



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI MILANO

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' – ANNO 2025

(art. 4 del decr. lgs.vo 25.7.2006, n. 240)

PREMESSA

Il d.lgs 25.7.2006 n. 240 disciplina la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, attribuendo a quest'ultimo i compiti di gestione della struttura amministrativa intesa come complesso di lavoratori e mezzi di supporto all'esercizio della giurisdizione.

L'art. 2, co. 1, del predetto decreto dispone infatti che *“il dirigente amministrativo preposto all'Ufficio giudiziario è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'Ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4”*; il successivo art. 3 stabilisce inoltre, al comma 2, che *“il dirigente preposto all'ufficio giudiziario è competente ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui comportino oneri di spesa, nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse di cui al comma 1”*.

I contenuti della normativa in esame sono stati chiariti dalle circolari ministeriali 30.10.2006 e 13.4.2007, a firma del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi. Anche il Consiglio Superiore della Magistratura è intervenuto sulla materia, con la risposta a quesito del 26 gennaio 2007, prot. n. P2050/2007, nella quale ha precisato che *“la nuova disciplina della dirigenza degli uffici giudiziari introdotta con d.lgs 25 luglio 2006 n. 240 è informata a criteri di netta distinzione tra le attribuzioni del magistrato dirigente l'ufficio e le attribuzioni del dirigente amministrativo. Al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari (art. 1). Il dirigente amministrativo è autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane (art. 2) e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio (art.3).*

Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del programma annuale da parte del magistrato capo dell'ufficio giudiziario unitamente al dirigente amministrativo ad esso preposto”.

L'art. 4 del decreto legislativo più volte richiamato ha previsto la redazione del **“programma delle attività annuali”**, la cui finalità è quella di fornire le linee operative e di indirizzo gestionale cui l'Ufficio deve conformare le attività che intende perseguire; esso scaturisce dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, i quali, entro il 15 febbraio di ogni anno, definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di interrelazione con utenti interni (altri uffici giudiziari) ed esterni. Il Programma è peraltro strettamente connesso al Piano della Performance disciplinato dall'art. 10 d.l. 150/2009.

Il programma delle attività si deve ispirare all'atto di indirizzo politico-istituzionale emanato ogni anno dal ministro e che quest'anno è stato emanato in data 20 dicembre 2024; in esso si indicano le priorità politiche che il Ministero intende realizzare nel corso dell'anno 2025.

Tali priorità possono sintetizzarsi nei seguenti punti:

1. Valorizzazione delle risorse umane

Tale valorizzazione si attuerà mediante multiformi politiche di supporto alla giurisdizione che includano l'ampliamento delle piante organiche del personale amministrativo e della magistratura, anche onoraria, il compimento dei processi assunzionali in atto e l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale, politiche da attuarsi mediante modalità organizzative innovative ed appostazione in bilancio di adeguate risorse economiche.

2. Digitalizzazione, innovazione tecnologica

La digitalizzazione della giustizia è un processo a lungo termine che presuppone un cambiamento culturale e, come tale, richiede un approccio complesso che abbraccia più ambiti di intervento:

- nel settore penale, completare il livello di digitalizzazione penale, attualmente limitato alla sola fase delle indagini preliminari;
- consentire un accesso semplice, rapido e sicuro alla documentazione processuale in formato digitale;
- per quanto attiene all'adeguamento infrastrutturale e tecnico, efficientare la sicurezza informatica, contenendo il rischio connesso alla vulnerabilità rispetto agli attacchi informatici e assicurando la protezione dei dati sensibili; garantire un adeguato livello di connettività per l'accesso alla rete da parte degli uffici giudiziari; perseguire la migrazione verso soluzioni Cloud; completare l'allestimento delle aule di multi-videoconferenza per i procedimenti penali; rendere disponibile la video registrazione delle udienze penali e la registrazione degli interrogatori secondo quanto richiesto dalla normativa vigente;
- approfondire gli ambiti di interazione tra i sistemi di intelligenza artificiale e la giurisdizione, con particolare riguardo ai profili della qualità e della sicurezza delle banche dati e agli strumenti di supporto dell'attività giurisdizionale e delle professioni.
- La riduzione dei tempi di erogazione della giustizia sarà assicurata anche investendo sulla digitalizzazione.

L'accelerazione dei processi telematici civile e penale accresce le esigenze di disporre di servizi dematerializzati efficienti ed efficaci e di nuove tecnologie a supporto della capacità amministrativa e degli utenti.

Conseguentemente occorre anche programmare una formazione continua sviluppando la più ampia capacità di utilizzo dei nuovi strumenti e dei mezzi comunicativi.

3. Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali

Nell'ottica di perseguire una maggiore efficienza logistica e un tendenziale risparmio di spesa, si porterà avanti l'impegno per ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare, la rifunzionalizzazione delle strutture e la programmazione di interventi di efficientamento energetico.

Proseguirà l'impegno per la sicurezza degli edifici sede di Uffici giudiziari attraverso l'interlocuzione costante con i soggetti attuatori degli appalti riguardanti interventi in materia antisismica e antincendio e di efficientamento energetico.

Particolare attenzione sarà dedicata all'implementazione della terza divisione centrale del Tribunale unificato dei brevetti con sede a Milano.

Per potenziare l'accessibilità dei servizi si provvederà inoltre a consolidare e integrare le iniziative relative agli Uffici di prossimità.

Si garantirà, altresì, la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture attraverso il popolamento della banca dati S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione dell'Edilizia Giudiziaria), contenente i contratti e bandi di gara

stipulati, sia dall'amministrazione centrale che dagli uffici giudiziari con la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture.

4. Esecuzione penale tra sicurezza e dignità

Nel contesto del processo di efficientamento dell'amministrazione della giustizia si colloca il piano di azione per semplificare e migliorare la gestione dell'esecuzione penale, che sarà corredato da percorsi formativi ad hoc per accompagnare il *change management*, con un approccio strutturato e flessibile. Nello specifico l'azione sarà improntata a favorire l'inclusione sociale delle persone in esecuzione penale, da un lato con il rafforzamento della capacità istituzionale dell'amministrazione e del coordinamento con gli enti territoriali, dall'altro con il potenziamento dei settori della sicurezza degli istituti penitenziari per favorire lo svolgimento delle attività trattamentali, la riqualificazione professionale e il reinserimento socio-lavorativo.

Sul fronte dell'edilizia penitenziaria un decisivo impulso agli interventi tesi a garantire con tempestività la realizzazione di nuovi e più moderni posti detentivi, anche attraverso la rifunzionalizzazione e l'ammodernamento di strutture dismesse, potrà essere assicurato dalla piena operatività del Commissario straordinario per l'edilizia penitenziaria, istituito dall'articolo 4-bis del DL 92/2024.

Per l'efficientamento del sistema dell'esecuzione penale è essenziale il completamento della sicurezza, con l'incremento delle misure di controllo e videosorveglianza, l'ammodernamento tecnologico degli apparati, di sistemi anti-droni e di altri strumenti tecnologici di prevenzione e difesa. La divisione in circuiti e la differenziazione dei detenuti in base al grado di pericolosità saranno rafforzate per evitare che nelle sezioni detentive possano verificarsi eventi critici pregiudizievoli per l'ordine e la sicurezza, nonché per la tutela del personale operante; sarà profuso ogni sforzo per prevenire le aggressioni al personale addetto agli istituti, attraverso una compiuta analisi delle condotte violente dei detenuti per anticiparne gli eventi aggressivi, elaborando sempre più efficienti modelli operativi e funzionali.

Sul versante dell'esecuzione penale, al fine di garantire una pena dignitosa, si riconosce come prioritaria la realizzazione di un sistema fondato sulla valorizzazione del lavoro come forma principale di trattamento, unitamente allo studio, ai rapporti con il mondo esterno e alla promozione di ogni attività culturale, ricreativa e sportiva utile al reinserimento sociale. Sarà rafforzata la collaborazione con la Magistratura di sorveglianza per semplificare e rendere più efficiente il procedimento istruttorio per favorire l'accesso alle misure alternative alla detenzione e alle comunità terapeutiche per la riabilitazione dei detenuti tossicodipendenti. In tale contesto sarà data attuazione al Regolamento previsto dall'articolo 8 del DL 92/2024 che prevede l'istituzione dell'elenco delle strutture residenziali idonee all'accoglienza e al reinserimento sociale dei detenuti, finalizzato a semplificare la fase istruttorio per accedere alle misure premiali di comunità, con la previsione di risorse aggiuntive appositamente dedicate.

