



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' - ANNO 2021

1. PREMESSA

L'art.4 d.lgs. n. 240/2006 prevede il programma annuale delle attività da redigersi a cura del Capo dell'Ufficio e del Dirigente Amministrativo, quale strumento di miglioramento organizzativo che definisce le attività da svolgere nel corso dell'anno, individuando le priorità di intervento tenuto conto delle risorse disponibili. Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo si concretizza nella stesura del programma annuale dell'attività da parte del Capo dell'Ufficio Giudiziario unitamente al Dirigente Amministrativo.

Il posto di Dirigente Amministrativo è vacante dal 26/06/2017, pertanto il presente programma viene redatto dal Procuratore della Repubblica che ai sensi del disposto di cui all'art.2 D.Lgs. n. 240/2006 ha assunto i poteri della dirigenza amministrativa, conformemente alla circolare n. 15454/U del 13/04/2007 del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e della risoluzione in data 11 novembre 2009 del Consiglio Superiore della Magistratura.

La stesura del presente programma annuale delle attività trae fonte sia dall'atto generale di indirizzo per la performance per l'anno 2021 del Ministro della Giustizia del 15.09.2020, sia dal piano della performance da stabilire per l'anno in corso. Le attività dovranno pertanto essere rivolte al perseguimento di obiettivi di efficienza, economicità e trasparenza dell'amministrazione della giustizia.

In particolare, si proseguirà il processo di digitalizzazione, sia nell'ambito giurisdizionale che amministrativo, innalzando il livello dei servizi garantiti ai cittadini ed alle imprese attraverso piattaforme telematiche. Nell'ambito giurisdizionale si è potenziato l'utilizzo delle infrastrutture esistenti per la digitalizzazione degli atti e dei documenti processuali e per la celebrazione dei processi a distanza, potenziamento attuato durante la nota emergenza sanitaria da COVID-19 e che sarà meglio descritto nei paragrafi seguenti.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno ed interno

La Procura della Repubblica di Siracusa è un ufficio che, pur essendo un ufficio di piccole dimensioni, ha come circondario di competenza una zona in cui sono ricompresi dei comuni, alcuni di grosse dimensioni, limitrofi all'area geografica del catanese (Lentini, Francofonte e Carlentini) e nella zona sud della provincia aretusea (Pachino e Rosolini), interessati da una diffusa presenza di soggetti dediti alla commissione di reato, nonché la presenza dell'insediamento industriale nella zona limitrofa al capoluogo di provincia. Si tratta di un bacino di utenza superiore ai 400.000 abitanti e ciò comporta una maggiore sopravvenienza di notizie di reato rispetto alla media di altri analoghi ambiti territoriali, cosa che giustifica l'attuale dimensione dell'organico di magistrati, da ultimo riconfermata in occasione della recente revisione delle circoscrizioni disposta con D.Lgs n. 14/2014.

Quanto al contesto interno, l'ambiente del personale, sia amministrativo che di magistratura, dopo il pregresso periodo poco sereno per le note vicende legate alle vicende giudiziarie che hanno interessato del personale di magistratura non più in servizio a Siracusa, si caratterizza finalmente per grande serenità e spirito di squadra, nonché di spirito di sacrificio e di abnegazione ai doveri istituzionali. La fine del 2020 ha visto, con l'arrivo di quattro nuovi magistrati la quasi totale copertura della relativa pianta organica, mentre resta ancora grave la scopertura nella pianta organica del personale amministrativo, soprattutto per quanto concerne le figure apicali, come sarà successivamente illustrato.

2.2 Risorse umane e materiali disponibili

Personale di magistratura

La pianta organica di cui al D.M. 17.5.1999 e D.M. 8 aprile 2008, prevede:

- n.1 Procuratore Capo;
- n.1 Procuratore Aggiunto;
- n.13 Sostituti Procuratori;
- n. 14 Vice Procuratori Onorari.

