

## Direzione generale del personale e della formazione

### *ELENCO OBIETTIVI*

<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Ufficio/Uffici competenti</b>
<b>Obiettivo a.</b> Revisione della mappatura dei processi a rischio corruzione	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio I</i>
<b>Obiettivo b.</b> Piano Organizzativo sul Lavoro Agile	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio I</i>
<b>Obiettivo c.</b> Rilevazioni sullo <i>smart working</i>	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio I</i>
<b>Obiettivo d.</b> Formazione ingresso, informatica e continua dirigenti e personale amministrativo anche attraverso modalità a distanza	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio II</i>
<b>Obiettivo e.</b> Gestione delle procedure concorsuali da svolgersi in sede centrale o distrettuale con modalità ordinarie o attraverso modalità a distanza	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio II e III</i>
<b>Obiettivo f.</b> Reingegnerizzazione, in virtù dell'adozione del nuovo programma informatico "SUP" delle procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale contrattualizzato	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio III e IV</i>
<b>Obiettivo g.</b> Costituzione, con il supporto di DGSIA, dell'albo dei Commissari e Segretari per l'espletamento delle procedure concorsuali (concorsi, riqualificazioni, progressioni economiche, interpellati)	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio III e IV</i>
<b>Obiettivo h.</b> Interpello per tutte le qualifiche in applicazione accordo di mobilità del 15 luglio 2020	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio IV</i>
<b>Obiettivo i.</b> Predisposizione fascicoli e fogli matricolari informatizzati	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio IV</i>
<b>Obiettivo l.</b> Estensione firma digitale su tutti i provvedimenti	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio IV</i>
<b>Obiettivo m.</b> Lavorazione e monitoraggio delle pratiche di pensione quota 100	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio V</i>
<b>Obiettivo n.</b> Prosecuzione delle attività finalizzate all'attuazione della convenzione con l'INPS per la definizione delle pratiche ante subentro	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio V</i>
<b>Obiettivo o.</b> Inserimento delle cessazioni per pensionamento per limiti di età ed esecuzione delle relative annotazioni nella banca dati PRE-ORG	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio V</i>

**Titolo:** Revisione della mappatura dei processi a rischio corruzione

**Attività svolte:**

Con riferimento all'obiettivo relativo alla revisione dei processi a rischio corruzione nell'ambito della Direzione Generale del personale e della formazione, finalizzata all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Ufficio I – Affari generali ha provveduto a trasmettere al RPCT il documento di mappatura dei processi revisionati, unitamente alla documentazione a supporto esplicitata nei 13 punti della descrizione dell'obiettivo.

L'aggiornamento dei documenti e del file relativo alla mappatura è stato lavorato sulla piattaforma TEAMS in condivisione con tutti gli uffici della Direzione Generale. Ciò ha consentito un notevole risparmio di tempo nella stesura e nella successiva trasmissione della documentazione completa.

Quanto, infine, ai controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità, alla data del 31 dicembre sono state controllate sull'applicativo Telemaco 200 posizioni, di cui 195 nel primo semestre (16 corrispondenti ad incarichi conferiti dal 1° gennaio 2021 al 30 giugno 2021, le restanti riguardano i controlli relativi ad incarichi già conferiti che non era stato possibile sottoporre a verifica in assenza delle credenziali per accedere all'applicativo) e 5 nel secondo semestre. Conseguentemente il target raggiunto alla data del 31 dicembre 2021 è pari a: posizioni controllate/posizioni da controllare =  $200/237 = 84,3\%$ .

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
Predisposizione del nuovo documento di mappatura dei processi aggiornato da trasmettere al RPCT entro il 31.12.2021	100%	100%
Avvio dei Monitoraggi situazioni di incompatibilità	$\geq 30\%$ dei provv. di conferimento incarico	84,3%

**Titolo:** Piano organizzativo sul lavoro agile

**Attività svolte:**

L'attività è stata completata nelle tempistiche previste, mediante il deposito della bozza del documento avvenuto alla fine del mese di gennaio, previa interlocuzione con le OO.SS. e successivamente formalizzato quale allegato al Piano della Performance 2021-2023 per il Ministero della Giustizia approvato con d.m. 31 marzo 2021.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>N° riunioni/interlocuzioni con le OO.SS.</i>	$\geq 3$	3
<i>Contributo alla predisposizione della bozza del P.O.L.A.</i>	100%	100%

#### OBIETTIVO OPERATIVO C

**Titolo:** Rilevazioni sullo smart working

**Attività svolte:**

E' proseguita l'attività della Direzione Generale del personale e della formazione inerente le rilevazioni sull'andamento dell'applicazione del lavoro agile negli uffici centrali e periferici dell'amministrazione, nonché ulteriori rilevazioni per esigenze specifiche della Direzione Generale. Si indicano di seguito le rilevazioni condotte nel corso dell'anno 2021:

1. Ricognizioni progetti di smart working: 11 rilevazioni (da gennaio a novembre) con la predisposizione di 3 *form on line* per ogni rilevazione (1 per la rilevazione dei dati nell'amministrazione centrale, 1 per la rilevazione negli uffici giudiziari e 1 per il Trentino Alto Adige, per un totale di 33 *form on line*);
2. Ricognizione assegnazioni PC portatili al personale in servizio presso le cancellerie civili dei Tribunali Ordinari e Corti di Appello (1 rilevazione per un totale di 1 *form on line*);
3. Bilancio di genere. Attività relative al rendiconto generale dello Stato. Anno 2020 (1 rilevazione composta da due *form on line*);
4. Monitoraggio sistema di valutazione, trasparenza, integrità controlli interni (1 rilevazione composta da due *form on line*);
5. Monitoraggio valutazione del personale anno 2019 ai sensi del D.M. 10 maggio 2018 (1 rilevazione composta da due *form on line*);
6. Una rilevazione condotta per rispondere all'indagine rapida del Dipartimento della Funzione Pubblica sul rientro in presenza dei dipendenti pubblici (1 per la rilevazione dei dati nell'amministrazione centrale, 1 per la rilevazione negli uffici giudiziari e 1 per il Trentino Alto Adige, per un totale di 3 *form on line*).

Per tutte le rilevazioni sopra indicate è stata utilizzata la piattaforma Microsoft Forms.

L'utilizzo di tale piattaforma ha consentito di alleggerire, almeno in parte, il carico di lavoro gravante sull'ufficio I. Infatti, rispetto ai faticosi inserimenti manuali effettuati su un file Excel, con FORMS il file Excel viene alimentato automaticamente dagli utenti del territorio. La piattaforma ha consentito pertanto di condurre indagini sul territorio in maniera più agevole e veloce, riducendo al minimo l'attività manuale. Permane, tuttavia, una significativa attività di assistenza agli utenti via mail e telefono, puntualmente evasa.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>N° rilevazione evase/N° numero rilevazioni richieste da Capo DOG e/o da DFP</i>	100%	100%
<i>Numero dei record registrati su Microsoft Forms</i>	$\geq 1000$	$> 5000$

#### OBIETTIVO OPERATIVO D

**Titolo:** Formazione ingresso, informatica e continua dirigenti e personale amministrativo anche attraverso modalità a distanza

**Attività svolte:**

Gli obiettivi programmati sono stati raggiunti, assicurando la formazione del personale anche di nuovo ingresso, con le metodologie adatte a gestire le misure restrittive imposte dall'emergenza sanitaria. La formazione ha riguardato numerosi ambiti, da quella di ingresso che sempre accompagna le attività di reclutamento, alla formazione ed addestramento all'utilizzo degli applicativi civili e penali. Particolare attenzione è stata prestata anche agli applicativi amministrativi, che hanno visto un potenziamento proprio in occasione delle difficoltà della situazione pandemica. Attività di aggiornamento e formazione hanno accompagnato la costituzione delle Procure Europee. Il personale designato alle strutture sovranazionali ha ricevuto una formazione organizzata con l'Ufficio europeo e i suoi referenti di elevata qualità.

Diverse le collaborazioni avviate con alcune articolazioni interne per agevolare innovative e collaborative modalità di lavoro.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>N° ore formazione erogate</i>	2.500	5.077
<i>N° partecipanti formazione generale</i>	5.000	9.120
<i>N° partecipanti formazione informatica</i>	1.200	4.118

#### OBIETTIVO OPERATIVO E

**Titolo:** Gestione delle procedure concorsuali da svolgersi in sede centrale o distrettuale con modalità ordinarie o attraverso modalità a distanza

**Attività svolte:**

I 2 bandi in collaborazione con il Dipartimento della Funzione pubblica sono stati pubblicati nel secondo semestre.

Il totale dei concorsi svolti è pari a 5, di cui 4 nel primo semestre (Operatori a tempo determinato; Direttori, Funzionari e Cancellieri esperti) tutti portati a termine, a cui si è aggiunto nel secondo semestre il concorso per 8171 addetti UPP. Le assunzioni realizzate ammontano a 4.416 (1000 operatori a tempo determinato per 24 mesi; 586 operatori a tempo determinato per 12 mesi nel 2021; 386 Direttori, 113 Funzionari; 2331 cancellieri esperti), di cui 3.707 nel primo semestre e 709 nel secondo.

INDICATORI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>N° bandi pubblicati</i>	100%	100%
<i>N° concorsi svolti</i>	80%	100%
<i>N° assunzioni</i>	80%	100%

#### OBIETTIVO OPERATIVO F

**Titolo:** Reingegnerizzazione, in virtù dell'adozione del nuovo programma informatico "SUP" delle procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale contrattualizzato

**Attività svolte:**

Nel primo semestre è stato costituito il gruppo di lavoro dedicato al progetto in coordinamento con gli uffici III, IV e V.

Sono state aperte ed aggiornate nel sistema Pre-Org 919 posizioni e sono stati aggiornati 471 fascicoli cartacei. Il progetto si è evoluto rispetto a quanto originariamente preventivato in quanto è stato deciso di creare sul sistema Calliope i fascicoli personali informatizzati dei neoassunti del 2021, in modo da poter prevedere una loro migrazione futura nel sistema SUP. Si è proceduto, comunque, alla revisione ed aggiornamento dei fascicoli personali cartacei e delle matricole dei pensionandi, nonché all'apertura delle nuove posizioni "matricolari" dei neoassunti su Pre Org.

Nel corso del secondo semestre l'attività di aggiornamento dei fascicoli è continuata e ne sono stati aggiornati ulteriori 450 (per un totale di 921 fascicoli). Sono state aggiornate ulteriori 700 matricole in vista del passaggio definitivo da PRE.ORG a SUP (per un totale di 1.619 matricole).

L'attività si è incentrata in modo maggiore sulla trattazione informatica sul sistema Calliope e sulla creazione di standard di trattazione comuni ai singoli uffici della Direzione. È stato avviato in tal senso uno studio delle nomenclature e delle classificazioni standard da applicare. L'attività dovrà proseguire nel 2022 anche e soprattutto per supportare il contestuale avvio del programma SUP.

INDICATORI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>N° di pratiche aggiornate recuperando i dati dal cartaceo posizioni registrate sulla piattaforma di sistema SUP (&gt;=800)</i>	50%	100%
<i>N° di posizioni registrate sulla piattaforma di sistema "SUP" (&gt;=800)</i>	50%	100%

**Titolo:** Costituzione, con il supporto di DGSIA, dell'albo dei Commissari e Segretari per l'espletamento delle procedure concorsuali (concorsi, riqualificazioni, progressioni economiche, interpelli)

**Attività svolte:**

Il progetto relativo all'albo dei Commissari e Segretari delle Commissioni esaminatrici è stato concluso positivamente. Allo stato attuale è possibile iscriversi tramite la piattaforma *teams* all'albo stesso. I giorni utilizzati per la realizzazione del sistema sono stati nettamente inferiori a quelli previsti (75 gg rispetto ai 90 gg previsti. Il numero di iscritti assolutamente superiore: 6000 iscritti/1000 previsti.

