 2 unità giusta apposta Convenzione con la Provincia di Mantova;
- Tecnico di riferimento della Conferenza Permanente (in riferimento agli immobili e/o porzioni d'immobile in uso alla Procura della Repubblica di Mantova) n. 1 unità.

Riassumendo:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>UNITA'</b>	<b>TOTALE</b>
MAGISTRATI	1 Procuratore +6 Sostituti	7
V.P.O.	7	7
TIROCINANTI	2	2
SEZ. P.G.	13 effettivi +5 collaboratori	18
AMMINISTRATIVI	29	29
DIST. COM. MN	2	2

<sup>4</sup>vedi [www.tuttitalia.it > provincia-di-mantova >](http://www.tuttitalia.it/provincia-di-mantova) ;

<sup>5</sup> con le riserve sopra indicate (v. pag. 3);

L.S.U.	1	1
VOLONTARI	2	2*
TECNICO RIF. COMM. PERM.	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>69</b>

\*attualmente non più presenti

## § 2. Risorse materiali

In ordine alle risorse materiali, in carico alla Procura della Repubblica di Mantova si rilevano i seguenti dati:

# SPESE DI UFFICIO, DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE

*DATI AL 15.09/2020*  
*IMPORTI IVA INCLUSA. SE NON DIVERSAMENTE INDICATO*

### Capitolo 1451/22 **SPESE DI UFFICIO**

Durante l'anno, l'Ufficio riceve dal Ministero uno o più stanziamenti, che gestisce in autonomia provvedendo direttamente agli acquisti, prevalentemente sul MEPA.

#### **ANNO 2019**

IMPEGNATI
€ 11.984,02

di cui:

ABBONAMENTO GUIDA AL DIRITTO	€ 275,00
CODICI	€ 1.075,25
MATERIALE INFORMATICO	€ 718,31
COPERTINE PER FASCICOLI E BUSTE INTESTATE	€ 3.495,30
TIMBRI, FALDONI, CANCELLERIA E MATERIALE D'UFFICIO VARIO	€ 6.420,16

#### **ANNO 2020**

L'importo assegnato nel 2019 si è rivelato adeguato: il fabbisogno per l'anno 2020 è stato pertanto confermato in € 12.000,00.

Allo stato, l'Ufficio ha ricevuto solo il primo assegno, in gran parte già impegnato.

Con le risorse residue, auspicabilmente incrementate dall'importo del secondo assegno, andranno necessariamente acquistati almeno un congruo numero di copertine ed etichette per fascicoli processuali, buste di vario formato per la spedizione della corrispondenza e codici di udienza per magistrati, VPO e personale amministrativo.

STIMA FABBISOGNO	STANZIATI	IMPEGNATI
€ 12.000,00	€ 6.000,00	€ 3.535,39

di cui:

ABBONAMENTO GUIDA AL DIRITTO	€ 250,00
MATERIALE INFORMATICO	€ 1.104,59
COPERTINE PER FASCICOLI	€ 915,00
TIMBRI, CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	€ 1.265,80

**CAPITOLO 1451/21**  
**CARTA**

Il capitolo è gestito dalla Procura Generale, che effettua gli acquisti in base alle richieste formulate periodicamente dagli Uffici del Distretto, i quali, all'esito, ricevono e liquidano le fatture.

**ANNO 2019**

IMPEGNATI
€ 6.535,29 <sup>6</sup>

**ANNO 2020**

Entro il prossimo mese di ottobre verrà comunicato alla Procura Generale il quantitativo occorrente per il III° quadrimestre.

STIMA FABBISOGNO	IMPEGNATI
€ 7.000,00	€ 4.787,28 <sup>7</sup>

**CAPITOLO 1451/14**  
**TONER PER STAMPANTI**  
**MATERIALE IGIENICO SANITARIO**  
**MANUTENZIONE DI BENI E IMPIANTI MOBILI**

Gli acquisti di toner e di materiale igienico sanitario sono effettuati dall'Ufficio previa autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale. Idem per le manutenzioni di beni e impianti mobili (condizionatori), se di importo inferiore a € 5.000,00; diversamente, si procede previa Determina e autorizzazione alla spesa da parte del Ministero.

**2019**

IMPEGNATI
€ 12.194,59

di cui:

TONER E DRUM	€ 9.092,56
MATERIALE IGIENICO SANITARIO	€ 183,00
MANUTENZIONE BENI E IMPIANTI MOBILI	€ 2.919,03

**2020**

<sup>6</sup> Liquidati dalla Procura Generale.

<sup>7</sup> Liquidati dalla Procura Generale.

Il fabbisogno di toner per il 2020 è significativamente inferiore rispetto all'anno precedente, sia per la presenza di scorte a magazzino sia per la contrazione delle attività d'ufficio inevitabilmente determinata dall'emergenza pandemica. Entro fine anno verrà impegnato il residuo dello stanziamento distrettuale, da destinare in particolare al rifornimento di consumabili per le stampanti multifunzione di recente fornitura.

Relativamente al materiale igienico sanitario, da evidenziare che lo stesso comprende presidi fondamentali per la prevenzione anti COVID-19 quali mascherine, guanti, gel idroalcolico per mani e disinfettanti: prodotti di cui, per ovvi motivi, saranno costantemente monitorate le scorte. al fine di mantenerne adeguata disponibilità e, nel caso, provvedere, previo opportuno finanziamento, ad acquisti di reintegro.

	STIMA FABBISOGN O	STANZIATI	IMPEGNATI
TONER E DRUM	€ 2.440,00	€ 2.440,00	€ 1.177,74
MATERIALE IGIENICO SANITARIO	€ 2.404,03	€ 1.794,03	€ 1.794,03 <sup>8</sup>
MANUTENZIONE BENI E IMPIANTI MOBILI	€ 2.826,25	€ 2.826,25	€ 2.826,25 <sup>9</sup>

**CAPITOLO 7211/02  
BENI E ATTREZZATURE  
IMPIANTI DI SICUREZZA E RELATIVA MANUTENZIONE STRAORDINARIA**

L'Ufficio effettua gli acquisti previa Determina e autorizzazione alla spesa da parte del Ministero quanto a beni (ad es. arredi), attrezzature e impianti di sicurezza e da parte della Procura Generale per la manutenzione straordinaria di detti impianti, ove di importo inferiore a € 5.000,00.

**ANNO 2019**

IMPEGNATI
€ 35.996,59

di cui:

ARREDI E ATTREZZATURE DI UFFICIO	€ 4.116,77
ACQUISTO IMPIANTI DI SICUREZZA	€ 30.318,22
MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI SICUREZZA	€ 1.561,60

**ANNO 2020**

Il fabbisogno di arredi è stato in gran parte soddisfatto con l'allestimento ex novo degli uffici del Procuratore e della Segreteria Magistrati presso l'ex Ordine Avvocati: residua l'esigenza di dotare tale Segreteria di ulteriori scaffali, acquisto al quale si provvederà una volta pervenuta l'autorizzazione alla spesa ministeriale.

Quanto agli impianti di sicurezza, sono stati da tempo programmati l'installazione di un metal detector, di uno scanner a raggi x e di un impianto di videosorveglianza presso la sede di Via Chiassi, che ne è priva, nonché un consistente ampliamento e ammodernamento degli impianti antintrusione

<sup>8</sup> Gli acquisti del materiale anti COVID-19 sono stati effettuati prima delle forniture distrettuali, nel pieno dell'emergenza pandemica, quando tali prodotti erano ad approvvigionamento altamente critico per l'elevatissima domanda e la scarsissima offerta: l'Ufficio è stato pertanto impegnato in complesse attività di indagine dei mercati di riferimento, per reperire a prezzi congrui articoli tecnicamente rispondenti alle indicazioni delle Autorità Sanitarie.

