



# PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

## presso la Corte d'Appello di MILANO

Prot. Int. n. 134/2025

Milano, 6 marzo 2025

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI PER L'ANNO 2025

(art. 4 D. Lgs. 25 Luglio 2006, n. 240)

Il presente Programma delle attività, quale strumento di organizzazione dell'Ufficio, prodotto dalla collaborazione tra il Magistrato Capo dell'Ufficio ed il Dirigente amministrativo, ha la finalità di fornire le linee operative e di indirizzo gestionale cui la Procura Generale di Milano deve conformare le attività che intende perseguire nel corso dell'anno di riferimento, in linea con le direttive politiche delineate nell'atto di indirizzo politico -istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2025, pubblicato il 20 dicembre 2024.

Il Programma è quindi strettamente connesso al Piano della *Performance*, quale documento triennale di pianificazione e misurazione dei risultati connessi alle priorità politiche; al Piano integrato di Attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027; al Piano organizzativo dell'Ufficio; agli obiettivi specifici assegnati al Dirigente amministrativo con il P.D.G. di nomina; nonché al complesso della normativa vigente in materia di Pubblico impiego e gestione del Personale amministrativo.

#### 1. ANALISI DEL CONTESTO

##### 1.1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

La Procura generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano comprende nel suo Distretto i circondari delle Procure di Milano, Busto Arsizio, Como, Lecco, Lodi, Monza, Sondrio, Varese oltre alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Milano, su cui esercita la propria funzione di vertice distrettuale requirente, in un contesto socio-economico complesso, tradizionalmente caratterizzato da una densa rete di relazioni interne e con l'estero, Milano è il polo centrale dell'area metropolitana più grande del Paese, con circa 3.242.224 di abitanti, in cui si concentrano le funzioni produttive e strategiche più complesse, oltre che le sedi istituzionali di governo. Come emerge dai dati statistici dell'anno 2024, dopo il lieve rallentamento negli anni della pandemia, il flusso di notizie di reato si conferma in costante aumento (a livello distrettuale 113.696 notizie di reato a carico di soggetti noti contro le 97.876 del periodo precedente, un aumento percentuali pari al 16,16%). A risorse invariate, anzi sicuramente diminuite vista la drammatica situazione del personale amministrativo in tutti gli uffici requirenti del distretto, la capacità di smaltimento delle Procure è cresciuta - sebbene in misura minore rispetto all'anno precedente - con un significativo risultato frutto dell'impegno e del sacrificio degli operatori coinvolti - in percentuale si è infatti registrato un aumento del 2,47 % dei procedimenti esauriti con autore identificato.

I Magistrati togati di riferimento del Distretto sono n. 178, effettivi n. 176 (su n. 216 previsti in pianta organica), con una scopertura di organico giuridica di 17,59% ed effettiva di 18,52%, i magistrati onorari di riferimento sono n. 125, effettivi n. 125 (su n. 168 previsti in pianta organica), con una scopertura giuridica ed effettiva pari a 25,60%.

Quanto al contesto interno, Il Palazzo di Giustizia di Milano è ospitato all'interno di un edificio demaniale quadrilatero, monumentale e di grande pregio architettonico costruito nel 1940 dall'architetto Marcello Piacentini, situato in zona centro tra Corso di Porta Vittoria, ove è presente la facciata principale, le due



strade laterali di via Freguglia e via Manara, ed il lato posteriore di via San Barnaba. Occupa un'area di circa 30.000 mq, aperta su 8 cortili interni di differente ampiezza, e si eleva per 7 piani. La Procura Generale occupa il terzo piano dell'edificio, e precisamente il lato di via Manara ed una parte di corso di Porta Vittoria.

Si può affermare che la Procura Generale rivela sotto l'aspetto logistico una struttura compatta e ordinata, con riflessi positivi sulla sua funzionalità. Non dispone, inoltre, di locali in regime di locazione.

Il numero e la capienza dei vari uffici sono stati finora sufficienti per le esigenze di funzionalità, considerato la prolungata e continua scopertura di organico; tutto il personale, amministrativo e di magistratura, è dotato di idonea postazione di lavoro. Gli arredi, seppure in parte di fornitura risalente nel tempo, appaiono nel complesso confacenti allo scopo, decorosi e funzionali. Al fine di migliorare il benessere organizzativo, riorganizzare gli spazi di lavoro, quindi generare efficienza operativa, nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio ha proceduto alla verifica e sopralluogo con ricognizione di tutti i beni ormai non più funzionali, obsoleti o non utilizzati. Contemporaneamente, si è proceduto alla definizione del fabbisogno di beni conseguente sia alla necessità di sostituire beni già individuati da dismettere, sia derivante da nuove esigenze rappresentate dal personale amministrativo e di magistratura. Si è provveduto, altresì, all'emanazione di disposizioni interne al fine di sensibilizzare tutto il personale, amministrativo e di magistratura, sulla responsabilità sull'uso e gestione dei beni.

L'ufficio è dotato di una Sala riunioni, arredata con mobili di pregio, per la quale, in considerazione delle attività a cui è adibita (riunioni magistrati dell'ufficio; riunioni distrettuali; confronti sindacali...) è stata definita nel corso dell'anno 2023 la procedura di implementazione della dotazione informatica per la valorizzazione e l'adeguamento anche per le riunioni da remoto.

Per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., gli Uffici giudiziari aventi sede nel Palazzo di Giustizia di Milano hanno stipulato, per il tramite dell'Ufficio Affari Generali della Corte di Appello, un contratto unico mediante adesione alla Convenzione Consip "Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" ed. 4 (SIC4) – Lotto 2 (scad. 30.09.2025), per fornire il servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) comprensivo di Addetti al di Prevenzione e Protezione (ASPP), che concerne la redazione e aggiornamento del Piano di Emergenza (PdE) e del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il piano delle misure di adeguamento, la relazione stress lavoro correlato, la redazione dei DUVRI ove necessario. In data 27.02.2024 è stato nominato R.S.P.P. la dott.ssa Francesca Acampora con contratto avente decorrenza dal 01.03.2024 al 30.09.2025, in sostituzione dell'Arch. Claudio Baraldi. In data 29.07.2022, è stato nominato Medico Competente per la Procura Generale il dott. Alessandro De Gaetano con contratto con decorrenza dal 01.08.2022 al 31.07.2025. Nel corso del 2024 è stato aggiornato il Documento di Valutazione dei rischi e redatto il Documento di Valutazione del rischio da Stress Lavoro-Correlato. Nei primi mesi del 2024 è stata effettuata, altresì, una ricognizione dell'attività formativa obbligatoria erogata al personale, in servizio presso questa Procura generale, incaricato delle attività di gestione emergenze, primo soccorso e rappresentante per la sicurezza dei lavoratori ed è stata pianificata, a cura della Scuola di Formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria sede di Milano, la fruizione dei Corsi di "Formazione lavoratori – Parte generale e parte specifica di rischio basso e medio" per il personale amministrativo, di magistratura e tirocinanti, che, allo stato, non è ancora formato. Si è provveduto, altresì, ad individuare ulteriori unità di personale nel ruolo di preposto, al fine di garantire una vigilanza adeguata su tutte le aree operative; nonché alla integrazione del numero, richiesta dal RSPP, ed alla sostituzione del personale non più in servizio presso lo scrivente ufficio incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzioni incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza ai sensi dell'art. 18 D.lgs. n. 81 del 2008. Si è provveduto a ridefinire le nomine dei referenti per Ufficio giudiziario e per piano aventi la funzione di interfaccia con il Gestore Emergenze dell'intero Palazzo di Giustizia.

L'accesso è garantito da 4 ingressi principali per il pubblico, e da 4 passi carrai per le autovetture, mentre la distribuzione interna è garantita da 6 scaloni e 9 ascensori, cui si aggiungono numerose scale secondarie che completano le comunicazioni interne. Si stima che la media giornaliera di persone che frequentano l'edificio

sia di circa 9.000 soggetti. Tale descrizione risulta utile per comprendere come data la natura e la complessità della struttura, il tema della sicurezza sia diventato particolarmente attuale, proprio quando la competenza sul funzionamento degli edifici giudiziari è stata trasferita dai Comuni al Ministero della Giustizia e, su delega del Direttore generale delle risorse materiali e delle tecnologie, agli Uffici distrettuali. Allo stato, in considerazione dei lavori di somma urgenza ai sensi dell'art. 140 d. Lgs. N. 36/2023 per la messa in sicurezza e il ripristino del tetto interessato dalle infiltrazioni di acqua piovana dell'atrio principale del Palazzo di Giustizia in corso di esecuzione, l'accesso all'edificio da Corso di Porta Vittoria è temporaneamente chiuso.

**La sicurezza della struttura, ai sensi del D.P.R. 28 agosto 2015, n. 133** è demandata al Procuratore Generale. Presso gli Uffici Giudiziari milanesi è operativo un servizio di sorveglianza armata, affidato alla Società Civis S.p.a., con decorrenza 1° dicembre 2024, a seguito di aggiudicazione della Gara dei servizi di vigilanza armata per il Ministero della Giustizia delegata a Consip. In precedenza, il servizio è stato assicurato da due società di vigilanza, Sicuritalia Ivri S.p.a e Allsystem S.p.a., in esecuzione di n. 2 contratti, in regime di prorogatio fino al 30 novembre 2023.

Il servizio opera su n. 10 edifici adibiti ad uso giustizia. È attivo un impianto di sicurezza, un sistema di video sorveglianza perimetrale che rileva anche i movimenti negli atri di ingresso al Palazzo di Giustizia e che è costituito da circa n. 500 telecamere installate nelle sedi del Palazzo principale, di via San Barnaba, e di via Pace. In tutti gli ingressi pedonali sono, altresì, presenti metal detector (n. 15) e macchinari FEP (n.16) per il controllo di persone e cose. In termini numerici la società affidataria impiega nel servizio, nei giorni feriali, **fino a n. 85 guardie particolari giurate**, utilizzate nei diversi turni, che si occupano di **n. 24 postazioni sedi di controllo** degli accessi presso tutti i varchi, pedonali e carrai, dei Palazzi di Giustizia milanesi.

All'interno del Palazzo, inoltre, opera il Reparto Carabinieri, con funzioni di vigilanza dinamica per la prevenzione e mantenimento dell'ordine pubblico.

La complessa articolazione del servizio vigilanza, sopra rappresentata, rende necessario un attento controllo delle attività nelle quali lo stesso si esplica. A tal fine è stato istituito, con provvedimento prot. n. 2417/2016 del Procuratore generale, integrato con provvedimento prot. N. 24/2025, un apposito gruppo di lavoro per il monitoraggio e verifica dei servizi di vigilanza contrattualizzati, la cui attività rappresenta indubbiamente una *best practice* dell'Ufficio e della quale viene riferito di seguito, nel paragrafo dedicato agli obiettivi.

Nel corso dell'anno 2024, si è proceduto all'adeguamento del sistema di videosorveglianza nel percorso di accesso alle celle dei detenuti presso il Palazzo di giustizia, con dichiarazione verifica regolare funzionamento dello stesso tramite Prot. PG. 15065 del 13/11/2024.

Con provvedimento prot. n. 516/24 del 19.11.2024 è stato adottato il Manuale della Sicurezza Anticrimine per la sicurezza interna ed esterna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria di Milano tenuto conto del decreto del Ministero della Giustizia 28 ottobre 1993 e della circolare esplicativa n. 4/94 del 28 marzo 1994.

Sempre al fine di implementare gli strumenti atti a garantire la sicurezza della struttura, con nota Prot. PG\_23.12.2024.0017262.U è stata avanzata alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie richiesta di autorizzazione all'acquisto e conseguente installazione di tornelli in prossimità degli accessi al Palazzo di Giustizia di Milano.



ATTIVITA' IN MATERIA PENALE			
Raffronto annualità 2023 - 2024	2023	2024	variazione
Contrasti di competenze ai sensi dell'art. 54 c.p.p. (negativi)	12	30	150,00%
Contrasti di competenze ai sensi dell'art. 54 bis c.p.p. (positivi)	4	0	-100,00%
Contrasti di competenze ai sensi dell'art. 54 ter c.p.p. (in materia di criminalità organizzata)	0	0	
Contrasti di competenze ai sensi dell'art. 54 quater c.p.p. (richiesta di trasmissione atti diverso PM)	0	3	
Richieste di estradizione ai sensi dell'art. 703 c.p.p. (dall'estero)	175	184	5,14%
<i>di cui MAE ai sensi della L.29.3.2005 n.69 (dall'estero)</i>	105	113	7,62%
Richieste di estradizione ai sensi dell'art. 720 c.p.p. (all'estero)	169	141	-16,57%
<i>di cui MAE ai sensi della L.29.3.2005 n.69 (all'estero)</i>	126	94	-25,40%
Requisitorie alla Corte ai sensi dell'art. 724 c.p.p. (rogatorie dall'estero)	0	0	
Requisitorie alla Corte ai sensi dell'art. 727 c.p.p. (rogatorie all'estero)	0	2	
Richieste alla Corte ai sensi dell'art. 730 c.p.p. (riconoscimento sentenze estere)	13	19	46,15%
Richieste alla Corte riconosc. delle sanzioni pecuniarie estere (D.Lgs. 37/2016 in attuaz. DQ 2005/2014 GAI)	226	508	124,78%
Richieste alla Corte ai sensi dell'art. 742 c.p.p. (esecuzione all'estero di sentenze italiane)	3	3	0,00%
Comunicazioni di sentenze penali emesse nel distretto	51.579	47.111	-8,66%
Visti su ordinanze penali	15.255	13.926	-8,71%
Visti su decreti relativi a procedimenti penali	4.581	3.510	-23,38%
Visti sui motivi di appello penali	0	0	
Richieste in materia di misure cautelari sia su proced. Avvocati che su procedimenti di secondo grado	0	2	
Pareri in materia di libertà personali	2.540	2.471	-2,72%
Altri pareri	2.407	1.603	-33,40%
Esposti	18	10	-44,44%
Richieste di revisione di sentenza penale del Procuratore Generale	1	3	200,00%
Impugnazioni ex artt.570 e 593 bis co.2 c.p.p. (appelli)	11	6	-45,45%
Impugnazioni ex art. 608 c.p.p. (ricorsi in cassazione)	29	26	-10,34%
Altre impugnazioni	1	0	-100,00%

CONCORDATI SUI MOTIVI DI APPELLO (artt. 599 bis e 602 co.1 bis c.p.p.)			
Raffronto annualità 2023 - 2024	2023	2024	variazione
Proposte di concordato pendenti a inizio periodo	66	5	-92,42%
Proposte di concordato sopravvenute nel periodo	687	580	-15,57%
Proposte di concordato accolte nel periodo	551	522	-5,26%
Proposte di concordato rigettate nel periodo	62	63	1,61%
Proposte di concordato pendenti alla fine del periodo	99	0	-100,00%

AVOCAZIONI			
Movimento delle istanze di avocazione ex art.413 c.p.p.			
Raffronto annualità 2023 - 2024	2023	2024	variazione
Pendenti all'inizio del periodo	14	19	35,71%
Sopravvenuti nel periodo	56	65	16,07%
Definite per accoglimento nel periodo ai sensi dell'art.413 co.2 c.p.p.	0	0	
Definite per rigetto nel periodo ai sensi dell'art.413 c.p.p.	51	45	-11,76%
Pendenti alla fine del periodo	19	39	105,26%
Movimento dei procedimenti avvocati iscritti a registro mod.8 noti e ignoti			
Pendenti all'inizio del periodo	3	0	-100,00%
Sopravvenuti nel periodo	1	0	-100,00%
Definiti alla fine del periodo	3	0	-100,00%
Pendenti alla fine del periodo	0	0	
Modalità di pervenimento dei procedimenti avvocati			
Sopravvenuti a seguito di avocazioni ai sensi dell'art.372 c.p.p.	0	0	
Sopravvenuti a seguito di avocazioni ai sensi dell'art.412 c.1 c.p.p. (esclusi quelli al punto 13)	0	0	
Sopravvenuti a seguito di avocazioni ai sensi dell'art.412 c.2 c.p.p.	0	0	
Sopravvenuti a seguito di avocazioni per accoglimento di istanza di parte art.413 c.p.p.	1	0	-100,00%
Modalità di definizione dei procedimenti avvocati			
Definiti con richiesta di rinvio a giudizio al GIP per inizio azione penale	0	0	
Definiti con richiesta di decreto di archiviazione al GIP	3	0	-100,00%
Definiti con invio al Tribunale e in Corte di Assise	0	0	
Altrimenti definiti	0	0	

Nel settore dell'esecuzione penale, la Procura Generale cura l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali irrevocabili. Di seguito il prospetto relativo al flusso di detta attività.