Sono attualmente presenti:

- n. 1 Procuratore Capo;

- n. 1 Procuratore Aggiunto;
- n.12 Sostituti Procuratori;
- n.15 Vice Procuratori Onorari
(pendente presso la VII Comm. del CSM il trasferimento del VPO Celesti);

Personale Amministrativo

Si evidenziano nella sottostante tabella le coperture e le vacanze nelle figure del personale amministrativo così come previsto dalla pianta organica di cui al D.M. 19 maggio 2015 pubblicato su B.U. n.14 del 31.7.2015

Qualifica	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente Amministrativo	1	0	1
Direttore Amministrativo	3	0	3
Funzionario Giudiziario	8	9	0
Funzionario Statistico	1	0	1
Cancelliere	11	7	4
Assistente Giudiziario	6	6	0
Operatore Giudiziario	12	6	6
Conducenti di Automezzi	6	2	4
Ausiliari	6	30	0

Come già precisato in premessa, il posto del Dirigente Amministrativo è vacante dal giugno del 2017, carenza che costringe (con correlata dispersione di risorse) al cumulo delle funzioni di capo dell'Ufficio e di Dirigente Amministrativo.

Non può sottacersi la gravissima scopertura di organico delle qualifiche apicali, pari allo stato al 100% per la figura di Direttore Amministrativo e di Funzionario Contabile, ed altresì nelle qualifiche del personale da adibire all'assistenza ai magistrati, in considerazione che la pianta organica degli stessi è quasi completamente coperta mentre sono presenti in servizio, solo 11 unità tra cancellieri ed assistenti giudiziari, ed alcuni di essi sono addetti ad altre mansioni che non sono compatibili con l'assistenza alle segreterie. Ciò ha comportato necessariamente il ricorso alla c.d. doppia assistenza, nel senso che un cancelliere o un assistente collabora con l'assistenza a due magistrati e, con l'arrivo dei 4 sostituti che completeranno l'organico dei magistrati, e addirittura si sono create due segreterie che coordinano l'assistenza a tre magistrati.

Persiste, pertanto, l'inadeguatezza della dotazione organica presente anche nei profili professionali di Operatore Giudiziario e di Conducente Automezzi nonché l'assenza della figura del Funzionario contabile, prevista in pianta organica e sempre scoperto,

peraltro figura essenziale a garantire le sempre maggiori incombenze che vengono richieste a questa Procura sede anche di Funzionario Delegato.

Al riguardo deve considerarsi, altresì, che la grave carenza di personale è accentuata dalle periodiche legittime assenze del personale a vario titolo – permessi ex art. 33 c.3 L104/92 (fruits da 1/3 del personale in servizio), congedi parentali, malattie, ferie, aspettative. Ciò crea non poche difficoltà, anche in considerazione del consistente carico di lavoro che si evince dalla periodica rilevazione statistica.

Risorse finanziarie

Analizzando il dato delle risorse materiali si evidenzia come l'Ufficio della Procura della Repubblica di Siracusa sia stato nel corso dell'anno 2020 ed ancor prima nel corso dell'ultimo triennio inevitabilmente coinvolto nel processo di razionalizzazione e contrazione della spesa pubblica, che si è concretizzato nella cospicua riduzione delle assegnazioni per gli acquisti di beni e servizi di facile consumo come la carta ed il toner per i fotocopiatori e le stampanti e per l'acquisto delle riviste giuridiche e dei codici, strumenti importanti per l'attività di un ente giudiziario, nella contrazione delle risorse assegnate per l'aggiornamento delle dotazioni informatiche e ciò in stridente concomitanza con la concreta e pressante politica di digitalizzazione della struttura e degli atti e nelle decurtazioni del pagamento degli straordinari al personale amministrativo.

Si riepilogano di seguito le risorse utilizzate nel corso del 2020:

Spese d'ufficio	€ 12.498,55
Spese Toner e Stampanti	€ 8.663,80
Spese Fotoriproduttori	€ 13.497,23
Spese Materiale Igienico-Sanitario	€ 13.491,06
Spese Straordinarie per acquisto dispositivi anti Covid-19	€ 3.274,87
Spese relative al funzionamento (cap 1550)	€ 16.916,23
Spese relative agli automezzi per manutenzione ord.	€ 1.000,00

Per quanto concerne la spesa relativa al carburante, non è stata utilizzata la somma assegnata in quanto l'ufficio disponeva di un congruo numero di card e si è razionalizzato ulteriormente l'utilizzo delle autovetture.