Riguardo all'assistenza sanitaria ai detenuti e ferme restando le prerogative regionali sull'implementazione delle residenze per l'esecuzione delle misure di sicurezza, si proseguirà con la sottoscrizione di appositi protocolli con il Ministero della salute, consolidando i presidi ospedalieri all'interno degli istituti penitenziari.

In tema di giustizia riparativa e tutela delle vittime di reato, l'intendimento dell'Amministrazione è di dare corso alle disposizioni contenute nel d.lgs. 150/2022, favorendo il processo di istituzione dei Centri per la giustizia riparativa qualificati - nel rispetto dei requisiti normativi e dei livelli essenziali delle prestazioni, cc.dd. LEP - accessibili e gratuiti. Il Ministero accompagnerà i processi di implementazione degli interventi in materia di giustizia riparativa, provvedendo al coordinamento generale dei servizi in materia, avvalendosi a tali fini sia della Conferenza Nazionale per la giustizia riparativa sia delle Conferenze locali, sulle quali esercita funzioni di vigilanza ai sensi dell'art.66 del citato decreto legislativo. L'obiettivo di efficienza della giustizia penale rimanda, infatti, anche a prospettive culturali che insistono sull'opportunità di affiancare la considerazione dei fatti illeciti, penalmente perseguiti, alle conseguenze derivanti dalla rottura di equilibri sociali nelle comunità. Esigenza di affermazione di garanzia di sicurezza sociale che si avvale anche di opportunità diverse di rieducazione, attraverso forme di

conciliazione e riparazione, che pongono l'attenzione alle conseguenze generate dall'illecito in una dimensione di ristoro responsabile.

Il processo di accompagnamento, che si iscrive nell'ambito dell'impegno al rafforzamento del concetto di giustizia come servizio alla comunità, intende specularmente potenziare l'attenzione, la qualificazione di una informazione omogenea degli operatori della giustizia, l'attivazione di percorsi operativi e l'adozione di soluzioni organizzative, anche interistituzionali, orientate alla tutela delle vittime, in particolare nello specifico segmento della violenza di genere e nelle nuove competenze assegnate all'amministrazione della giustizia di comunità in ordine alla vigilanza dei Centri per uomini autori di violenza.

Ambiti che richiederanno la più ampia azione di consolidamento attraverso la diffusione di attività finalizzate alla sensibilizzazione, riflessione, riconoscimento, acquisizione di consapevolezza sulle conseguenze generate dai fatti illeciti nelle persone indicate quali autori dell'offesa. Prospettive operative che rimandano, nel contempo, all'individuazione di prassi, strumenti e eventuali buone pratiche che possano favorire il rafforzamento di interventi a protezione delle persone vulnerabili in applicazione delle disposizioni normative, tra cui la Legge n. 69 del 2019, la Legge 168 del 2023, ambiti che si innestano anche sui temi della giustizia riparativa cui al D. Lgs. 10 ottobre 2022 n. 150.

5. Giustizia minorile e di comunità tempestiva ed efficace.

6. Affermazione della giustizia come servizio per la collettività.

Il Ministero della giustizia vuole affermare sempre più il concetto della giustizia come servizio alla collettività, attraverso la migliore organizzazione della struttura amministrativa di supporto all'attività giurisdizionale, nell'interesse degli utenti finali.

In concreto, la vicinanza dell'amministrazione agli uffici si sostanzierà in tre fondamentali attività: a) ascolto delle criticità operative e predisposizione di circolari esplicative sugli interventi normativi; b) monitoraggio delle attività amministrative gestite sul territorio al fine di razionalizzare, tra le altre, le spese di giustizia, nell'ottica di efficientamento del servizio; c) circolazione delle informazioni tra gli uffici e diffusione delle buone prassi adottate da taluni di essi per semplificare l'attività e proporre soluzioni organizzative adeguate agli standard di performance raggiungibili.

7. Rafforzamento dei rapporti internazionali dell'Italia e promozione della cooperazione giudiziaria.

Il presente documento inizia con l'esposizione degli aspetti strutturali ed organizzativi del Tribunale di Sorveglianza di Milano per poi proseguire con il resoconto delle attività istituzionali e terminare con l'enunciazione delle politiche strategiche e progetti speciali per l'anno corrente.

E' da premettere che la magistratura di sorveglianza è nata con la legge di riforma penitenziaria 26 luglio 1975 n. 354, attuativa dell'art. 27 della Costituzione. Il suo ruolo è esteso, oltre che alle questioni attinenti ai diritti dei detenuti durante l'esecuzione della pena, anche alla concessione ed alla gestione delle pene alternative alla detenzione, sia per la parte finale della pena che prima dell'inizio della sua esecuzione.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1. Organizzazione

La magistratura di sorveglianza è nata con la legge 26.7.1975, n. 354, recante "Norme sull'ordinamento penitenziario e sulla esecuzione delle misure privative e limitative della libertà", attuativa dell'art. 27 della Costituzione. Il suo ruolo è esteso, oltre che alle questioni attinenti ai

diritti dei detenuti durante l'esecuzione della pena, anche alla concessione ed alla gestione delle pene alternative alla detenzione, sia per la parte finale della pena che prima dell'inizio della sua esecuzione.

La Cancelleria del Tribunale di Sorveglianza di Milano è struttura amministrativa di supporto all'attività giurisdizionale sia del Tribunale di Sorveglianza di Milano che dell'Ufficio di Sorveglianza di Milano.

Il primo è organo collegiale che esercita la propria giurisdizione sull'intero territorio del Distretto di Corte di Appello di Milano; il secondo è organo monocratico che esercita la propria giurisdizione su di un territorio che comprende i circondari dei Tribunali di Milano, Lodi e Monza e nel quale sono compresi cinque istituti penitenziari: le Case Circondariali di Milano, Lodi e Monza e le Case di Reclusione di Bollate ed Opera.

La Cancelleria si articola in cinque distinte aree:

- Area Presidenza
- Area Amministrativa
- Area Tribunale di Sorveglianza
- Area Tribunale di Sorveglianza – esecuzione
- Area Ufficio di Sorveglianza

Ognuna delle suddette aree è coordinata da un direttore amministrativo o da un funzionario giudiziario.

L'Area Presidenza comprende l'Ufficio del Presidente, la segreteria e l'anticamera; si occupa di tutta l'attività relativa alla presidenza stessa, al personale di magistratura ed agli esperti del tribunale di sorveglianza.

L'Area amministrativa comprende l'ufficio del personale amministrativo e l'economato.

L'Area Tribunale di Sorveglianza, competente per i procedimenti con rito collegiale, comprende l'Ufficio Istruttoria e la Cancelleria Centrale.

L'Area Tribunale di Sorveglianza - Esecuzione cura tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione delle ordinanze emesse dal Tribunale di Sorveglianza.

L'Area Ufficio di Sorveglianza, competente per i procedimenti monocratici, comprende la Cancelleria Centrale, le segreterie dei magistrati e l'ufficio liberazioni anticipate

L'organizzazione dell'ufficio si basa sulla collaudata organizzazione modulare che prevede l'assegnazione ad ogni magistrato di una unità di personale amministrativo di collaborazione esclusiva.

1.2. La situazione dell'organico dell'Ufficio. Personale di magistratura

La pianta organica del personale di magistratura di sorveglianza del distretto prevede, oltre al Presidente del Tribunale di Sorveglianza, n. 15 posti di magistrato presso l'Ufficio di Sorveglianza di Milano, 4 posti di magistrato presso l'Ufficio di Sorveglianza di Pavia e 5 posti di magistrato presso quello di Varese, per un totale complessivo, dunque, di 25 posti.