ATTIVITA' IN MATERIA DI ESECUZIONI PENALI			
Movimento classe I pena detentiva			
Raffronto annualità 2023 - 2024	2023	2024	variazione
Pendenti in senso stretto all'inizio del periodo	70	184	162,86%
Pendenti in senso stretto alla fine del periodo	184	466	153,26%
Pendenti in corso di esecuzione pena all'inizio del periodo	7.049	6.934	-1,63%
Sopravvenuti nel periodo	1.600	1.548	-3,25%
Archiviati (fine pena, indulto, amnistia, morte reo, ecc.) e estinzioni pena nel periodo	1.715	1.661	-3,15%
Pendenti in corso di esecuzione pena alla fine del periodo	6.934	6.821	-1,63%
Provvedimenti emessi classe I			
Su pene detentive ai sensi art.656 c.p.p.	1.357	1.213	-10,61%
Di fungibilità ai sensi dell'art. 657 c.p.p.	83	71	-14,46%
Su misure di sicurezza ai sensi dell'art. 658 c.p.p.	248	228	-8,06%

In esecuzione di provvedimenti della Magistratura di Sorveglianza	2.702	2.717	0,56%
Su pene pecuniarie ai sensi dell'art. 660 c.p.p.	0	0	
Su pene sostitutive ai sensi dell'art. 661 c.p.p.	0	0	
Su pene accessorie ai sensi dell'art. 662 c.p.p.	888	772	-13,06%
Di unificazione di pene concorrenti ai sensi dell'art.663 c.p.p.	671	641	-4,47%
<b>Sopravvenuti altre classi</b>			
Classe II (pena pecuniaria) Sopravvenuti nel periodo	172	367	113,37%
Classe III (pena sospesa) Sopravvenuti nel periodo	591	513	-13,20%
Classe IV (misure di sicurezza) Sopravvenuti nel periodo	240	186	-22,50%
Classe VII (conversione della pena pecuniaria) Sopravvenuti nel periodo	0	0	

Nel settore civile/amministrativo la competenza della Procura generale attiene all'intervento necessario nei procedimenti di interdizione ed inabilitazione, separazione e divorzio, affidamento, adozione ed azioni relative alla paternità, stato delle persone, fallimenti societari, nonché al controllo su sentenze e provvedimenti emessi dai giudici del distretto. Di seguito un sintetico prospetto del lavoro svolto da questa Procura Generale.

<b>ATTIVITA' IN MATERIA CIVILE E AMMINISTRATIVA</b>			
<b>Raffronto annualità 2023 - 2024</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>variazione</b>
Interrogazioni parlamentari pervenute	16	26	62,50%
Procedimenti disciplinari iniziati a carico del personale di Polizia Giudiziaria	1	4	300,00%
Decisioni della Commissione su sanzioni a carico di iscritti all'ordine dei Notai comunicate al Procuratore Generale ai sensi dell'art.158-undecies, lett. B) legge notarile	1	7	600,00%
Visti su procedimenti definiti a carico di appartenenti ad altri ordini professionali (avvocati, giornalisti, geolog, ecc.) comunicati al Procuratore Generale	3.350	4.997	49,16%
Visti su sentenze civili	5.216	9.342	79,10%
Visti su ordinanze civili	552	467	-15,40%
Visti su decreti civili	413	474	14,77%
Visti sui motivi di appello civili	58	81	39,66%
Pareri per affari contenziosi	449	539	20,04%
Pareri per affari in Camera di Consiglio (Volontaria Giurisdizione)	419	295	-29,59%
Interventi per controversie sugli usi civici	0	0	
Altri pareri e provvedimenti amministrativi	1.564	1.384	-11,51%
Partecipazioni a conferenza permanente	11	9	-18,18%

## **1.2. RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI**

### **1.2.a. Risorse umane**

#### **Personale di magistratura**

Le funzioni del Procuratore Generale della Repubblica di Milano sono svolte dalla dott.ssa Francesca Nanni dal 25 gennaio 2021. La pianta organica della Procura Generale di Milano prevede **n. 29 magistrati** (n. 1 Procuratore Generale, n. 1 Avvocato Generale, n. 23 Sostituti Procuratore Generale e n. 4 magistrati della

pianta organica flessibile requirente). Alla data del 31 dicembre 2024 risulta **vacante un posto di Sostituto Procuratore Generale e n. 4 posti di magistrati appartenenti alla nuova pianta organica flessibile requirente.**

*Personale di magistratura al 31/12/2024*

FUNZIONE	ORGANICO	VACANTI	PRESENZA GIURIDICA	EFFETTIVI	% SCOPERTURA GIURIDICA	% SCOPERTURA EFFETTIVA
Procuratore Generale	1	0	1	1	0%	0%
Avvocato Generale	1	0	1	1	0%	0%
Sostituto Procuratore Generale	23	1	22	17	-4,35%	-26,09%
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>-4,00%</b>	<b>-24%</b>
Magistrati PO flessibile requirente	4	4	0	0	-100%	-100%

Purtroppo si continua a registrare la totale assenza -che accomuna tutte le Procure del distretto- di magistrati requirenti appartenenti alla c.d. pianta organica flessibile destinati a intervenire in caso di scoperture particolarmente pesanti nonché a sopperire alle situazioni di temporanea assenza di un magistrato in malattia o in congedo, tipico il caso dei congedi di maternità, e anche quest'anno questo si traduce in un ostacolo al raggiungimento della concreta parità di genere intesa come parità tra donne e uomini rispetto a diritti, trattamento, responsabilità, opportunità e risultati. Nel corso dell'anno corrente è previsto il pensionamento di n. 3 Sostituti Procuratori Generali.

L'organizzazione dell'Ufficio e la suddivisione del carico di lavoro tra i magistrati è riportata nel Documento Organizzativo generale per il triennio 2020-2022, adottato in data 23 luglio 2021 ai sensi del D. Lgs. N. 106/2006 e della Circolare sull'Organizzazione degli Uffici di Procura C.S.M. num. 127/OP/2020 del 20.12.2021, da considerarsi efficace anche per quadriennio 2020/2023, a seguito di delibera del CSM 28 luglio 2022, attualmente prorogato sino alla adozione del nuovo Documento Organizzativo in corso di elaborazione.

### **Personale amministrativo**

Le funzioni di Dirigente amministrativo della Procura Generale della Repubblica di Milano sono svolte dalla dott.ssa Silvia Ciccone dal 20 gennaio 2025. La dotazione organica prevista per l'Ufficio è costituita da n. 77 unità, incluso il Dirigente amministrativo.

*Personale amministrativo al 31/12/2024*

FIGURA PROFESSIONALE	ORGANICO	SERVIZIO	VACANZA	% SCOPERTURE Senza il personale in sovrannumero
Dirigente	1	1	0	0%
Direttore	6	4	2	-33,33%
Funzionario giudiziario	12	9	3	-25%
Funzionario contabile	1	1	0	0%
Funzionario tecnico	1	0	1	-100%
Cancelliere esperto	10	8	2	-20%
Assistente informatico	2	1	1	-50%
Contabile	1	0	1	-100%
Assistente giudiziario	17	9	8	-47%
Assistente tecnico	4	0	4	-100%
Operatore giudiziario	9	12	-3	+33%
Conducente di automezzi	4	3	1	-25%
Ausiliario	9	3	6	-67%
<b>TOTALE</b>	<b>77</b>	<b>55</b>	<b>26</b>	<b>-34%</b>

Va dato atto, altresì, del supporto temporaneo di n. 2 unità di personale applicate dalla Procura della Repubblica di Milano (n. 1 Conducente automezzi e n. 1 Funzionario giudiziario) e del personale assunto a tempo determinato assegnato a questo ufficio (n. 5 operatori data entry con immissione in possesso 21 novembre 2022 e 30 giugno 2023); di n. 2 unità distaccate da altri Uffici giudiziari per un anno (n. 1 Direttore e n. 1 Funzionario giudiziario); di n. 1 unità assegnata temporaneamente alla Procura generale in virtù dell'Accordo tra il Ministero della Giustizia e la Regione Lombardia.

Criticità: Le suddette scoperture sono di fatto superiori per effetto di: un provvedimento di distacco sindacale di n. 1 assistente giudiziario; un provvedimento di aspettativa ex art.23 bis del D.lgs. 165/2001 di n. 1 assistente giudiziario; un provvedimento di aspettativa con conservazione del posto ai sensi dell'art. 19 co. 10 CCNL 2019-2021 dal 20.12.2024 fino al 20.04.2025 di un cancelliere esperto. In data 17.01.2025 è stata accolta dalla Direzione del Personale e della Formazione l'istanza di un assistente giudiziario - che ha preso servizio presso questa Procura generale in data 30 luglio 2024 - di assegnazione temporanea presso altro Ufficio giudiziario ai sensi dell'art. 42 bis D. Lgs. N. 151/2001. In data 10 febbraio u.s., un operatore data entry ha presentato istanza di dimissioni volontarie con decorrenza 28 febbraio 2025 per trasferimento presso altra Amministrazione Pubblica. Significativo, inoltre, è il numero di dipendenti che beneficiano al 31.12.2024 dei permessi ex L. 104/1992 pari a n. 11 unità. Inoltre: n. 2 risorse usufruiscono del congedo ex art. 42 co. 5 Dlgs 151/2001; n. 2 dipendenti fruiscono del regime di part time verticale; un assistente giudiziario è, allo stato, in maternità obbligatoria ed è assente dal servizio dal mese di maggio 2024; n. 3 dipendenti usufruiscono dei permessi per congedo parentale ai sensi del D. Lgs. N. 151/2001.

Si rappresenta, inoltre, che, nel corso del 2024, l'Ufficio ha registrato la perdita di n. 5 unità di personale per collocamento in quiescenza e n. 1 unità per trasferimento ad altra Amministrazione. Nel corso del corrente anno è già calendarizzata la cessazione dal servizio per pensionamento di una unità con qualifica di Direttore. La grave carenza dell'organico del personale amministrativo, alla quale si accompagna un'età media elevata in particolar modo tra il personale dell'Area III, incide senz'altro negativamente sull'andamento dell'Ufficio. Nello specifico, si segnala:

- la vacanza di n. 2 posti di Direttore impatta negativamente in termini di funzioni di coordinamento e controllo delle Aree organizzative in cui è articolata la Procura generale e di assunzione di compiti di gestione, che tali figure professionali apicali svolgono all'interno della struttura organizzativa degli uffici;
- il peso della scopertura effettiva circa del 60% dei posti di assistente giudiziario, considerato la funzione di collaborazione al magistrato nelle varie attività di competenza, nonché agli Uffici e segreterie in compiti di natura giudiziaria, contabile e tecnico amministrativa dell'Ufficio;
- l'inadeguatezza della previsione organica delle figure contabili rispetto a Procure generali di pari grandezza e la conseguente rilevanza della scopertura in essere, in considerazione dell'elevato numero di ordinativi di pagamento emessi, per spese di funzionamento e per spese di giustizia, cui la Procura generale deve far fronte con riferimento all'attività dei due Funzionari Delegati;
- la rilevanza della scopertura del ruolo degli informatici in relazione all'impiego di tali competenze per le necessità interne e per il supporto ai processi di digitalizzazione;
- la non avvenuta copertura delle importanti figure professionali tecniche (ingegneri, architetti, geometri...), pur previste dal D.M.18 aprile 2019, con assegnazione, nello specifico, di n. 4 assistenti tecnici e n.1 funzionario tecnico alla Procura Generale di Milano;
- la mancata previsione in pianta organica di profili statistici, assenza aggravata anche dalle limitate funzionalità di estrazione statistica dei registri informatici in uso, non sempre aderenti alle richieste di rilevazione ministeriali.

A ciò si aggiunga l'ulteriore e doverosa considerazione che se nell'ambito di attuazione del PNRR gli Uffici giudicanti, di primo e secondo grado, hanno potuto beneficiare di risorse umane dedicate al progetto "Ufficio del processo", nessuna previsione ha riguardato gli Uffici Requirenti (per quanto posti sulla stessa "filiera") che sono stati tenuti ai margini dell'intervento e sui quali impatta l'aumento dell'efficienza dei corrispondenti uffici giudicanti, destinatari di dette risorse. Né tale aspetto è stato tenuto in considerazione dalle

competenti articolazioni ministeriali nell'attribuzione delle risorse a seguito delle procedure assunzionali ordinarie avviate.

