



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Ufficio del Personale

Nota di servizio 39/2023

AI RESPONSABILI DI CANCELLERIA/UFFICIO

e, p.c.

AL PRESIDENTE DELLA CORTE

S E D E

Oggetto: Ispezione 2023 – Richieste ispettive per il settore amministrativo

Con riferimento alla nota del Dirigente Ispettore del Ministero della Giustizia – Ispettorato Generale, Dr.ssa Maria Cosima Monco, del 21/06/2023 riguardante l'Ispezione ordinaria alla Corte d'Appello di Milano con inizio da remoto il 18/09/2023 ed accesso in sede il 03/10/2023, si richiede ai Responsabili dei Servizi interessati di provvedere alle attività per quanto di propria competenza e di produrre la documentazione richiesta, come da Nota allegata, entro e non oltre il **20 luglio 2023**.

IL DIRIGENTE DELLA CORTE
Nicola Stellato



**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ISPETTORATO GENERALE**

AL SIGNOR DIRIGENTE della CORTE D'APPELLO DI MILANO

prot.ca.milano@giustiziacert.it

Oggetto:

Ispezione ordinaria alla Corte d'Appello, Procura Generale, Ufficio Unico Esecuzioni e Protesti, Tribunale e Ufficio di Sorveglianza, Tribunale e Procura del Tribunale per i Minorenni di Milano

Inizio attività ispettiva da remoto: 18.09.2023

Accesso in sede previsto per la data del 3.10.2023

Periodo oggetto di verifica ispettiva: 1.07.2018-30.06.2023 (dati di flusso).

Data ispettiva: 1.07.2023 (dati di stock).

Ufficio: Corte d'Appello – Richieste ispettive per il settore amministrativo

Dirigente Ispettore: dr.ssa Maria Cosima Monaco

In data 18.09.2023 avrà inizio presso codesto Ufficio l'istruttoria da remoto che durerà sino al 2.10.2023, a seguito delle modifiche apportate all'attività delle verifiche ispettive. L'accesso in sede è previsto il 3.10.2023.

Comunico che la scrivente con nota del 26.05.2023 prot. n. 2026.ID è stata incaricata di procedere alla verifica dei servizi amministrativi della Corte e, a seguito delle modifiche in cui si svolgerà la verifica in sede, risulta necessario acquisire tutte le notizie e gli atti utili al fine di ottimizzare l'attività da remoto rendendola più proficua possibile.

Pertanto, al fine di poter svolgere l'attività da remoto, l'ufficio dovrà predisporre ed inviare alla casella di posta elettronica della sottoscritta, le note di seguito richieste (possibilmente ove trattasi di note e relazioni anche in formato word) nonché i **file PDF contenenti la documentazione da esaminare a campione** per ciascuna tipologia di servizio ispezionato come di seguito specificato: tale documentazione potrà essere eventualmente anche esaminata in originale al momento dell'accesso all'ufficio. L'esame dei registri e dei fascicoli e di quanto non sarà possibile trasmettere sarà effettuato in presenza durante l'accesso in loco.

Alla S.V. si chiede cortesemente di redigere (trasmettendole firmate ed anche in word) possibilmente entro il giorno 15.09.2023, **sintetiche note informative relative :**

- il numero delle assenze extra-feriali dei magistrati togati (esplicitandole anche nella forma di prospetto) e l'incidenza *pro-capite*;
- la distribuzione del personale amministrativo nei vari settori con l'indicazione delle specifiche qualifiche;
- incidenza percentuale delle eventuali scoperture;
- la percentuale del personale amministrativo ammesso al *part-time*;
- il numero delle assenze extra-feriali del personale amministrativo e l'incidenza *pro-capite* (e le eventuali criticità organizzative conseguenti) , con compilazione del prospetto sottostante :

MOTIVO	ANNO	ANNO	ANNO	ANNO	ANNO	ANNO
Per malattia						
Permessi e altre assenze retribuite						
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)						
Sciopero						
Assenze non retribuite						
Infortunio						
Terapie salvavita						
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01						
TOTALE						