INDICATORI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>N° gg impiegati rispetto ai termini indicati</i>	70%	>70%
<i>N° dei soggetti iscritti all'albo</i>	60%	100%

**Titolo:** Interpello per tutte le qualifiche in applicazione dell'accordo di mobilità del 15 luglio 2020

**Attività svolte:**

Nel corso del primo semestre, è stato indetto e concluso l'interpello di assestamento per la qualifica professionale dei "direttori". L'interpello ha permesso di testare il nuovo software dedicato, evidenziando piccole modifiche da richiedere alla ditta fornitrice.

È stata testata la procedura di verifica delle domande da parte della Commissione e la redazione delle graduatorie regionali, evidenziando che l'obiettivo del nuovo accordo per la mobilità di semplificazione della procedura è stato raggiunto. L'ufficio ha provveduto ad emettere tutti i provvedimenti di trasferimento a seguito dell'interpello.

Inoltre, è stato indetto un secondo interpello di assestamento per due figure professionali (operatori giudiziari e conducenti di automezzi), portato a conclusione nel secondo semestre con l'emissione dei provvedimenti dei vincitori. È stato altresì indetto l'interpello per funzionari giudiziari e cancellieri e ne è stata nominata la Commissione.

In totale si è proceduto all'indizione di interpelli di assestamento per le figure di Direttore, conducente, operatore, cancelliere e funzionario giudiziario, formando 3 Commissioni di valutazione.

INDICATORI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
---------------------------	---------------	-------------------------------

<i>Pubblicazione bandi</i>	n° 3	5
<i>Individuazione membri per 3 Commissioni</i>	n° 3 provv. nomina + eventuali integrazioni	3
<i>Pubblicazione delle graduatorie</i>	n° 3 graduatorie	3
<i>Predisposizione dei provvedimenti di trasferimento dei vincitori</i>	80% provv. trasf.	80%

#### OBIETTIVO OPERATIVO I

**Titolo:** Predisposizione fascicoli e fogli matricolari informatizzati

**Attività svolte:**

La reingegnerizzazione dei processi e l'analisi funzionale per il SUP ha comportato un maggior impatto lavorativo rispetto a quello previsto, coinvolgendo tutti i reparti dell'ufficio e subendo un'impennata con l'avvio delle assunzioni previste per il PNRR. Tale progetto necessita di una continuazione massiva nel 2022.

INDICATORI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Analisi funzionale e collaborazione al collaudo</i>	70% completamento	70%
<i>Training (lato utenti)</i>	70% completamento	70%
<i>Sperimentazione</i>	70% completamento	70%

#### OBIETTIVO OPERATIVO L

**Titolo:** Estensione firma digitale su tutti i provvedimenti

**Attività svolte:**

In relazione alla diffusione della firma digitale allo stato il 35% dei provvedimenti del Direttore generale/note/documenti dell'ufficio utilizza tale modalità certificativa. Anche tale diffusione continuerà nel 2022.

INDICATORI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Riorganizzazione dei flussi lavorativi con particolare attenzione anche alla creazione di fascicoli digitali delle pratiche amministrative e graduata introduzione della firma digitale per la sottoscrizione dei provvedimenti dell'Ufficio IV. L'obiettivo sarà completamente raggiunto in 2 anni.</i>	30% dei provvedimenti con firma digitale	35%

#### OBIETTIVO OPERATIVO M

**Titolo:** Lavorazione e monitoraggio delle pratiche di pensione quota 100

**Attività svolte:**

Nonostante le criticità determinate dal perdurare della situazione epidemiologica, l'Ufficio V, al termine del primo semestre 2021, a fronte di circa 450 pratiche di pensione "quota 100" sopravvenute, risulta averne lavorate 300, di cui 264 relative a personale amministrativo e 36 relative a personale di magistratura.

Nel corso del secondo semestre, nonostante il perdurare dello stato di emergenza, si è registrato un dato numerico più alto di quello atteso (circa 100 pratiche in più rispetto a quelle previste).

Si ricorda che l'istituto della pensione "quota100" è stato introdotto in via sperimentale nel 2019, per la durata di un triennio, in aggiunta agli istituti pensionistici già esistenti, e pertanto le pratiche ex D.L. 4/2019, convertito nella L. 26/2019, vanno a sommarsi a tutte le altre pratiche pensionistiche che l'Ufficio deve comunque gestire.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Numero pratiche di pensione quota 100 pervenute</i>	n°450	n° 700
<i>Numero pratiche di pensione quota 100 lavorate</i>	n° 300	n° 609

#### OBIETTIVO OPERATIVO N

**Titolo:** Prosecuzione delle attività finalizzate all'attuazione della convenzione con l'INPS per la definizione delle pratiche ante subentro

**Attività svolte:**



Le attività finalizzate all'attuazione della convenzione con l'INPS sono proseguite regolarmente, nonostante le difficoltà connesse alla situazione pandemica e i dati numerici annuali sono in linea con le previsioni formulate a inizio anno.

Il monitoraggio sull'andamento dei lavori, eseguito anche con la collaborazione dell'INPS, ha più che confermato le aspettative, secondo le quali, alla scadenza del triennio di vigenza della convenzione (gennaio 2022) le pratiche ante subentro inviate allo staff di Progetto Eco dell'INPS saranno state definite.

Per dare atto di quanto compiuto dalle due parti, su iniziativa dell'INPS è stato realizzato nel mese di dicembre la registrazione di un video al quale hanno partecipato i funzionari dell'Ufficio V pensioni e dell'INPS direttamente coinvolti per dare atto della reciproca collaborazione.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Numero richieste informazioni, copie, documenti e provvedimenti pervenuti</i>	n°600 richieste circa pervenute dall'INPS	n° 3.577
<i>Numero richieste informazioni, copie, documenti e provvedimenti evasi</i>	n° 500 richieste circa evase dall'Ufficio	n° 2.153

#### OBIETTIVO OPERATIVO O

**Titolo:** Inserimento delle cessazioni per pensionamento per limiti di età ed esecuzione delle relative annotazioni nella banca dati PRE-ORG

**Attività svolte:**

Le annotazioni nella banca dati sono state eseguite con regolarità e puntualità, allo scopo di garantire costantemente una corretta gestione della banca dati e la pronta disponibilità di dati statistici veritieri e attendibili. Il dato numerico registrato a fine anno è più alto di quello atteso, circa 150 in più rispetto a previste ad inizio 2021.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Numero cessazioni per limiti di età inserite nel sistema PRE-ORG nell'anno</i>	600 circa	755

#### Direzione generale dei magistrati

#### ELENCO OBIETTIVI

<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Ufficio / uffici competenti</b>
<b>Obiettivo a.</b> Raccolta e gestione telematica dei flussi informativi relativi all'Ufficio per il processo. Aggiornamento delle Circolari ministeriali in materia	<i>Direzione Generale dei Magistrati e tutti gli uffici giudiziari ove si svolgono tirocini formativi ex art. 73 d.l. n. 69/2013</i>
<b>Obiettivo b.</b> Efficacia ed efficienza delle attività nel settore disciplinare	<i>Direzione Generale dei Magistrati, Procura Generale della Repubblica presso la Suprema Corte di Cassazione, Sezione Disciplinare del Consiglio Superiore della Magistratura</i>
<b>Obiettivo c.</b> Politiche assunzionali del personale di magistratura	<i>Direzione Generale dei Magistrati – Ufficio II</i>

#### *OBIETTIVO OPERATIVO A*

**Titolo:** Raccolta e gestione telematica dei flussi informativi relativi all'Ufficio per il processo. Aggiornamento delle Circolari ministeriali in materia

#### **Attività svolte:**

L'applicativo informatico denominato "Tirocini formativi", è stato ultimato nel corso del primo semestre del 2021 e, in raccordo con i tecnici della direzione dei Sistemi Informativi, sono già state positivamente espletate anche le fasi di test e verifica.

Il nuovo data base sarà quindi impiegato per la gestione dei Tirocini che prenderanno avvio da gennaio 2022 e per l'erogazione dei relativi benefici economici.

Infatti, atteso che la nuova piattaforma è stata realizzata nel momento in cui la procedura gestionale dei tirocini relativi all'anno 2021 era già stata avviata secondo le modalità operative indicate nel decreto interministeriale recante la determinazione per il predetto anno 2021 delle risorse destinate all'attuazione degli interventi di cui all'art. 73, d.l. n. 69/2013, si è dovuto necessariamente proseguire la gestione secondo le regole stabilite all'avvio del procedimento.

Si è dato corso all'adeguamento della normazione secondaria di riferimento al fine di agevolare la raccolta delle domande da parte degli uffici territoriali e realizzare il migliore raccordo con l'Amministrazione centrale, nella fase di trasmissione degli incartamenti, comprendenti il modulo cartaceo precedentemente in uso. L'applicativo informatico denominato "Tirocini formativi" è operativo. È stata pure redatta e diffusa la Prima Circolare informativa relativa alla gestione delle domande di tirocinio e di riconoscimento delle borse di studio. Proprio al fine di garantire continuità nella gestione delle domande di tirocinio già presentate, nel corso dell'anno 2021 è stata immediatamente avviata la menzionata fase di trasmigrazione dei dati sulla nuova piattaforma e la Circolare, ora ricordata, contiene indicazioni sulla tempistica e sulle modalità di svolgimento della procedura.

**INDICATORI**

**TARGET ATTESO**

**LIVELLO  
RAGGIUNTO II  
SEMESTRE**

<i>Realizzazione del nuovo sistema informatico di raccolta e gestione dei flussi informativi relativi all'Ufficio per il processo</i>	80%	100%
<i>Aggiornamento delle Circolari ministeriali in materia</i>	80%	80%

#### OBIETTIVO OPERATIVO B

**Titolo:** Efficacia ed efficienza delle attività nel settore disciplinare

**Attività svolte:**

Il gruppo di lavoro informatico costituito all'interno della Direzione Generale Magistrati, composto da personale magistratuale ed amministrativo, ha proseguito le interlocuzioni prodromiche all'aggiornamento del sistema "Re.Di.Co".

Nel primo semestre del 2021 il gruppo di lavoro informatico ha proseguito l'attività di studio ed analisi, prodromica all'aggiornamento del sistema, per trasformarlo da mero "registro" delle attività della Direzione, in un moderno database gestionale delle vicende contenziose e dei procedimenti disciplinari, riguardanti i magistrati professionali.

Tale evoluzione ed innovazione tecnologica risulta estremamente rilevante sia ai fini del costante e tempestivo monitoraggio dello stato di avanzamento e trattazione dei procedimenti disciplinari, sia nella prospettiva di consentire l'accesso al sistema anche da remoto, da parte del personale autorizzato.

Nel secondo semestre del 2021, all'esito dell'attività di ricognizione svolta dal richiamato gruppo interno, è stato istituito un apposito tavolo tecnico interdirezionale - composto da personale della Direzione Magistrati e della Direzione generale dei Sistemi informativi automatizzati che ha individuato i requisiti del *workflow*. Allo stato, si è in attesa della scrittura del nuovo programma informatico, da parte di una società esterna incaricata, rispondente alle esigenze funzionali e di sicurezza risultanti dal citato tavolo interdirezionale. Il presente obiettivo di performance, che concerne la realizzazione del nuovo sistema applicativo per la gestione delle pratiche di disciplina, coinvolgendo anche soggetti esterni, si articola necessariamente in più fasi tra loro interconnesse e in consequenziali diversi segmenti temporali: messa in produzione del sistema da parte della società esterna entro il primo semestre del 2022; successivo e tempestivo espletamento delle operazioni di collaudo da parte dell'Amministrazione; piena operatività del sistema applicativo entro il secondo semestre del 2022. La messa in esercizio del nuovo sistema gestionale consentirà alla Direzione, nell'espletamento della specifica attività svolta nell'ambito del sistema giurisdizionale disciplinare, di garantire sempre maggiore efficienza e tempestività. Inoltre, tale sistema applicativo, implementando la gestione del flusso dei dati di ogni procedimento, costituirà anche uno strumento flessibile e fruibile dal personale, compreso quello che opera in modalità di lavoro agile.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
------------	---------------	-------------------------------------

*Potenziamento del sistema informatico di raccolta dei dati relativi ai procedimenti disciplinari*

80%

50%

*Accessibilità da remoto, da parte del personale amministrativo, al sistema informatico di raccolta dei dati relativi ai procedimenti disciplinari*

50%

25%

#### OBIETTIVO OPERATIVO C

**Titolo:** Politiche assunzionali del personale di magistratura

**Attività svolte:**

Con Decreto ministeriale 26 febbraio 2021 è stata approvata la graduatoria dei vincitori del concorso a 330 posti di magistrato ordinario, indetto con DM 10 ottobre 2018. L'obiettivo relativo alla assunzione dei vincitori del concorso ora richiamato è stato pertanto perseguito nei tempi previsti.

