



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il TRIBUNALE DI AREZZO
Piazza Falcone e Borsellino, 1 – 52100 Arezzo

Prot. Inf. n. 437 / 2023 .U

Arezzo, 13 APR. 2023

Codice Procura 5100202100

**PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERSI NEL CORSO DELL'ANNO
2023 AI SENSI DELL'ART. 4 D. Lvo n. 240/2006.**

Visto l'art. 4 del D.lgs. 240/2006 che ha introdotto il "Programma delle attività annuali", quale strumento di organizzazione dell'ufficio a mezzo del quale vengono indicate le priorità di intervento tenendo conto delle risorse disponibili, consentendo la definizione delle attività da svolgere nell'anno in corso;

Visto il piano della performance 2021-2023 approvato con D.M. 31/03/2021, l'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2023 redatto in data 10/01/2023 e la Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2023;

Premesso, altresì, che nella programmazione delle attività e nella indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi generali dell'ufficio derivanti dal provvedimento di organizzazione per il triennio 2020-2022

REDIGE

Per l'anno 2023 il seguente programma delle attività indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto interno ed esterno

La programmazione dell'attività dell'ufficio per l'anno 2023 deve, in primo luogo, tenere conto del trasferimento del Procuratore della Repubblica, dott. Roberto Rossi, nominato nel gennaio 2023 Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Ancona; oltre a ciò, la dott.ssa Angela Masiello, sostituto Procuratore in servizio presso questo Ufficio, è stata applicata per un anno presso la Procura Generale della Corte di Appello di Firenze.

La scrivente, magistrato più anziano in servizio, ha pertanto dovuto esercitare le funzioni di reggente dell'Ufficio e anche l'organizzazione del lavoro dei sostituti ha di conseguenza subito varie modificazioni tabellari.

L'altra novità di rilievo è costituita dall'entrata in vigore del D. L.vo 10.10.2022 n. 150 (c.d. riforma Cartabia), contenente numerose novità sia sostanziali che processuali: è stato pertanto necessario approfondire, a vari livelli, le numerose novità legislative e le conseguenti ricadute sull'organizzazione dei servizi giudiziari.

Per quanto riguarda la dinamica criminale all'interno del circondario di Arezzo, essa non ha presentato significative variazioni rispetto a quanto già indicato nella relazione dello scorso anno. Permangono, nello specifico, i livelli sostenuti per i reati commessi nei confronti dei cd. soggetti deboli, in particolare quelli rientranti nel c.d. "codice rosso"; costante è risultato l'andamento dei reati rientranti nella criminalità economica, con particolare riguardo ai reati di bancarotta fraudolenta, conseguenza anche degli effetti negativi che la crisi pandemica ha avuto nella economia del territorio; di entità statistica contenuta e tali da non suscitare particolare allarme sociale appaiono i cd. reati di strada, quali le rapine e la illecita cessione di sostanze stupefacenti.

Quanto agli obiettivi che ci si propone di raggiungere, si vuole anzitutto proseguire nella riduzione del carico di arretrato dell'Ufficio, con conseguente riduzione del numero delle pendenze rispetto agli anni precedenti nonché in quello della digitalizzazione pressoché completa dei fascicoli.

Si indicano, di seguito, le tabelle con i dati statistici riferiti all'anno 2022 ed all'ultimo periodo dell'anno 2023:

Anno 2022

	Pendenti inizio 2022	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2022
Mod. 21	1.828	5.137	4.678	2.287
Mod. 44	1.001	7.343	7.305	1.039
Mod. 21 bis	849	1.248	1.433	664
Mod. 45	411	2.445	2.438	418

Dal 01/01/2023 al 10/04/2023

	Pendenti inizio 2022	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti al 10/04/2023
Mod. 21	2.287	1.179	1.309	2.157
Mod. 44	1.039	1.572	1.322	1.289
Mod. 21 bis	664	303	216	751
Mod. 45	418	522	702	238

Risorse umane e materiali disponibili

Risorse umane

Magistrati

Per quanto riguarda i magistrati, attualmente la pianta organica è così costituita:

1 Procuratore della Repubblica e 8 Sostituti.

Dallo scorso mese di gennaio è vacante il posto di Procuratore

I vice procuratori onorari in servizio sono 9 su 10 previsti.