<sup>9</sup> L'importo include il corrispettivo di prestazioni eseguite nel 2019 e fatturate nel 2020.

e di videosorveglianza del Palazzo di Giustizia e della sede di Via Conciliazione: anche a tali interventi si provvederà non appena saranno assegnate le risorse richieste.

	STIMA FABBISOGNO	STANZIATI	IMPEGNATI
ARREDI E ATTREZZATURE DI UFFICIO	€ 49.877,96	€ 47.641,70	€ 47.641,70 <sup>10</sup>
ACQUISTO IMPIANTI DI SICUREZZA	€ 89.368,66	€ -	€ -
MANUTENZIONE STR. IMPIANTI DI SICUREZZA	€ 6.075,60	€ 6.075,60	€ 6.075,60 <sup>11</sup>

**CAPITOLO 1451/18**  
**MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI SICUREZZA  
E RADIOPROTEZIONE**

Il servizio di manutenzione dei sistemi di allarme e di videosorveglianza è appaltato dalla Procura Generale su base distrettuale: i singoli Uffici si limitano a segnalare le esigenze manutentive e, all'esito degli interventi, ricevere e liquidare le rispettive fatture.

Alla manutenzione degli altri apparati (metaldetector e scanner radiogeni) nonché alla sorveglianza fisica di radioprotezione provvede invece direttamente l'Ufficio, previa Determina e autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale, se di importo inferiore a € 5.000,00.

**ANNO 2019**

IMPEGNATI
€ 22.534,08

di cui:

MANUTENZIONE ORD. IMPIANTI DI SICUREZZA	€ 19.273,02 <sup>12</sup>
RADIOPROTEZIONE	€ 3.261,06

**ANNO 2020**

E' già stata programmata per il mese di settembre/ottobre la verifica annuale di radioprotezione degli apparati radiogeni presenti presso gli accessi delle sedi di Via Poma e di Via Conciliazione; verranno inoltre sottoposti a valutazione dei rischi da CEM (campi elettromagnetici) i due metal detector installati presso i medesimi accessi. A tal fine, è già stato stipulato, previo finanziamento distrettuale, il contratto con un Esperto Qualificato iscritto nell'apposito Elenco presso il Ministero del Lavoro. Da segnalare che, qualora pervenisse l'autorizzazione all'acquisto dello scanner a raggi x per l'immobile di Via Chiassi, sarà indispensabile espletare preventivamente, a cura di professionista abilitato e previo apposito finanziamento, la pratica di comunicazione di detenzione di apparato radiogeno agli Enti Vigilanti.

	STIMA FABBISOGNO	STANZIATI	IMPEGNATI

<sup>10</sup> Nei beni acquistati sono ricompresi dispositivi anti COVID-19 quali gli schermi in plexiglas nonché varie attrezzature per la gestione in sicurezza degli accessi del pubblico quali colonnine segnapercorso, piantane porta gel e piantane porta avvisi: tali acquisti hanno conosciuto difficoltà non dissimili da quelle sopra esposte a proposito del materiale igienico-sanitario.

<sup>11</sup> L'importo include il corrispettivo di prestazioni eseguite nel 2019 e liquidate nel 2020.

<sup>12</sup> L'importo include il corrispettivo di prestazioni eseguite nel 2018 e fatturate nel 2019.

MANUTENZIONE ORD. IMPIANTI DI SICUREZZA	€ 10.000,00	€ - (contratto P.G.)	€ 6.194,51 <sup>13</sup>
RADIOPROTEZIONE	€ 3.294,00	€ 3.294,00	€ -

**CAPITOLO 1451/37**  
**SERVIZIO DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Il servizio è svolto in Convenzione CONSIP dalla società GIONE SPA, già EXITONE SPA; trimestralmente l'Ufficio riceve e liquida le relative fatture.

**ANNO 2019**

IMPEGNATI
€ 3.823,56 <sup>14</sup>

**ANNO 2020**

In data 28/05/2020 è scaduto il contratto triennale con GIONE SPA. Il prossimo, stante l'annullamento da parte del Consiglio di Stato della relativa Convenzione CONSIP edizione 4 lotto 2, sarà stipulato dalla Corte di Appello di Brescia per tutto il Distretto: nelle more, su autorizzazione ministeriale, l'Ufficio ha proceduto alla proroga tecnica fino al 31/12/2020, limitatamente ai servizi base a canone, del contratto in essere con GIONE SPA.

STIMA FABBISOGNO	STANZIATI	IMPEGNATI
€ 5.477,43	€ 5.477,43	€ 3.155,48 <sup>15</sup>

**CAPITOLO 1451/30**  
**MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOVETTURE**

Gli interventi (revisione, tagliando, cambio olio, cambio gomme, ecc.) sono effettuati dall'Ufficio previa autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale.

**ANNO 2019**

IMPEGNATI
€ 838,14

**ANNO 2020**

Nel corso del corrente anno sono già stati eseguiti, su entrambe le vetture in dotazione all'Ufficio, gli interventi di revisione biennale e tagliando annuale, indispensabile per mantenere in discrete condizioni veicoli comunque immatricolati negli anni 2007 e 2008.

A breve si procederà al cambio pneumatici stagionale per la Punto targata DP796PS: non si ravvisano, allo stato, ulteriori esigenze di manutenzione ordinaria programmata.

STIMA FABBISOGNO	STANZIATI	IMPEGNATI
€ 817,98	€ 775,28	€ 775,28

**CAPITOLO 7211/01**  
**MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOVETTURE**

Gli interventi (riparazioni di guasti e rotture, manutenzioni non programmate, ecc.) sono effettuati dall'Ufficio previa autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale.

<sup>13</sup> L'importo include il corrispettivo di prestazioni eseguite nel 2019 e fatturate nel 2020.

<sup>14</sup> L'importo include il corrispettivo di prestazioni eseguite nel 2018 e fatturate nel 2019.

<sup>15</sup> L'importo include il corrispettivo di prestazioni eseguite nel 2019 e fatturate nel 2020.

**ANNO 2019**

IMPEGNATI
€ 2.328,76

**ANNO 2020**

Le esigenze di manutenzione straordinaria per il corrente anno si presentano notevolmente inferiori rispetto al 2019, con ogni probabilità anche per le ridotte esigenze di mobilità dovute all'emergenza pandemica.

Si segnala tuttavia che nella somma impegnata rientrano gli interventi di lavaggio a vapore e sanificazione con ozono degli interni eseguiti su entrambe le vetture: nel prosieguo del 2020 si procederà, all'occorrenza e previo opportuno finanziamento, ad ulteriori analoghi interventi, oltre, ovviamente, alla riparazione di guasti e rotture che dovessero eventualmente verificarsi.

STIMA FABBISOGNO	STANZIATI	IMPEGNATI
€ 2.000,00	€ 837,66	€ 837,66

**CAPITOLO 1451/20**  
**CARBURANTE E PEDAGGI**

I buoni carburante vengono acquistati dalla Procura Generale e periodicamente distribuiti agli Uffici del distretto in base alle esigenze comunicate, mentre le fatture relative ai pedaggi vengono ricevute e liquidate dai singoli Uffici.