Sottolineando che già dal 2016 gli uffici giudiziari sono chiamati a programmare non solo gli acquisti di materiale di cancelleria, manuali e pubblicazioni giuridiche, arredi, attrezzature informatiche, ma anche a provvedere direttamente a tutto ciò che riguarda la manutenzione ordinaria dei locali, sono stati effettuati, interventi di manutenzione di alcuni locali di questo Ufficio, utilizzando le risorse economiche relative alle spese di funzionamento *ad hoc* previste e stanziare.

Questi interventi manutentivi e di sistemazione logistica, con pitturazioni e traslochi di arredi, conseguenti alla differente assegnazione delle stanze, hanno visto impegnato il personale addetto alla segreteria amministrativa, nella carenza di risorse umane da poter impiegare espressamente a questa attività di gestione, in concomitanza con tutti gli altri incombeni ordinari.

A tal proposito, nel corso dei primi mesi del 2020 la Procura della Repubblica di Siracusa, quale stazione appaltante per espressa determina ministeriale, si è occupata della gara di appalto per il contratto per il servizio di vigilanza privata armata del Palazzo di Giustizia di Siracusa. La gara, per la grave carenza di figure apicali sia di Dirigente Amministrativo sia di Direttore Amministrativo, ha impegnato notevolmente il personale addetto alla segreteria amministrativa, che ha comunque portato a termine l'incarico, con la stipula del contratto in tempo utile nonostante l'emergenza epidemiologica in atto. Nei prossimi mesi, in considerazione della scadenza di detto contratto, questa Procura si occuperà nuovamente della gara di appalto relativa al nuovo contratto per il servizio di vigilanza, che avrà ancora una volta una durata di soli 12 mesi per espressa previsione da parte del Ministero, poiché il valore del contratto deve necessariamente rimanere sotto soglia di rilevanza comunitaria. Con tali premesse appare evidente che l'incombenza della gara avrà cadenza annuale con reiterato impegno da parte del personale addetto alla segreteria amministrativa, almeno fino a quando resteranno vacanti le figure apicali di Dirigente e Direttore Amministrativo.

La Procura della Repubblica di Siracusa è anche Ufficio del Funzionario Delegato alle Spese di Giustizia e tale incarico, nell'assenza della figura del Dirigente Amministrativo, è ricoperto dallo scrivente Procuratore.

Nel corso dell'anno 2020 l'Ufficio Spese di Giustizia, pur nell'assenza ormai cronica della figura, prevista dalla pianta organica, del Funzionario Contabile, ha provveduto a liquidare complessivamente la somma di € 2.166.144,11 emettendo n. 2543 mandati di pagamento.

Risorse strumentali ed informatiche:

Gli uffici sono stati adeguatamente dotati delle necessarie infrastrutture strumentali. In particolare tutti i magistrati hanno in dotazione studi completi e funzionali, inclusi i quattro magistrati che hanno preso possesso a novembre 2020

Il personale amministrativo usufruisce di postazioni di lavoro sufficientemente ergonomiche e confortevoli alle necessità quotidiane e l'Ufficio ha provveduto a richiedere alla competente Direzione Generale del Ministero, per il tramite della Procura Generale della Repubblica di Catania l'assegnazione di somme per il 2021 onde procedere ad acquistare nuovi arredi in sostituzione di quelli obsoleti o danneggiati.

Nel corso del 2020 sono stati assegnati, n. 55 pc HP DESKTOP G4 WIN 10, in sostituzione delle postazioni di lavoro più obsolete, in base alle esigenze di servizio e il DGSIA ha fornito nr. 7 portatili da assegnare al personale in smart working.

Il numero di scanner in uso è assolutamente insufficiente, tenuto conto anche della diffusione dell'applicativo TIAP e dell'uso della digitalizzazione degli atti e della posta elettronica certificata che all'interno dell'Ufficio viene utilizzata come mezzo di comunicazione efficace ed economico. In più occasioni, l'Ufficio ha formalizzato la richiesta di fornitura di ulteriori scanner e stampanti al DGSIA, privilegiando la richiesta di stampanti multifunzioni.