Personale amministrativo

Per quanto riguarda il personale amministrativo occorre ribadire quanto già evidenziato nelle precedenti relazioni.

La rideterminazione delle piante organiche, operata con vari decreti ministeriali, ha causato nel corso degli anni un ridimensionamento delle unità di personale amministrativo di questo ufficio la cui dotazione organica appare nel complesso numericamente insufficiente a far fronte al carico di lavoro previsto.

Dalla pianta organica emergono, inoltre, evidenti squilibri tra i vari profili, in particolare: risultano n. 5 operatori giudiziari, tutti attualmente in servizio, ma il cui numero è insufficiente dal momento che le mansioni ricoperte sono, in tutti i settori, spesso necessarie se non indispensabili.

Sono previsti, altresì, n. 3 conducenti di automezzi - di cui solo 1 è attualmente in servizio - eccessivi per la guida occasionale ed episodica dell'unica auto di servizio in dotazione all'ufficio.

Per completezza, si evidenzia come la dotazione organica dell'ufficio appaia inadeguata anche sotto il profilo "qualitativo" rispetto alle nuove ed ulteriori competenze richieste per far fronte ai numerosi incombeni determinati dalla gestione diretta, da parte degli uffici giudiziari, delle spese di funzionamento, delle gare di appalto e della contrattualistica per le quali sono necessarie specifiche competenze e conoscenze tecniche.

Le scoperture della pianta organica, nonostante i nuovi ingressi di personale a seguito dei concorsi in atto, comportano imponenti ricadute in termini di lavoro sul rimanente personale in servizio che deve, oltre al proprio lavoro ordinario, ricoprire i ruoli vacanti al fine di scongiurare la paralisi dei servizi.

Si sottolinea, infine, che le nuove assegnazioni di personale spesso sono avvenute con il passaggio delle medesime unità ad una qualifica superiore, lasciando vacante il posto precedentemente ricoperto, e che dette scoperture, peraltro, sono destinate ad aggravarsi a seguito dei progressivi collocamenti a riposo di diverse unità di personale amministrativo senza previste imminenti sostituzioni.

La pianta organica del personale amministrativo è composta da n. 36 unità (escluso il Dirigente amministrativo il cui posto risulta scoperto dall'anno 2014) di queste effettivamente presenti in servizio sono 28, con una percentuale di scopertura complessiva pari a 24,32%.

E' presente, altresì, una centralinista ipovedente.

Tabella riassuntiva del personale amministrativo

Qualifica	Pianta organica	In servizio	Posti vacanti
Dirigente	1	0	1
Direttori	2	2	0
Funzionari giudiziari	7	8	-1
Cancellieri	6	2	4
Assistenti giudiziari	10	7	3
Operatori	5	5	0
Conducenti di automezzi	3	1	2
Ausiliari	3	3	0
Totale	37	28	9

Dal prospetto si evince la grave carenza nell'organico dei cancellieri - con percentuale di scopertura pari al 66,67% - cui segue quella degli assistenti giudiziari scopertura pari a 30%, con tutte le inevitabili conseguenze che vanno a ricadere sul funzionamento dei servizi e sulle attività dell'ufficio.

Risorse materiali

L'esame delle risorse materiali evidenzia come, anche per l'anno 2022, i fondi assegnati siano rimasti pressoché costanti.

Per il decorso periodo l'ufficio si è adeguato necessariamente al processo di razionalizzazione e contrazione della spesa pubblica realizzato con sempre minori assegnazioni di fondi a disposizione per gli acquisti di beni e servizi di facile consumo.