**ANNO 2019**

	IMPEGNATI
CARBURANTE	€ 2.000,00 <sup>16</sup>
PEDAGGI	€ 653,23 <sup>17</sup>

**ANNO 2020**

Anche relativamente alla spesa per carburante e pedaggi si registra una evidente flessione del fabbisogno, verosimilmente dovuta alle ridotte esigenze di mobilità in seguito all'emergenza sanitaria.

	STIMA FABBISOGNO	IMPEGNATI
CARBURANTE	€ 1.350,00	€ 950,00 <sup>18</sup>
PEDAGGI	€ 450,00	€ 354,85 <sup>19</sup>

**CAPITOLO 1451/19**  
**SPESE POSTALI**

Per la corrispondenza ordinaria di peso fino a 2 kg (c.d. *servizio universale*), il contratto con Poste Italiane viene stipulato dalla Procura Generale, che riceve e liquida le fatture: l'Ufficio si limita a confermare il rendiconto trasmesso mensilmente da Poste.

<sup>16</sup> Controvalore dei buoni benzina consegnati agli autisti nel periodo.

<sup>17</sup> L'importo include il corrispettivo di pedaggi relativi al 2018 e fatturati nel 2019.

<sup>18</sup> Controvalore dei buoni benzina consegnati agli autisti nel periodo.

<sup>19</sup> L'importo include il corrispettivo di pedaggi relativi al 2019 e fatturati nel 2020.



Relativamente invece alla corrispondenza di peso superiore a 2 kg, esclusa dal contratto distrettuale, l'Ufficio stipula annualmente, previo finanziamento ministeriale, autonomo contratto con Poste Italiane per la fornitura del servizio "extradoc".

#### ANNO 2019

	IMPEGNATI
CORRISPONDENZA ORDINARIA	€ 21.442,52 <sup>20</sup>
EXTRADOC	€ 22,45 <sup>21</sup>

#### ANNO 2020

Valgono anche per il fabbisogno di servizi postali le considerazioni di cui sopra circa la contrazione delle attività amministrative per l'emergenza COVID-19.

	STIMA FABBISOGNO	IMPEGNATI
CORRISPONDENZA ORDINARIA	€ 19.000,00	€ 7.111,87 <sup>22</sup>
EXTRADOC	€ 500,00	€ 195.20 <sup>23</sup>

### CAP. 1550 SPESE DI FUNZIONAMENTO

Le spese di minuta manutenzione e gestione, per interventi di importo inferiore a € 5.000,00 e non rientranti nei contratti distrettuali stipulati dalla Corte di Appello o dalla Procura Generale, sono gestite direttamente dall'Ufficio, impegnando i fondi che la Procura Generale a tal fine assegna a inizio anno, sulla base dei fabbisogni segnalati: ulteriori somme, se disponibili, vengono eventualmente assegnate previo completo esaurimento e rendicontazione del primo stanziamento.

Per lavori e servizi di importo superiore a € 5.000,00 e per le utenze va invece richiesta l'autorizzazione al Ministero, che delega la Procura Generale, eventualmente con facoltà di subdelega, o direttamente l'Ufficio; per l'esecuzione dei lavori subentra invece l'Agenzia del Demanio, attraverso il Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche.

Sono a carico della Procura le spese per la vigilanza armata di tutte le sedi giudiziarie cittadine, la telefonia mobile (cellulari dei Magistrati) e le utenze dell'immobile ad uso esclusivo di Via Conciliazione, rientrando invece tutte le utenze delle sedi promiscue nella competenza del Tribunale.

#### ANNO 2019

	IMPEGNATI
MINUTA MANUTENZIONE	€ 13.996,82
MINUTA GESTIONE	€ 6.039,00
TELEFONIA MOBILE	€ 230,43 <sup>24</sup>
GAS CONDIZIONAMENTO USO	€ 5.247,98 <sup>25</sup>
VIGILANZA ARMATA	€ 243.897,65 <sup>26</sup>

<sup>20</sup> Importo IVA esente, liquidato dalla Procura Generale.

<sup>21</sup> Importo IVA inclusa, liquidato dall'Ufficio.

<sup>22</sup> Importo IVA esente, liquidato dalla Procura Generale. Il dato si riferisce ai consumi fino al mese di maggio, non essendo ancora pervenuti i rendiconti successivi.

<sup>23</sup> Importo IVA inclusa, liquidato dall'Ufficio.

<sup>24</sup> L'importo include il corrispettivo di consumi 2018 fatturati nel 2019.

<sup>25</sup> L'importo include il corrispettivo di consumi 2018 fatturati nel 2019.

<sup>26</sup> L'importo include il corrispettivo di prestazioni eseguite nel 2018 e fatturate nel 2019.

## ANNO 2020

Quanto agli interventi di minuta manutenzione, la programmazione è resa pressoché impossibile dallo scarto tra l'ingente fabbisogno, connesso al numero, alla vetustà e ai vincoli storici degli immobili, e la scarsità delle risorse assegnate, esaurite nel giro di pochissimo tempo dal relativo stanziamento.

Su tale drammatica situazione incide inoltre l'incertezza sui criteri di riparto delle competenze manutentive relative agli immobili ad uso promiscuo, non essendo chiaro se siano totalmente a carico del solo Ufficio giudicante ovvero anche della Procura, limitatamente ai locali dalla stessa utilizzati: soluzione, quest'ultima, materialmente impraticabile senza un congruo aumento dei fondi distrettuali.

Il Servizio Tecnico degli Uffici Giudiziari ha recepito e selezionato una serie di interventi manutentivi prioritari, che per brevità si omettono in questa sede: entro l'anno sarà possibile darvi corso solo nell'ipotesi di uno stanziamento integrativo a breve da parte della Procura Generale.

Relativamente alla minuta gestione, permane invece sufficiente disponibilità finanziaria, prudenzialmente accantonata per eventuali ulteriori interventi di sanificazione anti COVID-19 dell'immobile di Via Conciliazione, oltre che per affidamenti di facchinaggio/trasloco richiesti dagli imminenti spostamenti di ufficio di Magistrati e personale.

Infine, nell'ultima parte dell'anno l'Ufficio sarà impegnato nella gestione della gara per il rinnovo del contratto di vigilanza privata armata, in scadenza il 31/12/2020: procedura che si presenta particolarmente delicata per l'elevato importo a base d'asta e le peculiarità tecniche del servizio, e quindi del relativo capitolato, oltre che per la complessità della disciplina di affidamento, in costante evoluzione giurisprudenziale. E' verosimile che il limitato tempo a disposizione, conseguente anche al fermo delle attività amministrative per l'emergenza sanitaria, imponga, nelle more della definizione della procedura, una proroga tecnica del contratto attualmente in essere.

	STIMA FABBISOGNO	STANZIATI	IMPEGNATI
MINUTA MANUT.	€ 72.570,00	€ 15.000,00	€ 14.998,86
MINUTA GESTIONE	€ 12.200,00	€ 7.000,00	€ 1.586,00
TELEFONIA MOBILE	€ 350,00	€ - (contratto P.G.)	€ 256,21 <sup>27</sup>
GAS USO CONDIZ.	€ 5.000,00	€ - (contratto P.G.)	€ 1.920,56 <sup>28</sup>
ENERGIA ELETTRICA	€ 12.000,00	€ - (contratto P.G.)	€ 7.680,49 <sup>29</sup>
VIGILANZA ARMATA	€ 534.407,28	€ 534.407,28 <sup>30</sup>	€ 196.587,13 <sup>31</sup>

## PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI

### APPARATI DI SICUREZZA

<sup>27</sup> L'importo include il corrispettivo di consumi 2019 fatturati nel 2020.