Il decreto-legge 1 aprile 2021, n. 44, recante Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021 n. 76, ha dettato disposizioni derogatorie e modificative rispetto alla disciplina concorsuale, riguardanti, esclusivamente, il concorso per magistrato ordinario indetto con d.m. 29 ottobre 2019. In attuazione del richiamato decreto legge, il decreto ministeriale 29 aprile 2021 recante Modalità operative del concorso per magistrato ordinario indetto con d.m. 29 ottobre 2019, pubblicato in G.U. 28 maggio 2021, ha stabilito che "le prove scritte del concorso, per esami, a 310 posti di magistrato ordinario, indetto con decreto ministeriale 29 ottobre 2019, si svolgeranno contemporaneamente in sei sedi, selezionate in base ad una ricerca di mercato estesa su tutto il territorio nazionale". Si è quindi imposta la riprogrammazione delle date delle prove scritte, nella settimana 12-16 luglio 2021. L'art. 2, del Diario delle prove scritte, pubblicato in G.U. 28 maggio 2021, ha previsto "che le prove scritte del concorso si svolgeranno su 6 sedi, individuate nelle città di Roma, Milano, Torino, Bologna, Rimini e Bari, ovvero presso la Fiera di Roma, la Fiera di Milano - Rho, il Lingotto Fiera di Torino, la Fiera di Bologna, la Fiera di Rimini e la Nuova Fiera del Levante di Bari".

L'Ufficio concorsi ha curato l'organizzazione della richiamata procedura concorsuale, che si è svolta contemporaneamente su sei sedi – Roma (capofila), Torino, Milano, Bologna Rimini e Bari, come detto dal 12 al 16 luglio 2021, secondo le eccezionali disposizioni dettate dal decreto legge 44/2021 e nel rispetto delle misure anti-contagio indicate dal Comitato Tecnico Scientifico. Al riguardo si segnala che il Capo Dipartimento ha istituito una apposita Cabina di regia.

La Direzione generale dei magistrati ha curato la selezione e la formazione del personale addetto ai diversi contingenti che hanno garantito la vigilanza amministrativa nelle diverse sedi ove si sono svolte le prove scritte del concorso. L'Amministrazione ha inoltre garantito la presenza di un funzionario in servizio presso il dicastero presso tutte le sedi periferiche nel periodo compreso tra il 12 ed il 16 luglio, al fine di supportare l'azione dei Comitati di Vigilanza ed assicurare che lo svolgimento delle prove scritte avvenisse con modalità operative del tutto omogenee.

In coordinamento con la Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, la Direzione generale dei magistrati ha altresì assicurato il costante collegamento audio video tra la sede di Roma, ove ha operato la Commissione centrale e tutte le sedi periferiche, ove i Comitati di Vigilanza, composti da magistrati nominati dal Consiglio Superiore della Magistratura, hanno assicurato il regolare svolgimento delle prove.

Lo svolgimento della richiamata procedura concorsuale su sei sedi ha richiesto una mirata attività di coordinamento con il personale operante presso le Corti di Appello interessate ed uno sforzo organizzativo senza precedenti, nella storia delle politiche assunzionali curate dal Ministero.

L'obiettivo relativo allo svolgimento delle prove scritte del concorso a 310 posti di magistrato ordinario, indetto con d.m. 29 ottobre 2019, è stato conseguito nei tempi previsti, nel pieno rispetto delle prescrizioni anticontagio.

E' tuttora in corso di elaborazione un progetto riguardante l'invio telematico anche delle marche da bollo richieste nell'ambito dell'accesso documentale; ciò, allo scopo di eliminare gli unici adempimenti non digitalizzati a carico dell'utente, che residuano nell'ambito della procedura di accesso documentale.

Al fine di garantire la continuità delle politiche assunzionali del Ministero, in conformità alla previsione di cui all'art. 26-bis, del decreto-legge 24 agosto 2021, convertito con modificazioni dalla legge 21 ottobre 2021, n. 147, recante Misure urgenti in materia di concorso per il reclutamento di magistrati ordinari, è stato quindi indetto il concorso a 500 posti di magistrato ordinario, con D.M. 1 dicembre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 98 del 10 dicembre 2021. Tale innovativa procedura si è connotata per l'inedito invio telematico delle domande di partecipazione con identificazione dei candidati mediante SPID e per il versamento del contributo con l'utilizzo della piattaforma PagoPA. Le prove scritte si svolgeranno nel primo semestre del 2022.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Definizione della procedura concorsuale indetta con d.m. 10 ottobre 2018</i>	100%	100%
<i>Prosecuzione della procedura concorsuale indetta con d.m. 29 ottobre 2019</i>	80%	80%
<i>Indizione di una nuova procedura concorsuale</i>	80%	50%
<i>Completa digitalizzazione della procedura di accesso agli atti</i>	70%	50%

### Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

La Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, a seguito della intervenuta sentenza n. 2284/2021 del Consiglio di Stato in merito alla procedura di gara comunitaria per l'affidamento del servizio di documentazione degli atti processuali penali, ha dovuto rimodulare l'obiettivo "Attività connesse al funzionamento degli uffici giudiziari e di supporto alla giurisdizione. Garantire il funzionamento della giurisdizione attraverso l'affidamento servizio di documentazione degli atti processuali penali", apportando delle modifiche agli indicatori di raggiungimento.

### *ELENCO OBIETTIVI*

Obiettivo specifico	Ufficio / uffici competenti
---------------------	-----------------------------

<b>Obiettivo a.</b> Attività connesse al funzionamento degli Uffici giudiziari e di supporto alla giurisdizione. Garantire il funzionamento della giurisdizione attraverso l'affidamento servizio di documentazione degli atti processuali penali	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio I Affari generali</i>
<b>Obiettivo b.</b> Promozione di maggiori livelli di trasparenza in materia di contratti pubblici	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio I Affari generali</i>
<b>Obiettivo c.</b> Rafforzamento della capacità amministrativa anche attraverso procedure di dematerializzazione e di miglioramento di gestione documentale e del contenzioso	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio I Affari generali</i>
<b>Obiettivo d.</b> Supporto agli Uffici Giudiziari per le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, realizzazione di un vademecum	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio I Affari generali</i>
<b>Obiettivo e.</b> Contributo alla realizzazione di tutti gli adempimenti di natura organizzativa, amministrativa e contabile connessi all'attuazione delle nuove norme di contabilità e finanza pubblica introdotte dal D.lgs. n. 29 del 2018 intervenute, in particolare, in materia di spesa delegata	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio II – Programmazione e controllo</i>
<b>Obiettivo f.</b> Implementazione dei sistemi di gestione, monitoraggio e controllo delle risorse sul capitolo 1550.1 – spese di funzionamento degli uffici giudiziari. Adeguamento alle nuove norme in materia contabile, sviluppo delle procedure e degli strumenti volti all'acquisizione dei programmi di spesa, all'efficiente allocazione delle risorse, alla rilevazione delle situazioni debitorie pendenti, alla rilevazione per voci di spesa e per distretto del trend delle spese di funzionamento	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio II – Programmazione e controllo</i>
<b>Obiettivo g.</b> Gestione automezzi – Sicurezza dei magistrati e delle personalità sottoposte a misure tutorie – acquisto autovetture blindate e non	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio IV – Impianti di sicurezza e autovetture</i>
<b>Obiettivo h.</b> Prosecuzione della politica di efficienza dei processi di gestione degli acquisti, anche attraverso gli strumenti di gestione unificata e il ricorso a Convenzioni Consip e al mercato elettronico degli acquisti	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio V – Approvvigionamento ed acquisti</i>
<b>Obiettivo i.</b> Ottimizzazione della gestione e dell'utilizzo degli immobili a disposizione, razionalizzazione dell'edilizia giudiziaria e riduzione delle locazioni in corso	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio VI – Gestione immobili</i>
<b>Obiettivo l.</b> Avvio procedure per l'allestimento dei locali, nelle sedi individuate, da destinare ai Procuratori Europei Delegati (PED) ai sensi del decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 9 e a seguito della pubblicazione del Decreto ministeriale del 15 aprile 2021 concernente "Determinazione del contingente complessivo dei Procuratori europei delegati e individuazione delle sedi di servizio" nella	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio VI – Gestione immobili</i>

Gazzetta Ufficiale - Serie generale - del 20 aprile 2021, n. 94	
<b>Obiettivo m.</b> Nell'ambito del Piano Nazionale di ripresa e resilienza, efficientamento degli edifici giudiziari: realizzazione delle cittadelle giudiziarie, riqualificazione e potenziamento del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione della giustizia in chiave ecologica	<i>Direzione generale delle risorse materiali e della tecnologie / Ufficio VI – Gestione immobili</i>

#### OBIETTIVO OPERATIVO A

**Titolo:** Attività connesse al funzionamento degli Uffici giudiziari e di supporto alla giurisdizione. Garantire il funzionamento della giurisdizione attraverso l'affidamento servizio di documentazione degli atti processuali penali

#### **Attività svolte:**

Gli eventi processuali occorsi nel primo semestre, hanno inevitabilmente determinato una rimodulazione dell'obiettivo in relazione agli indicatori di raggiungimento. L'obiettivo, come riprogrammato può considerarsi raggiunto, per quanto di seguito esplicitato.

A seguito della pubblicazione della sentenza del Consiglio di Stato, Sez. V, n. 5970 del 20 agosto 2021, questo ufficio ha assicurato alla Società delegata all'espletamento della procedura di Gara la necessaria collaborazione allo svolgimento dell'attività istruttoria propedeutica all'esecuzione della suddetta sentenza. Acquisito il parere dell'Avvocatura Generale dello Stato (P-2021-525586) e in adesione alle valutazioni rese dall'organo consultivo in ordine alle determinazioni da assumere ritenute più opportune per l'Amministrazione, con nota prot. m\_dg.DOG.17/09/2021.0186466.U questa Direzione partecipava alla Consip S.p.A. l'intenzione di giungere a conclusione della procedura di gara ID2227, previa riapertura dei termini per la presentazione dell'istanza di partecipazione, da parte di quegli operatori economici che erano stati esclusi a causa di un criterio nelle strategie di gara ritenuto illegittimo dal TAR Lazio, invitando la Società ad avviare prontamente le attività necessarie connesse alla anzidetta riapertura dei termini per la prosecuzione della procedura di gara. Ed infatti, in data 30/09/2021, la Consip S.p.A. pubblicava sul proprio sito istituzionale, l'avviso relativo alla riapertura dei termini per la presentazione delle offerte, fissandoli al 16 novembre 2021. Conseguentemente la Commissione giudicatrice riprendeva le operazioni con la prima seduta pubblica tenutasi il giorno 17 dicembre 2021 chiudendo i lavori con l'aggiudicazione della procedura in via definitiva non efficace in data 24/3/2022 ed in via definitiva in data 28 aprile 2022. Pertanto, in linea con la tempificazione previsionale prevista da Consip S.p.a. si prevede di poter assicurare la contrattualizzazione del servizio entro il 30 giugno 2022, data di scadenza della ulteriore proroga concessa alla precedente società affidataria al fine di garantire, nelle more, i servizi di documentazione degli atti processuali penali, senza soluzione di continuità.