Ad oggi risultano vacanti il posto di Presidente del Tribunale di sorveglianza ed un posto all'Ufficio di sorveglianza di Milano.

L'organico del Tribunale di Sorveglianza è inoltre integrato da n. 50 posti di esperto.

Nel corso dell'anno, tenuto conto di tutti gli spostamenti verificatisi per trasferimenti in entrata ed in uscita dagli uffici di sorveglianza, si è registrata una presenza media di 22,62 magistrati nel Tribunale di sorveglianza su 24 posti presenti in tutto il distretto.

1.3. La situazione dell'organico dell'Ufficio. Personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede complessivamente, oltre al dirigente amministrativo, n. 47 unità.

Attualmente sono in servizio n. 35 unità più il dirigente, quindi con una scopertura di n. 13 posti, pari al 27,01 % come meglio specificato nel quadro di riepilogo che segue.

Dalla tabella di seguito indicata si evince che in alcuni profili, cancellieri esperti, assistenti giudiziari e conducenti di automezzi, la scopertura arriva a raggiungere oltre il 60% con una

ricaduta molto importante su servizi essenziali quali l'assistenza alle udienze e il servizio di accompagnamento dei magistrati negli istituti penitenziari per i colloqui con i detenuti.

Inoltre mentre la pianta organica dei magistrati, a parte la figura del Presidente, è quasi al completo, con una scopertura inferiore al 10%, quella del personale amministrativo non è stata mai adeguata e la scopertura complessiva arriva ad oltre il 27 %.

<i>Qualifica</i>	<i>In pianta</i>	<i>Presenti</i>	<i>Vacanti</i>	<i>% Vacanze</i>
Dirigente	1	1	0	0,00
Dir. Amministrativo III area	4	4	0	0,00
Funz. Giudiziario III area	7	8	-1	-14,30
Cancelliere II area	9	3	6	66,66
Assistente Giudiziario II area	11	5	6	54,50
Operatore giudiziario II area	7	10	-3	-42,90
Conducente di automezzi II area	3	1	2	66,66
Ausiliario I area	6	4	2	33,33
	48	35	13	27,08

Tab. 1 – Pianta organica della Cancelleria

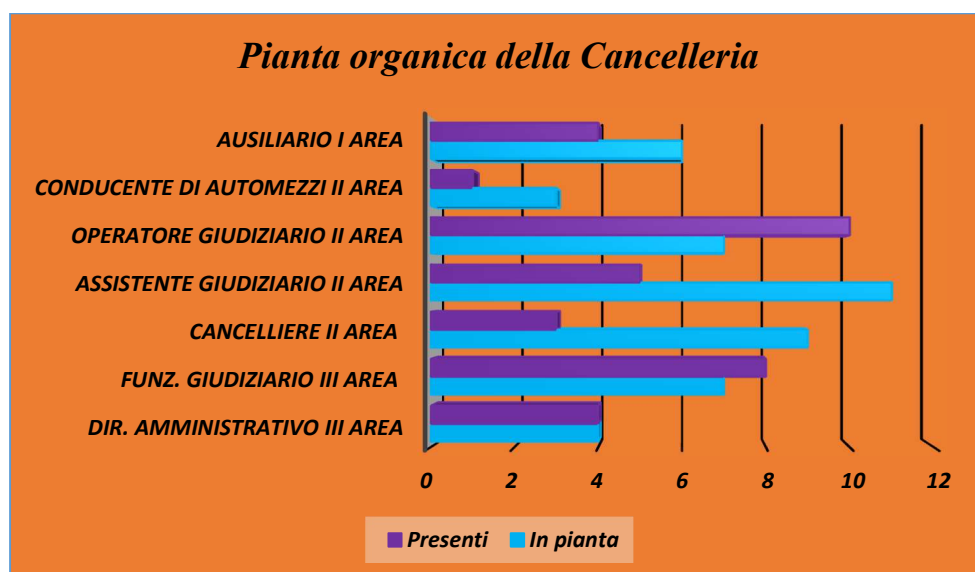


Fig. 1 – Pianta organica della Cancelleria

Cinque delle unità in servizio usufruiscono attualmente dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992; un'unità è in regime di part-time, con riduzione di una quota pari al 16% dell'orario settimanale.

Si ribadisce che ormai sta diventando sempre più difficile anche garantire il servizio essenziale dell'assistenza alle udienze per la mancanza in organico delle figure professionali competenti per tale servizio (cancellieri e assistenti).

Più in generale, l'organico a disposizione appare inadeguato a far fronte alla molto consistente mole di lavoro generata dai flussi di procedimenti collegiali e monocratici che interessano annualmente l'ufficio, come emerge dai grafici che seguono, che riflettono l'andamento nel quinquennio del movimento degli oggetti dell'attività collegiale (*Fig. 2 - Tribunale di Sorveglianza*) e di quella monocratica (*Fig. 3 - Ufficio di Sorveglianza*).

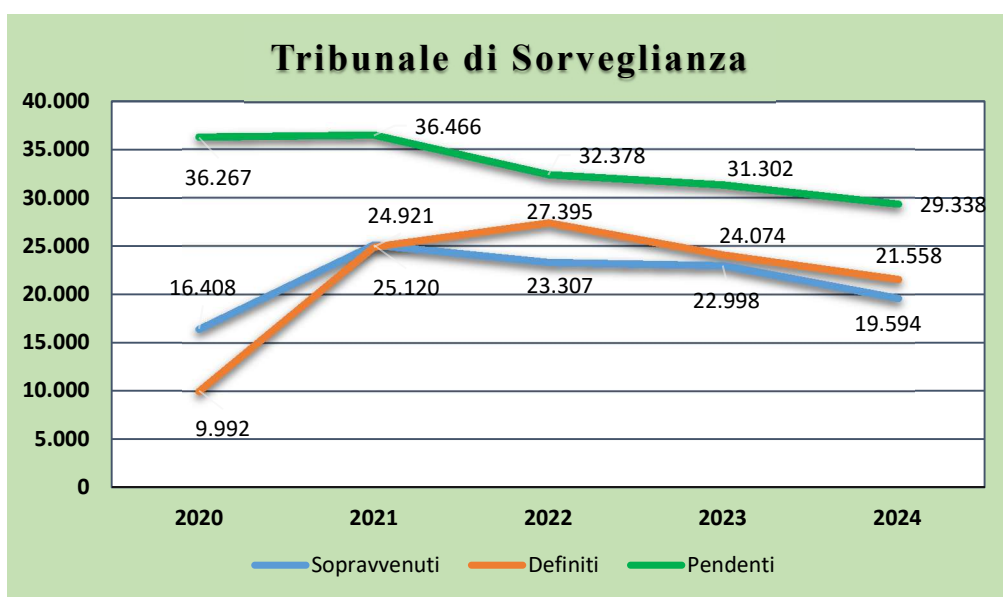


Fig. 2 – Tribunale di Sorveglianza

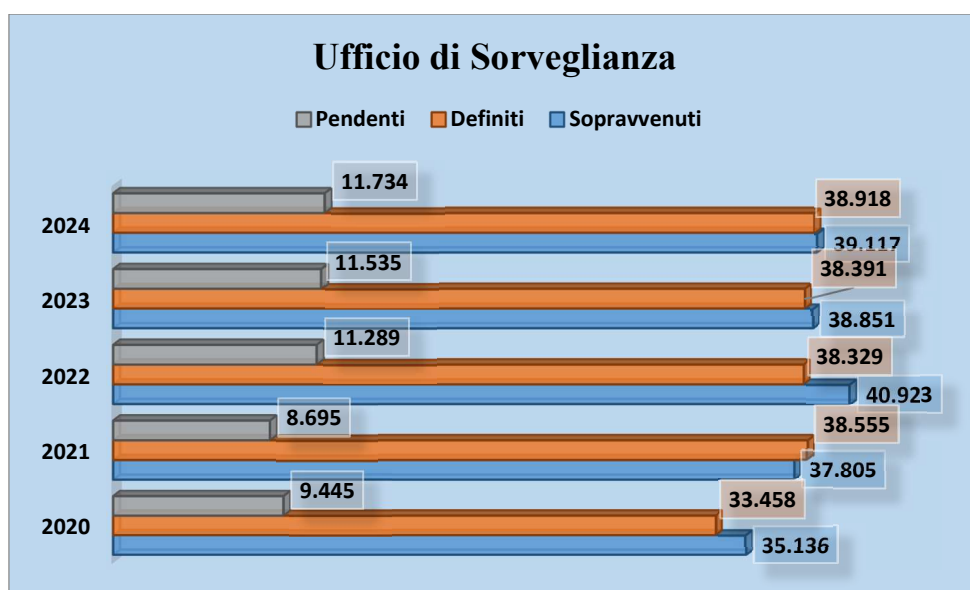


Fig. 3 – Ufficio di Sorveglianza

I grafici che precedono evidenziano innanzi tutto il costante elevato *standard* di attività dell'Ufficio di Sorveglianza, con flussi in entrata che nell'ultimo quinquennio si sono stabilmente mantenuti (con la sola ovvia eccezione dell'anno 2020, segnato dall'impatto della pandemia) a livelli di poco sotto le 40.000 unità.