Lavoro straordinario

Per quanto concerne il lavoro straordinario svolto nel corso del 2020 per far fronte alle esigenze di servizio, questo è stato pari a 1163 ore (di cui 59 per servizio elettorale). In particolare, delle suddette ore sono state remunerate tutte le ore svolte per il servizio elettorale mentre le restanti 1104 sono state remunerate 762.

Nei primi mesi di quest'anno è stato predisposto il pagamento di n. 342 ore residue non liquidate in precedenza per carenza di fondi, pari ad € 4.818,95.

Il totale complessivo per lo straordinario del 2020 è pari ad € 16.404,43, di cui € 4.818,95 da liquidare nel 2021.

In oltre, molte ore di straordinario effettuate dal personale sono state portate in compensazione dallo stesso, utilizzandole per riposi compensativi o permessi in compensazione.

In considerazione della scopertura in organico e del carico di lavoro dell'Ufficio, anche per quest'anno si può ipotizzare che il ricorso al lavoro straordinario sarà imprescindibile sia per espletamento dei servizi che per la realizzazione dei progetti, evidenziando che la compensazione delle ore di straordinario effettuate, ad eccezione di pochi casi, non sarà praticabile rispetto alla remunerazione, poiché comporterebbe l'assenza dal servizio del personale con conseguente sofferenza nell'espletamento dei relativi servizi.

2.3 Verifica del conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio relativi all'anno precedente

Si premette, necessariamente, che lo scorso anno, il programma annuale delle attività aveva tra le priorità da perseguire l'implementazione dell'utilizzo della telematica nell'attività amministrativa e giurisdizionale, al fine di migliorare la qualità del servizio svolto e ottimizzare le risorse umane e materiali disponibili.

L'emergenza sanitaria da Covid-19, manifestatasi già dai primi mesi del 2020, ha compulsato ulteriormente questa implementazione dei servizi telematici e, attraverso provvedimenti e protocolli mirati al contenimento ed al contrasto dell'emergenza epidemiologica, questo Ufficio ha provveduto ad utilizzare al massimo gli strumenti informatici disponibili gestendo tutte le richieste dell'utenza a mezzo posta elettronica certificata con PEC dedicate ai vari servizi. Per la riscossione dei diritti di copia e di certificazione è stato messo a disposizione dell'utenza un modello F23 editabile, precompilato nei campi essenziali e si è provveduto ad abilitare l'Ufficio sulla

piattaforma PagoPa. Le copie richieste, in formato digitale, dopo il ricevimento della copia dell’F23, sono state inviate, ove la capienza della PEC lo consentiva, alla stessa PEC dalla quale era stata inoltrata la richiesta, altrimenti si è proceduto tramite l’applicativo We Transfer, idoneo allo scopo, con possibilità di creare solo file temporanei che nel termine di gg. 7 si autodistruggevano a tutela della riservatezza.

Il sito web della Procura ha pubblicato con costanza e tempestività tutti i provvedimenti ed i protocolli adottati e con l’occasione è stato aggiornato in tutte le varie voci.

I risultati raggiunti tramite le suddette procedure telematiche sono stati estremamente soddisfacenti e accolti con favore anche dall’utenza, specialmente da parte degli avvocati, tanto da essere definitivamente adottato quale buona prassi.

Altresì prontamente sono partiti i progetti individuali di *smart working* e le abilitazioni all’accesso da remoto agli applicativi disponibili (SIAMM, SICOGE, SRIPT@) per il personale richiedente, nonché l’abilitazione dello stesso all’accesso alla piattaforma *e-learning* del Ministero della Giustizia.

Nell’ambito della riforma delle intercettazioni prevista dal D.Lgs n. 216/2017 entrata in vigore il 01/09/2020, l’Ufficio si già attivato alla preparazione logistica sia degli archivi riservati che delle sale di ascolto per i difensori e ha proceduto alla formazione del personale amministrativo, utilizzando principalmente la piattaforma *e-learning* del Ministero della Giustizia e gli incontri *webinar* organizzati dal DGSIA.

E’ stato implementato l’Ufficio CIT, realizzando una suddivisione fisica dagli altri ambienti dell’Ufficio, garantendo la sicurezza e la segretezza delle attività, mediante una infrastruttura muraria dotata di portoncino di ingresso dotato di serratura a cilindro europeo (non facilmente duplicabile) e di videocamera di sorveglianza.