Parallelamente, sia al fine di procedere all'analisi e studio dell'evoluzione normativa anche valutare le modalità di attuazione dell'ulteriore servizio di videosorveglianza previsto dal disegno di legge AC 2435-A, sia al fine di verificare criticità ed individuare soluzioni innovative che potrebbero integrare o sostituire le attuali modalità di svolgimento del servizio, con provvedimento m\_dg.DOG.2671072021.0013753.ID, in condivisione con il Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, è stato costituito un apposito gruppo di lavoro, che coinvolge unità di personale dotate di specifiche professionalità, anche appartenenti ad Uffici giudiziari oltre che alla Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati. Il Gruppo di lavoro, riunitosi per la prima volta il 15 novembre 2021, ha già prodotto i primi documenti oggetto di approfondimento. Il suddetto Gruppo di lavoro, che ha già calendarizzata la prossima riunione per il giorno 12.01.2022, è stato integrato con ulteriori professionalità con provvedimento prot. m\_dg.DOG.05/01/2022.0000143.ID.

Contemporaneamente, è stato assicurato il richiesto supporto al gruppo di lavoro istituito dalla Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati per le implementazioni del Portale web, dalla stessa sviluppato e



manutenuto, sia per superare le criticità mostrate negli attuali contratti sia per definire le implementazioni necessarie all'adeguamento dello stesso all'architettura della nuova gara, sviluppata su lotti (7) numericamente e per composizione diversi dagli attuali 6.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>N. sedute della Commissione</i>	18	21
<i>N. di incontri per supporto DGSIA</i>	6	6
<i>Adozione dei provvedimenti necessari per la collaborazione con Consip nelle attività istruttorie propedeutiche all'esecuzione della sentenza n. 2284/2021 e dell'applicazione dei principi in essa contenuti, con particolare valutazione dell'impatto sul servizio oggetto della procedura concorsuale</i>	100%	100%
<i>Analisi e studio della evoluzione normativa</i>	100%	100%

#### *OBIETTIVO OPERATIVO B*

**Titolo:** Promozione di maggiori livelli di trasparenza in materia di contratti pubblici

**Attività svolte:**

Il progetto è in linea con gli obiettivi prefissati. Nella sezione pubblica di S.I.G.E.G. sono state realizzate e pubblicate nuove funzionalità di ricerca dei contratti e, precisamente, la possibilità di ricercare i contratti in base all'oggetto, all'importo di aggiudicazione (mediante un range di ricerca) ed infine in base alla tipologia di documento classificato come "rilievo Corte dei Conti".

In merito alla prima funzionalità (ricerca per oggetto) appare opportuno evidenziare che, essendo il campo oggetto un campo testuale libero, occorre che gli operatori interni all'amministrazione giudiziaria specifichino in maniera non approssimativa l'oggetto del contratto, al fine di consentirne una ricerca oggettiva. Infatti, nonostante l'attività di sensibilizzazione sull'importanza di un oggetto sintetico ma significativo e di diffusione delle regole e dei criteri individuati per la redazione dell'oggetto, è emersa la necessità di una più alta adesione alle indicazioni proposte dal referente del Servizio protocollo, con la necessaria adesione dei dirigenti dei singoli Uffici nell'attività di condivisione e controllo.

In linea con le indicazioni contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, questa Direzione garantisce l'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) sezione trasparenza con le modalità e nei tempi indicati dal referente dipartimentale della trasparenza.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
------------	---------------	-------------------------------------



**Analisi delle funzionalità proposte**

100%

100%

**Implementazione funzionalità**

100%

100%

**OBIETTIVO OPERATIVO C**

**Titolo:** Rafforzamento della capacità amministrativa anche attraverso procedure di dematerializzazione e di miglioramento di gestione documentale e del contenzioso

**Attività svolte:**

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, ed anzi superato, mediante il dispiegamento di strumenti di supporto alla dematerializzazione, che hanno permesso la dematerializzazione del 100% dei documenti interni, in ingresso ed in uscita dalla Direzione. Di seguito una descrizione dei processi.

- Utilizzo di documenti nativi digitali convertiti in formato PDF sin dalla fase di creazione; il processo di conversione al formato aperto PDF ha richiesto l'emanazione di n. 4 documenti di analisi e n. 4 documenti organizzativi (circolari), che hanno permesso l'utilizzo di documenti nativi digitali sul 100% dei documenti interni, in ingresso ed in uscita. L'emanazione di più documenti organizzativi si è reso necessario per affinare la procedura, in particolare per la gestione degli allegati al documento amministrativo. La dematerializzazione dei documenti in ingresso ed in uscita avviene mediante la piattaforma di protocollo informatico Calliope, la quale permette la ricezione e lo smistamento del 100% dei documenti in formato digitale. Analogamente per i documenti in uscita il formato digitale è smistato all'interno dell'Amministrazione mediante protocollo (mediante interoperabilità applicativa), e per quanto riguarda Enti o soggetti esterni all'Amministrazione mediante PEC (integrata nel sistema di protocollo). Nessun documento cartaceo circola all'interno della Direzione.
- Ricorso alla firma digitale PADES come strumento ordinario di firma (ad eccezione dei documenti da caricare sul portale Consip acquistirete per il quale viene utilizzato il formato CADES, in quanto richiesto dal portale), tranne situazioni del tutto eccezionali (blocco del sistema informatico, della rete dati o del token di firma). Tali situazioni eccezionali non si sono verificate nell'anno 2021. I documenti nativi digitali, in qualsiasi formato siano prodotti, vengono convertiti in formato aperto PDF e caricati su cartelle One-Drive (sistema di gestione sicura di cartelle condivise mediante l'utilizzo della piattaforma Microsoft in dotazione alla Direzione) create per singolo ufficio della Direzione. Una volta creati i documenti digitali, questi vengono firmati digitalmente, normalmente in formato PADES (c.d. firma PDF), salvo le eccezioni prima descritte.
- Particolare attenzione alla nomenclatura del file, che è autoesplicativa, riportando nel nome: ufficio, iniziali dell'utente che ha creato il documento, descrizione sintetica del documento.
- Particolare attenzione è stata posta nella creazione dei modelli di documento da utilizzare, in quanto i documenti organizzativi descrivono in modo accurato le modalità di redazione, i campi obbligatori, le modalità di gestione degli allegati; questo per ogni tipologia di atto prodotto. Nei documenti organizzativi viene sconsigliata la stampa, da effettuarsi in casi eccezionali. In ogni caso, al fine di salvaguardare lo spazio destinato ad archivio, i documenti non più necessari vanno distrutti. All'interno della piattaforma SIGEG, e precisamente all'indirizzo <https://sigeg.giustizia.it/AreaDoc.aspx>, previa autenticazione, è stato predisposto il repository documentale. All'interno del repository sono presenti sia tutti i documenti firmati 7 digitalmente che i modelli di documento, al fine di uniformare i documenti interni ed in uscita dalla Direzione.
- Il processo di dematerializzazione ha riguardato anche tutto il flusso documentale relativo alle attività di invio all'Ufficio Centrale di Bilancio per il controllo e la validazione degli atti contabili (firmati digitalmente) attraverso l'utilizzazione del fascicolo elettronico previsto all'interno della piattaforma Sicoge.

Pertanto, allo stato, la Direzione gestisce atti interamente in formato digitale i documenti prodotti sono tutti nativi digitali.

Con particolare riferimento all'implementazione dell'utilizzo dell'applicativo SICOM, "Sistema del Contenzioso Ministeriale della Direzione generale delle Risorse materiali e delle Tecnologie", per entrambi gli indicatori di

attuazione il target atteso non solo è stato raggiunto ma anche superato. Infatti, non solo è stato raggiunto completamente l'obiettivo preposto relativo all'inserimento di tutti i procedimenti sopravvenuti e dei provvedimenti definitori di procedimenti già iscritti, ma a seguito di una capillare attività di ricognizione delle pratiche pendenti si è provveduto, altresì, a riportare nel suddetto registro informatico i procedimenti, contenziosi e non, "sfuggiti" alla registrazione negli anni pregressi e, nel 2021, ancora in corso, nonché quelle pratiche per le quali il flusso comunicativo della Direzione affari giuridici e legali ed dell'Avvocatura era incompleto con riguardo al primo grado di giudizio.

Anche l'utilizzo di documenti nativi digitali, con firma digitale sia del Direttore generale che del Direttore dell'ufficio, e con allegazione dei documenti in files separati è stato assicurato sul totale degli atti gestiti, ben oltre, quindi, il 70% dei documenti previsto in sede di programmazione.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Analisi del flusso documentale</i>	100%	100%
<i>Verifica degli strumenti e diffusione</i>	100%	100%
<i>Analisi delle relazioni dei flussi documentali per la creazione del repository documentale</i>	80%	100%
<i>Creazione del repository documentale di un Ufficio della Direzione generale</i>	80%	100%
<i>Nr. degli strumenti e di atti nativi digitali/su numero di atti totale</i>	60,00 <=x<=100	60,00
<i>Nr. riunioni del gruppo di lavoro</i>	10	10
<i>Nr. documenti organizzativi e di analisi prodotti</i>	8	8
<i>Registrazione sul sistema informatico in uso alla direzione (SICOM) dei procedimenti, contenziosi e precontenziosi, sopravvenuti e dei provvedimenti definitori con i dati richiesti ai fini del monitoraggio statistico</i>	100%	100%
<i>Utilizzo di documenti nativi digitali, con firma digitale, e con allegazione dei documenti in files separati e nominati con sintetica descrizione del contenuto</i>	70%	100%

**Titolo:** Supporto agli Uffici Giudiziari per le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, realizzazione di un vademecum

**Attività svolte:**

Questa Direzione Generale al fine di rendere più omogenea la gestione delle procedure di gara sotto soglia comunitaria, che rappresentano una quota importante del totale delle procedure di affidamento sviluppate annualmente dalla struttura centrale e dagli Uffici Giudiziari periferici nella qualità di 8 Funzionari Delegati, ha ritenuto utile predisporre un vademecum per le procedure di appalto di valore inferiore alla soglia comunitaria.

Il documento è stato sviluppato avendo come obiettivo primario quello di fornire un prodotto di agile consultazione che offra un quadro complessivo e sistemico di tutte le fasi dell'affidamento, aggiornato alle più recenti novelle normative (D.L. 76/2020, L.120/2020; D.L. 77/2021 conv. Con L. 108/2021).

A tal fine il vademecum è stato realizzato con utilizzo della metodologia degli hyperlink al fine di consentirne una facile consultazione e va diffuso rimando a link esterni per la pronta disponibilità di documentazione di interesse delle stazioni appaltanti (es. linee guida e FAQ ANAC, manuali CONSIP per l'utilizzo degli strumenti di negoziazione disponibili sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), etc.).

L'assoluta convinzione che questo documento sia un importante ausilio operativo per la complessa attività che gli Uffici sviluppano nel delicato perimetro del "public procurement" ha determinato la scelta di renderlo disponibile, mediante pubblicazione sulla piattaforma SIGEG nell'area modelli raggiungibile dal seguente link <https://sigeg.giustizia.it/Modelli.aspx?rt=Modelli%5CVADEMECUM>, a tutti gli Uffici Giudiziari e alle articolazioni ministeriali che operano su tale Sistema informativo.

La diffusa disponibilità di tale strumento, il suo costante aggiornamento alle novelle legislative, il rilascio di successivi approfondimenti tematici, costituiranno un solido e univoco quadro di riferimento per il personale meno esperto, che sarà guidato nelle attività di gara, rendendo più efficace l'azione amministrativa e di conseguenza riducendo gli errori di procedura e le diversità di agire amministrativo, troppo spesso causa di contenzioso.

Non meno rilevante è l'ulteriore funzione di contenitore di *best practice*, sia nella sua versione attuale e nelle prospettate linee di sviluppo future, alle quali il personale più esperto o chiamato a ruoli di maggiore responsabilità, potrà fare utile riferimento nell'ambito delle attività di competenza.