Risorse finanziarie utilizzate nel corso dell'anno 2022

Acquisto materiale di cancelleria (Spese d'Ufficio)	euro 6.682,18
Spese per acquisto di Toner per Stampanti	euro 3.260,82
Spese per acquisto di Carta per Fotoriproduttori	euro 6.943,02
Spese per acquisto di Materiale Igienico Sanitario	euro 3.335,73*
Spese per interventi di Manutenzione auto di servizio	euro 234,90
Spese varie (ass. fondi Ministero)	euro 3.691,72 **

**(interamente utilizzato per l'acquisto di Dispositivi anti Covid-19)*

*** (acquisto di badge , carrelli ecc...)*

Per quanto riguarda la spesa relativa al carburante, durante l'anno 2022 sono stati utilizzati n. 8 buoni da euro 50,00 ciascuno, per una spesa complessiva di euro 400,00

Fondi stanziati per l'anno 2023 (aggiornato all'01/04/2023)

Acquisto materiale di cancelleria (Spese d'Ufficio)	euro 2.430,00
Spese per acquisto di Toner per Stampanti	euro 1.009,00
Spese per acquisto di Carta per Fotoriproduttori	euro 3.280,00
Spese per acquisto di Materiale Igienico Sanitario	euro 1.950,00

L'ufficio si è adeguato alle prescrizioni dettate dal Ministero della Giustizia con le Circolari n. 254672.U del 11/12/2018 e n. 14758.U del 23/01/2019 in materia di gestione amministrativo-contabile, adottando tutte le misure necessarie richieste per il contenimento e la razionalizzazione dei consumi.

Per quanto concerne la manutenzione ordinaria degli uffici, dal 1 gennaio 2022, è attiva la Convenzione Consip Facility Management – FM 4 - lotto 6 – per l'affidamento dei servizi integrati, gestionali ed operativi, degli immobili sedi degli Uffici giudiziari di Arezzo, stipulata, anche per la Procura della Repubblica, dal Tribunale di Arezzo.

Strumenti informatici

La dotazione informatica dell'ufficio risulta al momento non sufficiente a coprire le necessità del personale attualmente in servizio, anche in seguito all'ingresso di due nuovi sostituti procuratori (avvenuta nel corso dell'anno 2022) ed all'assegnazione di nuove unità di personale amministrativo, considerato che i PC più obsoleti con la migrazione del sistema operativo a Windows 10 sono divenuti ormai inservibili e che altri PC usurati sono destinati al fuori uso.

Tutte le PDL dei magistrati e del personale amministrativo hanno in dotazione web cam e casse altoparlanti.

Attualmente, tutti i magistrati ed i vice procuratori onorari in servizio hanno in assegnazione un pc portatile e nove unità del personale amministrativo sono state dotate di un pc portatile per lo svolgimento dello smart working.

I magistrati ed il personale amministrativo sono dotati di CMG e firma digitale.

La firma remota è stata, altresì, attivata per tutti i magistrati ed per gran parte del personale, al fine di dare attuazione alle nuove modifiche normative introdotte con la riforma Cartabia.

Per quanto concerne la fornitura di scanner, nonostante l'ultima assegnazione di uno scanner massivo A3 (Fujitsu FI - 7600), destinato all'Ufficio TIAP e di n. 6 scanner da tavolo (A4- Brother -Ads -4300N), questa risulta insufficiente a garantire la sostituzione degli scanner ormai obsoleti e di quelli usurati a causa dall'elevato utilizzo.

Allo stato l'ufficio non riesce a coprire tutte le richieste di scanner avanzate dal personale che ad oggi ne risulta privo.

Sono, altresì, insufficienti a far fronte alle esigenze informatiche di questo ufficio sia la fornitura di stampanti, in quanto quelle in dotazione sono ormai in gran parte obsolete e usurate, sia la fornitura di macchine fotocopiatrici in numero non adeguato all'esigenze dell'ufficio che, con l'introduzione del processo penale telematico, si trova a dover riprodurre un numero elevato di copie per la formazione del fascicolo cartaceo e per soddisfare le numerose richieste dell'utenza.

Stato dell'informatizzazione

Durante l'anno 2022, superata la grave crisi pandemica da COVID -19 con il conseguente alleggerimento delle prescrizioni sanitarie impartite, l'ufficio è tornato alla piena operatività, continuando, tuttavia, a beneficiare di tutte le innovazioni normative e tecnologiche adottate per affrontare l'emergenza sanitaria.