E’ stato altresì creato l’Ufficio c.d. art. 408 c.p.p. , relativo alla gestione di tutti i fascicoli pendenti in questa fase procedimentale, che, insieme al già esistente Ufficio 415 bis cpp , è intervenuto significativamente ad alleggerire le segreterie dei PP.MM.

2.4 Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

In considerazione della precedente premessa, relativa sia alla vacanza della figura del Dirigente Amministrativo che di Direttore Amministrativo delegabile, sia della mancanza di individuazione formale di obiettivi ex D.M. del 10 maggio 2018, lo scrivente Procuratore ha provveduto, alla stesura e compilazione delle schede di valutazione del comportamento e dei risultati del personale amministrativo.

Nella stesura di dette schede, relative ai risultati, si è tenuto conto di quanto si è effettivamente programmato e realizzato nel corso del precedente anno, ed in considerazione di tutte le criticità presenti e sopraggiunte si può concludere che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti dall’Ufficio.

2.5 Eventuali criticità sopravvenute

Come già evidenziato nel programma annuale stilato per il 2020, le difficoltà determinate dalla nota emergenza sanitaria relativa alla diffusione del COVID-19 hanno ulteriormente aggravato la gestione delle attività amministrative e di gestione del personale, considerando l'assenza di figure apicali di personale amministrativo come già precedentemente evidenziato. Grazie alla collaborazione di tutto il personale della Segreteria Amministrativa e dei Funzionari Giudiziari in servizio e all'immediato coinvolgimento del Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, l'Ufficio ha saputo fronteggiare prontamente ed efficacemente all'emergenza, incluso un episodio di positività al Covid-19 verificatosi ai primi di gennaio nel personale dell'Ufficio.

Altresì prontamente sono partiti i progetti individuali di *smart working* e le abilitazioni all'accesso da remoto agli applicativi disponibili (SIAMM, SICOGE, SRIPT@) per il personale richiedente, nonché l'abilitazione dello stesso all'accesso alla piattaforma *e-learning* del Ministero della Giustizia.

Naturalmente la criticità verificatasi, nella puntuale applicazione del presidio minimo di personale presente in Ufficio e dell'applicazione dell'istituto dello *smart working*, contestualmente all'assenza dal servizio di diverse unità personale per motivi di salute o perché beneficiario della Legge 104/1992, ha ulteriormente evidenziato la scopertura nell'organico, costringendo il personale presente a sostenere un notevole impegno psico-fisico nel garantire il funzionamento dell'Ufficio durante il protrarsi dell'emergenza. Inoltre dal febbraio 2020 al febbraio 2021 ben 6 unità di personale sono state poste in quiescenza a fronte di una sola nuova unità assegnata.

3. OBIETTIVI GENERALI DELL'UFFICIO PER L'ANNO 2021

Si ritiene opportuno inserire nel presente documento solo obiettivi generali direttamente connessi all'attività del personale amministrativo, essendo gli altri obiettivi già indicati nel progetto organizzativo dell'Ufficio.

Tali obiettivi generali saranno utili nell'individuazione dei progetti specifici, individuali e di gruppo, che dovranno essere utilizzati per la valutazione delle *performances* del personale amministrativo, secondo le regole introdotte dal già citato D.M. del 10 maggio 2018.

3.1 Priorità':

In conformità a quanto previsto nell'atto di indirizzo per la performance del Ministero della Giustizia per l'anno 2021, del 15.09.2020, ci si propone di implementare l'utilizzo della telematica nell'attività amministrativa e giurisdizionale al

fine di migliorare la qualità del servizio svolto sotto l'aspetto dei tempi di attesa, riducendoli e del risparmio di risorse umane, migliorando i livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa nei limiti consentiti dalla pressante carenza di personale amministrativo, come sopra rappresentato.

A questo si aggiunga la necessaria ed inderogabile attività di formazione del personale che sarà realizzata, senza costi per l'amministrazione, attraverso incontri con i Magistrati, con la distribuzione di pubblicazioni, formulari e manuali dei servizi giudiziari di cancelleria che saranno curati dai Funzionari in servizio presso l'Ufficio nonché attraverso l'utilizzo della piattaforma e-learning messa a disposizione dal Ministero.