Infine, la situazione di criticità e scopertura di organico del personale amministrativo generalizzata in tutti gli uffici requirenti del distretto di Milano - determinata anche le difficoltà di trasferimento in una delle zone più care del nostro territorio da parte di coloro che provengono da diverse realtà e non possono contare su aiuti di carattere familiare - ha reso, di fatto, inapplicabile, l'istituto dell'applicazione distrettuale ex art. 20 dell'Accordo sulla mobilità del personale dell'Organizzazione giudiziaria sottoscritto il 15.07.2020 che, in tali circostanze, può divenire esso stesso uno strumento di ulteriore difficoltà per gli uffici, che, ormai, presentano, per uno o più specifici profili professionali, una scopertura superiore al 33%.

Le esigenze relative alla copertura e all'adeguamento della pianta organica della Procura generale di Milano, sono state rappresentate al Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi e al Direttore generale del Personale e della Formazione.

Ulteriore criticità è rappresentata dagli innumerevoli conferimenti di incarico di Commissario ad acta nell'ambito dei procedimenti legge Pinto di cui il Dirigente amministrativo è gravato, considerato l'inadempimento dei preposti organi ministeriali a provvedere all'osservanza di quanto in materia statuito nei giudizi di ottemperanza TAR, che inevitabilmente impatta negativamente sugli standard di performance.

#### **Personale amministrativo: Attività formativa**

Per l'anno 2024, in attuazione della direttiva 24 gennaio 2024 del Ministro della Pubblica Amministrazione la Dirigenza, in linea con gli standard europei e internazionali e al fine di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, ha riservato particolare attenzione alla formazione del personale, attraverso i seguenti canali:

- Percorsi formativi resi disponibili dalla Scupola Nazionale della Pubblica amministrazione dedicati alla Dirigenza e all'area III;
- Corsi avviati, sulla base della rilevazione dei fabbisogni comunicati dai Dirigenti dei singoli Uffici, dalla Scuola di Formazione Distrettuale di Milano, compresa la formazione iniziale e di aggiornamento del personale incaricato ai sensi del D. lgs. N. 81/2008;
- Corsi programmati dalla Direzione del personale e della formazione in collaborazione con la Direzione delle risorse materiali e delle tecnologie in materia contrattualistica, anche in considerazione dell'entrata in vigore del Nuovo codice contratti e delle riforme che hanno interessato il Me.PA;
- Giornate di formazione sugli applicativi organizzate dall'Ufficio con la collaborazione di DGSIA, che hanno interessato l'applicativo protocollo Script@ e il Gestionale delle presenze TMMG;
- Partecipazione del personale a webinar ministeriali ed interministeriali e a corsi in modalità *e-learning*, piattaforma arricchita sempre di nuovi contenuti, relativi a materie che abbiano impatto sulla gestione ordinaria anche a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme e applicativi.

Nell'ambito degli obiettivi di digitalizzazione declinati dal PNRR, il personale amministrativo in servizio presso questa Procura generale ha aderito al Progetto avviato dal Ministro della pubblica Amministrazione "Riformare la PA-Syllabus", per la valutazione e lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti in coerenza con il fabbisogno dell'ufficio. La formazione sulla Piattaforma Syllabus è stata individuata come Progetto comune a tutte le aree per la valutazione della performance dell'anno 2024, con l'obbligo per ciascun dipendente di seguire un minimo di n. 3 corsi. Anche per l'anno in corso, in linea con la nuova direttiva sulla formazione 14 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione, si intende proseguire e altresì potenziare il percorso di formazione trasversale, permanente e diffusa del personale amministrativo assegnando a ciascun dipendente per il 2025 un obiettivo concernente la formazione individuale di almeno 40 ore, promuovendo l'utilizzo di molteplici "canali formativi" (quali ad esempio la piattaforma Syllabus, la piattaforma GoFluent, il portale e-learning della Direzione Generale del Personale e della Formazione, la Scuola di Formazione distrettuale del Ministero della Giustizia, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione).

## 1.2.b. Risorse materiali

### Risorse materiali: Hardware

La dotazione informatica della Procura Generale di Milano risulta, allo stato, abbastanza soddisfacente, in quanto tutti i magistrati ed amministrativi dispongono di personal computer e stampante, in molti casi apparati multifunzione. In seguito a censimento svolto dal Ministero della Giustizia, sono stati forniti notebook di ultima generazione, unitamente a dock station, monitor 24", hard disk e DVD esterni, per il personale di magistratura e, in misura più limitata, anche per il personale amministrativo, al fine di consentire il lavoro da remoto. Secondo le forniture di PC desktop pervenute si è pianificata la sostituzione dei computer più obsoleti per i quali oltre a risultare scaduta la garanzia non risultano più idonei per la sicurezza informatica (sistema operativo Windows 7 non più supportato da Microsoft) e in ultimo risultano molto rallentati nell'operatività (il nuovo software antivirus utilizza gran parte della memoria RAM). Con nota prot. n. 15588 del 21/11/2024 è stata inviata alla competente articolazione ministeriale ed al locale CISIA la richiesta di fornitura urgente di n. 25 computer desktop per le esigenze di questo Ufficio, analiticamente rappresentate. Con nota prot. N. 3001.U del 25.01.2025 la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ha comunicato il rinnovo delle dotazioni di Personal Computer Desktop per obsolescenza tecnologica, assegnando a questa Procura generale n. 8 computer desktop.

L'autenticazione per l'accesso alle postazioni di lavoro ed alla rete avviene attraverso l'Active Directory Nazionale (A.D.N.).

La società responsabile del servizio di assistenza informatica, contattata dal personale secondo le nuove modalità di contatto per il servizio *help desk*: portale (da preferirsi in quanto permette l'immediata categorizzazione della richiesta), indirizzo e-mail e numero telefonico comunicate con diverse note dalla DGSIA, è insufficiente ai bisogni della Procura generale e del distretto, a ragione della scarsità delle risorse disponibili; gli interventi richiesti, pertanto non sono sempre tempestivi.

Viene anche fornito, da parte dell'ufficio Innovazione, per quanto possibile, un supporto nella soluzione delle necessità e delle problematiche riscontrate nell'utilizzo degli applicativi in uso.

### Risorse materiali: Software

Sono attivi i seguenti servizi informatici e applicativi ministeriali:

#### Area Amministrativa

- **Script@** - Protocollo Informatico: protocollazione e gestione documentale in entrata ed uscita;
- **Time- Management** - sistema di rilevazione delle presenze e di gestione assenze del personale in uso dal 19 giugno 2023);
- **Portale SUP** sistema unitario del personale del Ministero della giustizia
- **WebStat** – statistiche giustizia;
- **Perla.PA: Anagrafe delle Prestazioni Unificate**: banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti;
- **GEDAP** Rilevazione permessi ex L.104/92;
- **NoiPA**: per la gestione delle competenze accessorie e del conguaglio fiscale;
- **Assenzenet** per la comunicazione delle assenze agli Uffici finanziari, finalizzata alle decurtazioni stipendiali;
- **Siul** per le comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione e proroga dei lavoratori
- **Portali INPS: Punto Unico Visite Mediche** per la gestione delle visite fiscali e consultazione certificati;
- **"Passweb"** applicazione online dell'INPS per la sistemazione posizione assicurativa, trattamento di pensione, trattamento di fine servizio/fine rapporto;
- **Portale INAIL**: comunicazione e gestione infortuni
- **COSMAG** - portale del Consiglio Superiore della Magistratura per Gestione tramutamenti
- **COSMAPP** portale del Consiglio Superiore della Magistratura per la Gestione proposte tabellari e organizzative
- **SSM** portale della Scuola Superiore della Magistratura
- Portale sentenze della Corte Suprema di Cassazione
- **VALERI@** - servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e sui magistrati
- **Portale Tirocininformativi** per la registrazione anagrafica/gestione dati tirocinanti ex art. 73
- **Portale OIV** (Organismo indipendente di valutazione della performance)
- **Microsoft Teams** (hub che consente di effettuare riunioni, chiamate, collaborazione e chat nonché trasferimento, raccolta e lavorazione in tempo reale di file condivisi)

- **Microsoft OneDrive** (spazio cloud per l'archiviazione e condivisione)
- **Portale e-learning** per la formazione del personale di magistratura e amministrativo
- **Microsoft Office / Office 365** (suite di applicazioni desktop, server e servizi di tipo office automation)
- **Piattaforme IAA - GSI** Gestione Servizi Interoperabili (Portale Interoperabilità Giustizia)
- **Portale gestione utenti esterni** (per l'inserimento in ADN del personale esterno al Ministero)
- **Portale Multiux** (per gestione caselle di posta utente e di gruppo PEO)
- **Portale assistenza** (per le richieste/segnalazioni hardware e software)

#### Area contabile/contratti

- **Sicoge/Init** (sistema di contabilità pubblica)
- **Geco** - applicativo della Ragioneria Generale dello Stato RGS per la gestione dei beni mobili e facile consumo)
- **Siamm** - gestione automezzi
- **MePA** (acquistinretapa.it): per l'acquisto di beni sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- **Sigeg** (Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari)
- **Anac** per il rispetto delle disposizioni in tema di trasparenza e anticorruzione mediante acquisizione del codice identificativo di gara (CIG)
- **Inail** Servizi Telematici per l'acquisizione dei DURC

#### Area giudiziaria

- **SICP** (sistema informativo per la cognizione penale)
- **APP** (applicativo per il processo penale)
- **ADI** (archivio digitale intercettazioni)
- **SIES o SIEP** (sistema informativo per l'esecuzione penale)
- **SIT-MP** (sistema informativo per le misure di prevenzione)
- **SIDET WEB** (sistema informativo detenuti)
- **AGI** (sistema in uso all'ufficio Affari internazionali)
- **SIRIS** (Base Dati Unificata Cognizione Penale)
- **SIGE** (Giudice dell'esecuzione)
- **SICID** Sistema Informativo Contenzioso Civile Distrettuale
- **portale IMI** - Internal Market Information System (Sistema di informazione del mercato interno)
- **SIC** sistema del casellario
- **ECRIS** – Sistema informativo casellari europei
- **ANRR** - (Anagrafe nazionale popolazione residente)
- **CONSOLLE PM** (penale e civile)
- **CONSOLLE UAC SICID** (in uso alla segreteria Affari civili)
- **SIAMM** (sistema per le spese di giustizia)
- **Rendi web MONITOR ENTI**: per la consultazione dei dati relativi all'attività di riscossione, recupero crediti, effettuata dall'agente della riscossione;
- **Servizifuggiustizia**: per la trasmissione delle comunicazioni ("modelli") a Equitalia Giustizia S.p.A.
- **SNT** (sistema notifiche telematiche)
- **Portale dei trascrittori** (per la consultazione delle trascrizioni delle registrazioni effettuate in udienza)

L'Ufficio utilizza quale esclusivo sistema di comunicazione interna ed esterna i vari account di posta elettronica, semplice e certificata, di cui è dotato. Sia le caselle di posta personale, di posta di gruppo che PEC sono consultabili in modalità *web* senza necessità di installazione/configurazione *software*.

La gestione della corrispondenza, compresa la diffusione di note e circolari agli uffici del Distretto, è attuata attraverso il sistema di posta elettronica certificata integrato al sistema di protocollo informatico Script@. Con ordine di servizio n. 15/2023, il Dirigente, all'esito di una attività ricognitiva dei responsabili e degli utenti dei registri, applicativi e caselle di posta elettronica certificata in uso presso la Procura generale della Repubblica di Milano, ha approvato il relativo documento di ricognizione.

È attivo presso l'Ufficio il collegamento alla **c.d. Rete Ponente**, rete informatica protetta per la gestione (trasmissione e ricezione) delle comunicazioni e documentazioni classificate/riservate.

Al fine di una corretta comunicazione istituzionale è in corso la migrazione delle informazioni e dei dati presenti sulla pagina web <https://www.ca.milano.giustizia.it/ProcuraGenerale/procura.aspx> sul nuovo sito istituzionale, esclusivamente dedicato della Procura Generale di Milano, visibile all'indirizzo IP: <https://pg-milano.giustizia.it>. Il controllo e l'aggiornamento dei dati sul sito avviene con periodicità settimanale e le news sono pubblicate non appena ricevuta la richiesta.

**Risorse materiali: dotazione automezzi**

La Procura generale della Repubblica di Milano è assegnataria di n. 10 autovetture di servizio, blindate e non blindate: Nell'anno 2024 sono stati percorsi Km 45.784; la somma spesa complessivamente per tale servizio ammonta a € 20.816,57. Per la manutenzione ordinaria sono stati spesi € 1.636,03. In data 28 marzo 2023 è stato adottato il nuovo Piano di utilizzo degli automezzi in dotazione, a modifica ed integrazione del precedente Documento del 2 febbraio 2018.

**Risorse materiali: arredi**

Gli arredi, seppure in parte di fornitura risalente nel tempo, appaiono confacenti allo scopo e funzionali. Nel corso dell'anno 2024 si è proceduto a programmare la sostituzione di quelli più obsoleti, previa attivazione delle procedure di dismissione. Con decreto dirigenziale n. 5/2024 del 13.03.2024 è stata nominata la nuova Commissione per il fuori uso dei beni della Procura generale, a causa della necessità di sostituire i membri facenti parte della precedente Commissione. La procedura di fuori uso si è conclusa in data 16.12.2024 con lo smaltimento dei beni indicati nei verbali prot. n. 289/2024 del 21 giugno 2024 e prot. n. 563/2024 del 23 settembre 2024.

A seguito di verifica degli arredi in dotazione svolta dall'Ufficio del Consegnatario, si è provveduto alla sostituzione e all'installazione del nuovo mobilio presente nella stanza del Dirigente.

**Risorse materiali: Spazi e logistica**

L'Ufficio dispone di spazi appena sufficienti per lo svolgimento dell'attività lavorativa, considerata l'attuale scopertura nella pianta organica. Con l'auspicato ingresso di nuovo personale si dovranno analizzare soluzioni volte all'incremento delle postazioni di lavoro e delle stanze assegnate all'Ufficio.

La Procura generale ha sofferto per lungo periodo della mancanza di spazi da adibire ad archivio cartaceo. Di recente, sono stati assegnati a questo Ufficio spazi nei locali archivio presso l'immobile sito in Opera (circa 700 metri lineari). È stata, quindi, avviata e conclusa presso i competenti uffici ministeriali, nell'anno 2023, la procedura per l'acquisto di ulteriori archivi compattabili per completare l'arredo degli spazi di pertinenza e consentirne, quindi, la massima capienza e si è provveduto al trasferimento di una prima parte di fascicoli individuati dai singoli settori tra quelli con minore movimentazione, con conseguente recupero degli spazi all'interno degli uffici, per la collocazione e movimentazione dei procedimenti correnti. Con ordine di servizio n. 20/2023 è stato nominato il Direttore responsabile della gestione e cura dell'archivio e della tenuta e aggiornamento dell'elenco generale degli atti di archivio.