<sup>28</sup> L'importo include il corrispettivo di consumi 2018 e 2019 fatturati nel 2020. Il dato si riferisce ai consumi fino a maggio, non essendo stati ancora fatturati dal gestore quelli successivi, relativi peraltro ai mesi estivi.

<sup>29</sup> L'importo include il corrispettivo di consumi 2019 fatturati nel 2020.

<sup>30</sup> L'importo si riferisce ai finanziamenti ministeriali per l'intero biennio contrattuale.

<sup>31</sup> L'importo include il corrispettivo di prestazioni eseguite nel 2019 e fatturate nel 2020.

L'Ufficio dispone di un metal detector e uno scanner a raggi x in corrispondenza di ciascuno degli accessi degli immobili di Via Poma e Via Conciliazione: presso tali sedi sono installati anche un sistema di allarme antintrusione e uno di videosorveglianza.

Se i primi risultano, allo stato, in buone/ottime condizioni e regolarmente funzionanti, gli impianti di allarme e di videosorveglianza sono invece tecnologicamente obsoleti, inadeguati, sottodimensionati rispetto alla mutata logistica degli immobili, oltre che non perfettamente funzionanti e, quindi, oggetto di frequenti e onerose manutenzioni.

Occorrerà pertanto procedere a un consistente intervento di rinnovamento e potenziamento, conservando, ove possibile e opportuno, l'infrastruttura esistente, in un'ottica di valorizzazione degli investimenti, anche manutentivi, già sostenuti, e innestando sulla stessa apparati e tecnologie di ultima generazione: solo in tal modo sarà possibile pervenire a un sistema di protezione integrato, capillare, affidabile e funzionale rispetto alle esigenze di sicurezza attuali, ma anche ulteriormente scalabile ed espandibile nel tempo, in relazione a esigenze diverse o future.

Tali interventi sono stati già da tempo programmati e saranno realizzati non appena assegnati dal Ministero i fondi richiesti.

Lo stabile di Via Chiassi dispone esclusivamente di un sistema di allarme antintrusione, oltre che di un ridotto impianto di videosorveglianza, realizzato nell'ambito del "progetto riforma intercettazioni" e dunque limitato ai locali sensibili del CIT.

Occorrerà pertanto procedere con urgenza all'installazione di un metal detector, di uno scanner a raggi x e di un sistema di videosorveglianza completo: anche questi interventi sono da tempo programmati e in attesa della relativa copertura finanziaria.

### **AUTOVETTURE**

L'Ufficio dispone di due autovetture FIAT Grande Punto, targate DL897DF e DP796PS, immatricolate rispettivamente negli anni 2007 e 2008, con kilometraggio pari rispettivamente a 85.214 e 93.634.

Il numero dei veicoli a disposizione deve ritenersi senz'altro adeguato, stanti le continue esigenze di mobilità tra le tre diverse sedi della Procura, oltre che verso l'archivio di San Giorgio Bigarello, la REMS di Castiglione delle Stiviere e il Palazzo di Giustizia di Brescia.

Quanto allo stato d'uso, considerati anni e kilometri percorsi, lo stesso può ritenersi nel complesso discreto: in attesa delle future forniture sostitutive, occorrerà pertanto continuare a seguire scrupolosamente i piani di manutenzione ordinaria programmata.

### **PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI**

PC	75
STAMPANTI DESKTOP	43
STAMPANTI MULTIFUNZIONE DI RETE	16
SCANNER	22

I dati di cui sopra vanno rapportati a un'utenza che, tra magistrati, personale amministrativo (di ruolo e non), polizia giudiziaria e VPO, ammonta a circa 70 unità.

La dotazione di stampanti e scanner appare nel complesso adeguata, soprattutto grazie alla recente fornitura ministeriale, costituita da apparecchi multifunzione di rete, che si sono aggiunti alle fotocopiatrici già da tempo e largamente utilizzate in condivisione.

Permane invece, nonostante la fornitura 2019, il fabbisogno di pc desktop, per sostituire apparecchi datati e malfunzionanti, o comunque poco performanti, presenti ancora in misura significativa, oltre che per far fronte a nuove esigenze di servizio: si pensi, ad esempio, alla ricezione degli atti tramite Portale NDR-SICP, all'avvio in esercizio dell'applicativo TIAP oppure alle nuove modalità di

gestione delle intercettazioni, per le quali la Procura ha dovuto fornire al CIT due postazioni di lavoro complete.

Tali esigenze sono già state rappresentate all'UDI e alla DGSIA.

### FAX E FOTOCOPIATRICI

L'Ufficio dispone di quattro fax semplici: dotazione sufficiente stante il ricorso sempre più residuale a tale modalità di trasmissione e considerato che, comunque, le stampanti multifunzione possono, all'occorrenza, fungere anche da fax.

Le fotocopiatrici multifunzione di rete ammontano invece a dieci: anche tale dotazione appare assolutamente adeguata, consentendo di corrispondere alle esigenze di un'utenza numerosa e distribuita su tre plessi separati.

## SPESE DI GIUSTIZIA

*DATI AL 15-09-2020  
IMPORTI IVA ESCLUSA, SE NON DIVERSAMENTE INDICATO*

#### ANNO 2019

MANDATI DI PAGAMENTO EMESSI	790
SPESA PER C.T. E AUSILIARI	€ 323.108,06
SPESA PER CUSTODI	€ 16.096,01
SPESA PER TRASFERTE PG	€ -
ALTRE SPESE (esami tossicologici, ispezioni cadaveriche, trasporto salme, ecc.)	€ 5.258,25
SPESA PER VPO	€ 128.478,00
SPESA PER INTERCETTAZIONI (vedi dettaglio a parte)	€ 173.743,05
<b>TOTALE</b>	<b>€ 646.683,37</b>

#### DETTAGLIO INTERCETTAZIONI

SPESA PER INTERCETTAZIONI TELEFONICHE (telefonia fissa, mobile e internazionale)	€ 5.125,93
SPESA PER TABULATI/DOCUMENTAZIONE TRAFFICO	€ 2.571,58

SPESA PER INTERCETTAZIONI TELEMATICHE	€ 78.097,65
SPESA PER NOLEGGIO APPARATI (intercettazioni telefoniche)	€ 40.446,70
SPEA PER NOLEGGIO APPARATI (intercettazioni ambientali)	€ 39.901,19
GPS E VIDEOSORVEGLIANZA	€ 7.600,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 173.743,05</b>

#### ANNO 2020

Anche l'andamento delle spese di giustizia, stante la loro peculiare dipendenza dalle attività di indagine e giurisdizionali, nell'anno 2020 ha risentito dell'impatto dell'emergenza sanitaria sulla funzionalità della "macchina giudiziaria", come si evince con ogni evidenza dai dati di consuntivo (al 15/09) di seguito riportati.

MANDATI DI PAGAMENTO EMESSI	286
SPESA PER C.T. E AUSILIARI	€ 103.684,47
SPESA PER CUSTODI	€ 4.932,21
SPESA PER TRASFERTE PG	€ 25,32
ALTRE SPESE (esami tossicologici, ispezioni cadaveriche, trasporto salme, ecc.)	€ 1.211,65
SPESA PER VPO	€ 89.474,00
SPESA PER INTERCETTAZIONI (vedi dettaglio a parte)	€ 27.357,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 226.684,65</b>

#### DETTAGLIO INTERCETTAZIONI

SPESA PER INTERCETTAZIONI TELEFONICHE (telefonia fissa, mobile e internazionale)	€ 425,00
SPESA PER TABULATI/DOCUMENTAZIONE TRAFFICO	€ 5,00
SPESA PER NOLEGGIO APPARATI (intercettazioni telefoniche)	€ 2.277,00
SPEA PER NOLEGGIO APPARATI (intercettazioni ambientali)	€ 4.948,00
GPS E VIDEOSORVEGLIANZA	€ 19.702,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 27.357,00</b>

Dal punto di vista programmatico, proprio in quanto spese derivanti da attività giudiziarie, non solo non è possibile porsi obiettivi di riduzione senza coinvolgere esigenze e scelte investigative dei Pubblici Ministeri, ma risulta difficoltosa, e comunque approssimativa, la stessa previsione del fabbisogno.