L'obiettivo, pertanto, può considerarsi pienamente raggiunto con la realizzazione del vademecum anche con una portata più ampia rispetto all'originario progetto e la diffusione dello stesso alla data del 31/12/2021.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMPRE
<i>Creazione del Vademecum</i>	100%	100%
<i>Nr. modelli prodotti</i>	10	10
<i>Nr. procedure analizzate nel vademecum</i>	12	12

**OBIETTIVO OPERATIVO E**

**Titolo:** Contributo alla realizzazione di tutti gli adempimenti di natura organizzativa, amministrativa e contabile connessi all'attuazione delle nuove norme di contabilità e finanza pubblica introdotte dal D.lgs. n. 29 del 2018 intervenute, in particolare, in materia di spesa delegata

**Attività svolte:**

La Direzione ha posto in essere le attività necessarie a definire una puntuale pianificazione economica e finanziaria volta a consentire un'ottimale allocazione delle risorse disponibili ed a garantire la copertura finanziaria degli impegni di spesa previsti, tenuto conto delle risorse in bilancio e delle nuove norme di contabilità e finanza pubblica. Sul punto, la Direzione ha proseguito l'attività di indirizzo e coordinamento per la raccolta dei fabbisogni di spesa primaria e delegata, procedendo all'acquisizione, presso gli Uffici centrali e gli uffici giudiziari di distretto, dei relativi programmi di spesa per capitolo e piano gestionale. In particolare, con la circolare nr.202082 del 6.10.2021, si è provveduto a richiedere e raccomandare ai Funzionari delegati l'aggiornamento dei programmi di spesa delegata 2021 sul sistema SICOGE, in relazione all'esigibilità delle obbligazioni previste e di quelle rimaste da pagare. Inoltre, tenuto conto della particolare gestione del cap. 1451 p.g. 14 e 18, le cui risorse sono destinate a diverse tipologie di spesa, ha definito una modalità aggiuntiva di ricezione dell'aggiornamento dei relativi programmi di spesa, mediante richiesta di compilazione da parte dei Funzionari Delegati di appositi prospetti in formato *excel*, distinti per voci di spesa.

Analogamente, facendo seguito alla circolare 60609 del 24.3.21, si è provveduto con la circolare prot.199949 del 4.10.2021 ad una nuova ricognizione dei fabbisogni relativi alle voci di spesa ricomprese nel capitolo 1550.1 "Spese relative al funzionamento degli uffici giudiziari" al fine di acquisire i dati di aggiornamento delle previsioni di spesa per l'anno 2021 e 2022, tenuto conto della complessità di gestione del capitolo stesso.

Si rappresenta che almeno il 98% degli Uffici di distretto ha proceduto a compilare i programmi di spesa avvalendosi delle apposite funzionalità recentemente inserite nel sistema SICOGE.

Al contempo, si è provveduto ad implementare il processo di acquisizione dei dati di fabbisogno in termini di cassa e competenza da parte degli Uffici della Direzione mettendo a disposizione su Teams i prospetti aggiornati mensilmente (e spesso anche settimanalmente) degli impegni di spesa assunti e della disponibilità di stanziamento, in termini di cassa e competenza. Tale nuova attività ha consentito: l'acquisizione immediata delle esigenze fondi, il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, nonché di provvedere alle necessarie variazioni di fondi in termini di competenza e cassa tra tutti i capitoli e programmi gestionali gestiti da questa Direzione generale.

Con riguardo agli adempimenti di finanza pubblica, si è provveduto nei tempi richiesti a trasmettere le proposte di previsione di bilancio per gli anni 2022-2024, nonché ad inoltrare le relazioni richieste sulla gestione dei fondi di edilizia giudiziaria per fattori legislativi.

Al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa europea (Direttiva europea 2011/7/UE) e nazionale di recepimento (D.Lgs.vo n. 231/2002 come modificato dal citato D.Lgs.vo n. 192/2012) ed, al contempo, di ridurre lo stock del debito risultante sulla Piattaforma dei Crediti commerciali questa Direzione generale, ha proseguito con l'attività di controllo e monitoraggio delle situazioni debitorie presenti in Piattaforma dei crediti commerciali - PCC - con riguardo agli Uffici di questa Direzione (controllo quadrimestrale) e delle singole articolazioni periferiche (controllo continuo con riscontro di 37 Funzionari delegati su 57), avvalendosi delle utenze di monitoraggio appositamente create dalla Ragioneria Generale dello Stato per ogni centro di responsabilità con visibilità su tutte le articolazioni centrali e periferiche dell'Amministrazione che possono essere utili nel monitorare l'andamento dei pagamenti. In particolare, sono state riscontrate nel secondo semestre le fatture relative agli uffici giudiziari giudicanti e requirenti dei distretti di: Bari, Brescia, Cagliari, Campobasso, Firenze, Genova, L'Aquila, Lecce, Milano, Napoli, Perugia, Potenza e Salerno.

Per quanto sopra esposto, si può ritenere che il presente obiettivo abbia superato la programmazione effettuata.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Nr. Documenti di finanza pubblica su nr. di documenti di finanza pubblica da evadere</i>	85,00 $\leq x \leq 100,00$	100%
<i>Nr. circolari ai Funzionari delegati di raccolta fabbisogni e/o di finanza pubblica</i>	$1 \leq x \leq 3$	3
<i>Controllo semestrale situazioni debitorie su Piattaforma dei crediti</i>	$30\% \leq x \leq 60\%$	67%

**Titolo:** Implementazione dei sistemi di gestione, monitoraggio e controllo delle risorse sul capitolo 1550.1 – spese di funzionamento degli uffici giudiziari. Adeguamento alle nuove norme in materia contabile, sviluppo delle procedure e degli strumenti volti all'acquisizione dei programmi di spesa, all'efficiente allocazione delle risorse, alla rilevazione delle situazioni debitorie pendenti, alla rilevazione per voci di spesa e per distretto del *trend* delle spese di funzionamento

**Attività svolte:**

Al fine garantire una più efficiente gestione dei fondi capitolo 1550.1 – spese di funzionamento degli uffici giudiziari, tenuto conto delle nuove norme in materia contabile introdotte dal D.Lgs n. 29/2018, la Direzione ha provveduto ad un costante monitoraggio dell'utilizzo delle risorse accreditate ai Funzionari delegati, procedendo all'assunzione degli impegni di spesa e trasmissione fondi in relazione alle effettive necessità di pagamento. Con circolare prot. 199949 del 4.10.2021 sono stati acquisiti i dati di aggiornati dei fabbisogni di spesa delegata per le obbligazioni esigibili nell'anno 2021, nonché le esigenze fondi per gli anni pregressi e le previsioni di spesa per l'anno 2022; in particolare è stato richiesto ai Funzionari delegati la compilazione di appositi prospetti in formato *excel* riportanti informazioni di dettaglio, per esigibilità e voci di spesa, dei programmi di spesa per gli anni 2020-2022, al fine del monitoraggio della spesa per tipologia di servizio e per distretto, nonché la comunicazione delle esigenze fondi per fatture rimaste da pagare per gli anni pregressi all'anno 2021.

Tali attività hanno consentito alla Direzione di verificare l'andamento della spesa nell'ultimo triennio, la corretta pianificazione ed assunzione degli impegni di spesa per il corrente esercizio finanziario, la puntuale trasmissione dei fondi in ordine all'esigibilità dei pagamenti previsti, nonché di richiedere per tempo alla assegnazione dei fondi dal Fondo unico giustizia - FUG - (assentita per € 6.000.000,00) e di provvedere all'ulteriore integrazione per € 1.200.000,0 dello stanziamento del capitolo, mediante variazione da altri capitoli/p.g. gestiti dalla Direzione, al fine di garantire la copertura finanziaria delle obbligazioni previste ed esigibili nel 2021. Sul punto si evidenzia che trattasi di dati di fabbisogno in continuo aggiornamento, in considerazione della difficoltà di previsione delle effettive esigenze di fondi, sia in termini di stanziamento che di esigibilità dei pagamenti, in particolare in relazione alla emergenza sanitaria da Covid 19.

Con riguardo al controllo sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali delle situazioni debitorie pendenti in capo agli uffici territoriali, avviato nel mese di giugno 2021, è proseguita la trasmissione ai Funzionari Delegati dei file in *excel* riportanti gli elenchi di tutte le fatture risultanti come non pagate a PCC, distinte per singolo ufficio giudiziario distrettuale; in particolare sono state riscontrate nel secondo semestre le fatture relative agli uffici giudiziari giudicanti e requirenti dei distretti di: Bari, Brescia, Cagliari, Campobasso, Firenze, Genova, L'Aquila, Lecce, Milano, Napoli, Perugia, Potenza e Salerno. In riscontro ai totali 37 uffici distrettuali e 4 centrali monitorati, su un totale uffici pari a 61 funzionari delegati, sono pervenute nel secondo semestre 2021 nr. 21 risposte di sistemazione delle situazioni di fatture pendenti e si è provveduto ad inoltrare sollecito di risposta agli uffici inadempienti.

Infine, nel secondo semestre del 2021 si è provveduto ad una capillare ricognizione delle convenzioni degli uffici giudiziari stipulate con i relativi Comuni ex art. 21 – quinquies del D.L n. 83/2015, provvedendo all'approvazione di tutte le convenzioni pervenute, all'eventuale richiesta e sollecito di trasmissione atti integrativi, nonché alle procedure di reiscrizione fondi ed utilizzo degli stessi per il pagamento dei resoconti delle convenzioni anni 2015-2018 (pervenuti nel 2021). Con riguardo al numero delle convenzioni stipulate, risulta una progressiva riduzione delle stesse: nr. 62 per l'anno 2015 e nr.69 per l'anno 2016, nr. 65 per l'anno 2017, nr.63 per l'anno 2018, nr. 57 per l'anno 2019, nr. 53 per l'anno 2020 e nr. 51 per gli anni 2020-2021. Grazie una attività di costante sollecito e supporto agli uffici destinatari dei servizi, è stato possibile accelerare il processo di autorizzazione delle convenzioni. Allo stato risultano autorizzate tutte le convenzioni relative al periodo 2015-2020, salvo quelle relative ai seguenti 8 circondari: Cremona (2019-2020), Gela (2018-2019-2020), Vasto (2017- 2018), Barcellona P.G. (2020), Palermo (2017-2018-2019-2020), Salerno (2018-2020), Asti (2018), Venezia (2019-2020), rimaste bloccate per mancata trasmissione di atti utili alla prescritta autorizzazione. Relativamente all'anno 2021 sono state autorizzate nr. 28 convenzioni; le restanti sono in attesa di trasmissione degli atti. Relativamente ai pagamenti, questa Direzione ha provveduto nel secondo semestre 2021 a sollecitare l'emissione, trasmissione e relativa approvazione in sede di conferenza permanente dei resoconti per i servizi prestati dai Comuni in forza delle convenzioni autorizzate, nonché all'invio dei fondi e monitoraggio dei pagamenti (risultano disposti tutti i pagamenti con i fondi trasmessi).

Per quanto sopra esposto, si può ritenere che per l'anno 2021 anche il presente obiettivo, in linea con la programmazione effettuata, è stato raggiunto.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Nr. circolari, note e valutazioni emesse/su nr. circolari, note e valutazioni richieste nei tempi prestabiliti</i>	85,00 $\leq x \leq$ 100,00	95%
<i>Nr. richieste evase su quelle pervenute per assegnazione fondi CAP 1550 – spese di funzionamento degli uffici giudiziari</i>	100%	100%
<i>Aggiornamento mensile prospetti assegnazione-residuo fondi presso Funzionari delegati, distinto per anno di competenza</i>	100%	100%
<i>Estrazione situazioni debitorie su Piattaforma dei crediti finanziari/trasmissione</i>	30% $\leq x \leq$ 70%	67%
<i>Nr. convenzioni autorizzate o per le quali si richiede integrazione atti/Nr. convenzioni pervenute</i>	85% $\leq x \leq$ 100%	99%
<i>Nr. convenzioni per le quali si è provveduto al pagamento/Nr. rendiconti pervenuti relativi a convenzioni ex art. 21-quinquies del DL 83/2015</i>	85,00 $\leq x \leq$ 100,00	100%
<i>Aggiornamento mensile prospetto di riepilogo stato convenzioni ex art. 21-quinquies del DL 83/2015</i>	100%	100%

#### OBIETTIVO OPERATIVO G

**Titolo:** Gestione automezzi – Sicurezza dei magistrati e delle personalità sottoposte a misure tutorie – acquisto autovetture blindate e non

#### **Attività svolte:**

Secondo quanto pianificato a inizio anno, si è provveduto nel corso del primo semestre a collaudare e distribuire agli uffici giudiziari 65 autovetture blindate mod. Alfa Romeo Stelvio, oltre a 20 Jeep Grand Cherokee. I collaudi, complessivamente tre, sono riferiti ad ordinativi di acquisto perfezionati nel corso del 2019 e 2020.