Con provvedimento prot. n. 181/2024 del 11.04.2024 è stato nominato, in sostituzione del funzionario giudiziario con le funzioni di Segretario cessato dal servizio, il nuovo Segretario della Commissione di Sorveglianza sugli archivi e per lo scarto degli atti della Procura Generale della Repubblica di Milano. Per il corrente anno è in programma la calendarizzazione delle prossime attività di scarto per una tenuta razionalizzata degli archivi.

Per gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, l'Ufficio inoltra le richieste ai competenti uffici del Provveditorato alle Opere Pubbliche, all'Agenzia del Demanio ed al Ministero della Giustizia, per il tramite della locale Conferenza Permanente.

L'Ufficio, per quanto di competenza, provvede all'aggiornamento del piano triennale dei lavori inserendo le opere relative alla nuova annualità e aggiornando quelle non oggetto di finanziamento. Tale attività, svolta in affiancamento alla Corte d'Appello, mira a coordinare gli interventi per l'intero distretto.

Per il corrente anno è prevista la dismissione dei locali sede della Scuola di Formazione Distrettuale sita in via Balsamo Crivelli - assegnati nel 2004 dal Comune di Milano a questa Procura generale. Il Comune di Milano ha già individuato nuovi spazi idonei ad ospitare la sede della Scuola di Formazione presso l'edificio di recente ristrutturazione sito in via San Barnaba n. 50, in prossimità del Palazzo di Giustizia e già sede di alcune segreterie e cancellerie di taluni Uffici giudiziari del circondario. La Procura generale sarà impegnata nell'organizzare un trasloco parziale degli arredi presenti nella vecchia sede in buono stato di conservazione

e funzionali alle attuali esigenze logistiche dell'Ufficio e nell'attivare una nuova procedura di fuori uso per il materiale informatico oramai obsoleto.

**Risorse materiali: Lavori PNRR**

Il PNRR ha previsto una serie di interventi di ristrutturazione e ammodernamento del Palazzo di Giustizia, che coinvolgono anche gli spazi in uso all'Ufficio di Procura Generale. I lavori sono iniziati in data 29.11.2024 con l'attività di sostituzione di infissi/serramenti, al fine di migliorare l'isolamento termico delle stanze. Si proseguirà nel corso del 2025 con gli interventi volti alla realizzazione dell'impianto di condizionamento. Sulla base dei cronoprogrammi trasmessi periodicamente dalla Corte d'Appello, l'Ufficio provvede a mettere a disposizione della ditta incaricata dei lavori le stanze di volta in volta individuate come aree di cantiere, con conseguente temporanea ricollocazione presso altre stanze, del personale interessato e spostamento di arredi, attivazione di punti rete e collegamenti elettrici.

**Risorse materiali: disponibilità finanziaria**

Per quanto riguarda i pagamenti del Funzionario delegato, non vi sono significative criticità relativamente agli accrediti ministeriali per le spese di giustizia e di funzionamento.

Va rilevata la costante insufficiente disponibilità di fondi per il lavoro straordinario, giustificato dall'esigenza di assicurare la continuità delle funzioni essenziali della Procura generale, nel contesto di scopertura effettiva di personale in servizio, aggravata da assenze anche di lungo periodo.

Nel corso del 2024 sono state accreditate dall'Amministrazione le seguenti somme:

a) Capitoli di bilancio della contabilità ordinaria (per l'intero distretto)

Capitolo	Descrizione	Importo accreditato	Importo speso
1451.22	Spese d'ufficio	160.000,00	138.141,21
1451.20 e 1451.30	Autovetture	22.900,00	22.306,33
1451.21	Fotoriproduttori - carta	215.000,00	188.802,00
1402.03	Lavoro Straordinario	276.030,51	241.636,02
1402.04	Fondo risorse decentrate	1.404.363,25	1.231.256,50
1451.19	Spese postali	147.360,00	87.522,02
1451.04	Missioni	32.000,00	27.592,99
1550.01	Funzionamento uffici giudiziari	7.497.771,77	7.497.771,77
1461.01	Visite medico fiscali	789,57	789,57
1501.01	Informatica	1.570,14	1.570,14
7211.02	Spese in conto capitale	154.404,59	154.404,59
1404.07 e 1415.07	Buoni pasto	743.440,91	743.440,91

b) Capitoli di bilancio delle spese di giustizia (per l'intero distretto)

CAPITOLO	Descrizione	ACCREDITATI	SPESI
1360	CONSULENTI, AUSILIARI ECC	3.786.562,38	3.786.562,38
1362	MAGISTRATURA ONORARIA	1.530.000,00	1.357.775,76
1363	INTERCETTAZIONI	4.742.000,00	4.734.803,67
1380	ONERI	2.500,00	1.407,87

### **1.3. VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE**

Dagli atti dell'Ufficio risultano raggiunti al 100% gli obiettivi dell'anno 2024 del Dirigente amministrativo e del personale amministrativo, come riportati nel Programma delle attività annuali per l'anno 2024.

#### **INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI**

Gli obiettivi del Dirigente amministrativo sono stati pienamente raggiunti (punteggio 5 per ciascuno di essi). Gli obiettivi dei singoli settori sono stati tutti raggiunti nella misura del 100% (punteggio 5 nelle schede n. 7). Nel corso dell'anno 2024, nell'ottica di un programma di attività volto ad incrementare l'efficienza complessiva della struttura organizzativa, va rilevato il raggiungimento di obiettivi di miglioramento con riferimento alla digitalizzazione e informatizzazione dell'Ufficio, come definiti.

#### Criticità sopravvenute:

In riferimento alle disposizioni emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con circolare n. 1 del 03.01.2024, ove sono state fornite prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", si riporta quanto segue. Come noto, tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che siano conseguiti specifici obiettivi (target) in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo: le pubbliche amministrazioni sono, quindi, tenute a regolare tempestivamente le transazioni. La riduzione dei tempi di pagamento non è da considerarsi obiettivo esclusivamente nazionale, essendo, altresì, obiettivo specifico della Dirigenza amministrativa, così come disposto dal D.L. n. 13/2023, che obbliga tutte le p.a., nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, determinati obiettivi annuali per il rispetto dei termini di pagamento.

Numerose sono state le attività espletate, nell'anno 2024, da questo Ufficio al fine di ottemperare a quanto previsto dal d.lgs. n. 9 ottobre 2002, n. 231, in attuazione alla direttiva 2001/7/UE. Tale normativa stabilisce un periodo di pagamento, in via ordinaria, di 30 giorni dalla data di emissione della fattura, estensibile fino a un massimo di 60 giorni soltanto quando "ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche". Il processo di controllo e monitoraggio delle fatture si estrinseca attraverso l'utilizzo sistematico della Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) strumento che ne facilita, a livello centralizzato, la rendicontazione, garantendo tracciabilità dei pagamenti, quindi una gestione efficiente e trasparente delle risorse pubbliche.

Il rispetto del pagamento delle fatture nei termini raccomandati dalla Direttiva MEF n. 3/2024, è stato obiettivo di gruppo assegnato al personale amministrativo, con conoscenze e capacità necessarie alla realizzazione, per l'anno 2024. Il progetto è stato assegnato, infatti, al personale incardinato presso l'Ufficio del Funzionario Delegato alle spese di giustizia, presso l'Ufficio Contratti e l'Ufficio Innovazione, con conseguente verifica periodica, su iniziativa della Dirigenza, dell'andamento delle prestazioni e valutazioni di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

Di tutta evidenza è l'impossibilità per il Funzionario Delegato della Procura generale, in un numero considerevole di casi, di provvedere nei termini di legge per cause a lui non imputabili. Va rilevato, infatti, che il Funzionario Delegato interviene nel procedimento solo all'atto della programmazione della spesa, cui segue un'assegnazione di fondi sempre inferiore a quanto richiesto.

In conclusione, è evidente che il monitoraggio dei tempi di pagamento rappresenti un obiettivo complesso, che richiede un costante impegno e attenzione da parte dell'Ufficio. Questa Procura Generale ha certamente svolto attività finalizzate al rispetto delle disposizioni normative, attraverso la creazione di un piano di monitoraggio dettagliato, con definizione di scadenze e analisi periodica dei risultati ottenuti, quindi implementazione di misure correttive per migliorare il processo. Non si può tuttavia non prendere in

considerazione l'influenza di eventi non fronteggiabili dall'Ufficio, che hanno inevitabilmente comportato, in determinati casi, il mancato rispetto dei relativi termini.

## 2. OBIETTIVI 2025

Si conferma anche per l'anno 2025 che gli obiettivi della struttura, del Dirigente e quelli assegnati al personale amministrativo, di gruppo o individuali, muovono dalla necessità che debba essere sollecitato e valorizzato ogni impegno personale e di gruppo per un miglioramento delle performance degli uffici e delle segreterie in cui la Procura generale è articolata. In coerenza con l'impegno diretto a garantire il buon andamento dell'Ufficio, anche nelle attuali condizioni di grave insufficienza di risorse umane, gli obiettivi mirano ad incrementare la produttività dell'Ufficio in termini quantitativi e qualitativi, individuando soluzioni gestionali funzionali alla qualità delle prestazioni, alla contrazione dei tempi di gestione dei flussi di lavoro e, più in generale, al miglioramento organizzativo, privilegiando il massimo ricorso alla digitalizzazione, alla dematerializzazione e allo "sfruttamento" dell'innovazione tecnologica.

### Obiettivi del Dirigente

#### **Obiettivo 1: Organizzazione e realizzazione del Piano di formazione e aggiornamento professionale per tutto il personale amministrativo in servizio presso la Procura Generale di Milano - Coordinamento della Scuola di Formazione Distrettuale di Milano per gli Uffici requirenti.**

Descrizione: In esecuzione della Direttiva del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e, in continuità con il percorso formativo già avviato nel 2024, si intende pianificare e dare attuazione nel corso del 2025 ad un percorso di formazione e di aggiornamento professionale rivolto a tutto il personale amministrativo in servizio presso la Procura Generale di Milano. La partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per un totale di ore annue non inferiore a 40, potrà avvenire attraverso una gamma diversificata di canali e iniziative, tra cui la piattaforma Syllabus, la piattaforma GoFluent, il portale e-learning della Direzione Generale del Personale e della Formazione, la Scuola di Formazione distrettuale del Ministero della Giustizia, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e altre iniziative formative proposte dal Ministero della Giustizia o da altri Ministeri o erogatori di formazione. Verranno considerate e promosse, altresì, le attività formative organizzate internamente, nell'ambito di ciascun ufficio/settore, finalizzate all'acquisizione di competenze specifiche, con particolare riguardo all'utilizzo di software e metodologie operative innovative. Il progetto si svolgerà nel corso dell'intero anno, prevalentemente durante le giornate di lavoro agile per evitare una sovrapposizione delle iniziative formative calendarizzate con gli adempimenti urgenti da svolgere nelle giornate di presenza. Al termine dell'anno, ciascun dipendente sarà chiamato a redigere una sintetica relazione dei percorsi formativi intrapresi e, per ciascuno di essi, a depositare documentazione attestante l'avvenuta partecipazione, così da consentire alla Dirigenza di verificare i risultati di apprendimento.

Parallelamente, nel ruolo di Coordinatore della Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria per gli Uffici requirenti del distretto di Milano, il progetto prevede, altresì, la partecipazione attiva nelle attività volte alla definizione del piano della formazione del personale amministrativo dell'intero Distretto, e nell'organizzazione di iniziative formative, da svolgersi sia a distanza che in presenza, in collaborazione con lo staff della Scuola di formazione. Sarà necessario, pertanto, dare avvio preliminarmente ad un'analisi delle esigenze e del fabbisogno formativo del personale, ponendo particolare attenzione alle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica amministrazione attraverso la Direttiva del 14.01.2025. Saranno, altresì, svolti periodicamente, nel corso dell'intero anno, incontri con gli altri dirigenti del Distretto, con i formatori e l'Ufficio di Formazione del Ministero al fine di verificare l'andamento delle attività formative intraprese e i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi definiti in fase di programmazione.

Risultato: L'obiettivo primario del progetto è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo del personale amministrativo della Procura Generale. Attraverso la partecipazione a programmi di aggiornamento e di formazione, il personale può sviluppare competenze aggiornate, migliorare le proprie capacità organizzative e gestionali e adattarsi più rapidamente alle nuove normative e tecnologie. In tal modo si accresce non solo l'efficienza operativa, ma si favorisce altresì la creazione di un ambiente di lavoro più dinamico e motivato. La formazione deve aver valore per le persone e per le amministrazioni; non si tratta di una "pratica formale" per raggiungere un livello di padronanza, ma un investimento mirato, finalizzato a creare uno specifico valore aggiunto per il dipendente (e per l'amministrazione). "Investire" nella formazione del personale è un investimento nella qualità e nell'efficacia del servizio pubblico. In questa prospettiva, si intende dare nuovo slancio al ruolo della Scuola di Formazione distrettuale quale ufficio qualificato di raccordo tra tutti gli Uffici del distretto, sia giudicanti che requirenti, e l'Ufficio di Formazione della DG del Personale e della Formazione nel dare attuazione concreta al Piano della formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria che fornisce gli elementi di dettaglio e di integrazione del PIAO di amministrazione.

Aree Organizzative coinvolte: TUTTE

**Obiettivo 2: "Studio del nuovo CCNL Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024 in vigore dal 28 gennaio 2025: redazione di un vademecum per il personale amministrativo sugli istituti oggetto di revisione contrattuale con conseguente aggiornamento delle causali presenti sul gestionale TMMG e implementazione delle funzionalità del gestionale"**.

Descrizione: In data 28 gennaio 2025 è entrato in vigore il nuovo CCNL Funzioni Centrali triennio 2022-2024 che ha introdotto talune significative novità sulla regolamentazione degli istituti contrattuali, ad esempio in materia di lavoro agile, permessi retribuiti, ferie. Si rende necessario, pertanto, procedere ad un'attenta e approfondita analisi del nuovo contratto collettivo, operando un raffronto rispetto alla regolamentazione precedente, al fine di uniformare le disposizioni interne in materia di gestione del personale alla vigente disciplina. Si procederà, in via preliminare, alla ricognizione e agli approfondimenti normativi per materia di interesse per giungere, successivamente, all'elaborazione di un sintetico ma esaustivo vademecum, una sorta di "guida pratica", da destinare al personale in servizio con l'indicazione, per ciascuna disposizione contrattuale oggetto di modifica, della nuova disciplina prevista. Parallelamente, si provvederà all'aggiornamento e alla bonifica delle causali previste sul gestionale Time Management (TMMG), al fine di migliorare l'intelligibilità delle specifiche causali e verificarne la completezza e la correttezza rispetto alle recenti modifiche normative e contrattuali, anche in tema di maternità/congedo parentale e permessi ex l. n. 104/1992. Con il supporto dei referenti dell'Amministrazione centrale, si provvederà all'implementazione di alcune funzionalità del gestionale TMMG ad oggi non utilizzate, al fine di agevolare la corretta estrapolazione dei dati statistici in materia di personale, riducendo i tempi di lavorazione e i margini di errore.