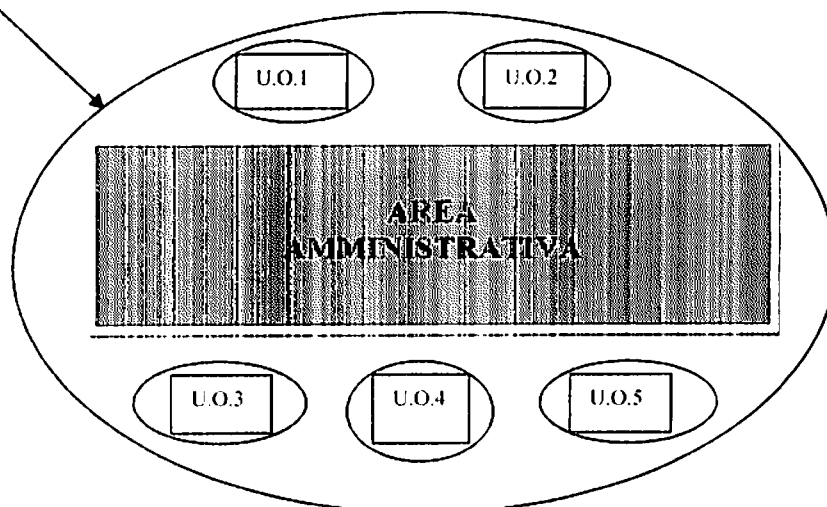
Si riportano di seguito i dati di preventivo relativi al III° quadrimestre, elaborati sulla base della spesa storica e dei Decreti di pagamento in fase di iscrizione, così come comunicati al Funzionario Delegato ai fini della periodica richiesta di fondi al Ministero.



Tenuto conto **dell'attuale assetto organizzativo** della Procura della Repubblica di Mantova, disciplinato dal Progetto organizzativo dell'ufficio vigente, dall'Ordine di Servizio Generale e dai singoli Ordini di Servizio emanati nel corso del triennio 2017-2019, è possibile individuare oggi delle macroaree, suddivise a loro volta in unità organizzative, in cui l'impatto dei nuovi programmi informatici **consentirà un riassetto tale determinare una redistribuzione del personale con recupero di efficienza** nelle attività istituzionali.

## ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO:

### 1^ MACROAREA



**Legenda:**

U.O.1 = Protocollo e smistamento entrata e uscita della corrispondenza del Capo Ufficio;

U.O.2 = Ufficio di tutte le categorie del personale e della sicurezza dei lavoratori (“safety”);

U.O.3 = Liquidazione spese di giustizia;

U.O.4 = Ufficio del consegnatario, spese d’ufficio ed economato;

U.O.5 = Ufficio Manutenzione Edifici e contrattualistica relativa compresa quella inerente la “security”.

**Unità addette:**

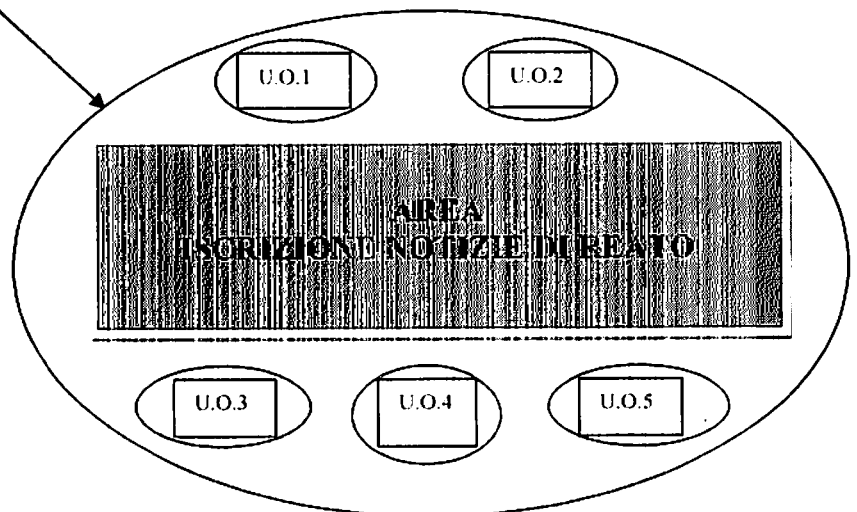
Direttore Amministrativo;

Funzionario Giudiziario;

Cancelliere;

Tecnico di riferimento della Conferenza Permanente in, questo caso, in riferimento agli immobili assegnati alla Procura della Repubblica = **3 unità**

**2^ MACROAREA**



**Legenda:**



U.O.1 = Ricezione atti e relativo smistamento;

U.O.2 = Iscrizioni notizie di reato;

U.O.3 = Tenuta dei servizi del Reg. Mod. 42 e F.U.G. ;

U.O.4 = Raccolte provvedimenti ex artt. 15 e 27 Reg. Es. Cp.p. e gestione Archivi correnti e di giacenza;

U.O.5 = Servizi civili, tenuta dei registri rogatorie attive e passive; legalizzazioni e apostille, certificazioni chiusure inchieste e incombenti paragiurisdizionali vari;

### **Unità addette:**

Funzionario Giudiziario;

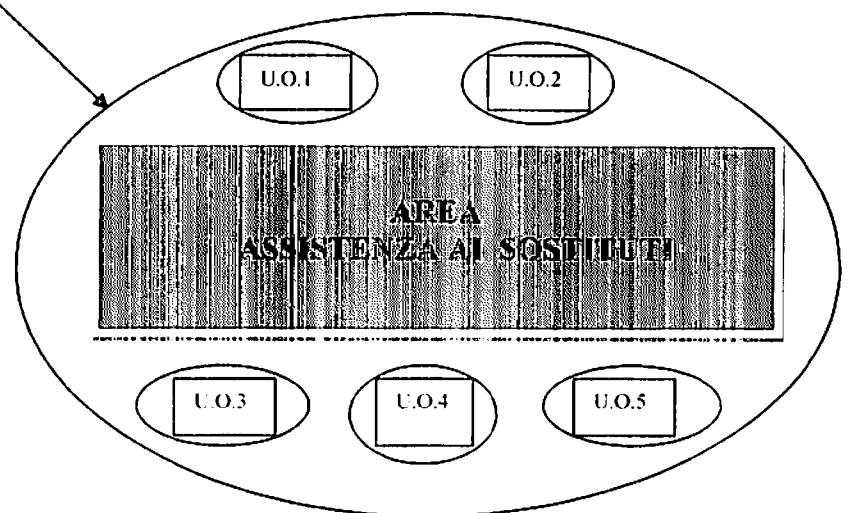
Operatore Giudiziario;

Autista;