In linea con quanto programmato si è poi proceduto all'acquisto di 50 autovetture blindate destinate a magistrati con terzo livello di protezione. Del totale delle vetture acquistate si è già provveduto al collaudo delle prime 10 unità, rese disponibili dal fornitore, compatibilmente con i tempi previsti per le operazioni di blindatura.

Non è stato infatti possibile collaudare tutte le vetture, perché il cronoprogramma risultante dal capitolato Consip prevedeva il completamento dei collaudi nel 2022. Pertanto, il collaudo delle ulteriori 40 vetture è previsto, secondo il cronoprogramma, entro il 2022.

Per quanto concerne l'acquisto delle vetture destinate alla protezione dei magistrati con IV livello di tutela, come già esposto in sede di monitoraggio semestrale, si è proceduto all'acquisto di un numero 13 doppio di vetture, ovvero non 20 ma 40 vetture, anticipando al 2021 l'acquisto delle autovetture necessarie a coprire il fabbisogno



totale. Questo è stato possibile grazie sia alla disponibilità di risorse finanziarie che alla disponibilità di vetture da parte del fornitore. Tutte le auto sono state collaudate e distribuite agli uffici.

Infine, per quanto concerne l'acquisto delle auto ordinarie, si è proceduto in tempi rapidissimi all'acquisto, collaudo e distribuzione agli uffici di 11 autovetture ordinarie, destinate all'espletamento dei servizi di istituto. Si tratta delle autovetture che è stato possibile acquistare, nell'ambito del ristretto margine di spesa annuale previsto per gli automezzi ordinari.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Numero di autovetture acquistate</i>	80	101
<i>Numero di procedure di acquisto avviate</i>	3	3
<i>Numero di procedure di acquisto definite (con effettuazione collaudo) sul totale di quelle avviate</i>	2/3	2/3

#### OBIETTIVO OPERATIVO H

**Titolo:** Prosecuzione della politica di efficienza dei processi di gestione degli acquisti, anche attraverso gli strumenti di gestione unificata e il ricorso a Convenzioni Consip e al mercato elettronico degli acquisti

**Attività svolte:**

L'Ufficio ha analizzato il fabbisogno proveniente dagli Uffici giudiziari e dall'Amministrazione centrale e, in considerazione delle risorse finanziarie a disposizione e delle innovazioni normative relative alle procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici per i contratti sotto soglia comunitaria, introdotte dalla L. n.120/2020 di conversione del DL n.76/2020 (modificato dal DL n.77/2021, convertito in L. n.108/2021), ha autorizzato gli acquisti (per gli Uffici Giudiziari) ovvero ha provveduto direttamente all'acquisto dei beni e servizi (per l'Amministrazione Centrale) individuando il mezzo più idoneo fra gli strumenti messi a disposizione da Consip.

Inoltre, l'Ufficio ha provveduto all'esecuzione di tutte le attività contabili conseguenti, mediante assegnazione di fondi ai funzionari delegati ovvero mediante pagamento diretto degli operatori economici. Oltre alle ordinarie richieste da parte degli uffici, l'anno 2021 ha visto incrementate, in relazione all'attuale situazione epidemiologica, le esigenze relative all'acquisto di beni e servizi per il contrasto al Covid-19 nonché l'acquisto di beni relativi all'avvio dell'Ufficio per il Processo, a cui si è data assoluta priorità con l'impiego di tutte le risorse personali ed economiche a disposizione.

Laddove possibile, infine, è stata assicurato l'acquisto di beni e servizi attraverso l'aggregazione delle procedure contrattuali.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Analisi degli affidamenti</i>	100%	100%

## *OBIETTIVO OPERATIVO I*

**Titolo:** Ottimizzazione della gestione e dell'utilizzo degli immobili a disposizione, razionalizzazione dell'edilizia giudiziaria e riduzione delle locazioni in corso

### **Attività svolte:**

A partire dal 2015 (con il passaggio della gestione delle spese di funzionamento dai Comuni al Ministero della Giustizia) è stata avviata una accurata azione tesa alla razionalizzazione degli spazi, in coerenza con le nuove esigenze rappresentate dagli Uffici dopo la riforma della geografia giudiziaria, che ha condotto ad una progressiva redistribuzione degli Uffici e concentrazione delle sedi giudiziarie, con conseguenziale riduzione del numero complessivo di immobili da n. 1277 (nel 2015) agli attuali n. 917. Prioritaria, la progressiva riduzione delle locazioni passive. Sono n. 257 gli immobili acquisiti in locazione passiva da soggetti terzi, n. 24 quelli acquisiti in locazione, a canone agevolato, da Enti, e n. 10 in comodato d'uso. Le locazioni stipulate con soggetti privati, pertanto, rappresentano circa il 28% degli immobili in uso, con una riduzione percentuale, pari a circa il 6,2 %, conseguita nell'ultimo triennio.

Allo scopo di confermare e rilanciare il presente obiettivo, questa Direzione nell'anno 2021 ha proseguito nell'azione di riduzione della spesa operando su due fronti:

- investire, ove possibile, nella ristrutturazione di beni immobili demaniali che, per posizione logistica, risultino funzionali all'esercizio dell'attività istituzionale e/o alla corretta ed efficace riallocazione della produzione documentale, costituendo, ad esempio, dei poli archivistici. In tal senso, si evidenzia il *trend* positivo relativo all'utilizzo di sedi ubicate presso immobili demaniali, cresciuto del 5,4% circa nell'ultimo triennio;
- acquisire in locazione - o in proprietà - immobili che, per dimensioni e posizione strategica, consentano una ottimale redistribuzione degli Uffici giudiziari, al fine di dismettere le molteplici locazioni passive presenti sul territorio e, al contempo, scongiurare la frammentazione nell'esercizio dell'attività giudiziaria.

Ulteriore impulso alla contrazione della spesa è stato conferito dall'attività di rinegoziazione dei canoni relativi ai contratti di locazione in essere, condotta ai sensi della L. n. 160/2019, art. 1, commi 616 e ss.

Un significativo impatto sulla riduzione delle locazioni potrà altresì essere conseguito in esito alla realizzazione dei "Parchi della Giustizia/Cittadelle", che condurrà ad una profonda revisione nella geografia distributiva degli Uffici giudiziari e consentirà, altresì, il raggiungimento del target di ottimizzazione della gestione e dell'utilizzo degli immobili. Attualmente risultano avviati ben 24 progetti, di cui 10 inseriti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.).

In tale ampio ambito operativo, si colloca l'avvio da parte della scrivente Direzione generale di una serie di iniziative finalizzate ad assicurare il funzionamento strutturale ed impiantistico delle sedi giudiziarie presenti sul territorio, al fine di implementare la fruibilità degli immobili già in uso e recuperare spazi da destinare alle esigenze degli Uffici giudiziari.

Attraverso il Sistema SIGEG, questa Direzione sta organizzando, in maniera sistematica, la revisione e rivalutazione degli immobili di competenza, sia con riguardo alle attività manutentive, sia con riguardo agli aspetti tecnico-economici di gestione di ogni singolo edificio.

Sono state avviate anche rilevanti iniziative volte all'efficientamento ed alla rifunzionalizzazione degli edifici giudiziari, con 12 significativi interventi manutentivi inclusi nell'ambito del P.N.R.R., che si assommano agli interventi di riqualificazione dei Palazzi di Giustizia, ad esempio, il recente progetto di ampliamento del Palagiustizia di Brescia, che verrà sviluppato con il coinvolgimento dell'U.T.A. (Unità Tecnica Amministrativa) istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In sinergia con l'Agenzia del Demanio, sono stati individuati e/o presi in consegna, tramite concessioni in uso governativo, complessi immobiliari particolarmente funzionali alle esigenze di questa Amministrazione, ad esempio, l'ex caserma "San Paolo", sita in Monza, l'ex caserma "Pepicelli" a Benevento e "Palazzo Carcano" a Trani. Sempre in accordo con il Demanio, si è proceduto a stipulare apposite convenzioni per la realizzazione di nuove costruzioni, come nel caso di Rovigo, nell'area della ex caserma "Gattinara".

Le suddette attività consentiranno un'evidente riduzione di spesa legata alle locazioni passive, tramite il trasferimento delle sedi giudiziarie presso immobili pubblici.



Previa diffusione agli Uffici giudiziari di apposite indicazioni operative in tema di scarto del materiale archivistico e/o versamento negli Archivi di Stato, è stata avviata, inoltre, una intensa attività di razionalizzazione degli spazi destinati ad uso archivi unitamente alla realizzazione di poli archivistici, allo scopo di conseguire una significativa deflazione dei carichi cartacei che, ad oggi, intasano gli uffici.

In particolare, sono state individuate le sedi di Santa Maria Capua Vetere e Ozzano nell'Emilia (BO), ove poter realizzare importanti poli archivistici, che fungano da riferimento anche per le aree geografiche circostanti e dotati dei più avanzati sistemi di conservazione e gestione documentale. È previsto che ogni "modulo", possa recepire all'incirca 100 Km di documenti cartacei.

Le attività di razionalizzazione sopra citate consentiranno di recuperare notevoli spazi presso i Palazzi di giustizia attualmente in uso e, nel medio periodo, la dismissione di numerosi immobili in locazione passiva e destinati al deposito di materiale archivistico. Tale attività, peraltro, comporterà significativi benefici anche sul piano della sicurezza e prevenzione del rischio di incendi, rendendo più semplice, anche tramite le attività tecnico - progettuali intraprese dalla scrivente Direzione, il conseguimento delle certificazioni di prevenzione incendi per le sedi giudiziarie.

Con riferimento alle locazioni, sia in termini di investimento diretto sugli immobili che di acquisizione degli stessi, sono state avviate diverse procedure, che riguardano, in particolare, le sedi giudiziarie di Modena, Ancona, Catania (tribunale Minori). Considerata la particolare rilevanza dell'obiettivo, con l'immissione in possesso del Direttore dell'ufficio III dell'Ufficio – Gare e formazione contratti, formalmente istituito il 15 novembre 2021 e tuttora in attesa della necessaria definizione organica, è stata assegnata alla nuova struttura l'attività di ricognizione e gestione delle procedure amministrative finalizzate a gestire le esigenze logistiche degli Uffici Giudiziari, con particolare riferimento a:

- ricerca di immobili da asservire alle esigenze dei diversi Uffici attraverso richieste presso enti pubblici e ricerche di mercato;
- la predisposizione dei relativi contratti;
- la gestione di situazioni particolari connesse all'utilizzo di spazi in comodato offerti da enti pubblici;
- ricognizione delle situazioni connotate da maggiori criticità.

In questo ambito, nel breve periodo di operatività, oltre ad avviare il monitoraggio delle situazioni giuridiche in cui versano gli Uffici Giudiziari, si è occupato della gestione delle emergenze segnalate a questa Direzione dagli stessi, principalmente connesse alle esigenze di allocazione degli Uffici del processo.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Monitoraggio dei contratti di locazione</i>	100%	100%
<i>Verifica dei fabbisogni</i>	100%	100%
<i>Avvio delle procedure per acquisizione degli immobili</i>	10%	100%

#### OBIETTIVO OPERATIVO L

**TITOLO:** Avvio procedure per l'allestimento dei locali, nelle sedi individuate, da destinare ai Procuratori Europei Delegati (PED) ai sensi del decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 9 e a seguito della pubblicazione del Decreto ministeriale del 15 aprile 2021 concernente "Determinazione del contingente complessivo dei Procuratori europei delegati e individuazione delle sedi di servizio" nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale - del 20 aprile 2021, n. 94

**Attività svolte:**

Al fine di dare attuazione al Regolamento U.E. 2017/1939 ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 02 febbraio 2021, n. 9, in particolare, all'art. 10, comma 2, in virtù del quale il Ministero della Giustizia deve adottare le misure necessarie ad assicurare ai Procuratori Europei Delegati (P.E.D.) la disponibilità di locali e di beni strumentali idonei a consentire ai medesimi l'esercizio delle funzioni e dei compiti loro assegnati dal predetto Regolamento, in condizioni di eguaglianza rispetto ai Pubblici ministeri, questa Direzione Generale si è tempestivamente attivata al fine di individuare ed allestire sedi adeguate alle esigenze dei Procuratori Europei.