L'elevato numero di tali procedimenti - caratterizzati, peraltro, come sono quelli di competenza monocratica, da una prevalente frazione di affari urgenti – comporta indubbiamente l'assorbimento di una rilevante quota delle risorse disponibili, che devono essere quotidianamente impegnate nel disbrigo di adempimenti che non possono essere più di tanto dilazionati o ripartiti nel tempo.

Inoltre, anche sul versante dell'attività collegiale, seppure con una certa ampiezza di oscillazioni, i flussi delle sopravvenienze si confermano a livelli sempre elevati, compresi tra le

20.000 e le 25.000 unità, ben maggiori di quelli registrati nel quinquennio precedente, sempre compresi tra le 17.000 e le 18.000 unità.

Insomma è del tutto evidente il molto significativo incremento delle attività che segna questa fase di vita dell'ufficio rispetto ai periodi precedenti.

Tale evidenza è stata colta dagli Organi preposti alla gestione degli organici di magistratura, i quali hanno positivamente ed in maniera piuttosto rilevante inciso sulle piante dei magistrati di sorveglianza, elevando a più riprese il numero di posti, fino a portare, nell'arco di un decennio, da 10 a 15 quelli dell'Ufficio di Sorveglianza di Milano e, complessivamente, da 14 a 24 quelli del Tribunale di Sorveglianza.

Non uguale attenzione c'è stata, purtroppo, nella gestione dell'organico di cancelleria, rimasto sostanzialmente invariato nel tempo, fatto salvo un aumento di cinque posti nel profilo di assistente giudiziario (aumentati da 6 ad 11), che, tuttavia, in definitiva, non ha arrecato alcun beneficio concreto, se si considera che attualmente non risultano coperti neanche tutti i posti (n. 6) originariamente previsti in pianta.

La criticità della situazione è in parte mitigata dalla presenza di personale applicato da altre amministrazioni; in particolare l'ufficio da tempo si avvale della preziosa collaborazione di 11 unità di personale di Polizia penitenziaria

Tuttavia, pur dovendo essere grati a tali amministrazioni per lo spirito di collaborazione che li anima, deve riconoscersi che si tratta, comunque, di personale in perenne stato di precarietà e con una formazione professionale completamente diversa da quella del personale dell'Amministrazione Giudiziaria.

L'indisponibilità di risorse di personale congrue a fronte delle necessità di servizio pone l'Ufficio nella necessità, per riuscire a garantire livelli di efficienza adeguati, di far ricorso allo straordinario in conto recupero compensativo, con le prevedibili negative ripercussioni sulla regolarità delle presenze in servizio quando si fruisca dei riposi accumulati. Fortunatamente, come si dirà anche più avanti, nell'anno decorso vi sono stati stanziamenti effettivi in conto straordinario a pagamento che ha consentito di far fronte al pagamento, oltre che del lavoro straordinario di assistenza alle udienze (le quali spesso si protraggono ben oltre l'orario di servizio), anche di gran parte delle ore di straordinario prestate dai conducenti di automezzi e dal restante personale per l'esecuzione di attività urgenti ed indifferibili.

Per comprendere meglio la problematicità dell'organizzazione delle attività bisogna considerare che alle criticità connesse al difficile impegno richiesto dalla gestione dei flussi di lavoro innanzi illustrati si aggiungono quelle derivanti dalle particolari condizioni materiali in cui quotidianamente si opera.

Ci si riferisce alla gravissima insufficienza degli spazi a disposizione dell'Ufficio.

1.4. Ambienti di lavoro ed archivi

Decisamente insufficiente rispetto alle esigenze di servizio appare la disponibilità degli ambienti di lavoro e dei locali di archivio. Quella della carenza degli spazi è una problematica ormai risalente nel tempo, più volte rappresentata in sede di conferenza permanente dal Capo dell'Ufficio e dalla Dirigenza amministrativa e ripetutamente segnalata anche dal RSPP.

Tale situazione si è ulteriormente aggravata negli ultimi anni a seguito della cessione al Tribunale Ordinario, in virtù di un accordo sottoscritto nel 2015, di ben 5 locali

In particolare, allo stato, in ciascun ambiente si rilevano compresenze da 2 fino a 5 lavoratori. Peraltro, va anche tenuto presente che ogni unità di personale presente implica una conseguenziale assegnazione di arredo, sicché ci si è trovati obbligati ad occupare - con notevole pregiudizio per il decoro - anche gli spazi dei corridoi, ove sono stati sistemati file di armadi metallici, nei quali vengono custoditi i fascicoli destinati all'archivio corrente.

Purtroppo, nonostante il finanziamento dei lavori relativi ad alcune stanze del settimo piano già detenute dalla Corte di Appello, tali lavori, per lungaggini burocratiche, non hanno ancora avuto inizio.

La grave carenza di spazi tocca anche - ed in maniera molto significativa - il settore d'archivio dell'ufficio in quanto i locali ubicati all'interno del palazzo di Giustizia, già inadeguati

alle esigenze dell'Ufficio, sono ancora inagibili in quanto direttamente interessati dall'incendio del marzo 2020 e pur essendo stato disposto ormai da tempo il dissequestro degli stessi, le attività di ripristino non hanno ancora avuto inizio.

Gli altri locali in dotazione sono in pessimo stato di manutenzione, nonostante le numerose richieste di adeguamento e di nuovi spazi; inoltre, sono ubicati in edifici diversi, alcuni dei quali molto distanti dal palazzo di giustizia. Tale ultima circostanza, oltre all'inevitabile aggravio di spese, conseguenza dei necessari spostamenti con l'autovettura di servizio, è causa di un notevole disagio organizzativo, dovuto ai più lunghi tempi di risposta alle richieste dell'utenza (disagio particolarmente avvertito, ovviamente, quando bisogna corrispondere a richieste urgenti).

A tale criticità ne va aggiunta una ulteriore che è quella della vetustà delle autovetture assegnate all'ufficio tanto che il Ministero ne ha autorizzato la rottamazione e l'assenza, ormai da lungo tempo, dell'unico conducente di automezzi in servizio in ufficio, con la conseguenza che per poter svolgere servizi fuori dalla sede centrale, Prefettura, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro, archivi dislocati fuori sede etc, bisogna concordare i servizi stessi con il conducente in servizio presso l'Ufficio di sorveglianza di Varese.

Nella prospettiva dell'ottimale utilizzo degli spazi disponibili, è continuata anche nel corso del 2024 l'attività di scarto, secondo le disposizioni impartite dall'apposita commissione durante i lavori del 2016. Tale attività, che continuerà anche nei prossimi anni, comporterà lo scarto complessivo di ben 230.000 fascicoli, contenuti in circa 10.000 cartelle.

1.5. Dotazione informatica

La dotazione informatica del Tribunale di sorveglianza di Milano non è stata potenziata e di conseguenza risulta assolutamente inadeguata sia per l'obsolescenza di alcuni strumenti sia per l'insufficienza degli stessi rispetto alle esigenze dell'Ufficio.

Il MAGRIF ha infatti più volte sollecitato una fornitura di pc, stampanti e scanner.