Autista/Operatore Giudiziario addetto all'Archiviazione dei fascicoli

Ausiliario = **5 unità**

## **3^ MACROAREA**



### **Legenda:**

U.O.1 = Segreterie di assistenza ai Sostituti (2 cancellieri esperti; cancelliere; 4 assistenti giudiziari; autista; ausiliario; coordinamento affidato ad un funzionario giudiziario);

U.O.2 = Ufficio del Turno e Archiviazioni [richieste e chiusure informatica] (operatore giudiziario; autista);

U.O.3 = Ufficio artt. 408 e 415 bis CPP (operatore giudiziario);

U.O.4 = Ufficio del dibattimento e della formazione dei ruoli e dei calendari (assistente giudiziario; operatore giudiziario, ausiliario); coordinamento delle U.O. 3- U.O.4 affidato ad un funzionario giudiziario

U.O.5 = Tenuta delle statistiche e corrispondenza relativa, rilascio certificazioni ex art. 335 CPP e carichi pendenti anche derivanti da illeciti amministrativi, tenuta del registro intercettazioni e componente amministrativo del C.I.T., controllo applicativo SICP ex art. 548, 2° comma C.P.P. (funzionario giudiziario)

### **Unità addette-riepilogo:**

n. 2 Funzionari Giudiziari;

n. 2 cancellieri esperti;

n. 1 cancelliere;

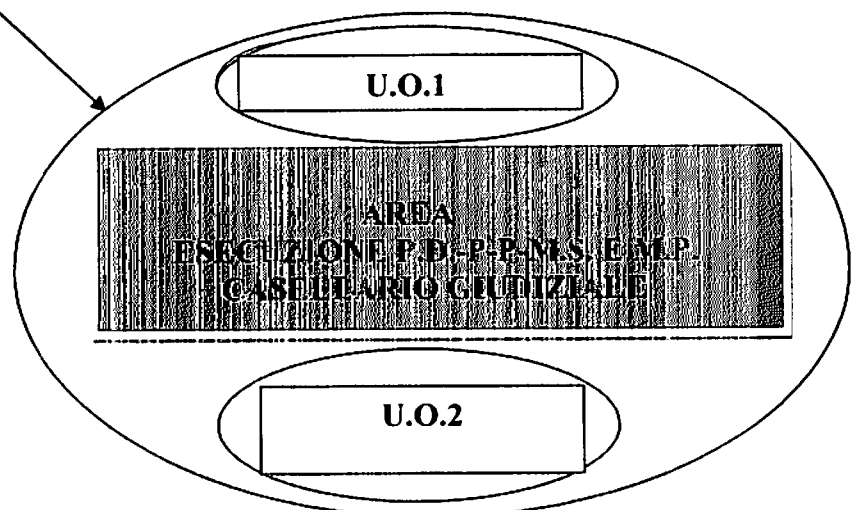
n. 5 assistenti giudiziari;

n. 3 operatori giudiziari

n. 2 autisti;

n. 2 ausiliari = **17 unità**

## **4^ MACROAREA**



## **Legenda:**

U.O.1 = Esecuzione Pene detentive, pecuniarie e misure di sicurezza; misure di prevenzione personali e patrimoniali;

U.O.2 = Rilascio certificazioni individuali e/o massive del Casellario Giudiziale; inserimento fogli complementari; rettifiche posizioni presso il Casellario Centrale

## **Unità addette:**

Funzionario Giudiziario:

operatore giudiziario

autista/operatore giudiziario (solo per l'attività di archiviazione)\*;

n. 2 ausiliari. = **4 unità**

---

\* trattasi della stessa unità della 2<sup>^</sup> macroarea

## **PROGETTI E OBIETTIVI PER MACROAREE ORGANIZZATIVE**

### **§ 1. Premessa**

Come già anticipato<sup>34</sup>, una concreta e fattibile individuazione dei progetti da realizzare dal personale inserito nelle macroaree sopra individuate, nell'anno solare 2020, non può che riferirsi all'ultimo quadrimestre dello stesso anno, periodo attinto da due eventi specifici, uno di carattere nazionale (la Riforma delle Intercettazioni, entrata in vigore dal 1° settembre 2020) ed uno specifico della Procura della Repubblica di Mantova, la Verifica Ispettiva dell'Ufficio, comunicata il 24 settembre 2020<sup>35</sup>. Eventi a cui aggiungere la generale osservazione ministeriale<sup>36</sup> sulla necessità di smaltire, comunque,

---

<sup>34</sup> v. supra pag. 1:

<sup>35</sup> nota m\_dg.IGE. 24/09/2020.0009260.U. dell'Ispettorato Generale

<sup>36</sup> Direttiva 30 luglio 2020 dei Direttori del Personale delle quattro amministrazioni del Ministero della Giustizia pag. 3-4 (Prot. m\_dg.DOG.30-7-2020.0124523.U-TerzaDirettivalavoroagile-signed-signed-pdf, alleg. n 1 a Circolare del Capo Dipartimento DOGPS, Ministero della Giustizia);

l'arretrato naturalmente formatosi durante il periodo più rigido del *lock down* a seguito della pandemia da COVID 19.

Pertanto può affermarsi che i progetti da realizzare da parte del personale nel periodo sopra indicato non possono che essere finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di seguito indicati, mentre progetti di più ampio respiro devono essere necessariamente spalmati nel corso del triennio della "performance".

Si possono, dunque, individuare per il periodo **settembre – dicembre 2020** i seguenti obiettivi:

- 1) Per la 3<sup>a</sup> macroarea – U.O.1 (assistenza ai magistrati) – **la messa a regime della riforma intercettazioni** che vede coinvolti un funzionario giudiziario e tutti i dipendenti addetti alla assistenza dei Sostituti richiedenti il servizio;
- 2) Per la 1<sup>a</sup> macroarea – U.O.2 (Area amministrativa) – la messa a regime completa di tutte le potenzialità del programma Perseo con completamento schede individuali e inserimento codici, al fine di operare interamente con dati temporali controllati informaticamente;
- 3) Per tutte le macroaree e il personale alle stesse addetto **il rispetto della tempistica della fase "a remoto" della Verifica Ispettiva (1° ottobre – 1° dicembre 2020);**
- 4) Per tutte le macroaree e il personale alle stesse addetto **lo smaltimento dell'arretrato venutosi a creare durante il periodo più rigido del *lock down* a seguito della pandemia da COVID 19.**

Per progetti che consentano il raggiungimento di obiettivi di diverso spesso è necessario spalmarli nel triennio della performance e, quindi:

**A) 1° e 2° semestre 2021:**

- a) Per tutte le macroaree e il personale alle stesse addetto l'eventuale ma prevedibile attività di regolarizzazione a seguito della fase **"in loco" della Verifica Ispettiva (12 gennaio 2021 e ss.);**
- b) **l'implementazione dell'informatizzazione** dell'ufficio mediante la realizzazione di progetti miranti al raggiungimento degli obiettivi che si andranno specificando macroarea per macroarea, tale implementazione ambito informatico, se, affiancati all'indispensabile base formativa, da svolgersi in sinergia con l'Ufficio distrettuale della Formazione decentrata, consentirà a regime importanti modifiche nell'assetto organizzativo sopra descritto e, conseguentemente, un notevole recupero di risorse umane da destinare alle fasi più in sofferenza dell'attuale modello;

- c) **aggiornamento pagine sito web Procura**
- d) **progetti specifici per singole macroaree** che si andranno a specificare qui di seguito;

**B) 1° e 2° semestre 2022:**

- a) prosecuzione dell'attività d'implementazione dell'informatizzazione dell'ufficio come sub b) del periodo sopra indicato;
- b) realizzazione dell'aggiornamento della Carta dei Servizi e del Bilancio Sociale dell'ufficio risalenti al 2014.