In alcuni casi, attraverso una razionalizzazione degli spazi esistenti, è stato possibile destinare ed attrezzare idonei locali presso le sedi giudiziarie attualmente in uso (ad es. per i P.E.D. di Palermo e di Napoli). Ove ciò non si è rivelato confacente alle esigenze dei Procuratori Europei, sono state avviate, ai sensi dell'art. 2, comma 222, della Legge 23 dicembre 2009, n. 191 e s.m.i., le apposite procedure di ricerca di immobili adeguati.

Allo stato, le sedi risultano tutte individuate, privilegiandosi, ove possibile, zone del centro storico e/o comunque di prestigio (Es. Piazza Adriana per i P.E.D. di Roma, il c.d. "Pirellone" per i P.E.D. di Milano) e collocate in prossimità degli Uffici giudiziari.

Per il reperimento delle sedi sono stati sottoscritti appositi accordi di comodato ad uso gratuito, in particolare, con le Regioni (es. P.E.D. di Milano, Torino e Venezia) o, in assenza di altre soluzioni, contratti di locazione (es. P.E.D. di Bari e Bologna).

Sono state, altresì, definite e concluse le procedure di allestimento dei relativi locali, tramite la fornitura di appositi arredi ed apparecchiature informatiche, avvalendosi anche del supporto della Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati, e ove necessario, tramite l'esecuzione di lavori di adeguamento a carico di questa Amministrazione.

Lievi ritardi sono stati registrati con riferimento alle sedi di Bari e Catanzaro, ove non risulta ancora assegnato l'incarico ai P.E.D. ed al relativo personale amministrativo

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Individuazione degli immobili da destinare a sede dei PED</i>	100%	100%
<i>Allestimento dei locali</i>	100%	100%

#### OBIETTIVO OPERATIVO M

**Titolo:** Nell'ambito del Piano Nazionale di ripresa e resilienza, efficientamento degli edifici giudiziari: realizzazione delle cittadelle giudiziarie, riqualificazione e potenziamento del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione della giustizia in chiave ecologica

#### **Attività svolte:**

Tali linee di intervento si sono sviluppate:

- (M2C3) attraverso la stipula di specifiche convenzioni finanziarie con 10 soggetti attuatori per la realizzazione di 48 interventi di riqualificazione su altrettanti Uffici Giudiziari, per un valore complessivo di € 411.739.000,00.
- (M1C1) attraverso il supporto ad attività di progettazione e direzione dei lavori, di esecuzione di lavori e approvvigionamento di arredi per le 168 sedi giudiziarie coinvolte (26 Corti d'Appello, 3 sedi distaccate di Corte d'Appello e 139 Tribunali). Sviluppo di procedure approvvigionative di servizi per la formazione del personale assunto nell'ambito dell'Ufficio del Processo.

Questa Direzione è inoltre direttamente impegnata nella:

- gestione dei rapporti con i soggetti attuatori;
- costante monitoraggio dello sviluppo dei 48 interventi;
- acquisizione e gestione delle richieste di anticipi finanziari; il tutto finalizzato a fornire costante aggiornamento e supporto alla neocostituita Unità di Missione.

Nell'anno 2021, pertanto, proseguendo nell'attività di fattiva interlocuzione già avviata, si è proseguito nella elaborazione di documenti che disciplinano su base convenzionale i rapporti tra il Ministero della Giustizia, il Demanio ed il MIT con specifico riferimento alla rifunzionalizzazione degli edifici demaniali allo scopo di dare corso alla realizzazione di "cittadelle giudiziarie"; materia in cui non è rinvenibile una normativa ad hoc che regolamenti unitariamente la fattispecie.

L'obiettivo connesso è quello di partecipare in modo attivo, attraverso l'apposita struttura costituita presso la Direzione delle risorse materiali e delle tecnologie, alle fasi del progetto di fattibilità dell'opera, a quelle di verifica della tempistica rappresentata dal diagramma di Gantt, anche attraverso sopralluoghi sui cantieri. La partecipazione attiva al fianco della Stazione appaltante favorirà l'interlocuzione tra Committente e Stazione Appaltante in sinergia con gli Uffici giudiziari, effettivi utenti delle strutture ad essi destinate.

Gli interventi di riqualificazione e rifunzionalizzazione edilizia programmati fanno riferimento, in particolare, a dieci Cittadelle Giudiziarie, nello specifico a quelle di: Benevento, Bergamo, Latina, Monza, Napoli, Perugia, Roma, Manara, Trani, Velletri e Venezia, per un importo totale pari a € 81.545.000,00, nonché ad interventi di Grandi Manutenzioni che coinvolgono 38 edifici siti in Città Metropolitane, per un importo pari a € 330.244.000,00.

Tra gli obiettivi primari viene perseguito quello della riduzione del consumo di suolo urbano, coniugando in edifici unitari sia le principali funzioni che i servizi annessi a ciascun ufficio giudiziario.

Quasi tutti i progetti insisteranno sui beni esistenti e quindi sulla manutenzione, consentendo la tutela, valorizzazione e recupero del patrimonio storico che spesso ospita gli uffici dell'Amministrazione, riqualificando quelli esistenti, evitando il più possibile la costruzione di nuovi impianti.

La struttura tecnica costituita presso la Direzione delle Risorse materiali e delle Tecnologie ha di fatto predisposto una serie di attività volte al controllo sistematico dei progetti affidati sia ai Provveditorati Interregionali alle OO.PP. del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile, sia all'Agenzia del Demanio, con la quale, questa Direzione Generale, in qualità di soggetto titolare, ha stipulato specifiche convenzioni finanziarie, attribuendo ai citati organismi lo "status" di soggetti attuatori degli interventi, con funzioni di stazioni appaltanti. Allo stato attuale sono state firmate le convenzioni con i Provveditorati alle OO.PP. per 42 interventi tra cittadelle e grandi manutenzioni e le convenzioni con il Demanio per 5 interventi, per le quali l'autorizzazione alla sottoscrizione è pervenuta solo in data 26 gennaio 2022, e il perfezionamento si è definito il 15 febbraio 2022.

La convenzione per l'ultimo intervento previsto a piano PNRR M2C3 è stata sottoscritta con il Comune di Venezia è stata sottoscritta in data 5 aprile 2022.

Dai monitoraggi in essere si rileva che sono state avviate la maggior parte delle procedure per l'affidamento dei Servizi di Progettazione degli interventi e si rileva che, come previsto dal D.L. 77/2021 art.48 comma 5, molti Provveditorati alle OO.PP. e le stesse Agenzie del Demanio Territoriali, stanno spesso utilizzando, al fine di garantire il rispetto delle milestone e target previsti dal PNRR, la modalità dell'appalto integrato.

L'obiettivo, pertanto, può considerarsi in linea con le previsioni.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Nr. cittadelle</i>	100%	100%
<i>Redazione protocolli</i>	100%	100%
<i>Redazione Convenzioni</i>	100%	100%

## Direzione generale del bilancio e della contabilità

### *ELENCO OBIETTIVI*

Obiettivo specifico	Ufficio/Uffici competenti
<b>Obiettivo a.</b> Applicazione del D.P.C.M. di adeguamento triennale delle retribuzioni del personale di magistratura	Direzione generale di bilancio e contabilità
<b>Obiettivo b.</b> Completa digitalizzazione dell'attività di spesa della Direzione generale	Direzione generale di bilancio e contabilità / Ufficio I

#### OBIETTIVO OPERATIVO A

**Titolo:** Applicazione del D.P.C.M. di adeguamento triennale delle retribuzioni del personale di magistratura

**Attività svolte:**

Tutte le attività connesse all'applicazione del D.P.C.M. 25.01.2021 di adeguamento del trattamento economico del personale di magistratura per il triennio 2018-2020 si sono concluse entro il primo semestre e la rilevanza dell'obiettivo è da ricondurre al notevole ritardo con il quale è stato definito l'adeguamento riferito a più annualità e alla conseguente complessità e delicatezza della attività da porre in essere.

E' inoltre da segnalare che, successivamente, con D.P.C.M. 6 agosto 2021 si è provveduto anche all'adeguamento per il triennio 2021-2023. La Direzione generale è stata, quindi chiamata a svolgere le medesime attività in parte riferite, però, all'anno in corso.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Partite stipendiali aggiornate/totale partite stipendiali</i>	100%	100%

#### OBIETTIVO OPERATIVO B

**Titolo:** Completa digitalizzazione dell'attività di spesa della Direzione generale

**Attività svolte:**

Nel secondo semestre è stata completata la digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi documentali nell'ambito dell'attività di spesa.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
------------	---------------	-------------------------------------

*Fascicoli elettronici dematerializzati/totale  
fascicoli sicoge*

100%

100%

## Direzione generale di statistica e analisi organizzativa

### *ELENCO OBIETTIVI*

<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Ufficio/Uffici competenti</b>
<b>Obiettivo a.</b> Implementazione dell'attività di analisi finalizzata ad approfondire la conoscenza del funzionamento della giustizia civile e penale e dei fattori che maggiormente lo influenzano	<i>Direzione generale di statistica e analisi organizzativa e articolazioni territoriali</i>
<b>Obiettivo b.</b> Incremento dell'efficienza dei processi di produzione delle statistiche penali	<i>Direzione generale di statistica e analisi organizzativa / Ufficio I</i>
<b>Obiettivo c.</b> Garantire il supporto metodologico, statistico e di analisi per l'attuazione del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR)	<i>Direzione generale di statistica e analisi organizzativa / Ufficio I</i>

### *OBIETTIVO OPERATIVO A*

**Titolo:** Implementazione dell'attività di analisi finalizzata ad approfondire la conoscenza del funzionamento della giustizia civile e penale e dei fattori che maggiormente lo influenzano

**Attività svolte:**

È stata portata a termine l'analisi empirica del progetto "La durata delle procedure esecutive immobiliari" i cui risultati sono stati discussi e condivisi all'interno del gruppo di lavoro DOG appositamente costituito; è attualmente in fase di conclusione la stesura del testo del lavoro. È stata completata la raccolta dati del lavoro "La durata delle procedure fallimentari". Sono ad uno stato avanzato le elaborazioni relative al lavoro "La giustizia civile: i divari territoriali", i cui risultati verranno presentati in autunno. Il lavoro si avvale di una nuova base dati contenente informazioni sui tassi di impugnazione e di riforma. Sono stati, inoltre, condotti diversi approfondimenti di analisi, che sono stati pubblicati nella apposita sezione del sito della Direzione ("Studi analisi e ricerche"), unitamente ai risultati dei monitoraggi periodici condotti dalla Direzione (Mediazione civile, UPP, OCC).