Allo stato la dotazione in uso è così composta:

- n. 71 postazioni pc fisse la maggior parte delle quali obsolete
- n. 54 pc portatili
- n. 21 scanner
- n. 58 stampanti alcune delle quali multifunzione e comunque obsolete
- n. 3 fotocopiatori, a noleggio, utilizzati anche come scanner di rete.

E' da mettere in evidenza che la manutenzione della dotazione hardware è assicurata soltanto nel periodo di garanzia che è di tre anni. Dopo tale periodo, qualsiasi guasto che non sia riparabile grazie all'impegno, la competenza e lo spirito di collaborazione di personale interno, comporta o un iter burocratico piuttosto lungo ed una conseguente, spesso incongruente spesa, o la dismissione dell'apparecchio.

Inoltre, l'attività di assistenza viene affidata a società esterne con i tempi che ne conseguono fra la chiamata e l'intervento, e senza possibilità, per le fotocopiatrici a noleggio, di avere un minimo di materiale di consumo di scorta.

Sarebbe forse più conforme ai principi di economicità, efficacia ed efficienza che dovrebbero informare l'attività della P.A., e come peraltro ribadito dal ministro, nell'atto di indirizzo politico-istituzionale, un maggior investimento sulle capacità e professionalità interne, con competenze sia ingegneristiche che di assistenza.

Non si può, poi, non ribadire la necessità che vengano apportati miglioramenti ai supporti tecnici informatici disponibili, soprattutto, potenziando la rete dei collegamenti con le varie banche dati, con gli altri uffici giudiziari e la P.A.; migliorando i tempi e le modalità degli interventi tecnici o manutentivi nei casi di guasti o blocchi dei sistemi o dei mezzi informatici, dalla cui efficienza l'attività dell'ufficio è sempre più condizionata.

L'utilizzo dei fondi del PNRR potrebbe segnare la svolta in tal senso.

1.6. Disponibilità finanziarie

Anche per l'anno 2024, al di là delle previsioni di massima, l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria e di indagine risulta particolarmente imprevedibile

e, in ogni caso, anche per i costanti aumenti dei costi, tendenzialmente in crescita, a fronte di accreditamenti ministeriali sempre più ridotti.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 192/2012, che prevede la corresponsione di interessi superiori all' 8 % per i pagamenti oltre i 30 gg. dalla data di ricezione delle fatture, l'ufficio provvederà all'emissione dei titoli nel più breve tempo possibile, all'atto della messa a disposizione delle risorse economiche nei relativi capitoli di spesa.

Anche per l'anno 2025 ai sensi della circolare 1/2013 ed in osservanza delle normative in materia di revisione della spesa pubblica sarà garantita una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue e comunque non indispensabili ed il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione limitando al massimo il ricorso a procedure autonome di acquisto, utilizzando in questi casi i parametri, come limite massimo, di prezzo e qualità fissati nelle convenzioni.

Si riporta di seguito il rendiconto annuale del materiale di facile consumo relativo all'anno 2024 dal Tribunale di sorveglianza.

I movimenti di entrata e uscita di detto materiale sono stati annotati sul mod. 24 meccanizzato che è stato gestito attraverso il software GE.CO.

L'acquisizione del materiale è stata effettuata col ricorso al mercato elettronico ed alle convenzioni previste.

La scelta delle ditte presso cui approvvigionarsi di volta in volta è stata effettuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Spese d'ufficio – cap. 1451.22

L'ammontare delle assegnazioni nel corso del 2024 è di € 12.000,00 e sono stati effettuati acquisti per un importo di € 11.759,70; le relative fatture sono state trasmesse al Funzionario Delegato per il pagamento

Spese per forniture di materiale di facile consumo per stampanti e fax – cap. 1451.14

Nel corso del 2024 a fronte di un'assegnazione di € 18.000,00 sono stati effettuati acquisti per un importo di € 17.899,68 le cui fatture sono state trasmesse al funzionario delegato per il pagamento.

Il materiale acquistato è relativo alle registrazioni effettuate nel mod. 24 bis nel gruppo "C" e "D".

Spese per forniture di materiale di facile consumo-materiale igienico sanitario - cap. 1451.14

Col cessare dell'emergenza sanitaria le spese relative sono state azzerate

Spese per gli automezzi – cap. 1466

Nel corso del 2024 la spesa complessiva relativa ai rifornimenti di carburante ammonta a € 525,59 e sono stati effettuati con Fuel Card; sono stati inoltre effettuati pagamenti pari ad € 133,27 per telepass, mentre per lavori di manutenzione ordinaria sono stati spesi € 814,14

Tutte le relative fatture sono state trasmesse al Funzionario delegato per il pagamento.

Ordini e/o contratti relativi alla fornitura di beni e servizi

Nel corso dell'anno 2024 sono stati presi in carico, nel giornale dei beni mobili 1^ categoria superiori ad € 500, beni per un importo complessivo di 1789,64 .

Sono stati acquistati dal Tribunale di Sorveglianza n. 1 bene un importo pari ad € 973,49 ed 1 bene è stato fornito direttamente dal Ministero della Giustizia attraverso il CISIA per un importo pari ad € 816,15

Nel corso dell'anno 2024 non sono stati presi in carico, nel giornale dei beni mobili 1^ categoria inferiori a € 500

Spese di giustizia

Nel corso dell'esercizio finanziario 2024 sono stati iscritti nel registro mod. 1/ASG n. 591 decreti/ordini di pagamento che hanno comportato spese per un ammontare di € 472.965,73

Liquidazioni di compensi per lavoro straordinario

Nel corso del 2024 sono stati stanziati fondi a titolo di compenso per lavoro straordinario pari ad € 11.000,00 ma per riuscire ad azzerare i pagamenti degli straordinari, regolarmente effettuati in quanto rispondenti ad esigenze urgenti si è richiesto un ulteriore stanziamento pari ad € 7.500,00

Il fondo, è stato impiegato in via prioritaria per il pagamento delle attività espletate nei servizi ritenuti indifferibili (assistenza al magistrato durante l'udienza, guida delle autovetture di servizio per l'accompagnamento dei magistrati sottoposti a tutela e quant'altro).

L'elevata percentuale di carenza di personale tuttavia induce a dover fare spesso ricorso al recupero compensativo per far fronte a situazioni contingenti che altrimenti non potrebbero essere risolte causando, però, la conseguente assenza di personale, nel momento in cui usufruisce di tale recupero.

1.7. Verifica del conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio relativi all'anno 2024

Di seguito il resoconto dei risultati raggiunti per singolo obiettivo.

Obiettivo n. 1

Prosecuzione delle attività relative allo scarto archivi e digitalizzazione delle ordinanze estrapolate dai fascicoli di archivio eliminati.

L'obiettivo è stato raggiunto con l'estrapolazione dal fascicolo degli originali di oltre 2000 ordinanze, la digitalizzazione delle stesse e l'inserimento in un archivio digitale che si sta nel tempo popolando mediante l'inserimento dei provvedimenti emessi dai magistrati di sorveglianza

Obiettivo n. 2

Abbattimento dell'arretrato nelle iscrizioni a casellario dei provvedimenti del magistrato di sorveglianza

L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto considerato che nel corso del 2024 sono stati iscritti a casellario circa 3000 fogli complementari

Se si considera che la gran parte dei provvedimenti emessi dal magistrato di sorveglianza che incidono sulla pena richiedono l'inserimento del foglio complementare nel sistema del casellario e che spesso diventa complicato effettuare tale operazione contestualmente all'emissione del provvedimento sia per motivi tecnici sia perché non risultano ancora iscritti i provvedimenti emessi dalle altre autorità giudiziarie, si tratta veramente di una notevole e delicata attività che può essere svolta solo da personale qualificato

L'obiettivo è stato realizzato anche ben oltre le aspettative anche in considerazione delle criticità in cui versa l'ufficio a causa della carenza di organico e dell'entità degli adempimenti urgenti cui bisogna far fronte quotidianamente, adempimenti che nella maggior parte dei casi vanno a incidere sulla libertà personale degli individui

Obiettivo n. 3

Ottimizzazione dei tempi di iscrizione delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio e di esecuzione dei relativi provvedimenti (di ammissione e di liquidazione)

L'obiettivo che si prefiggeva di assicurare la tempestiva iscrizione delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio, monitorando costantemente il relativo flusso è stato ampiamente raggiunto mediante la fascicolazione delle istanze pervenute, la sottoposizione al magistrato e l'esecuzione di tutti gli adempimenti successivi all'emissione del provvedimento Il tutto nell'ottica della migliore tutela dell'effettività del diritto di difesa dei non abbienti.