## **§ 2. - 1^ MACROAREA – PROGETTI/OBIETTIVI**

Riepilogando: per il periodo A): **PRIMO PROGETTO/OBIETTIVO** regolarizzazione a seguito della fase “in loco” della Verifica Ispettiva (12 gennaio 2021 e ss.).

In ordine all' **implementazione dell'informatizzazione**, stante l'ormai assodata mancata applicazione del programma ministeriale “time management”, si mirerà alla realizzazione dello sfruttamento delle potenzialità applicative del programma già in uso “Perseo”, avendo già completato nel 2020 le schede individuali, codificando le varie permissioni di assenza e consentendo di portare a compimento la c.d. “banca ore” fondandola su dati temporali controllati informaticamente.

**Elementi indicatori** del progresso realizzativo, nel corso dell'anno, del progetto sopra indicato non potranno che essere le **scadenze degli adempimenti economici sopraindicati** (corresponsione B.P.; F.U.A.: straordinari; calcolo dei permessi che necessitano, ove non recuperati, delle prescritte comunicazioni alla Ragioneria Provinciale dello Stato; comunicazioni delle malattie per la prescritta decurtazione dell'indennità di amministrazione ecc. ecc.) Si potrà verificare a fine dei semestri il raggiungimento del *target* prefissato.

Sub c): sempre all'interno della 1^ Macroarea, U.O.3, è possibile rinvenire il **SECONDO PROGETTO/OBIETTIVO** da individuarsi nel maggior numero di chiusure dei procedimenti di liquidazione di spese di giustizia, individuate in n. 790 per il 2019 e 286 per il 2020 per i noti motivi<sup>37</sup>. Si stima, quindi, la possibilità di aumentare, giusta le disposizioni organizzative emanate nel corso dell'anno precedente (OO.d.S. nn. 38 e 42/2018), tale quantità di almeno il 20% . Unità coinvolta: **cancelliere**.

Nell'U.O.5 si può prevedere come **TERZO PROGETTO/OBIETTIVO**, previa continua attività di aggiornamento professionale da parte delle unità coinvolte (**Direttore Amministrativo e**

---

<sup>37</sup> v.. retro pag. 19;

**cancelliere**), allo stato esclusivamente da autodidatti, la conclusione della stipula dei contratti in scadenza e/o prorogati o come parte direttamente legittimata o come parte delegata dalla Procura Generale (in materia di *security*). Obiettivo finale, ove possibile, la conclusione di tutta la attività contrattuale evitando proroghe di fine periodo.

Per specifiche determinazioni in ordine al periodo **sub B)** si rimanda alla verifica dei risultati realizzativi raggiunti dall'ufficio nell'anno precedente.

### **§ 3. - 2^ MACROAREA: PROGETTI/OBIETTIVI**

Per il periodo A) regolarizzazione a seguito della fase "in loco" della **Verifica Ispettiva (12 gennaio 2021 e ss.)**.

In ordine all' **implementazione dell'informatizzazione**, per la **2^ Macroarea** (Iscrizione Notizie di reato) si può individuare il **PRIMO PROGETTO/OBIETTIVO**, previa apposita e specifica attività formativa, nella gestione del Portale di Notizie di Reato che dall'Annotazione preliminare della N.d.R. ad opera delle Forze dell'Ordine conduce alla Iscrizione della N.d.R. in forma direttamente informatizzata e nel riversamento della stessa nel **T.I.A.P.**

Ciò consentirà, anche grazie alla continua scannerizzazione degli atti successivi in base al titolare del programma, il prototipo della formazione del fascicolo elettronico in ambito penale ferma restando la sussistenza del doppio regime (cartaceo/informatico) sino a quando l'intera impalcatura elettronica andrà a regime: ovvero un considerevole risparmio di tempo (attività eliminate: fascicolazione, numerazione pagine, indicizzazione del fascicolo cartaceo ormai dismesso eventuale fotocopiatura atti ecc. ecc. ) e di attività materiale (ricerca fascicoli negli archivi con notevole dispendio di risorse umane e materiali, si pensi all'Archivio di Deposito sito in altro Comune e da raggiungersi esclusivamente con auto di servizio). Unità coinvolte: Funzionario Giudiziario; Operatore Giudiziario; Autista; Ausiliario. Indicatore: mancata formazione di arretrato di iscrizioni di notizie di reato alla fine del periodo con verifica contestuale.

**SECONDO PROGETTO/OBIETTIVO**, previa apposita e specifica attività formativa, nell'apprendimento all'uso del **SICID**, **SIECIC** e la **Consolle** del Magistrato, è quello dell'Informatizzazione dei Servizi Civili con coinvolgimento del P.M. (U.O.5), unità interessata Funzionario Giudiziario, obiettivo: annotazione diretta nei programmi dell'attività del P.M.; verifica al termine del periodo.

Per specifiche determinazioni in ordine al periodo **sub B)** si rimanda alla verifica dei risultati realizzativi raggiunti dall'ufficio nell'anno precedente.

### **§ 4. - 3^ MACROAREA: PROGETTI/OBIETTIVI**

Per il periodo A) regolarizzazione a seguito della fase “in loco” della Verifica Ispettiva (12 gennaio 2021 e ss.).

In ordine all' **implementazione dell'informatizzazione**, per la 3 ^ **Macroarea** (Segreterie dei Sostituti), come per la 2^, si può individuare il **PRIMO PROGETTO/OBIETTIVO**, previa continua attività formativa, anche mediante l' *e-learning* da remoto, nel continuo incremento dell'uso del **T.I.A.P.**, in ordine al quale valgono le osservazioni già svolte in precedenza. Unità coinvolte: n. 2 Funzionari Giudiziari; n. 2 cancellieri esperti; n. 1 cancelliere; n. 5 assistenti giudiziari; n. 2 operatori giudiziari; n. 3 autisti; n. 2 ausiliari. Indicatore: mancata formazione di arretrato alla fine del periodo con verifica contestuale. Obiettivo: consentire, per la riduzione dei tempi operativi, l'organizzazione di un modello di assistenza che superi il rapporto 1/1 Magistrato/Assistente e/o Cancelliere.

Un **SECONDO PROGETTO/OBIETTIVO** è quello di consentire un collegamento diretto delle segreterie dei singoli sostituti e il C.I.T. alla luce della vigente riforma attraverso collegamento informatico ferma restando l'esigenza di tutela della segretezza del contenuto delle intercettazioni. Unità coinvolte: n. 1 Funzionario Giudiziario; n. 2 cancellieri esperti; n. 1 cancelliere; n. 4 assistenti giudiziari; 1 operatore giudiziario. Verifica al termine del periodo.

Un **TERZO PROGETTO/OBIETTIVO**, previa apposita e specifica attività formativa nell'apprendimento all'uso dell'applicativo del SICP e Consolle Magistrato area penale è quello del controllo informatico dei termini di scadenza delle misure cautelari e dei termini delle indagini preliminari. Unità coinvolte: n. 1 Funzionario Giudiziario; n. 2 cancellieri esperti; n. 1 cancelliere; n. 4 assistenti giudiziari; 1 operatore giudiziario. Verifica al termine del periodo con feed back in relazione alle verifiche delle scadenze delle misure cautelari e dei termini di indagine preliminare per ciascun sostituto.

Per specifiche determinazioni in ordine al periodo **sub B)** si rimanda alla verifica dei risultati realizzativi raggiunti dall'ufficio nell'anno precedente.