INDICATORI

TARGET ATTESO

LIVELLO  
RAGGIUNTO II  
SEMESTRE

<i>Produzione di un lavoro di ricerca sulla durata delle esecuzioni immobiliari e avvio di un analogo lavoro sulle procedure fallimentari</i>	1 contributo, presentato e pubblicato nella Collana interna e 1 contributo avviato	100%
<i>Produzione di un lavoro di ricerca sui divari di performance degli uffici giudiziari di primo grado nel settore civile</i>	1 contributo, presentato e pubblicato nella Collana interna	100%

#### OBIETTIVO OPERATIVO B

**Titolo:** Incremento dell'efficienza dei processi di produzione delle statistiche penali

**Attività svolte:**

Occorre premettere che le attività necessarie al raggiungimento del suindicato obiettivo non ricadono interamente nelle competenze della Direzione, ma coinvolgono gli UUGG e altre articolazioni ministeriali. Nell'ambito delle sue prerogative, la Direzione generale di statistica e analisi organizzativa:

- si è impegnata nelle attività necessarie a consentire la centralizzazione a livello distrettuale dell'attività di estrazione dei dati penali da Consolle. Difficoltà tecniche connesse all'abilitazione del personale statistico e ritardi nel rilascio delle autorizzazioni non hanno ancora consentito di raggiungere la copertura del 100% dei Tribunali ordinari;
- si è impegnata nelle attività preliminari alla diffusione del nuovo applicativo Ares, contribuendo alla abilitazione ed alla profilatura di tutti gli Uffici di merito;
- ha assunto concrete iniziative per l'attivazione di un percorso di formazione per il personale statistico ed amministrativo incardinato presso gli uffici giudiziari.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Centralizzazione a livello distrettuale dell'estrazione dei dati penali da Consolle</i>	Copertura del 100% dei Tribunali ordinari	70%
<i>Diffusione del nuovo applicativo Ares</i>	Copertura dell'80% degli uffici giudicanti di primo e secondo grado	80%

#### OBIETTIVO OPERATIVO C

**Titolo:** Garantire il supporto metodologico, statistico e di analisi per l'attuazione del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR)

**Attività svolte:**

Si osserva in premessa che le attività connesse all'attuazione del PNRR, ed in particolare alla linea "Investimento in capitale umano per rafforzare l'Ufficio per il processo", hanno impegnato la Direzione in maniera significativa e straordinaria nell'arco di tutto il primo semestre del 2021.

La Direzione ha fornito costante supporto metodologico, statistico e di analisi al Capo del Dipartimento e al Gabinetto per la definizione del progetto e la negoziazione dei target con la Commissione europea. Allo scopo, è stata sviluppata una metodologia idonea a: i) fornire una stima del fabbisogno complessivo di risorse umane da destinare al rafforzamento dell'UPP coerente con gli impegni assunti a livello nazionale; ii) assicurare il corretto allineamento tra la distribuzione delle risorse ai singoli uffici e gli obiettivi ad essi assegnati. È stata, inoltre, avviata la progettazione del sistema di monitoraggio richiesto dalla Commissione europea finalizzato alla rendicontazione dei risultati conseguiti.

Al fine di fornire utile supporto conoscitivo alla definizione delle misure previste, è stato riattivato il monitoraggio dei giudici ausiliari in servizio presso le Corti di appello (dismesso nel 2017) e sono stati elaborati e messi a disposizione del Dipartimento i dati relativi all'annualità 2019. Sono in corso di elaborazione i dati 2020. Sono stati elaborati e pubblicati sul sito webstat della Direzione i risultati del monitoraggio degli UPP relativi alle annualità 2019 e 2020. È stata rivista la maschera per l'acquisizione dei dati 2021.

La Direzione ha, inoltre, fornito supporto statistico alle Commissioni istituite dalla Sig.ra Ministra per la definizione di proposte di riforma del processo civile e penale inserite nel PNRR.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>UPP: revisione del monitoraggio</i>	Trasmissione agli uffici della maschera rivista per l'acquisizione dei dati 2021 ed elaborazione dei dati relativi al 2020	100%
<i>Giudici ausiliari: elaborazione dei dati</i>	Elaborazione dei dati relativi 2020	100%

**Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati**

***ELENCO OBIETTIVI***

<b>Obiettivo specifico</b>	<b><i>Ufficio/Uffici competenti</i></b>
----------------------------	---

<b>Obiettivo a.</b> Processo civile telematico	<i>Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati</i>
<b>Obiettivo b.</b> Processo penale telematico	<i>Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati</i>
<b>Obiettivo c.</b> Sistema del Personale, DAP e Minorile	<i>Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati</i>

#### *OBIETTIVO OPERATIVO A*

**Titolo:** Processo civile telematico

**Attività svolte:**

Nell'ambito del processo civile telematico di cassazione sono stati rilasciati diversi sviluppi, tra cui il *workflow* della sesta in produzione, e l'avvio dell'analisi per procedere allo spoglio della sesta. Lato procura generale, è stato portato in produzione lo sviluppo di fase 1, e dal 2022 stanno utilizzando il sistema dopo la fase *training* ed affiancamento fatto dalla DGSIA. Nel merito la norma ponte è stata correttamente rilasciata nel corso dell'anno come altre evoluzioni normative.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>PCT Cassazione: avvio workflow della sesta e analisi spoglio</i>	100%	100%
<i>PCT Cassazione: avvio della procura generale prima fase</i>	100 %	100%
<i>Merito: rilascio norma ponte in produzione in PCT</i>	100 %	100%

#### *OBIETTIVO OPERATIVO B*

**Titolo:** Processo penale telematico

**Attività svolte:**

Nell'ambito della sperimentazione del Portale Depositi Penali, si è proceduto con successo non solo alla realizzazione delle attività propedeutiche, ma al vero avvio in sperimentazione in altre sedi, in particolare Bologna



con ottimi ritorni, e su Bari in corso la sperimentazione. In aggiunta su PDP, su Milano si è avviata la fase di accesso agli atti da parte degli avvocati da studio. In ottica di avviare il rilascio in tutta Italia nel 2022, si è provveduto a realizzare l'analisi per poter inserire in PDP tutti gli altri atti. Parallelamente, per indirizzare gli obiettivi del PNRR, sono state avviate le attività realizzative del Modello 37 e del nuovo *Work Flow Manager*.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Attività necessarie all'avvio della sperimentazione del PDP su Bologna e Bari</i>	100%	100%
<i>Avvio attività di analisi per il completamento degli altri 40 atti del PDP con il nuovo gruppo di lavoro</i>	100 %	100%
<i>Avvio attività di sviluppo del nuovo modello 37</i>	100 %	100%

#### OBIETTIVO OPERATIVO C

**Titolo:** Sistema del Personale, DAP e Minorile

#### **Attività svolte:**

Dopo anni di lavoro si è riusciti, grazie al lavoro congiunto tra la Direzione generale del personale e della formazione e la Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, ad avviare in produzione il sistema SUP, con il preciso obiettivo di poter caricare le nuove unità dell' UPP direttamente sul nuovo sistema, e mantenere un parallelismo per i dati pregressi. La didattica a distanza è stata completata, il provveditorato è particolarmente soddisfatto, il tutto si è chiuso con un evento celebrativo del risultato. Per la parte delle esecuzioni minorili, dopo molto tempo, si è partiti con la realizzazione del nuovo sistema SIEPE. Caratteristica di questo sistema è l'utilizzo di un approccio Agile che coinvolge attivamente l'utente del Dipartimento della Giustizia minorile e comunità insieme alla Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati. Questo ha permesso la realizzazione di un primo prototipo e poter definire un piano di rilascio nel 2022.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Avvio in produzione del SUP per supporto a UPP</i>	100%	100%

<i>Completamento sperimentazione didattica a distanza per studi universitari Sardegna</i>	100 %	100%
<i>Realizzazione del primo prototipo delle prime funzionalità del SIEPE alla DGMC</i>	100 %	100%

## Direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli

### *ELENCO OBIETTIVI*

<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Ufficio/Uffici competenti</b>
<b>Obiettivo a.</b> Interventi di sistemazione ed adeguamento funzionale tendenti a migliorare le condizioni di sicurezza e di fruibilità degli ambienti destinati alle attività lavorative negli uffici giudiziari ai sensi del D.lgs. n. 81/2008	<i>Direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli</i>
<b>Obiettivo b.</b> Promozione di maggiori livelli di trasparenza in materia di contratti pubblici	<i>Direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli</i>

### *OBIETTIVO OPERATIVO A*

**Titolo:** Interventi di sistemazione ed adeguamento funzionale tendenti a migliorare le condizioni di sicurezza e di fruibilità degli ambienti destinati alle attività lavorative negli uffici giudiziari ai sensi del D.lgs. n. 81/2008

#### **Attività svolte:**

Come si evince dagli indicatori di raggiungimento, il presente obiettivo non ha trovato completa attuazione a causa di sopraggiunte, e non prevedibili, ulteriori attività assegnate a questa Direzione generale a seguito dei recenti mutamenti normativi, con particolare riferimento:

- alle urgenti attività richieste per la individuazione degli spazi e collocazione degli addetti agli uffici della Procura europea (E.P.P.O.);
- alla predisposizione, strutturazione e messa in produzione delle attività finalizzate all'attuazione della Linea di intervento Missione 2 Componente 3 - 1.2. "*Construction of buildings, requalification and strengthening of real estate assets of the administration of justice*". Tenuto conto della specifica funzione che questo Dipartimento è stato chiamato a svolgere in considerazione della immediata risposta operativa richiesta ed in attesa della creazione e avvio dell'Unità di Missione di questo Dicastero.

- al supporto alla Direzione Generale del Personale e della Formazione, per le attività di reperimento degli spazi le forniture di arredi strumentali all'attuazione della Linea di intervento Missione 1 Componente 1 Investimento 3.1. - Capitale umano per rafforzare l'Ufficio del Processo e superare le disparità tra Tribunali.

Si deve altresì precisare, per completezza di informazione, che le peculiarità strutturali e le notevoli dimensioni del Complesso immobiliare interessato dagli interventi ha comportato problematiche per la definizione dei parametri della procedura di gara la cui risoluzione ha richiesto tempistiche più estese del previsto. In proposito, ha rivestito ruolo determinante la estrema scarsità, nella dotazione organica di questa Direzione, di personale con qualifica tecnica, la cui compagine, già ridotta a causa di collocamenti a riposo, trasferimenti ad altre Amministrazioni etc., senza alcun avvicendamento di unità con pari ruolo e qualifica, ha subito nel 2021 una significativa diminuzione con la nomina dell'ing. Menale, RUP della procedura, a Direttore dell'Ufficio VI della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie.

Pertanto, sebbene i progetti esecutivi siano stati redatti già nel 1° semestre 2021, non è stato possibile dare esecuzione alle procedure per l'affidamento dei lavori. Va, ad ogni buon fine, rilevato che l'Ufficio, nonostante le difficoltà operative segnalate, ha altresì individuato le società in possesso dei requisiti necessari come indicato dal D.lgs. 50/2016 da invitare alla procedura di gara. E' stato, altresì, predisposto il cronoprogramma dei lavori e sono state valutate le interferenze legate alla presenza di personale operante all'interno degli Uffici nonché l'impatto che tali lavorazioni generano sul funzionamento degli Uffici stessi. E' stata inoltre eseguita una consulenza informale con la società SIEMENS in considerazione della presenza della centrale master modello SIEMENS, per escludere eventuali problemi legati alla realizzazione del nuovo impianto.

L'avvenuta definizione, nell'anno 2021, delle suddette attività propedeutiche, consente di assicurare l'espletamento delle procedure esecutive dei lavori di installazione di sonde antiaggancio nei locali bagno e cavedi tecnici ed il conseguente collaudo finale entro la fine del 2022.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Redazione progetto esecutivo e procedura di gara MEPA</i>	100%	100%
<i>Inizio lavori</i>	100 %	10%
<i>Completamento dei lavori</i>	100 %	10%
<i>Collaudi e consegna opera</i>	100 %	10%

#### *OBIETTIVO OPERATIVO B*

**Titolo:** Promozione di maggiori livelli di trasparenza in materia di contratti pubblici

**Attività svolte:**

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto secondo le linee guida previste dalla programmazione. In particolare, il SIGEG è stato ampliato e perfezionato con sviluppi specifici riguardanti gli aspetti della manutenzione degli

uffici giudiziari e dei contratti oltre l'acquisizione dei beni e servizi e programmazione dei lavori. Conseguentemente anche la trasparenza è stata migliorata e strutturata per una più facile consultazione e verifica.

INDICATORI	TARGET ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO II SEMESTRE
<i>Utilizzo delle funzionalità proposte</i>	100%	100%