Risultato: La finalità che si intende perseguire è duplice: da un lato si intende supportare il personale dell'Ufficio nella corretta gestione dell'applicativo TMMG in relazione agli istituti contrattuali maggiormente utilizzati oggetto di modifica normativa; dall'altro si mira a velocizzare l'estrapolazione dei dati statistici in materia di gestione del personale amministrativo, migliorando la qualità del dato stesso.

Aree Organizzative coinvolte: Segreteria del Personale

**Obiettivo 3: Implementazione del Sistema di controllo di regolarità ed efficienza sull'attività svolta dalla nuova Società aggiudicataria del servizio di vigilanza armata a decorrere dal 1° dicembre 2024 - Riduzione dei tempi di pagamento delle PA**

Descrizione: La complessa articolazione del servizio vigilanza degli Uffici giudiziari di Milano, che prevede l'impiego di circa n. 85 guardie particolari giurate nei turni per il controllo di tutti gli accessi, pedonali e carrai del Palazzo di Giustizia e degli altri nove immobili siti in Milano adibiti ad uso giustizia, attraverso la gestione di n. 24 postazioni di controllo dotate complessivamente di n. 16 scanner bagagli e n. 15 metal detector, rende necessario un attento monitoraggio e controllo delle attività nelle quali lo stesso si articola. È stato, a tal fine, istituito un apposito gruppo di lavoro, composto da quattro unità di personale in servizio presso

questo Ufficio, con il compito di verificare l'efficienza e la regolarità del servizio attraverso le seguenti attività:

1. analisi dello stato di avanzamento dei lavori attraverso la verifica dei SAL mensili, relativi alle ore rese per il servizio di vigilanza armata, trasmessi dalla società affidataria (n. 24 SAL).
2. redazione della documentazione propedeutica all'emissione delle fatture e inoltro alla Conferenza Permanente presso la Corte d'Appello di Milano;
3. Verifica delle presenze sulla piattaforma "CivisOnline" per segnalare eventuali scoperture (anche in relazione ai giri di ronda notturni);
4. sopralluoghi ispettivi presso le postazioni oggetto di presidio del servizio di vigilanza;
5. verifica delle scoperture occorse nel periodo;
6. contestazione delle eventuali scoperture rilevate e applicazione delle relative penali previste dal contratto;
7. integrazione degli orari di servizio secondo le richieste del Procuratore Generale pervenute anche dai Capi degli uffici giudiziari milanesi;
8. modifica (riduzione) degli orari di servizio a seguito di richieste della Società nei periodi di criticità;
9. monitoraggio mensile della spesa per il servizio di vigilanza reso dalla società affidataria.

Il lavoro svolto quotidianamente dal gruppo di lavoro per la verifica della regolare copertura delle postazioni di presidio e la segnalazione di condotte che possano comportare l'applicazione di eventuali penali, consente:

- di mantenere alto il livello di attenzione degli operatori preposti durante lo svolgimento delle mansioni proprie anche al fine di sopperire ad eventuali scoperture di servizi, assicurando, in tal modo, il livello di sicurezza richiesto e l'esatta esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- un rilevante risparmio economico per l'Amministrazione, derivante dalla puntuale applicazione delle penali in decurtazione sull'importo richiesto in fatturazione.

**Risultato:** Nel corrente anno, oltre a garantire il mantenimento dello stesso livello di efficienza e regolarità del servizio di vigilanza armata attraverso la prosecuzione nelle attività di analisi e controllo sopra descritte, si propone di assicurare il costante monitoraggio delle attività relative alla fase di liquidazione e pagamento del servizio (pagamento a consumo).

In aderenza alle indicazioni operative fornite con la Circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024 "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni (attuazione dell'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41), per attuare la Riforma PNRR 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità sanitarie*" della Missione 1, Componente 1, l'obiettivo è quello di rispettare il target di pagamento fissato in 30 giorni, con riferimento al contratto per la vigilanza armata degli uffici giudiziari di Milano decorrente dal 1° dicembre 2024, per un valore annuo totale dei contratti di: € 4.680.316,94 + IVA).

**Aree organizzative coinvolte:** Ufficio innovazione; Segreteria Particolare del Procuratore generale, Ufficio contratti e Ufficio Funzionario Delegato spese di funzionamento.

## **Obiettivi delle singole aree**

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

#### **1. Potenziamento della formazione professionale individuale. Obiettivo individuale "svolgimento di un numero non inferiore di ore 40 di formazione secondo la direttiva sulla formazione per la Pubblica Amministrazione 2025".**

**Descrizione:** L'obiettivo, in linea con la Direttiva del 14 gennaio 2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e con le successive direttive della Direzione generale del Personale e della formazione-DOG del Ministero della Giustizia, prevede la pianificazione e l'attuazione nel corso del 2025 di un percorso di formazione e di aggiornamento professionale rivolto a tutto il personale amministrativo in servizio presso la Procura Generale di Milano. La partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per un totale di ore annue non inferiore a 40, potrà avvenire attraverso una gamma diversificata di canali e iniziative, tra cui la piattaforma Syllabus, la piattaforma GoFluent, il portale e-learning della Direzione Generale del Personale e della Formazione, la Scuola di Formazione distrettuale del Ministero della

Giustizia, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e altre iniziative formative proposte dal Ministero della Giustizia o da altri Ministeri o erogatori di formazione. Verranno considerate, altresì, le attività formative organizzate internamente, nell'ambito di ciascun ufficio/settore, finalizzate all'acquisizione di competenze specifiche, con particolare riguardo all'utilizzo di software e metodologie operative innovative.

Risultato: garantire il potenziamento delle competenze professionali personali degli addetti alle Segreterie/Uffici e migliorare le performance degli stessi per la maggiore padronanza delle materie trattate, la riduzione dei tempi di lavorazione e la riduzione di errori.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al *recruiting*, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è dunque duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente le amministrazioni pubbliche, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il progetto prevede la collaborazione con la Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria di Milano.

Aree organizzative coinvolte: Tutte.

Arco temporale	Personale interessato U.O. coinvolte	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	Tutto il personale amministrativo in servizio presso la Procura generale di Milano (n. 59)	Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria di Milano	<u>Target</u> : n. 40 ore di formazione nell'anno 100% del personale. <u>Indicatore di raggiungimento</u> : attestato di frequenza. Relazione sintetica dei percorsi formativi intrapresi.

## 2. "SPEdiGius": nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia in funzione dal 12 maggio 2025. Formazione e avvio delle procedure sulla nuova piattaforma.

Descrizione: La nuova piattaforma per la gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS sarà attiva dal 12 maggio 2025 (cosiddetto "go live"), con spegnimento del precedente applicativo SIAMM. Completata la prima fase delle attività di orientamento e formazione all'utilizzo del nuovo applicativo in materia di spese di giustizia (nota prot. n. 235853.U del 27/09/2024), a carattere divulgativo e pratico (video conferenze e sperimentazione in ambiente di test a cui il personale amministrativo ha partecipato da remoto tra i mesi di ottobre/dicembre 2024), a partire dal mese di febbraio è avviata la seconda fase della formazione, più specifica, affidata sul territorio alle Scuole della Formazione del personale amministrativo. La Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati - Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia e la Direzione generale del personale e della formazione - Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi hanno pianificato i necessari interventi formativi in presenza, da erogare a cura degli esperti interni componenti del gruppo di lavoro SPEDIGIUS, promuovendo un approccio didattico e metodologico basato sul principio della "formazione a cascata" realizzabile solo attraverso una prima formazione in presenza. I discenti che prenderanno parte alle giornate formative in presenza sono chiamati, successivamente, a condividere le informazioni acquisite all'interno degli uffici di appartenenza. Tale approccio didattico è stato ritenuto più funzionale ed efficace in quanto basato sulla condivisione e sul confronto tra i vari addetti al settore, operanti in uffici diversi e, pertanto portatori di visioni oltre che di competenze professionali e di esigenze operative differenti ma strettamente integrate.

Il Palazzo di Giustizia di Milano ospita il corso di formazione in presenza per l'intero distretto (sia Uffici giudicanti che Uffici requirenti) nei giorni 10 (Spese anticipate), 11 (Spese prenotate e foglio delle notizie) e 12 febbraio (Recupero del credito) 2025.

Tenuto conto che il nuovo applicativo nella gestione concreta delle spese di giustizia genererà un forte impatto su punti nodali della procedura, determinando molti elementi di discontinuità rispetto all'attuale sistema (SIAMM), l'obiettivo che interessa più settori e più risorse dell'Ufficio, tutte coinvolte nell'utilizzo

dell'attuale SIAMM, intende promuovere un percorso interno di formazione diffusa e lo sviluppo di un'attività di monitoraggio sull'utilizzo del nuovo applicativo SPEdiGius. Si procederà, pertanto, all'individuazione di un gruppo di lavoro interno per la corretta implementazione della piattaforma chiamato altresì a raccogliere eventuali evidenze circa le criticità delle nuove funzionalità rispetto alle procedure e alle esigenze gestionali-organizzative dell'Ufficio.

Risultato: Nel processo di reingegnerizzazione del processo di gestione delle spese di giustizia, si intende favorire una più rapida "capacità di risposta" da parte dell'Ufficio nel passaggio al nuovo applicativo e nel suo corretto utilizzo, al fine di minimizzare l'impatto negativo in termini di formazione di arretrato e di dilatazione dei tempi di lavoro che potrebbe conseguire, almeno nell'immediato, nell'avvio di SPEdiGius.

Il progetto prevede la collaborazione con la Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria di Milano e il gruppo di formatori incaricato dalla Direzione generale del personale e della formazione e dalla Direzione generale per i Sistemi informativi automatizzati.

Aree organizzative coinvolte: Area contabile e contratti, Area Giurisdizione e Area Esecuzione penale/Affari Internazionali

Arco temporale Fasi	Personale interessato U.O. coinvolte	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	Il personale amministrativo che si occupa della gestione delle spese di giustizia e utilizza allo stato l'applicativo SIAMM (Area contabile e contratti, Area Giurisdizione e Area Esecuzione penale/Affari Internazionali)	Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria di Milano, gruppo di formatori SPEdiGius	<u>Target:</u> partecipazione alle giornate di formazione in presenza; riunioni di settore e attività di reporting sulle funzionalità del nuovo applicativo e sulle eventuali criticità riscontrate >=3 <u>Indicatore di raggiungimento:</u> attestato di frequenza. Nr. riunioni di settore e attività di reporting sulle funzionalità del nuovo applicativo e sulle eventuali criticità riscontrate

#### OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

##### ▪ Segreteria amministrativa del personale e Ufficio protocollo

**1.Obiettivo "Studio del nuovo CCNL Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024 in vigore dal 28 gennaio 2025: redazione di un vademecum per il personale amministrativo sugli istituti oggetto di revisione contrattuale e conseguente aggiornamento delle causali presenti sul gestionale TMMG e implementazione delle funzionalità del gestionale".**

Descrizione: In data 28 gennaio 2025 è entrato in vigore il nuovo CCNL Funzioni Centrali triennio 2022-2024 che ha introdotto talune significative novità sulla regolamentazione degli istituti contrattuali, ad esempio in materia di lavoro agile, permessi retribuiti, ferie. Si rende necessario, pertanto, procedere ad un'attenta e approfondita analisi del nuovo contratto collettivo operando un raffronto rispetto alla regolamentazione precedente al fine di uniformarsi alla vigente disciplina. L'ufficio procederà, in via preliminare, alla ricognizione e agli approfondimenti normativi per materia e, successivamente, alla redazione di un sintetico ma esaustivo vademecum, una sorta di "guida pratica", da destinare al personale in servizio con l'indicazione, per ciascuna disposizione contrattuale oggetto di modifica, della nuova disciplina prevista. Parallelamente, l'ufficio provvederà all'aggiornamento e alla bonifica delle causali previste sul gestionale TMMG, al fine di migliorare l'intelligibilità delle specifiche causali e verificarne la completezza e la correttezza rispetto alle recenti modifiche normative e contrattuali, anche in tema di maternità/congedo parentale e permessi ex l. n. 104/1992, e, con il supporto dei referenti dell'Amministrazione centrale, all'implementazione delle

funzionalità del gestionale per agevolare l'immediata corretta estrapolazione dei dati statistici, riducendo i tempi di lavorazione e i margini di errore.

**Risultato:** La finalità che si intende perseguire è duplice: da un lato si intende supportare il personale dell'Ufficio nella corretta gestione dell'applicativo TMMG in relazione agli istituti contrattuali maggiormente utilizzati oggetto di modifica normativa; dall'altro si mira a migliorare e velocizzare l'estrapolazione dei dati statistici in materia di gestione del personale amministrativo.

Arco temporale Fasi	Personale interessato U.O. coinvolte	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
<p><b>1° Fase: 1° trimestre 2025</b></p> <p>- Ricognizione normativa e studio documentale del nuovo contratto collettivo nazionale Funzioni Centrali</p> <p>- Individuazione degli istituti oggetto di revisione contrattuale</p> <p>- Redazione del Vademecum destinato al personale amministrativo sugli istituti oggetto di revisione contrattuale</p> <p><b>2° Fase: 2° semestre 2025</b></p> <p>- Aggiornamento delle causali presenti su TMMG e implementazione delle funzionalità del gestionale</p>	<p>U.O. segreteria amministrativa Responsabile U.O.: Laura Albano Coordinatore di Area: Maria Antonietta Bacciu</p>	<p>no</p>	<p><b>Target:</b> attività di reporting effettuate= 2; redazione del Vademecum sugli istituti oggetto di revisione contrattuale = 100%; aggiornamento causali TMMG</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> n. di attività di reporting; redazione del Vademecum sugli istituti oggetto di revisione contrattuale; nr. Aggiornamento causali TMMG &gt;= 4</p>

## **2. Obiettivo "Implementazione dell'archivio digitale del personale amministrativo in servizio"**

**Descrizione:** L'obiettivo si colloca nell'ambito del processo di dematerializzazione e di informatizzazione delle attività dell'Ufficio in quei settori non assistiti da applicativi ministeriali, anche al fine di una ottimizzazione della gestione del dato. Per l'anno corrente, si intende procedere alla completa digitalizzazione dei sotto-fascicoli del personale amministrativo ancora cartacei relativamente al secondo semestre dell'anno 2023 e, conseguentemente, alla riallocazione in archivio della documentazione cartacea, al fine di valutare successive procedure di scarto nel rispetto dei termini di conservazione dei documenti amministrativi. Parallelamente, si procederà al riordino e alla razionalizzazione dei fascicoli già digitalizzati del personale in servizio, suddividendoli in sotto-cartelle ordinate per materia, secondo ordine cronologico.