Obiettivo n. 4

Abbattimento dell'arretrato nelle iscrizioni e nell'esecuzione degli adempimenti successivi nei procedimenti di remissione del debito e di conversione della pena pecuniaria da istruire

Anche questo obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto sono state iscritte tutte le istanze pervenute relative alle conversioni della pena pecuniaria ed alle remissioni del debito

Sono state poi istruite e giunte a definizione n. 349 istanze di remissione del debito e 664 di conversione di pena pecuniaria

Permane tuttavia, a causa del notevole numero di istanze pervenute, un fisiologico arretrato che si auspica si riesca a smaltire in tempi ragionevolmente brevi

Obiettivo n. 5

Ottimizzazione della gestione dei fascicoli relativi all'esecuzione delle misure alternative

Si è proseguito nel percorso, già intrapreso lo scorso anno, di fascicolazione in tempi ristretti dei procedimenti relativi all'esecuzione delle misure alternative, con lo svolgimento di tutte le attività successive. La rilevante quantità di posizioni aperte ha richiesto una gestione particolarmente organizzata di esse; l'obiettivo - il cui target di raggiungimento fissato è stato raggiunto - mirava a far sì che le singole posizioni venissero tempestivamente aperte e definite, in modo da evitare che si potessero riproporre anomale situazioni di arretrato.

Obiettivo n. 6

Iscrizione e fascicolazione di tutti i procedimenti relativi a riabilitazione, declaratoria di estinzione della pena e ratifica di provvedimenti provvisori di concessione di misura alternativa alla detenzione in caso di pena non superiore a diciotto mesi

Il target fissato è stato pienamente raggiunto mediante l'iscrizione e fascicolazione del 100% delle istanze relative a riabilitazione, declaratoria di estinzione della pena e ratifica di provvedimenti provvisori di concessione di misura alternativa alla detenzione in caso di pena non superiore a diciotto mesi

Obiettivo n. 7

Iscrizioni a casellario dei provvedimenti del tribunale di sorveglianza in tempo reale

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto con l'inserimento al casellario di tutti i provvedimenti emessi dal Tribunale di sorveglianza.

Sono residuati soltanto quei provvedimenti, che a causa della mancata iscrizione del provvedimento principale non è stata possibile l'associazione

L'indicata situazione viene comunque costantemente monitorata e completata appena il sistema lo permette

Obiettivo n. 8

Inserimento in tempo reale di tutti i c.d. seguiti nei relativi fascicoli

Dopo la fascicolazione e fino alla definizione del procedimento pervengono nuovi documenti che, per avere un fascicolo completo, occorre, previa valutazione, inserire nei fascicoli stessi

L'indicata attività è stata totalmente eseguita ed è in costante aggiornamento

Obiettivo n. 9

Ottimizzazione dei tempi di istruttoria delle istanze di liberazione anticipata ed equilibrata distribuzione su tutto il personale

L'intento di assicurare il completo abbattimento dell'arretrato tornando, come per il passato, alla trattazione e definizione delle singole istanze entro tempi molto più ristretti, è stato pienamente rispettato.

Permane un arretrato fisiologico dovuto al gran numero di istanze pervenute e al fatto che il personale è comunque impegnato anche in altre attività, quali l'assistenza alle udienze, la consultazione delle caselle di posta elettronica ed i turni per il presidio della giornata del sabato.

Obiettivo n. 10

Ottimizzazione delle procedure di trasmissione dei prospetti di liquidazione delle spese di giustizia.

Revisione delle schede dei mobili dislocati nelle stanze dell'ufficio.

L'obiettivo, raggiunto, si proponeva di ottimizzare e contrarre i tempi di invio al funzionario delegato dei prospetti di liquidazione – con la documentazione di corredo - per il pagamento delle spese di giustizia e di porre particolare cura nel monitoraggio delle attività sulla piattaforma SIAMM.

Tutte le liquidazioni irrevocabili sono state trasmesse in tempi molto brevi al funzionario delegato per gli adempimenti successivi.

Si è poi provveduto ad una completa revisione dei beni mobili dislocati nelle varie stanze dell'ufficio, resa necessaria dalle numerose variazioni che sono intervenute nella distribuzione nei locali dell'ufficio del personale di magistratura e di cancelleria e si conseguentemente proceduto all'aggiornamento delle schede dei mobili assegnati a ciascuna stanza, adeguandole alla nuova realtà dell'ufficio.

Obiettivo n. 11

Fascicolazione istanze di competenza del Tribunale

L'obiettivo dell'efficientamento dell'attività di iscrizione e fascicolazione delle istanze presentate al Tribunale di Sorveglianza è stato raggiunto parzialmente cercando di contenere al massimo i tempi di attesa della registrazione delle istanze pervenute tramite deposito cartaceo in cancelleria, deposito via PEC o trasmissione da parte delle Procure.

Purtroppo però, a causa delle assenze lunghe e pienamente giustificate di due unità del personale addetto e del numero di istanze pervenute ancora in aumento, permane ancora una certa quantità di istanze arretrate da iscrivere; attività che si cercherà di recuperare in tempi brevi.

Obiettivo n. 12

Efficientamento attività istruttoria

Si è proseguito, con buoni risultati, nell'attività tesa a garantire un'equilibrata distribuzione dei procedimenti da istruire ottenendo, mediante una maggiore responsabilizzazione del personale, una migliore qualità del risultato finale dell'attività istruttoria, con un minor numero di fascicoli rinviati a causa di un'istruttoria incompleta.

Obiettivo n. 13

Revisione ed aggiornamento dei fascicoli personali dei magistrati

Totalmente raggiunto l'obiettivo con la revisione e l'aggiornamento di tutti i fascicoli personali dei magistrati attualmente in servizio o trasferiti ad altro ufficio mediante un'attenta attività di riordino degli atti, collocazione degli stessi in ordine cronologico e indicizzazione in modo da rendere molto più semplice e di facile intuizione la consultazione del fascicolo.

Obiettivo n. 14

Verifica dei SIEP di maggiore risaleza dei fascicoli riguardanti procedimenti da trattarsi secondo il rito ex art. 678, comma 1 ter c.p.p.

L'obiettivo, che prevedeva la verifica dell'aggiornamento dei titoli di condanna, attività necessaria per la corretta gestione dei fascicoli è stato raggiunto attraverso la verifica tutti i titoli maggiormente risalenti nel tempo – per i quali è maggiore la probabilità che sia intervenuta una variazione – di tutti i procedimenti soggetti al rito ex art. 678, comma 1 ter c.p.p..

2. ATTIVITA' E OBIETTIVI PROGRAMMATI PER IL 2025

Si è ulteriormente aggravata la situazione logistica - dovuta all'assoluta insufficienza degli spazi disponibili e all'assegnazione di un nuovo magistrato - in cui continua ad operare l'ufficio; essa, unitamente alla carenza di risorse umane, condiziona notevolmente lo svolgimento delle attività che si andranno a programmare.

I progetti e le attività che saranno programmate saranno redatte in conformità delle indicazioni contenute nel D.M. 10.5.2018 in tema di revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance della dirigenza e del personale; nel rispetto di tali indicazioni la Dirigente provvederà ad assegnare a ciascun dipendente obiettivi individuali o di gruppo, con l'indicazione eventuale degli indicatori di risultato.