In particolare è stato avviato e messo a regime, in osservanza al dettato normativo di cui all'art . 24 del D.L. 137/2020 e successive modifiche e dal Decreto del Ministro della Giustizia del 13 gennaio 2021, il deposito degli atti da parte dei difensori attraverso il P.P.P.T. (Portale Processo Penale Telematico) e a mezzo PEC con valore legale.

Nel corso dell'anno, ai fini della implementazione del fascicolo digitale penale è stata, altresì, avviata e messa a regime la trasmissione, da parte le Forze dell'Ordine, tramite Portale NdR, della CNR documentale degli atti urgenti, della CNR deli atti ordinari e della CNR documentale delle liste ignoti.

Per quanto concerne TIAP - document@, sono stati consolidati e perfezionati gli obiettivi già raggiunti nell'utilizzo dell'applicativo, adottato da questo ufficio dall'anno 2018.

L'applicativo è ormai a regime per tutti i fascicoli per i quali è stato emesso l'avviso ex art.415 bis c.p.p. con preparazione del fascicolo per il dibattimento tramite TIAP-SAD, per quelli che contengono richieste di misure cautelari e di intercettazione, e per quelli i cui atti vengono trasmessi al Tribunale del Riesame.

D'intesa con l'Ufficio GIP è stato ampliato il novero dei procedimenti da acquisire in TIAP-document@, includendo quelli conclusi con richiesta di archiviazione, nei quali è previsto l'avviso alla persona offesa ai sensi dell'art. 408 c.p.p., incrementando così il numero dei fascicoli fruibili in formato digitale dalle postazioni appositamente allestite.

Nell'agosto 2022 è stato siglato, tra le Procure del distretto che utilizzano Tiap-document@, il protocollo integrativo per la trasmissione di files /audio e video al Tribunale del Riesame di Firenze, attraverso l'applicativo di fornitura ministeriale "One Drive".

Dal 26 settembre 2022, tramite il Portale del Processo Penale Telematico e grazie alle modifiche apportate agli applicativi SICP e Tiap-document@, per i difensori autorizzati è stata resa possibile la consultazione da remoto dei fascicoli in fase post avviso art. 415 bis c.p.p., previo pagamento dei diritti di copia utilizzando la piattaforma PagoPa, se non ammessi al gratuito patrocinio.

Recentemente è stata, altresì, richiesta l'autorizzazione per l'accesso a Tiap-document@ da parte della Procura Generale di Firenze in sola consultazione ed estrazione dati, per quanto riguarda i fascicoli oggetto di impugnazione o comunque già definiti in primo grado.

In tema di intercettazioni l'ufficio ha proseguito il percorso di attuazione della legge di riforma, utilizzando, per la gestione dei documenti e delle richieste tra Procura e Ufficio GIP e viceversa, l'applicativo TIAP - Document@ - Archivio Riservato e provvedendo al conferimento di tutta la documentazione multimediale nell'Archivio Digitale delle intercettazioni (A.D.I.).

La piattaforma Microsoft TEAMS viene utilizzata dai magistrati per la partecipazione in videoconferenza alle udienze, alle riunioni e per la partecipazione ai corsi di formazione. TEAMS viene utilizzato anche dal personale amministrativo per le riunioni e per la formazione decentrata, così come la piattaforma e-learning.

Nell'ambito del potenziamento della sicurezza degli applicativi in uso è stato effettuato il processo di migrazione della casella di posta elettronica di tutte le unità in servizio verso Microsoft Outlook.

E' stata, inoltre, effettuata la migrazione delle caselle di posta certificata afferenti il dominio @giustiziacert.it verso il nuovo fornitore, aggiudicatario della Convenzione Consip, Infocert S.p.A.

La Ragioneria Generale dello Stato ha avviato il Programma "Init" finalizzato a rendere disponibile alle amministrazioni pubbliche un unico sistema informatico integrato a supporto dei processi contabili, che andrà nel corso del presente esercizio, a sostituire l'applicativo di gestione e controllo beni mobili patrimoniali dello Stato, il GE.CO., utilizzato dal consegnatario economo.