**Risultato:** Il progetto mira a raggiungere una completa dematerializzazione del fascicolo del personale amministrativo, per una ottimale gestione del dato e una riduzione dei volumi del materiale cartaceo da archiviare con conseguente minor dispendio di risorse economiche, naturali ed umane successive

Arco temporale Fasi	Personale interessato U.O. coinvolte	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
<p>Annuale</p>	<p>U.O. amministrativa Settore Segreteria amministrativa e Ufficio protocollo Responsabile UO.: Laura Albano Coordinatore di Area: Maria Antonietta Bacciu</p>	<p>no</p>	<p><b>Target:</b> digitalizzazione dei sotto-fascicoli del personale relativi al secondo semestre 2023 al 100%; 100% Fascicoli digitalizzati riordinati</p> <p><b>Indicatore di raggiungimento:</b> % sotto-fascicoli indicizzati relativi al secondo semestre 2023; % Fascicoli digitalizzati riordinati</p>

## **3. Obiettivo: "Creazione di un archivio digitale delle distinte postali relative agli anni 2022-2024".**

**Descrizione:** Nell'ambito del processo di digitalizzazione avviato dall'Ufficio finalizzato alla corretta gestione dei documenti, il progetto è diretto alla creazione di un archivio digitale delle distinte postali relative agli anni 2022-2024 conservate, allo stato, in raccolte cartacee presso l'Ufficio del Protocollo.

**Risultato:** Il risultato che si intende perseguire è quello dell’ottimizzazione della gestione e della ricerca di documenti.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
1^ semestre 2025	U.O. amministrativa Ufficio Protocollo Utenti Protocollo Responsabile UO.: Laura Albano Coordinatore di Area: Maria Antonietta Bacciu	no	<u>Target:</u> creazione archivio digitale distinte postali; annualità 2022-2024 digitalizzate <u>Indicatore di raggiungimento:</u> nr. annualità digitalizzate

**4.Obiettivo: “Implementazione delle funzionalità del protocollo informatico Script@ con riferimento agli uffici dell’Area Amministrativa”.**

**Descrizione:** Nell’ambito del processo di digitalizzazione avviato dall’Ufficio finalizzato alla corretta gestione dei documenti, il progetto è diretto all’implementazione delle funzionalità del protocollo informatico in uso, in quanto la fascicolazione in cartelle e l’archiviazione dei documenti sono attività essenziali per accrescere l’efficienza amministrativa dell’Ufficio.

**Risultato:** Il risultato che si intende perseguire è quello di ottimizzare la gestione della documentazione amministrativa sul protocollo informatico della Procura Generale con riferimento agli uffici dell’Area Amministrativa, arricchendo le sotto-cartelle già esistenti e quelle di volta in volta create e fascicolate.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
annuale	U.O. amministrativa Ufficio Protocollo Utenti Protocollo Responsabile UO.: Laura Albano Coordinatore di Area: Maria Antonietta Bacciu	no	<u>Target:</u> 50% di sotto-cartelle implementate <u>Indicatore di raggiungimento:</u> % di sotto-cartelle implementate per ufficio

▪ **Segreteria del Procuratore Generale e dei Magistrati**

**1.Obiettivo “Implementazione del processo di digitalizzazione: razionalizzazione dell’archivio digitale”.**

**Descrizione:** Nell’ambito del percorso di sviluppo dell’informatizzazione intrapreso nel 2024, si intende implementare e razionalizzare l’archivio informatico digitalizzato già presente sul server, non solo relativamente all’attività della locale Conferenza Permanente, ma con riguardo alla gestione di tutte le attività di competenza della Segreteria del Procuratore Generale e dei Magistrati.

**Risultato:** L’obiettivo che si intende perseguire è volto ad agevolare e velocizzare il recupero dei documenti afferenti a tutte le procedure gestite dall’ufficio e alle richieste interlocutorie in atto con altri soggetti istituzionali (ad esempio: Ministero, CSM, Consiglio Giudiziario, Procure del distretto), procedendo mediante costante aggiornamento e razionalizzazione della cartella digitale condivisa, con suddivisione in sotto-cartelle tematiche e ordinate per data. Si intende in tal modo ridurre, altresì, i volumi del materiale da archiviare con conseguente minor dispendio di risorse economiche, naturali ed umane successive (ad es.: costi di acquisto, di manutenzione e movimentazione spazi ed archivi, costi di gestione ai fini della conservazione, della valutazione, dello scarto e, infine, del macero).

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale Fasi			
1^ fase: 1^ semestre 2025 rilevazione del fabbisogno e ricognizione per materia dell’archivio cartaceo;	U.O. amministrativa	no	<u>Indicatore di raggiungimento:</u> creazione e riordino di sotto-cartelle digitali tematiche e ordinate per data.

<b>2° fase: 2° semestre 2025</b> Implementazione e razionalizzazione della cartella digitale condivisa della Segreteria del Procuratore Generale e dei Magistrati e suddivisione in sotto-cartelle tematiche e ordinate per data	Settore: Segreteria del PG e dei Magistrati Responsabile UO.: Anna Rotolo Coordinatore di Area: Maria Antonietta Bacciu		<u>Target:</u> creazione e riordino di almeno n. 5 sotto-cartelle digitali tematiche e ordinate per data.
---	---	--	---

**2.Obiettivo: “Elaborazione di un sintetico vademecum operativo con evidenza delle tempistiche, degli interlocutori coinvolti, degli applicativi da utilizzare nelle diverse procedure gestite”.**

Descrizione: Tenuto conto del personale di recente assegnazione alla Segreteria e di quello trasferito/cessato, partendo da una preliminare e complessiva ricognizione delle competenze dell’ufficio, si ritiene opportuno, al fine di migliorare la qualità del servizio, predisporre un sintetico vademecum operativo, con riferimento a tutte le attività di competenza svolte nei confronti di interlocutori esterni (Uffici superiori del Ministero, CSM, Consiglio Giudiziario, Procure del distretto, ecc.), con evidenza delle tempistiche, degli interlocutori coinvolti e degli eventuali applicativi/piattaforme da utilizzare nelle diverse comunicazioni.

Risultato: L’obiettivo è quello di redigere una “guida pratica” snella ma funzionale e completa che consenta di ottimizzare i tempi di lavorazione da parte del personale, garantendo la correttezza e la tempestività delle procedure gestite, minimizzando i possibili errori/ritardi.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
annuale	U.O. amministrativa Settore: Segreteria del PG e dei Magistrati Responsabile UO.: Anna Rotolo Coordinatore di Area: Maria Antonietta Bacciu	no	<u>Target:</u> redazione del vademecum operativo al 100%; <u>Indicatore di raggiungimento:</u> miglioramento dei tempi di lavorazione; redazione del vademecum operativo.

**OBIETTIVI AREA CONTABILE-CONTRATTI**

**Obiettivi del Settore Spese di funzionamento**

**1.Obiettivo “Monitoraggio delle fatture e dei tempi di pagamento dei debiti commerciali”**

Descrizione: In attuazione delle note n. 110353.U del 10.05.2024 e n. 251757.U del 18.10.2024 della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie del Ministero della Giustizia in materia di monitoraggio delle procedure e dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, il progetto propone il monitoraggio e la regolarizzazione delle posizioni debitorie presenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali in relazione allo stato delle fatture non ancora lavorate o pagate o erroneamente emesse, per gli anni 2022, 2023, 2024.

Risultato: aggiornamento della Piattaforma dei crediti commerciali e regolarizzazione delle posizioni debitorie per gli anni pregressi, tale da assicurare una corretta e puntuale rappresentazione della situazione debitoria degli Uffici del Distretto.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale Fasi	U.O. area Contabile Settore: Spese di Funzionamento Responsabile settore: Francesco Cantatore	no	<u>Target:</u> n. 3 monitoraggi nell’anno. <u>Indicatore di raggiungimento:</u> prospetto di rilevazione quadrimestrale attestante il monitoraggio periodico delle fatture e dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.

## **2.Obiettivo di gruppo “Implementazione cartella condivisa per la gestione di file di interesse comune”**

**Descrizione:** In continuità con l’obiettivo assegnato nel corso dell’anno 2024, si prevede di implementare la cartella condivisa tra tutto il personale incardinato presso l’Ufficio Ragioneria, in cui ciascuno potrà consultare, verificare e, all’occorrenza, lavorare tutti gli atti di competenza dell’ufficio a prescindere dall’assegnazione personale.

**Risultato:** sensibile riduzione dell’uso della carta di passaggio all’interno dell’ufficio e disponibilità immediata degli atti e del relativo stato di lavorazione tra tutti i componenti dell’ufficio.

Arco temporale Annuale Fasi	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	U.O. area Contabile Settore: Spese di Funzionamento Responsabile settore: Francesco Cantatore	no	<b>Target:</b> n. 3 sottocartelle per oggetto. <b>Indicatore di raggiungimento:</b> implementazione di una cartella condivisa e relative sottocartelle per oggetto o fasi di spesa.

### **Obiettivi del Settore Spese di giustizia**

#### **1.Obiettivo “Armonizzazione delle registrazioni contabili. Mantenimento standard qualitativi per i capitoli -1362- 1363-1380,1360. Monitoraggio e miglioramento tempi di pagamento”**

**Descrizione:** L’ufficio del funzionario delegato per le spese di giustizia, quale ordinatore secondario di spesa, svolgendo un controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, effettua i pagamenti per l’intero distretto di competenza per i capitoli di spesa 1360,1362,1363 e 1380. Si ritiene necessario, pertanto, proseguire nell’azione avviata nell’anno 2024 in esecuzione della circolare ministeriale relativa al processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche al fine di rendere i bilanci e le rendicontazioni omogenei, confrontabili e aggregabili, con registrazione su portale INIT di tutte quelle spese in precedenza pagate con spesa contemporanea relative ai redditi da lavoratore dipendente e/o redditi assimilati - che rappresentano il 50% delle spese per il capitolo 1360 e il 30% delle spese per il capitolo 1362 - imputandoli come spesa da documento contabile. L’obiettivo per il corrente anno consiste nello svolgimento delle attività necessarie all’allineamento dell’ufficio alle disposizioni relative al Processo di armonizzazione per un numero di titoli pari almeno al 70% di quelli gestiti, anche in considerazione delle funzionalità presenti in INIT, con assicurazione del pagamento nei termini raccomandati dalla Direttiva MEF n. 3/2024 in attuazione dell’obiettivo PNRR 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità sanitarie” della Missione 1, Componente 1 .

Al fine di facilitare l’estrazione dei dati trattati, l’obiettivo prevede, inoltre, la creazione di un file di monitoraggio delle fatture, cartacee ed elettroniche, suddiviso per ciascun capitolo di spesa, con registrazione dei dati necessari per attuare una verifica puntuale sui tempi di pagamento, quali la data della fattura, la data di registrazione del documento al Protocollo informatico e la data di pagamento.

**Risultato:** Armonizzazione dei sistemi contabili finalizzata a rendere i bilanci e le rendicontazioni delle Amministrazioni dello Stato omogenei, confrontabili e aggregabili. Omogeneità di comportamento e coerenza delle informazioni, consentendo così una compiuta fruizione dei dati ricavabili dai sistemi informatici e una corretta lettura e interpretazione dei dati di sintesi.

In aderenza alle indicazioni operative fornite con la Circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024 “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni (attuazione dell’art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41), per attuare la Riforma PNRR 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità sanitarie” della Missione 1, Componente 1, l’obiettivo è quello di rispettare il target di pagamento fissato in 30 giorni, dalla ricezione del fascicolo spese di giustizia. Creazione di un file di monitoraggio delle fatture lavorate.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale Fasi			
Annuale	U.O. area Contabile Settore: Spese di Giustizia Responsabile settore: Flavia Xenia Cuccovillo	no	<u>Target:</u> Allineamento dell'ufficio alle disposizioni relative al Processo di armonizzazione, data la corretta implementazione di INIT. Rispetto del target tempi di pagamento fissato in 30 giorni <u>Indicatore di raggiungimento:</u> Mantenimento standard qualitativi. Rispetto dei tempi di pagamento

## Obiettivi Ufficio contratti e acquisti

### 1. Obiettivo: "Obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici: compilazione e aggiornamento delle nuove schede ANAC".

Descrizione: L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. n. 36/2023, divenuto operativo dal 1° luglio 2023, ha introdotto molteplici novità che hanno richiesto un attento studio delle nuove modalità operative per giungere alla stipula dei contratti di competenza di questa Procura Generale: la totale digitalizzazione delle procedure, con obbligo di gestione in modalità digitale di tutte le fasi dell'appalto mediante utilizzo di una piattaforma certificata da ANAC; la nuova regolamentazione dell'affidamento diretto, senza obbligo di esplorativa di mercato, per beni e servizi; le nuove modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in aderenza all'entrata in vigore delle relative norme del codice dei contratti dal 1° gennaio 2024 di cui alla delibera ANAC n. 601/2023. Con l'abolizione dello smartCIG e la nuova modalità di comunicazione all'ANAC dei dati dei contratti pubblici tramite piattaforme certificate, è divenuto altresì necessario comunicare gli eventi successivi all'aggiudicazione (almeno stipula del contratto e esecuzione avvenuta). L'assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici è, dunque, un adempimento normativo richiesto anche nella fase esecutiva ed è attuato attraverso la compilazione e trasmissione delle schede alla banca dati ANAC.

In continuità con il progetto di studio e approfondimento delle novità normative portate avanti nel corso del 2024, per questo anno, si rende, pertanto, necessario completare la fase relativa alla chiusura delle singole procedure presenti sulla piattaforma ANAC gestite dall'Ufficio. Il progetto, nello specifico, prevede una prima fase di studio della modalità operativa da seguire per l'aggiornamento e la chiusura delle schede ANAC in fase di esecuzione del contratto e due incontri esplicativi con il personale appartenente all'Area Contratti/Economato chiamato a costituire un gruppo di lavoro per la condivisione delle risultanze.