Particolarmente attenzione continuerà a essere dedicata alla formazione del personale mediante la partecipazione a percorsi di formazione sia in presenza che in modalità e-learning o anche attraverso la partecipazione a *webinar* ministeriali che abbiano impatto sulla gestione delle nuove piattaforme di prossima istituzione

Viene inoltre favorita e ove possibile attuata anche la formazione a cascata

Si indicano qui di seguito alcuni obiettivi specifici che saranno assegnati al personale ai fini dell'applicazione del nuovo sistema di valutazione della performance del personale non dirigente.

Per ogni obiettivo saranno ritenuti vincolanti i livelli quantitativi, di efficienza ed efficacia riportati sulle singole schede sottoscritte da ciascun dipendente e dal valutatore.

Nell'ottica di tale innovazione si proseguirà con la politica di partecipazione di tutto il personale nella gestione e nell'organizzazione dell'attività lavorativa, non solo attraverso riunioni, somministrazione di sondaggi e colloqui individuali, ma anche e soprattutto tramite il coinvolgimento dei dipendenti nella stesura di proposte e progetti migliorativi per l'ufficio.

Gli obiettivi individuati di cui ai nn. 1, 11 e 12 sono considerati prioritari e fatti propri dalla dirigenza, mentre i restanti costituiranno criterio per la valutazione del personale o individualmente considerato o nell'ambito dell'Unità Operativa in cui presta servizio.

Resta in ogni caso salva la facoltà, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 240/2006 di modifica, nel corso dell'anno, degli obiettivi indicati, per sopravvenute esigenze organizzative.

Obiettivo n. 1

Formazione del personale attraverso lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità individuali

Le circolari del Ministero della Funzione Pubblica susseguitesi negli ultimi anni si pongono come obiettivo l'incentivazione della formazione del personale.

E' compito del Dirigente, attraverso la gestione delle persone assegnate, sostenerne lo sviluppo professionale mediante un'adeguata formazione che favorisca l'accrescimento delle conoscenze, delle competenze e delle capacità soggettive delle stesse.

Dal 2025 il n. di ore da dedicare alla formazione è stabilito in 40 annue pro-capite

La formazione può riguardare vari settori, quali la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, la prevenzione della corruzione, i contratti pubblici, la partecipazione a percorsi di formazione finalizzate alla transizione digitale, l'apprendimento di lingue straniere e la partecipazione a corsi, sia e-learning che in presenza, riguardanti varie discipline e messe a disposizione dalla Scuola Nazionale Amministrazione

Inoltre la formazione deve avere come scopo di incentivare l'innovazione per essere in grado di affrontare le continue sfide di una pubblica amministrazione in continua evoluzione

- **Risultato atteso:** partecipazione di tutto il personale a percorsi formativi per un totale di 40 ore pro-capite; tale monte ore deve essere ovviamente tarato sul periodo di effettiva presenza in servizio e sulle capacità dei singoli
- **Personale addetto:** tutto il personale
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**

Indicatori:	numero di ore di formazione effettuate
Target:	70 % del monte ore fissato

Obiettivo n. 2

Formazione di una unità di personale a supporto diretto dell'attività del Capo dell'Ufficio (obiettivo individuale)

L'ufficio di segreteria della Presidenza è stato istituito negli anni recenti al fine di predisporre una stabile struttura di riferimento, supporto e collaborazione per il Capo dell'Ufficio.

L'attuale responsabile del servizio sta per essere collocato in pensione;

Al fine di garantire continuità nell'espletamento di un servizio così importante per l'ufficio si ravvisa pertanto l'esigenza di assicurare, al momento dell'effettivo avvicendamento, la presenza di personale che abbia acquisito adeguata dimestichezza con i servizi inerenti a questo settore di attività molto particolare.

- **Risultato atteso:** acquisizione delle capacità sopra descritte
- **Personale addetto:** 1 unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**

Indicatori:	acquisizione competenze adeguate al ruolo
Target:	conoscenza di almeno l'80 % dei servizi da effettuare

Obiettivo n. 3

Prosecuzione delle attività relative allo scarto archivi e digitalizzazione delle ordinanze estrapolate dai fascicoli di archivio eliminati.

Dal 2017 è in corso l'attività di scarto degli atti di archivio, che prevede, per i fascicoli scartati, la preventiva estrapolazione dell'esemplare originale del provvedimento emesso. Si continua, pertanto, nell'attività di scarto archivio, con l'eliminazione di ulteriori 2.700 fascicoli, previa estrapolazione dell'originale dell'ordinanza e digitalizzazione della stessa.

- **Risultato atteso:** scarto di circa 2.700 fascicoli con estrapolazione e digitalizzazione dell'ordinanza
- **Personale addetto:** tre unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no

- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
 - Indicatori: numero dei fascicoli lavorati
 - Target: 80% dei fascicoli e delle ordinanze

Obiettivo n. 4

Abbattimento dell'arretrato nelle iscrizioni a casellario dei provvedimenti del magistrato di sorveglianza

Nonostante gli sforzi compiuti negli ultimi anni, persiste un certo arretrato nelle iscrizioni a casellario dei provvedimenti del magistrato di sorveglianza, conseguenza del notevole flusso annuale di procedimenti definiti e dell'assoluta inadeguatezza delle risorse di personale amministrativo disponibili per assicurare l'adempimento di tutte le formalità.

Un obiettivo dedicato a fronteggiare tale problematica deve ragionevolmente essere tarato sulle forze che effettivamente possono essere messe in campo. Si stabilisce l'obiettivo di redigere n. 2.400 fogli complementari

- **Risultato atteso:** abbattimento di una parte dell'arretrato nella redazione dei fogli complementari nella misura di seguito indicata
- **Personale addetto:** 5 unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
 - Indicatori: numero dei fogli complementari redatti
 - Target: 80% dei fogli da inserire assegnati ad ogni unità di personale addetto al servizio

Obiettivo n. 5

Efficientamento del servizio di gestione dei procedimenti per liberazione anticipata (obiettivo di gruppo)

L'obiettivo si propone di dare impulso all'attività di cancelleria di supporto all'emissione del provvedimento di liberazione anticipata. Gli adempimenti richiesti, anche alla luce della recente riforma che ha modificato le modalità e i tempi di adozione dei provvedimenti, comportano una complessa attività istruttoria, riguardante un molto consistente numero di procedimenti che annualmente affluiscono all'ufficio.

- **Risultato atteso:** abbattimento di gran parte dell'arretrato e normalizzazione dei tempi dell'istruttoria
- **Personale addetto:** 2 unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
 - Indicatori: numero di istanze pervenute e da eseguire
 - Target: 80% dei fogli da inserire assegnati ad ogni unità di personale addetto al servizio

Obiettivo n. 6

Abbattimento dell'arretrato nell'istruzione e nell'esecuzione degli adempimenti successivi nei procedimenti di remissione del debito e di conversione della pena pecuniaria da istruire

Lo scorso anno si è proceduto alla fascicolazione ed iscrizione di tutte le istanze pervenute aventi come oggetto conversione della pena pecuniaria e remissione del debito; Bisogna ora espletare le attività istruttorie prodromiche all'emissione del provvedimento da parte del magistrato e quelle successive allo stesso.

Vi sono inoltre giacenti nelle medesime condizioni circa n. 300 istanze di remissione del debito.

Con il presente oggetto ci si prefigge di portare a compimento dette attività prodromiche eliminando così l'arretrato o gran parte di esso.

- **Risultato atteso:** istruzione di tutte le istanze ed esecuzione dei provvedimenti emessi
- **Personale addetto:** sette unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
 - Indicatori: numero di istanze fascicolate ed istruite
 - Target: completamento delle attività di fascicolazione ed istruzione di almeno l'80% dei procedimenti assegnati a ciascuna unità

Obiettivo n. 7

Fascicolazione istanze di competenza del Tribunale

A causa delle lunghe e legittime assenze di alcune unità assegnate alla cancelleria centrale del Tribunale si è venuto a creare un certo arretrato nell'iscrizione delle istanze pervenute nel corso del 2024 riguardante soprattutto condannati liberi con pena inferiore ai 4 anni

Ci si propone di contenere al massimo i tempi di attesa della registrazione delle istanze pervenute tramite deposito cartaceo in cancelleria, deposito via PEC o trasmissione da parte delle Procure.