Dal mese di gennaio 2022 le istanze di liquidazione vengono trasmesse on-line, attraverso il nuovo sistema "Liquidazioni spese di giustizia", piattaforma che dialoga telematicamente con il sistema SIAMM-ARSPG e che consente, agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di spese anticipate dall'Erario, di predisporre e inviare le singole istanze di liquidazione.

Tramite la piattaforma l'utente potrà seguire tutte le fasi della procedura fino all'accredito delle somme dovute e ogni anno potrà estrarre e stampare in autonomia la propria Certificazione Unica.

Dal settembre 2022 è in uso presso l'ufficio il sistema informativo S.U.P. (Sistema Gestione Unica del Personale del Ministero della Giustizia) che consente alle articolazioni territoriali di svolgere direttamente alcune funzioni di gestione del personale amministrativo.

Dal mese di ottobre 2022 decorrono anche per questo ufficio i nuovi contratti per i servizi di ritiro, raccolta e recapito della corrispondenza amministrativa in attuazione alla nuova Convenzione stipulata tra Poste Italiane e Ministero della Giustizia che prevede tra l'altro per il personale addetto all'ufficio corrispondenza l'utilizzo della piattaforma Poste – business.

Infine, l'ufficio ha provveduto a chiedere l'abilitazione alla piattaforma A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) per l'acquisizione dei certificati anagrafici.

Quanto alla gestione delle dotazioni e dei sistemi informatici, vengono intrattenuti rapporti con il CISIA di Firenze che provvede, da remoto, alle necessità dell'Ufficio, in considerazione dell'assenza di personale del CISIA in sede.

Già dallo scorso mese di dicembre 2021 è in essere il nuovo Contratto SIA 95.03.A.GM.G4/2021P LOTTO 3, per l'affidamento dei servizi di assistenza agli utenti e supporto nella gestione del sistema informativo del Ministero della Giustizia, l'assistenza tecnica agli utenti su software e hardware viene assicurata da un tecnico informatico in sede, mentre l'assistenza tecnica sugli applicativi viene assicurata da remoto.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente
Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori
Eventuali criticità sopravvenute

I progetti programmati per l'anno 2022 sono stati tutti compiutamente realizzati con raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Ufficio, in osservanza a quanto indicato nell'Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia e nella Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione, ha proseguito il processo di innovazione, efficientamento e modernizzazione previsto, attraverso l'utilizzo degli strumenti ministeriali di innovazione tecnologica in materia informatica e telematica per l'erogazione dei servizi di giustizia, perseguendo, in tal modo, gli obiettivi futuri dell'integrale digitalizzazione di tutti i servizi ai fini del miglioramento e della efficienza del servizio giustizia.

L'attività progettuale è stata completata nelle tempistiche previste e la realizzazione dei risultati programmati ha consentito un miglioramento dell'organizzazione e della capacità amministrativa unitamente all'incremento della produttività e dell'efficienza dei servizi offerti all'utenza.

Si evidenzia l'impegno e la dedizione del personale amministrativo aderente ai progetti che, con spirito di sacrificio – stante le carenze in organico – ha consentito di superare le criticità incontrate durante il percorso e di incrementare l'efficienza dei settori interessati mediante la razionalizzazione dei servizi e il miglioramento delle attività.

2. OBIETTIVI DELL'UFFICIO PER L'ANNO 2023

Gli obiettivi programmati per l'anno 2023, direttamente connessi alla realizzazione di specifici progetti settoriali e di gruppo, che verranno utilizzati per la valutazione delle performances del personale amministrativo, secondo le disposizioni introdotte dal D.M. 23 dicembre 2021, sono:

OBIETTIVO 1 - UFFICIO REGISTRO GENERALE -“RIFORMA CARTABIA – ISCRIZIONE COMUNICAZIONE NOTIZIE DI REATO ”

Con il Progetto si intendono attuare le nuove disposizioni contenute nel *D. Lgs. 10 ottobre 2022, n.150*, attuativo della *L. 134/2021 ('riforma Cartabia')*, entrato in vigore il 30/12/2021, ed assicurare la tempestiva iscrizione delle notizie di reato nei Registri Mod. 21 e Mod. 21 bis.