Nell'ambito della riforma delle intercettazioni prevista dal D.Lgs n. 216/2017 entrata in vigore lo scorso 01/09/2020, l'Ufficio ha già approntato la preparazione logistica sia degli archivi riservati che delle sale di ascolto per i difensori e ha proceduto alla formazione del personale amministrativo, utilizzando principalmente la piattaforma *e-learning* del Ministero della Giustizia e gli incontri *webinar* organizzati dal DGSIA. Sin dai primi mesi di quest'anno si è proceduto alla sistemazione logistica della sala per il conferimento delle intercettazioni da parte della P.G. operante ed alla formazione delle unità assegnate a detto servizio.

A seguito dell'ispezione ministeriale tenutasi nel mese di settembre 2020 sono state evidenziate tra le priorità dell'Ufficio sia l'aggiornamento sul registro informatico SICP di tutte le annotazioni relative al sequestro ed alla custodia dei beni (mod.42) sia quello relativo alle somme sequestrate ed i libretti di deposito (FUG). Pertanto sin dagli ultimi due mesi del 2020 che nei primi mesi del 2021, sotto la supervisione ed il coordinamento dei Funzionari Giudiziari responsabili dei relativi servizi, il personale delle Segreterie dei PP.MM. ha iniziato ad effettuare detti aggiornamenti e ne si prevede il completamento entro l'anno in corso.

Ulteriore obiettivo, sempre emerso a seguito dell'ispezione, è stato individuato nella risistemazione di tutti gli atti di archivio, da effettuarsi cronologicamente a ritroso, secondo una progressione strettamente numerica ed annuale dei numeri di iscrizione a ruolo dei fascicoli a seconda varia tipologia dei modelli dei registri, in maniera da rendere più immediata ed intuitiva la ricerca di un fascicolo in archivio, a prescindere dall'archiviazione informatica secondo il programma precedentemente in uso. Tale sistemazione, sotto la direzione e la supervisione del Funzionario responsabile del servizio, è già iniziata negli ultimi due mesi del 2020 e prosegue alacremente, grazie allo sforzo del personale interessato e con la collaborazione di due unità tirocinanti presso una cooperativa sociale ONLUS che sono state assegnate a questa Procura per il periodo di reinserimento del mondo del lavoro.

Dal 1 marzo del 2021 è stato adottato il programma ministeriale per la gestione delle presenze del personale "Time Managent" che, unitamente alla rilevazione automatica attraverso le timbrature (fisiche ed eventualmente virtuali direttamente sul programma) porterà alla progressiva digitalizzazione di tutte le istanze con la dematerializzazione ed il conseguente abbandono dell'utilizzo delle istanze cartacee,

sempre nell'ottica di miglioramento della performance dell'azione amministrativa sia a livello di risparmio economico che di efficienza ed efficacia della stessa.

A cagione della criticità sopraggiunta lo scorso anno per l'emergenza epidemiologica l'obiettivo relativo all'eliminazione dei supporti contenenti le registrazioni di intercettazioni telefoniche di vecchi procedimenti è stato accantonato e viene riprogrammato per l'anno in corso.

Ciò premesso, si indicano qui di seguito gli obiettivi generali dell'Ufficio da raggiungersi per l'anno in corso.

	OBIETTIVO	Peso Stimato
1	Mantenimento dell'assenza di arretrati nelle iscrizioni del procedimenti (iscrizioni entro 2/3 gg.)	15%
2	Svolgimento entro 15 gg (salvo i casi di urgenza) dei compiti relativi all'esecuzione degli atti emessi dai magistrati per almeno l'80 %	15%
3	Pagamento entro 30 gg. di almeno il 90% delle fatture pervenute relative alle spese di giustizia	15%
4	Notifica del 100% dei decreti di citazione degli imputati e delle persone offese entro sei mesi dalla data di udienza e delle citazioni dei testi entro 30 gg dalla data di udienza	15%
5	Rilascio giornaliero del 100% dei certificati penali richiesti con urgenza e rilascio entro 15 gg di quelli non richiesti con urgenza	15%
6	Eliminazione dell'arretrato relativo alla conversione delle pene pecuniarie	10 %
7	Eliminazione dei supporti contenenti le registrazioni di intercettazioni telefoniche di vecchi procedimenti	5 %
8	Risistemazione degli atti di archivio (fascicoli dei procedimenti penali) in ordine numerico in base all'anno di iscrizione ed al modello di registro.	10%
	Totale	100%