Risultato: Il progetto prevede l'elaborazione di sintetiche linee guida, condivisibili con altri Uffici interessati, per agevolare la standardizzazione e la corretta successione delle fasi procedurali necessarie all'aggiornamento e alla chiusura delle schede ANAC secondo la fase delle procedure contrattuali gestite (alcune potranno essere chiuse in relazione ai contratti terminati, altre potranno essere solo aggiornate poiché relative a contratti ancora in essere).

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	U.O. Contratti/Economato Responsabile U.O. Concetta Miceli	No	<u>Target:</u> Aggiornamento e/o chiusura di almeno 80 schede ANAC. <u>Indicatore di raggiungimento:</u> -Costituzione gruppo di lavoro -nr. Incontri= 2; -Redazione Linee guida

### 2. Obiettivo "Prosecuzione dell'attività di monitoraggio tempi di pagamento fatture commerciali - miglioramento target"

Descrizione: In aderenza alle indicazioni operative fornite con la Circolare MEF n. 1/2024 per attuare la Riforma PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità sanitarie" della Missione 1, Componente 1., sotto le direttive ed il coordinamento del responsabile dell'A.O., il progetto si propone di assicurare il mantenimento in efficienza del servizio del pagamento secondo l'ordine cronologico delle fatture commerciali e nel rispetto dell'indice di tempestività non > 30 gg dal pervenimento

sull'applicativo INIT. Previsto monitoraggio mensile, validato dal Direttore, delle sopravvenienze e delle definizioni finalizzato al tracciamento delle procedure di pagamento pervenute/definite e pendenti nel periodo/mese di riferimento e alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento

**Risultato:** assicurare il mantenimento di efficienza del servizio e migliorare l'indice di tempestività laddove superiore a 30 giorni in assenza di problematiche rilevate e/o indisponibilità dei fondi.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale Fasi			
annuale	U.O. Contratti Responsabile U.O.: Concetta Miceli	no	Target: monitoraggio delle procedure di pagamento pervenute/definite e pendenti nel periodo/mese Indicatore di raggiungimento: Produzione di un report mensile con l'indice di tempestività.

## Obiettivi Ufficio Economato

### 1. Obiettivo: "Ricognizione inventario beni mobili e revisione Mod. 227 P.G.S. - Nuova procedura di fuori uso".

**Descrizione:** In considerazione della significativa movimentazione dei beni mobili registrata nel corso del 2024, a seguito della procedura di fuori uso conclusa nel secondo semestre del 2024 e dei lavori del PNRR tuttora in atto, si rende necessario effettuare un'accurata ricognizione dei beni allocati presso i locali della Procura Generale al fine di provvedere all'aggiornamento delle schede Mod. 227 PGS. Tale attività è propedeutica all'assegnazione di nuovi beni strumentali, nonché all'individuazione dei beni rinvenuti non più utilizzabili, in quanto obsoleti, per la successiva attivazione della procedura di fuori uso. L'attività di ricognizione nelle singole stanze coinvolgerà non solo il personale dell'Ufficio Economato, ma anche il personale addetto alla conduzione degli automezzi, per la verifica della corrispondenza dei numeri di inventario con quelli presenti in INIT e per aggiornare e poi affiggere i Modelli 227 PGS. Parallelamente si provvederà: 1) a confrontare le risultanze delle registrazioni nel programma INIT con la reale presenza dei codici inventario specifici in ciascuna stanza della Procura generale, con particolare riguardo alle dotazioni informatiche; 2) a prendere in carico i nuovi acquisti; 3) all' "etichettatura" dei beni. In vista della restituzione al Comune di Milano dei locali messi a disposizione della Scuola di Formazione Distrettuale, l'Ufficio sarà impegnato, altresì, in una nuova procedura di fuori uso con riguardo al materiale informatico della Procura Generale ormai obsoleto ad oggi nella disponibilità della Scuola.

**Risultato:** L'obiettivo sarà considerato raggiunto con la verifica di tutti i beni e il controllo del numero di inventario presso tutte le stanze utilizzate dall'Ufficio (n. 79), la correzione e l'implementazione delle registrazioni e l'affissione del nuovo Mod. 227 aggiornato e un riordino complessivo del settore di competenza del Consegnatario con potenziamento delle competenze professionali personali degli addetti. Si intende inoltre regolarizzare almeno il 95% delle registrazioni, operare un aggiornamento di circa il 90% dei dati presenti nell'applicativo INIT e completare la nuova procedura di fuori uso.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	U.O. Contratti/Economato Settore Economato Responsabile U.O. Concetta Miceli	No	Target: Regolarizzazione di almeno 95% registrazioni in INIT; Ricognizione e aggiornamento n. 79 modelli 227 PGS Indicatore di raggiungimento: % registrazioni INIT regolarizzate; n. modelli 227 PSG aggiornati.

## Obiettivi Ufficio Innovazione

### **1. Obiettivo “Monitoraggio del servizio di vigilanza. Implementazione del sistema di controllo e riduzione dei tempi di pagamento”.**

**Descrizione:** Si tratta di un progetto stabile e pluriennale, implementato ogni anno con l’efficientamento di ulteriori ambiti del servizio, che interessa le n. 10 sedi in uso agli Uffici Giudiziari presenti nell’area metropolitana di Milano presso le quali è attivo il servizio di vigilanza armata attualmente svolto, in virtù del nuovo contratto stipulato con CIVIS s.p.a. a decorrere dal 1° dicembre 2024, con l’impiego di circa n. 85 guardie particolari giurate nei turni per il controllo di tutti gli accessi, pedonali e carrai attraverso la gestione di n. 24 postazioni di controllo dotate complessivamente di n. 16 scanner bagagli e n. 15 metal detector. Per la corretta gestione dei contratti e l’attento monitoraggio e controllo delle attività in cui il servizio è articolato, è stato istituito un apposito gruppo di lavoro, composto da quattro unità di personale in servizio presso la Procura generale.

Le attività di cui si compone il progetto sono:

- controllo mensile dello stato di avanzamento dei lavori attraverso la verifica dei SAL mensili, relativi alle ore rese per il servizio di vigilanza armata, trasmessi dalla società affidataria (n. 24 SAL).
- redazione mensile della reportistica sull’attività di vigilanza svolta, documentazione propedeutica all’emissione delle fatture mensili per l’inoltro alla Conferenza permanente presso la Corte d’Appello di Milano;
- applicazione delle penalità previste da contratto a seguito di comunicazione del coordinatore dell’attività ispettiva;
- monitoraggio mensile della spesa per il servizio di vigilanza reso dalla società affidataria.
- Verifica delle presenze sulla piattaforma “CivisOnline” per segnalare eventuali scoperture (anche in relazione ai giri di ronda notturni);
- Target di pagamento delle fatture ricevute dalla Società all’esito del confronto dei dati e del controllo di regolarità fissato in 30 giorno dal pervenimento all’Ufficio.

**Risultato:** Nel corrente anno, oltre a garantire il mantenimento dello stesso livello di efficienza e regolarità del servizio di vigilanza armata attraverso la prosecuzione nelle attività di analisi e controllo sopra descritte, si propone il costante monitoraggio delle attività relative alla fase di liquidazione e pagamento del servizio. In aderenza alle indicazioni operative fornite con la Circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024 “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni (attuazione dell’art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41), per attuare la Riforma PNRR 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità sanitarie” della Missione 1, Componente 1, l’obiettivo è quello di rispettare il target di pagamento fissato in 30 giorni, con riferimento al nuovo contratto per la vigilanza armata degli uffici giudiziari di Milano, per un valore annuo totale del contratto di: € 4.680.316,94 + IVA).

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	U.O. Ufficio Innovazioni Ufficio FD Spese di funzionamento Settore Contratti	no	<u>Target:</u> Redazione n. 24 report. Verifica penalità (n. 24). <u>Indicatore di raggiungimento:</u> Pagamento n. 22 fatture entro 30 giorni dalla ricezione

### **2. Obiettivo “Implementazione e aggiornamento del nuovo sito web dell’Ufficio”**

**Descrizione:** Nella prospettiva di una corretta ed efficace comunicazione istituzionale nei confronti dei molteplici stakeholders di riferimento, al termine del processo di migrazione del sito web avviato nel 2024 sulla nuova piattaforma resa disponibile dal Ministero della Giustizia, si intende procedere ad un aggiornamento delle informazioni presenti sulle pagine web e parallelamente ad un’implementazione delle pagine e dei relativi contenuti, ad oggi *online*, nel pieno rispetto della normativa sulla trasparenza, anche alla

luce della partecipazione al Tavolo di lavoro DOG-DIT – Siti Web istituzionali degli Uffici giudiziari – Sezione “Amministrazione trasparente” di recente istituzione. Saranno realizzate pagine web tematiche ove rendere disponibili agli utenti tutte le informazioni di competenza delle segreterie/uffici della Procura Generale costantemente aggiornate e una nuova sezione del sito dedicata all’accesso civico generalizzato.

**Risultato:** Si intende promuovere una comunicazione istituzionale più efficace e diretta nei confronti dei diversi utenti dell’Ufficio, qualificati e non, mediante una revisione complessiva delle pagine web e dei relativi contenuti, al fine di migliorare il grado di trasparenza e di accessibilità alle informazioni relative all’attività dell’Ufficio.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	U.O. Ufficio Innovazioni Responsabile: Giorgio Picciriello	no	<u>Target:</u> aggiornamento dei contenuti delle pagine web >= 4; creazione di una sezione dedicata all’accesso civico generalizzato; <u>Indicatore di raggiungimento:</u> nr. Pagine web aggiornate.

## Obiettivi Area Giurisdizione

### Obiettivi della Segreteria penale

#### **1.Obiettivo “Digitalizzazione delle comunicazioni interne tra il personale amministrativo e i magistrati mediante la creazione di cartelle condivise e spazi di lavoro in cloud”**

**Descrizione:** Al fine di migliorare gli scambi informativi all’interno della Segreteria penale e con i magistrati di riferimento e rendere maggiormente fruibili le banche dati della Segreteria, i dati statistici elaborati, i turni aggiornati delle udienze e dei servizi e delle relative tabelle, si intende creare un sistema di nuove sottocartelle condivise, distinte per materia, e razionalizzare gli spazi informativi condivisi già utilizzati.

**Risultato:** sensibile riduzione dell’uso della carta di passaggio all’interno dell’ufficio e disponibilità immediata degli atti e del relativo stato di lavorazione tra tutti i componenti dell’ufficio.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale Fasi			
annuale	U.O. giudiziaria Settore: Segreteria penale Responsabile UO.: Cinzia Ventimiglia	Cisia	<u>Target:</u> n. 3 sottocartelle per oggetto. <u>Indicatore di raggiungimento:</u> implementazione di una cartella condivisa e relative sottocartelle per materia.

#### **2.Obiettivo: “Trasmissione delle impugnazioni in modalità telematica come previsto dalla cd. Riforma Cartabia.”**

**Descrizione:** Rilevata la necessità di dare attuazione al dettato della nuova normativa in materia di deposito e trasmissione delle impugnazioni introdotta dalla cd. Riforma Cartabia che ha previsto la modalità esclusivamente telematica (per i ricorsi in Cassazione, gli appelli avverso le sentenze di primo grado ecc.) ai sensi degli art. 582 c.p.p. e 111 bis c.p.p., si intende elaborare un Protocollo d’intesa esteso alle Cancellerie delle sezioni della Corte d’Appello, della Corte d’Assise d’Appello e alle Cancellerie dei Tribunali e G.I.P. del distretto per definire congiuntamente gli strumenti e le modalità operative per la trasmissione telematica delle impugnazioni.

**Risultato:** Definizione di un protocollo per la trasmissione telematica delle impugnazioni in esecuzione delle disposizioni introdotte dalla cd. Riforma Cartabia.

Arco temporale Annuale Fasi	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	U.O. giudiziaria Settore: Segreteria penale Responsabile UO.: Cinzia Ventimiglia	Cancellerie delle sezioni della Corte d'Appello, della Corte d'Assise d'Appello e Cancellerie dei Tribunali e G.I.P. del distretto	<u>Target</u> : definizione di un protocollo per la trasmissione telematica delle impugnazioni <u>Indicatore di raggiungimento</u> : nr. riunioni per definire le modalità operative del protocollo

## Obiettivi della Segreteria civile

### 1. Implementazione dell'utilizzo dell'applicativo della Consolle civile PM

Descrizione: Premesso che i fascicoli del processo civile sono composti prevalentemente da documenti informatici in quanto, a partire dal 30 giugno 2015, nei procedimenti civili il deposito degli atti e dei documenti da parte dei difensori di parti costituite avviene esclusivamente con modalità telematica e analogo disposizione è prevista nelle procedure concorsuali in relazione agli atti degli organi delle procedure (art. 16 bis co. 1 e co, 3 d.l.779/2072 convertito nella l. 221/2012) - peraltro la legislazione emergenziale legata alla pandemia da COVID 19 ha imposto l'obbligatorietà del deposito telematico anche degli atti introduttivi (art. 83 co. 11 d.l.78/2020) - e che la completa attuazione del Processo Civile Telematico richiede una efficace collaborazione tra uffici giudicanti e requirenti, l'obiettivo si pone in prosecuzione rispetto ai risultati già conseguiti nell'anno 2024. In particolare, l'uso della Consolle del PM appare di particolare utilità nei settori del civile in cui l'Ufficio requirente promuove il giudizio ovvero è chiamato ad intervenire come parte necessaria, perché consente ai magistrati della Procura di gestire telematicamente l'intero flusso di comunicazioni, consultando il fascicolo del procedimento di interesse, in modo integrale (atti di parte ed atti del Giudice, atti tutti depositati, quali relazioni dei servizi sociali, dei consulenti, verbali di udienza etc.) e comunicando il proprio intervento in via telematica con riduzione dei tempi di lavorazione. In linea con l'obiettivo di sviluppo delle politiche di digitalizzazione ed informatizzazione, definito nell'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia ai fini della semplificazione e ottimizzazione dei processi lavorativi, in continuità rispetto all'attività avviata nel 2013 di estensione della Consolle PM (Affari Civili) a tutti i magistrati della Procura Generale, tenuto conto degli avvicendamenti del personale di magistratura, si persegue l'obiettivo di un utilizzo sempre più diffuso e sistematico dell'applicativo del SICID/Consolle civile PM da parte della cancelleria con eliminazione della stampa di documenti e digitalizzazione dei procedimenti. Attraverso riunioni periodiche verranno definite le prassi per la gestione dei fascicoli civili al fine di eliminare l'invio di atti cartacei e ridurre, per quanto possibile, la stampa di atti nativi digitali, su richiesta dei magistrati.