A seguito delle nuove disposizioni normative l'ufficio dovrà provvedere all'immediata iscrizione della notizia di reato, contenendo l'eventuale ritardo nei dieci giorni decorrenti dalla data di arrivo della notizia.

Gli obiettivi che il progetto intende perseguire saranno: la riduzione dei tempi di iscrizione delle notizie di reato, in adempimento alle nuove disposizioni normative, impedire la formazione di arretrato ed incrementare la produttività del settore garantendo l'efficienza del servizio.

OBIETTIVO 2 – “ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA GESTIONE DELL'UTENZA DELLE SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTERI”

Il progetto si propone di migliorare il servizio di informazioni all'utenza, con ampliamento della fascia di apertura al pubblico, organizzazione dell'attività di front-office e dei flussi di comunicazione sia interna che esterna ed omogeneizzazione dei processi di relazione con l'utenza tutta, al fine di agevolare i privati nella conoscenza dell'amministrazione giudiziaria e nel disbrigo di procedure difficilmente accessibili al cittadino.

L'attività progettuale avrà la finalità di acquisire comuni metodologie di lavoro nel rapporto con l'utenza da parte delle segreterie dei Pubblici Ministeri, trarre spunti e suggerimenti utili attraverso un questionario distribuito all'utenza stessa.

OBIETTIVO 3 – “RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE RICEZIONE ATTI”.

Il progetto si propone come obiettivo la riorganizzazione del settore della ricezione atti, interessato, negli ultimi mesi, da un ricambio continuo di risorse umane e dall'erosione di personale a causa dei collocamenti a riposo.

Le finalità che il progetto vuole realizzare riguardano il miglioramento del servizio di rilascio delle attestazioni ex art. 335 c.p.p. con riduzione dei tempi di evasione delle relative pratiche e delle richieste di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Si propone, inoltre, di assicurare una riorganizzazione del servizio di gestione della posta in entrata, evitando la formazione di giacenze ed eventuali ritardi nell'inoltro alle segreterie di competenza.

OBIETTIVO 4 – “PROGETTO UFFICIO DIBATTIMENTO”

Con il progetto l'ufficio si propone di anticipare i tempi di formazione dei fascicoli per il dibattimento penale e di assicurare tempestivamente tutti gli adempimenti straordinari conseguenti ai differimenti disposti dal locale Tribunale, connessi sia ai fascicoli monocratici che a quelli collegiali.

Il comportamento virtuoso disposto con il progetto ottimizza i tempi e assicura la tempestiva evasione delle pratiche, comportando un incremento della produttività e maggiore soddisfazione dell'utenza.

OBIETTIVO 5 – “REGOLARIZZAZIONE DEL SERVIZIO DELLE ESECUZIONI PENALI”

Il progetto de quo, al fine di attuare le modifiche normative introdotte con la *'riforma Cartabia'* in materia dell'esecuzione della pena, si propone di eliminare l'arretrato in giacenza presso l'ufficio con aggiornamento dei fascicoli e dei rispettivi registri.

L'attività progettuale interesserà l'iscrizione delle richieste di conversione delle pene pecuniarie non riscosse, trasmesse dall'Ufficio Recupero Crediti del locale Tribunale, la catalogazione, il riordino e l'inserimento dei seguiti nei relativi fascicoli con corrispondente aggiornamento dei registri.

Il progetto si occuperà, altresì, dei fogli complementari dei provvedimenti emessi dal P.M.

OBIETTIVO 6 – SISTEMAZIONE ARCHIVI

Con il progetto si intende provvedere alla sistemazione dei seguiti in giacenza all'interno dei fascicoli archiviati ed alla sistemazione dei fascicoli in faldoni divisi per tipologia di registro, anno di iscrizione e numero progressivo.