3.2 Gestione beni mobili:

Si è effettuata la sostituzione del Consegnatario Economo, con conseguente passaggio delle consegne dell'uscente dall'incarico, dopo la verifica dei beni in dotazione ed in uso agli uffici con aggiornamento del mod. 227 P.G.S. in dotazione presso ogni stanza. Il nuovo Consegnatario Economo, a seguito della ricognizione effettuata in occasione del passaggio di consegne, sta predisponendo un elenco specifico relativo al fabbisogno di nuovi arredi (in particolare poltrone ergonomiche per il personale amministrativo) e di hardware informatico (in particolare scanner) onde procedere alla relativa richiesta fondi al Ministero per l'acquisto degli arredi ed al DGSIA per la fornitura dell'hardware necessario.

4. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Visto il "Piano triennale della prevenzione della corruzione" elaborato dal Ministero della Giustizia per il triennio 2020-2022, in considerazione del fatto che i dirigenti non generali debbano prevedere, in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, specifici obiettivi connessi con le misure previste in detto piano triennale, il dirigente amministrativo, nel caso dello scrivente Ufficio, il Procuratore della Repubblica, è impegnato nel processo di gestione del rischio di corruzione attraverso l'attivazione di procedure di analisi dell'organizzazione interna dell'Ufficio, suddivisa in tre macroaree :

- Area delle segreterie dei PP. MM.;
- Area amministrativa relativa alla segreteria del Procuratore e la gestione delle risorse umane;
- Area amministrativa relativa alle gestione delle risorse materiali.

Ciò premesso, per la prevenzione della corruzione saranno svolte le seguenti misure:

- sarà nuovamente trasmesso a tutto il personale dell'ufficio il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia;
- sarà trasmessa a tutto il personale dell'Ufficio la circolare del responsabile della prevenzione e corruzione del 7 dicembre 2020 sulla tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illeciti od irregolarità nell'interesse della P.A. , ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

- sarà, infine, data informazione ai dipendenti dell'ultimo aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia.

Come da Documento Programmatico per la Sicurezza per l'anno 2021 pubblicato l' 8 marzo 2021, sarà a cura dei funzionari responsabili dei vari settori la vigilanza sul corretto rispetto di dette misure di prevenzione, adottando sistemi di monitoraggio e controllo su :

- l'attività di conservazione degli atti (in formato analogico ed elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati ;
- trattamento dei dati e dei processi di servizio con l'impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione;
- gestione degli sportelli ove vengono ricevute gestite le richieste copie atti e percepiti i diritti di cancelleria.

Si continuerà a monitorare, attraverso le banche dati del Casellario Giudiziale e dei carichi penali pendenti e delle Forze dell'Ordine, tutti i soggetti che, a vario titolo, si relazionano per attività professionali e di gestione in appalto per l'esecuzione di lavori e/o servizi e si continuerà ad utilizzare una turnazione della reperibilità dei medici legali, con cadenza settimanale, per garantire la necessaria rotazione e trasparenza negli incarichi.

Sul piano della trasparenza si continueranno a pubblicare sul sito istituzionale della Procura le informazioni riguardanti l'organizzazione e l'oggetto dell'attività istituzionale dell'Ufficio, con possibilità ai cittadini di accedervi immediatamente e direttamente, senza necessità di autenticazione o identificazione.

Si continuerà, inoltre, a pubblicare i dati relativi agli acquisti effettuati e liquidati nel modulo applicativo S.I.G.E.G. in ottemperanza agli obblighi sulla trasparenza imposti dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs n. 33/2013 secondo le linee guida ANAC del 28.12.2016.

Copia del presente documento sarà trasmessa, a mezzo posta certificata, per quanto di successiva competenza, al Capo Dipartimento del D.O.G. del Ministero della Giustizia e per conoscenza al Procuratore Generale della Corte di Appello di Catania, ai Magistrati dell'Ufficio e al personale amministrativo.

Siracusa, 18 MAR 2021

Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Gambino