## **§ 6. - 4^ MACROAREA: PROGETTI/OBIETTIVI**

Per il periodo A) regolarizzazione a seguito della fase “in loco” della Verifica Ispettiva (12 gennaio 2021 e ss.).

Sub c): per ciò che concerne la **4^ Macroarea** (Esecuzione e Casellario), rilevato che, nell'U.O.1, per l'anno 2019 sono stati emessi **nn. 21 M.A.E. e n. 12 Provvedimenti ex “Legge Quadro” = provvedimenti a seguito di richieste di trasferimento di detenuti stranieri nel Paese d'origine** e **nn. 1135 trasmissioni atti all'Ufficio di Sorveglianza in materia di Conversione Pene Pecuniarie** e al **30 settembre 2020, rispettivamente 56, 6, 180** è possibile prevedere, per l'anno

2021, un aumento complessivo di circa l'60% per le stesse tipologie di atti. E in ciò consisterà il **PRIMO PROGETTO/OBIETTIVO** di detta U.O.

Difatti ad inizio anno è già da predisporre un cospicuo numero di M.A.E. e il meccanismo determinato dalle recenti Circolari vigenti in materia di Conversione delle Pene Pecuniarie consente di preventivare l'aumento delle pratiche da lavorare quasi automaticamente. Sarà previsto un controllo semestrale dei risultati ottenuti "medio tempore" e le unità coinvolte saranno: **funzionario giudiziario, operatore giudiziario e autista.**

In ordine all'U.O.2 (Casellario Giudiziario) potrà prevedersi il **SECONDO PROGETTO/OBIETTIVO** che consisterà nell'abbattimento dell'arretrato al 30.09.2020 che, in materia di fogli complementari, corrisponde a n.259 posizioni, ferme in attesa di riscontro da altri uffici. Eppertanto, presupponendo, per il 2021, un arrivo di circa n. 374 da redigere come è accaduto fino al 30.09.2020, si cercherà, pur nei limiti della dipendenza dall'attività di altri uffici, di abbassare la pendenza quantificata al 31.12.2019 di circa il 30%.

In ordine al rilascio dei certificati di pertinenza dell'Ufficio al 31.12.19 è possibile distinguere:

- a) Su richiesta on line n. 8694 certificati rilasciati;
- b) Su richiesta in sede e/o a mezzo posta n. 2714 certificati rilasciati,

per un totale di n. 11.408.

In ordine al rilascio dei certificati di pertinenza dell'Ufficio al 30.09.20 è possibile distinguere:

- a) Su richiesta on line n. 5546 certificati rilasciati;
- b) Su richiesta in sede e/o a mezzo posta n. 2626 certificati rilasciati,

per un totale di n. 9175 con una pendenza di n. 1003 richieste da evadere pari a poco più del 10,94% dell'evaso. Obiettivo dell'Ufficio sarà quindi quello di portare la pendenza delle richieste inevase all'1%. Sarà previsto un controllo semestrale dei risultati ottenuti "medio tempore" e le unità coinvolte saranno: **funzionario giudiziario, e n. 2 ausiliari.**

Per specifiche determinazioni in ordine al periodo **sub B)** si rimanda alla verifica dei risultati realizzativi raggiunti dall'ufficio nell'anno precedente.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

In ordine alla tematica inerente **la corruzione** l'Ufficio ha dato particolarmente risalto alla conoscenza diffusa capillarmente tra il personale del "**Codice di comportamento del pubblico dipendente**" e ha sensibilizzato il personale addetto alla conoscenza continua e professionale delle **Direttive A.N.A.C.** da applicarsi nel corso dell'attività avente ad oggetto la stipula contrattuale da



parte della Procura della Repubblica sia come diretto contraente sia come delegato dalla Procura Generale (in materia di *security*).

In materia di **trasparenza** è in essere il meccanismo operativo previsto dalla disciplina del c.d. F.O.I.A., se ne prevede, laddove il caso lo prevedesse, lo smaltimento "ad horas" delle richieste dei cittadini.

Rimane fermo l'indicatore di trasparenza costituito dal sito web istituzionale che necessiterà, ovviamente, del continuo aggiornamento: la formazione tempestiva delle pagine aggiornate, da inviare a soggetto esterno con competenze informatiche per inserimento pagina web. Ciò costituirà il **4° PROGETTO/OBIETTIVO** di pertinenza della prima macroarea, n. 2 unità coinvolte: Direttore Amministrativo e Cancelliere.

Si comunichi alla competente Direzione Generale ministeriale, alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Brescia, ai magistrati e a tutto il personale amministrativo di questa Procura della Repubblica.

Mantova, li 6/10/2020

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Dott.ssa Manuela Fasolato

m-dg	
02003002102 PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MANTOVA	
N. 386/2020 INT	
06 OTT. 2020	
UOR	CC
Funzione	Macroattività
Fascicolo	

Il FUNZIONARIO GIUDIZIARIO  
Valeriani

# INDICE

## ANALISI DEL CONTESTO

§ 1. Premessa	pag.	1
§ 2. Contesto Generale	"	2
§ 3. Dati Statistici:	"	3
Dati dell'Ufficio	"	3
Produttività dei Magistrati	"	3-5
Provvedimenti in materia di esecuzione "pro capite"	"	6
Provvedimenti in materia di civile "pro capite"	"	6
Ulteriori considerazioni	"	6

## RISORSE UMANE E MATERIALI A DISPOSIZIONE

§ 1. Risorse umane	"	9
§ 2. Risorse materiali: spese di ufficio, di funzionamento e di gestione	"	10
Capitolo 1451/22: Spese Ufficio	"	10
Capitolo 1451/21: Carta	"	11
Capitolo 1451/14: Toner per stampanti	"	11
Materiale igienico sanitario	"	11
Manutenzione beni e impianti mobili	"	11-12
Capitolo 7211/02: Beni e attrezzature		
Impianti di sicurezza e relativa manutenzione straordinaria	"	12-13
Capitolo 1451/18: Manutenzione ordinaria impianti di sicurezza e radio protezione	"	13
Capitolo 1451/37: Servizio di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	"	14
Capitolo 1451/30: Manutenzione ordinaria autovetture	"	14
Capitolo 7211/01: Manutenzione straordinaria autovetture	"	14-15
Capitolo 1451/20: Carburanti e pedaggi	"	15
Capitolo 1451/19: Spese postali	"	15-16
Capitolo 1550: Spese di funzionamento	"	16-17
<b>PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI:</b>		
Apparati di sicurezza	"	17-18
Autovetture	"	18
<b>PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI:</b>		
Fax e fotocopiatrici	"	19
<b>SPESE DI GIUSTIZIA:</b>	"	19-21
Considerazioni sull'attività dell'Ufficio Spese di Giustizia	"	21
§ 3. Considerazioni conclusive:	"	21-22

## **ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO**

1^ Macroarea	pag.	22-23
2^ Macroarea	"	23-24
3^ Macroarea	"	24-25
4^ Macroarea	"	25-26

## **PROGETTI E OBIETTIVI PER MACROAREE ORGANIZZATIVE**

§ 1. Premessa	"	26-28
§ 2. 1^ Macroarea Progetti/Obiettivi	"	28-29
§ 3. 2^ Macroarea Progetti/Obiettivi	"	29
§ 4. 3^ Macroarea Progetti/Obiettivi	"	29-30
§ 5. 4^ Macroarea Progetti/Obiettivi	"	30-31

<b>PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENTE</b>	"	31-32
---	---	-------

\*\*\*\*\*