- **Risultato atteso:** fascicolazione nel più breve tempo possibile di tutte le istanze
- **Personale addetto:** tre unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
 - Indicatori: numero di istanze fascicolate
 - Target: 90%

Obiettivo n. 8

Efficientamento attività istruttoria

A seguito dell'imminente collocamento in pensione di una unità di personale addetto all'attività istruttoria bisogna provvedere alla riorganizzazione e redistribuzione dei procedimenti da istruire per l'udienza collegiale cercando di garantire, comunque, attraverso il monitoraggio dell'attività svolta e la responsabilizzazione del personale sui risultati dei procedimenti assegnati a ciascuno, una migliore qualità del risultato finale dell'attività istruttoria.

L'obiettivo da raggiungere è quello della garanzia di un fascicolo che arrivi in udienza completo di tutti gli atti istruttori occorrenti e pertanto meno soggetto a rinvio.

- **Risultato atteso:** equa redistribuzione del carico di lavoro, minor numero di rinvii
- **Personale addetto:** sei unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no

- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
 - Indicatori: numero di fascicoli lavorati
 - Target: 100% dei fascicoli lavorati

Obiettivo n. 9

Corretto e quotidiano smistamento della corrispondenza cartacea

Nonostante l'utilizzo ormai massivo della posta elettronica per il deposito degli atti, continua a pervenire alla cancelleria del Tribunale di sorveglianza una discreta quantità di corrispondenza cartacea. L'obiettivo da raggiungere è quello del regolare smistamento di tale corrispondenza e inserimento della stessa nei procedimenti di appartenenza.

- **Risultato atteso:** procedimenti completi di tutti gli atti istruttori relativi
- **Personale addetto:** una unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
 - Indicatori: numero di atti lavorati e smistati
 - Target: 100% degli atti pervenuti

Obiettivo n. 10

Gestione archivio relativo ai procedimenti aventi ad oggetto istanze di liberazione anticipata

L'obiettivo è la creazione di un archivio provvisorio nel quale saranno collocati tutti i fascicoli definiti con provvedimenti di inammissibilità dell'istanza, di non luogo a provvedere o con provvedimento di varia natura su istanze di concessione di liberazione anticipata

Si tratta di circa 7.000 fascicoli che occorrerà mettere in ordine di numero e collocare in appositi faldoni anch'essi numerati progressivamente. Il raggiungimento dell'obiettivo permetterà un più facile reperimento dei fascicoli stessi in caso di richiesta di consultazione dei fascicoli da parte dei difensori o dei magistrati oltre che un più semplice inserimento dei seguiti.

- **Risultato atteso:** archiviazione di gran parte dei procedimenti definiti aventi ad oggetto istanze di concessione di liberazione anticipata
- **Personale addetto:** una unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**
 - Indicatori: numero fascicoli archiviati
 - Target: 70% degli atti pervenuti

Obiettivo n. 11

Abbattimento dell'arretrato nella fascicolazione e istruzione dei fascicoli aventi ad oggetti istanze 35 bis e 35 ter O.P.

L'obiettivo si prefigge di assicurare tempestivamente l'effettuazione degli adempimenti relativi all'istruttoria ed all'esecuzione dei provvedimenti relativi ai reclami proposti ai sensi degli artt. 35 bis e 35 ter O.P. con scadenza pena negli anni 2027 e 2028

Le tipologie di procedimenti innanzi indicate rivestono tutte particolare delicatezza, vertendo sulla pretesa violazione, avvenuta nel corso del trattamento intramurario, di diritti

costituzionalmente garantiti, oppure dei principi di umanità della pena e, pertanto, richiedono adeguata sollecitudine nella definizione.

- **Risultato atteso:** tempestiva esecuzione di tutti gli adempimenti relativi all'istruttoria e all'esecuzione dei procedimenti ex art. 35 bis e 35 ter O.P.
- **Personale addetto:** due unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**

Indicatori:	numero dei fascicoli lavorati
Target:	80% degli atti pervenuti

Obiettivo n. 12

Efficientamento dell'attività dell'ufficio gratuito patrocinio e recupero crediti (obiettivo di gruppo)

Al fine di e ottimizzare i tempi di pagamento delle fatture da parte del funzionario delegato, le stesse vengono trasmesse dall'ufficio spese di giustizia in un arco temporale inferiore ai 30 giorni previsti dalla legge

Inoltre per facilitare la consultazione dei provvedimenti di liquidazione emessi dai magistrati a favore di periti, difensori interpreti e fornitori di merce e servizi, si dispone la digitalizzazione e l'inserimento degli stessi sulla piattaforma SIUS

Attivazione della procedura per il recupero dei crediti per spese di giustizia e delle somme dovute a seguito di condanna al pagamento alla Cassa delle ammende.

- **Risultato atteso:** tempestiva trasmissione delle fatture al funzionario delegato; inserimento al SIUS di tutti i provvedimenti di liquidazione; tempestiva attivazione della procedura di recupero crediti
- **Personale addetto:** due unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**

Indicatori:	numero fatture trasmesse e n. procedure di recupero crediti attivati
Target:	80%

Obiettivo n. 13

Verifica del Siep dei procedimenti iscritti nell'anno 2019 riguardanti i "liberi sospesi" con pena superiore a 18 mesi.

A seguito della giacenza dei fascicoli di liberi sospesi, in attesa di fissazione di udienza, si rende necessario, prima di procedere alla fissazione dell'udienza, verificare l'attualità del Siep collegato a ciascun fascicolo.

A tal fine si procede per ciascun fascicolo iscritto alla verifica del Siep con eventuale aggiornamento del titolo (ridefinizione).

Successivamente, in caso di fissazione udienza, si procede alla verifica della competenza per lettera che a seguito delle varie modifiche tabellari, sono da aggiornare sul fascicolo, ai fini di una corretta fissazione dell'udienza in capo al magistrato titolare. In relazione a detti fascicoli si procede anche alla fissazione del gratuito patrocinio nel caso sia inserito nel fascicolo portante.

L'obiettivo proposto riguarda l'aggiornamento di tutti i liberi sospesi iscritti nel 2019 per un totale di circa 1200 fascicoli ed eventualmente dei fascicoli iscritti nel primo trimestre nel 2020 (circa 400), sempre compatibilmente con la possibilità di effettiva fissazione in udienza.

- **Risultato atteso:** ottimale preparazione del fascicolo da fissare per l'udienza
- **Personale addetto:** una unità
- **Tempi di realizzazione:** tutto il 2025
- **Eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi:** no
- **Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:** no
- **Indicatori di raggiungimento, target attesi e a consuntivo:**

Indicatori:	numero delle iscrizioni verificate
Target:	80%

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
--

Indicazione degli strumenti individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione.

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi

- Circolari su accesso civico e trasparenza
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia
- Inserimento dati a SIGEG
- Sistema informativo di rilevazione presenze dei dipendenti

Misure poste in essere per la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi

- Accesso civico generalizzato presidiato direttamente da Presidenza e Dirigenza
- Rotazione e trasparenza nell'affidamento degli incarichi per la fornitura di beni e servizi con ricorso a convenzioni CONSIP o a piattaforma MEPA, salvo servizi e prodotti ivi non previsti e incarichi fino a € 5.000, se di pressante urgenza
- Disposizioni sulla rigorosa gestione in ordine cronologico degli atti, salvo eventuali documentate eccezioni debitamente autorizzate
- Presidio diretto e sorveglianza sulla segreteria del personale in ordine a corretta gestione ferie, malattie, visite fiscali, computo buoni pasto, computo permessi ecc.) anche attraverso l'autorizzazione diretta da parte della Dirigente amministrativa del sistema informativo di rilevazione presenze TMMG

Sarebbe auspicabile una rotazione periodica del personale amministrativo nelle varie cancellerie/Uffici. La grave carenza di organico, purtroppo, non sempre consente l'uso di tale strumento.

Copia del presente programma viene trasmessa, per mezzo di posta elettronica certificata, al Capo Dipartimento e al Direttore Generale - Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e al Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Milano, 5.2.2025

La Dirigente amministrativa
Grazia Comi

Il Presidente f.f.
Anna Maria Oddone