Il progetto si occuperà, altresì, di coordinare l'attività di prelievo e di trasferimento di tutto il materiale dell'Archivio di Via Garibaldi n. 19 alla ditta affidataria del nuovo servizio di gestione degli archivi.

OBIETTIVO 7 – “RIORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO”

L'attività progettuale riguarderà la raccolta e la sistemazione, mediante la creazione di fascicoli nominativi, del materiale sanitario e delle visite mediche effettuate dai magistrati, e dal personale in servizio presso l'ufficio, e la custodia e conservazione degli stessi in luogo riservato non accessibile.

Sarà prevista, altresì, la progettazione di un database che consentirà di gestire ed aggiornare le informazioni riferite alle date delle visite sanitarie di tutti i lavoratori dell'ufficio al fine di formulare le richieste di nuova visita al Medico competente.

Inoltre, verrà progettato e messo a regime un registro informatico sulla “Formazione del personale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”, nel quale verranno annotati tutti i corsi obbligatori di formazione, generale e specifica, cui ha preso parte il personale amministrativo, al fine di verificare in tempo reale le scadenze individuali per l'aggiornamento dei corsi stessi.

Attraverso il progetto si intende facilitare la consultazione di dati, documenti e materiale di lavoro riferito alla salute e sicurezza dei lavoratori, razionalizzare ed ottimizzare la raccolta di dati; agevolare gli aggiornamenti sulla formazione ed il rinnovo delle visite mediche, al fine di rendere efficiente il servizio nel rispetto ed adempimento di tutti gli obblighi di legge.

OBIETTIVO 8 – NUOVO SITO WEB DELL'UFFICIO - IMPLEMENTAZIONE

L'attività progettuale farà riferimento alla implementazione delle sezioni e delle relative pagine del sito Web istituzionale, già incardinato nella struttura predisposta sulla piattaforma della DGSIA, con contenuti di riferimento aggiornati ai dati recenti.

L'obiettivo perseguito con il progetto sarà quello di fornire ad una ampia platea di utenti, cittadini, professionisti, Forze dell'Ordine, Uffici Giudiziari e Pubblica Amministrazione ogni utile informazione per l'accesso ai servizi forniti dall'ufficio anche in adempimento agli obblighi di pubblicità, trasparenza ed informazione ai sensi del D.Lvo 33/2013.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In conformità al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al suo aggiornamento per il triennio 2022-2024, adottato con D.M. 28 aprile 2022, l'ufficio ha continuato, per l'anno 2023, a dare continuità alle iniziative da tempo intraprese in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi.

La vigilanza sul corretto rispetto delle misure di prevenzione viene affidata ai responsabili di settore, direttori e funzionari che mettono in atto misure di controllo e monitoraggio su:

- gestione dell'attività di sportello al pubblico dove vengono ricevute le richieste dell'utenza di copie degli atti e vengono percepiti i diritti di cancelleria;
- attività di conservazione degli atti per i quali è precluso l'accesso ai soggetti non autorizzati;

- trattamento dei dati mediante sistemi ufficiali informatizzati.

Per quanto riguarda la trasparenza, l'ufficio, ad integrazione degli obblighi già assolti attraverso la periodica e regolare pubblicazione dei dati relativi ai contratti stipulati nell'applicativo S.I.G.E.G., ha disposto l'implementazione del sito web istituzionale con l'inserimento della sezione "Amministrazione trasparente" ove vengono pubblicati tutti gli atti della Procura della Repubblica di Arezzo quale Stazione appaltante concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture anche in relazione a Convenzioni Consip in corso.

Tra le misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi l'ufficio ha prestatato, inoltre, attenzione alla formazione del personale con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

Viene, infine, segnalato il puntuale utilizzo del sistema di protocollazione degli atti amministrativi, il cui archivio documentale dematerializzato offre idonee garanzie sulla tracciabilità delle pratiche gestite.

Il presente programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia.

E' fatta salva, ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 240/06, ogni modifica e/o integrazione derivante da sopravvenute esigenze dell'ufficio.

Il Procuratore della Repubblica f.f.
Dott.ssa Elisabetta Iannelli