Risultato: gestione telematica del fascicolo, procedendo nei casi previsti ad apporre visti o esprimere pareri e a rassegnare le proprie conclusioni tramite l'applicativo SICID. Ricezione e trasmissione atti del settore per via telematica. Eliminazione di registri di comodo.

Arco temporale Annuale Fasi	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
	U.O. giudiziaria Settore: Segreteria civile Responsabile UO.: Lucia Livigni Coordinatore di Area: Cinzia Ventimiglia	NO	<u>Target</u> : >20% dei fascicoli gestiti esclusivamente su SICID rispetto all'anno precedente <u>Indicatore di raggiungimento</u> : - Percentuale di fascicoli gestiti esclusivamente su SICID

### 2. Obiettivo "Proseguimento dell'avviato processo di dematerializzazione delle attività di competenza del settore civile".

Descrizione: L'obiettivo è finalizzato, da un lato, all'eliminazione del materiale cartaceo tuttora utilizzato nella gestione dell'archivio notarile, mediante conservazione digitale della documentazione stessa. Il sistema di gestione digitale prevede l'annotazione dei dati di competenza su un registro telematico e la creazione di una cartella condivisa di tutte le richieste e gli atti pervenuti dagli Ordini notarili del Distretto e dal Ministero della Giustizia, al fine di rendere più efficiente l'attività svolta, contenendo tempi di lavorazione e di ricerca.

Dall'altro, si continuerà ad implementare il registro informatico relativo alle notifiche di atti esteri provenienti dal Consolato/Ambasciata/Tribunali stranieri e a digitalizzare le comunicazioni in entrata e in uscita con protocollo relative alle Procure del distretto.

**Risultato:** Si intende promuovere l'approccio alla gestione informatica dei servizi, eliminare o mantenere per sola consultazione dei dati pregressi i registri cartacei ad oggi in uso.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	U.O. giudiziaria Settore: Segreteria civile Responsabile UO.: Lucia Livigni Coordinatore di Area: Cinzia Ventimiglia	NO	<b>Target:</b> 100% delle comunicazioni in entrata e in uscita digitalizzate <b>Indicatore di raggiungimento:</b> - % comunicazioni in entrata e in uscita digitalizzate

## Obiettivi Area Esecuzioni penali/Affari internazionali

### Obiettivi Settore Esecuzioni penali

#### 1. Obiettivo "Revisione dello stato del procedimento base dati Siep classe I".

**Descrizione:** I procedimenti di esecuzione penali, iscritti sul sistema informativo in uso SIEP, si diversificano per lo stato del procedimento attribuito di volta in volta dall'applicativo a seconda della posizione giuridica scaturita dall'ultimo provvedimento emesso. L'obiettivo dell'Ufficio mira a verificare il permanere dello stato del procedimento che cambia a seconda delle circostanze e delle richieste succedutesi nel tempo. Per la corretta tenuta dei registri informativi, la base dati deve essere oggetto di riscontro manuale. Saranno pertanto presi in considerazione quegli stati del procedimento di maggiore rilevanza al fine di ottenere esatta corrispondenza tra stato del procedimento e posizione giuridica del fascicolo. Si intende sottoporre a verifica, sulla base dell'analisi del prospetto riepilogativo estrapolato dal sistema informativo SIEP in data 30 gennaio 2025, n. 2096 stati del procedimento (procedimenti iscritti fino al 2022). Il progetto prevede nel dettaglio:

- l'acquisizione di posizione giuridica aggiornata e di certificato penale;
- la verifica del permanere della condizione di irreperibilità alle Forze dell'Ordine per aggiornamento su SDI;
- Il riscontro sul sistema SIGE di emissione ordinanza e riproduzione della stessa, trasmissione sollecito al G.E: per declaratorie non ancora emesse o pervenute;
- Il sollecito a UEPE di trasmissione del verbale di avvenuta sottoposizione agli obblighi;
- la verifica del fine pena se ancora in corso e/o richiesta di certificazione di avvenuta scarcerazione all'autorità competente;
- Il riscontro di avvenuta espiazione in regime alternativo ed inoltra richiesta al Tribunale di Sorveglianza competente di declaratoria di estinzione pena o di certificazione di avvenuta scarcerazione alle Forze dell'Ordine competenti.

**Risultato:** L'obiettivo dell'Ufficio è quello di allineare quanto più fedelmente al dato concreto la base dati in uso, in quanto l'intervento sugli stati del procedimento implica che i registri informatici di tutte le classi SIEP siano correttamente aggiornati. La realizzazione del progetto determinerà un beneficio per l'utenza esterna in quanto consentirà di velocizzare i riscontri effettivi.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale Fasi			
- entro il 30 aprile 2025: attività da espletare con riguardo a n. 70 fascicoli;	U.O. Esecuzioni/Affari Internazionali	no	<b>Target:</b> verifica di n. 2096 stati del procedimento <b>Indicatore di raggiungimento:</b> monitoraggio periodico dell'attività svolta mediante compilazione di apposito file Excel; relazione finale

- entro il 31 luglio 2025: attività da espletare con riguardo a n. 70 fascicoli; - entro il 31 ottobre 2025: attività da espletare con riguardo a n. 60 fascicoli; - entro novembre 2025 redazione della relazione finale.	Settore: Segreteria Esecuzione Penale Responsabile UO.: Maria Teresa Giambanco		
--	---	--	--

## Obiettivi Settore Affari internazionali

### **1. Obiettivo: "Prosecuzione delle attività di monitoraggio, revisione e aggiornamento fascicoli di estradizioni attive (Mod.10) in corso"**

**Descrizione:** La peculiarità dell'attività della Procura Generale in materia estradizionale evidenzia la rilevanza dell'attività di monitoraggio e aggiornamento per i procedimenti di estradizioni attive stante la sussistenza di un preciso obbligo per l'Ufficio di verificare nel tempo e comunicare agli organi competenti nel corso del procedimento, la perdurante validità dei titoli (cautelari o esecutivi) sulla base dei quali la procedura estradizionale è stata avviata, consentendo, ove detta validità non risulti confermata, di addivenire alla auspicabile archiviazione della pratica. Proseguendo, pertanto, nell'attività già avviata dall'anno 2021 e che ha portato all'analisi di n. 1236 fascicoli iscritti nel periodo 1980-2018, nel corrente anno l'Ufficio si propone di analizzare ed aggiornare i fascicoli pendenti di estradizioni attive iscritti negli anni 2019, 2020 e 2021, oltre ad eventuali fascicoli pendenti più risalenti per i quali si rende necessario sollecitare o riscontrare taluni adempimenti, per un totale di circa n. 200 fascicoli.

A tal fine viene creato un file Excel di monitoraggio, salvato in apposita cartella su server d'Ufficio, ove il personale in maniera autonoma inserisce di volta in volta le attività espletate, segnalando date di solleciti effettuati, date di riscontro ed esiti, date di prescrizione, in modo da consentire una facile e immediata lettura sullo stato dell'arte di ciascun fascicolo preso in analisi.

**Risultato:** riallineamento dei fascicoli effettivamente pendenti e archiviazione di quelli definiti a seguito dell'attività di revisione.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale Fasi			
	U.O. Esecuzioni/Affari Internazionali Settore: Segreteria Affari Internazionali Responsabile UO.: Barbara Cerasino Coordinatore di Area: M. Teresa Giambanco	No	<b>Target:</b> Revisione di circa n. 200 fascicoli iscritti su mod. 10 in corso <b>Indicatore di raggiungimento:</b> -predisposizione di file Excel con registrazione attività di aggiornamento svolte -relazione criticità e predisposizione bozze di comunicazione

### **2. Obiettivo: "Protocollo d'intesa in materia di procedura estradizionale"**

**Descrizione:** La complessità della materia estradizionale, anche alla luce del continuo aggiornamento del quadro normativo di riferimento (Convenzioni internazionali, decisioni quadro GAI) nonché il confronto quotidiano con altre A.G., ha posto in evidenza l'opportunità di procedere alla stesura di un protocollo d'intesa che coinvolga tutte le Procure del Distretto e gli Uffici G.I.P. presso i medesimi Tribunali, diretto a delineare in modo chiaro e veloce le procedure aggiornate da osservare in caso di richieste di estradizione, di estensione della già concessa estradizione, di diffusione delle ricerche in ambito Schengen (MAE) e in campo internazionale ai sensi dell'art. 720 c.p.p..

**Risultato:** Redazione di un Protocollo d'intesa tra tutte le Procure del Distretto e gli Uffici G.I.P. presso i medesimi Tribunali al fine di uniformare la fase di avvio della procedura estradizionale.

Arco temporale	Personale interessato	Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni	Target e misuratori
Annuale	U.O. Esecuzioni/Affari Internazionali Settore: Segreteria Affari Internazionali Responsabile UO.: Barbara Cerasino Coordinatore di Area: M. Teresa Giambanco	No	<u>Target:</u> Redazione del Protocollo d'intesa in materia estradizionale <u>Indicatore di raggiungimento:</u> predisposizione di un documento operativo con la descrizione delle corrette procedure da osservare in caso di richieste di estradizione; nr. riunioni con Procure del Distretto e gli Uffici G.I.P. presso i medesimi Tribunali

## 1. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Tenuto conto di quanto stabilito dalla L. n. 190/2012, dal piano Nazionale Anticorruzione e dalla l. n. 3/2029 che richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa; considerato che l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza avviene a più livelli, questa Procura generale osserva in maniera rigorosa, nell'espletamento delle procedure, le disposizioni impartite dal Ministero della Giustizia.

L'Ufficio riconosce e promuove la cultura della trasparenza mediante comportamenti volti a rendere il più possibile comprensibili all'esterno i meccanismi e le modalità operative nei singoli settori.

Si cerca, nel rapporto con il cittadino/utente, di realizzare una comunicazione chiara e coerente con le finalità istituzionali.

Gli obblighi di trasparenza previsti dalla specifica normativa (L. 190/2012, Dlgs. 33/2013 e linee guida Anac) vengono assolti attraverso l'inserimento dei dati relativi alle procedure di acquisizione beni e servizi nell'applicativo SIGEG (Sistema informativo gestione edifici giudiziari), conformemente alle direttive impartite con ministeriale DOG – Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie prot. n. 0021143.U del 26.01.2024. L'Ufficio Contratti privilegia la rotazione dei fornitori, salvaguardando in ogni caso il principio di efficienza economica. Il ricorso al MEPA sul portale <https://acquistinretepa.it> comporta che le procedure di acquisto siano interamente tracciabili. Tutte le comunicazioni con i fornitori avvengono in modo telematico come previsto dalle Linee guida ANAC. Nella pagina web della Procura Generale è presente il link di accesso alla consultazione dei dati relativi alla trasparenza con rimando ad "Amministrazione Trasparente" del Ministero della Giustizia. Nel sito web dell'Ufficio vengono pubblicate informazioni circa le principali procedure di acquisto di beni e servizi dell'Ufficio nonché gli atti organizzativi e le disposizioni di interesse esterno adottate dall'Ufficio. La gestione delle informazioni pubblicate è affidata all'Ufficio Innovazione. A seguito della nota DOG 22/11/2021 n. 244816.U avente ad oggetto: "PTPC 2021-2023. Procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi e modalità operative di accertamento", sono state raccolte le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse delle unità nominate RUP nei procedimenti di acquisto di beni e servizi.

Nel corso dell'anno 2023 sono state assunte, nei limiti imposti dalle qualifiche e competenze del ridotto personale in servizio, misure organizzative coerenti con l'esigenza di favorire la rotazione del personale assegnato a tale settore, per massima garanzia di condotte trasparenti e scvere da ogni sospetto di pratiche corruttive.

Ulteriore misura idonea a promuovere la cultura della trasparenza e la lotta ai comportamenti corruttivi viene individuata nel libero accesso dei cittadini ai servizi resi tramite consultazione del sito Web dell'Ufficio

che sarà ulteriormente implementato nel corso del 2025, prevedendo tra l'altro una sezione specifica dedicata all'accesso civico generalizzato.

Il puntuale utilizzo del sistema di protocollazione informatica degli atti amministrativi, da anni pienamente a regime, esteso a tutte le aree/settori dell'Ufficio, garantisce la piena tracciabilità delle pratiche gestite. L'adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali da parte del Ministero della Giustizia ha reso da ultimo vincolanti specifiche istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, a cui l'Ufficio si è prontamente uniformato predisponendo un proprio Manuale di gestione documentale con provvedimento prot. N. 7/2022 del 28 luglio 2022, revisionato con provvedimento prot. N. 6516/2023 - OdS. N. 14/2023.

Le principali modalità individuate per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e la mitigazione della corruzione sono le seguenti:

- inserimento dei dati nel SIGEG, portale istituito dal Ministero della Giustizia per la raccolta dei dati relativi ai contratti, pagamenti, ecc;
- osservanza delle disposizioni in ambito di accesso civico generalizzato;
- vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Ufficio e diffusione a mezzo e-mail al personale in servizio;
- rispetto delle Linee Guida dell'Anac;
- aggiornamento periodico dei dati relativi alle spese di gestione degli immobili ad uso giudiziario nel portale SIGEG-Immobili;
- aggiornamento della pagina *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* sul sito web dell'Ufficio;
- libero accesso dei cittadini ai servizi resi tramite consultazione del sito Web dell'Ufficio.

#### **CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

L'Ufficio procederà, in continuità con quanto fatto nel 2023 e nel 2024, alla verifica, controllo e monitoraggio degli obiettivi assegnati attraverso elaborazioni statistiche e riunioni con i responsabili dei settori nei quali è articolata la Procura generale di Milano anche al fine di valutare periodicamente l'andamento dell'attività nel suo complesso, la Performance organizzativa delle singole segreterie e del personale assegnato, adottando gli opportuni interventi integrativi e correttivi per raggiungere i risultati programmati.

É fatta salva, ai sensi dell'art. 4 d.lgs. n. 240/2006, ogni modifica e/o integrazione del presente documento derivante da sopravvenute esigenze dell'Ufficio.

Il presente provvedimento verrà comunicato al Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria ed all'Organismo indipendente di valutazione presso il Ministero della giustizia; sarà divulgato ai magistrati e a tutto il personale amministrativo della Procura generale, ai fini dell'imprescindibile coinvolgimento di tutta la struttura nell'adempimento del Programma.

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

*Silvia Ciccone*  


**IL PROCURATORE GENERALE**

*Francesca Nanni*