- le eventuali criticità organizzative;
- l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- lo stato degli archivi, la gestione del servizio, la regolarità dell'attività di monitoraggio e smaltimento degli atti e le eventuali criticità (dovrà essere poi esibito il carteggio relativo alle riunioni della Commissione di sorveglianza sugli archivi);
- organizzazione ed attività della Conferenza Permanente;
- l'esecuzione dei provvedimenti di condanna in base alla legge n. 89/2001 (legge "Pinto");
- l'adozione di moduli organizzativi particolarmente efficaci ed efficienti che si prestino a essere segnalati come prassi virtuose, la cui diffusione sarebbe giovevole per tutti gli Uffici;
- le *best practices* in uso, i progetti attuati e conclusi, nel periodo in verifica, ovvero in corso di attuazione, l'oggetto, gli obiettivi programmati, il settore e il personale amministrativo, di magistratura o terzi coinvolti, le modalità operative, lo stato di attuazione per quelli ancora in corso e, soprattutto, le utilità acquisite all'Ufficio in termini di produttività, organizzazione e tempi in rapporto alla spesa investita i piani di sviluppo e le *best practices* in materia informatica

anche alla luce del D.M. del 3 aprile 2013 n. 48 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 107 del 9 maggio 2013;

in generale:

- le **convenzioni** stipulate dall'Ufficio;
 - in materia di **privacy**, le concrete modalità operative della normativa sulla *privacy* in generale e, nello specifico, nelle cancellerie con riguardo alla gestione dei fascicoli e al servizio del rilascio di copie (si potrà anche citare il Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, aggiornato alla normativa vigente);
- in materia di **spese**, equa distribuzione delle nomine degli ausiliari e regolarità delle relative liquidazioni; nomina e liquidazioni in favore di custodi; liquidazioni spese per intercettazioni telefoniche;
- la tempistica processuale oltre la "ragionevole durata del processo"; casi di superamento dei parametri fissati dal legislatore c.d. **I. Pinto** n. 89/2001 modificata dalla l. n. 134/2012; elenco dei casi e quantificazione dell'indennizzo complessivo; dovranno essere segnalate le eventuali criticità del sistema organizzativo amministrativo che siano causa e/o concausa dei ritardi;
- lo stato dell'**informatizzazione** degli uffici, con illustrazione del regolare utilizzo degli applicativi ministeriali ovvero dell'uso di programmi c.d. domestici e/o registri cartacei; in quest'ultimo caso, con specificazione delle ragioni e dell'eventuale autorizzazione richiesta, nonché delle direttive e/o misure organizzative eventualmente adottate per la loro dismissione;
- la gestione del **sito internet**;
- le risorse disponibili per l'assistenza tecnica, con descrizione e obiettivi delle eventuali convenzioni con operatori esterni;
- i rapporti con il C.I.S.I.A. (indicando quale sia il presidio competente) e l'assistenza informatica e sistemistica;
- i mezzi di comunicazione e divulgazione a uso interno in uso nell'Ufficio, posta elettronica certificata "PEC" e comunicazioni telematiche (v. art. 47 d. lgs. n. 82/2005, come novellato dal D.L. n. 69/2013 convertito nella L. n. 98/2013).

ULTERIORI RICHIESTE ISPETTIVE

Documentazione da predisporre durante la verifica da remoto (quindi rendere disponibile sin dal 15.09.2023) ove possibile o da rendere disponibile in loco

ISPEZIONE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Spese di giustizia e Funzionario Delegato

SPESE PAGATE MOD 1ASG : Per ciascuna tipologia di spesa anticipata dovranno essere forniti tutti i documenti che consentano il controllo della spesa pagata (*istanza di liquidazione, ordine di pagamento, decreto di pagamento e documenti giustificativi delle spese; verbali di conferimento degli incarichi; verbali di deposito della relazione peritale*) relativamente ai campioni di seguito indicati (e per ciascun decreto/ordine per il quale non sarà possibile esibire la documentazione, dovrà essere predisposta apposita attestazione con indicazione dei motivi della mancata esibizione.) Campionatura: i primi tre fascicoli per anno/periodo ispettivo per

tipologia (**se l'archiviazione è digitale è sufficiente la disponibilità di files da inserire su apposita cartella su sharepoint**).

Dovrà preliminarmente essere estratto e trasmesso alla sottoscritta a **mezzo mail**, un prospetto riassuntivo sulle tipologie di spese anticipate durante tutto il periodo.

Saranno richiesti direttamente ai responsabili ulteriori prospetti riepilogativi.

Sono richiesti:

- i sotto fascicoli inerenti le liquidazioni campionate nei prospetti Ca.1a.5 relativo agli ausiliari nei procedimenti penali due per ogni anno interessato dalla verifica ispettiva, nonché quelli relativi a due iscrizioni a Mod. 1ASG SIAMM per anno/periodo oggetto di verifica relativamente alla query Ca1.a.4 decreti di liquidazione a favore di custodi (**se l'archiviazione è solo digitale è sufficiente la disponibilità dei files su sharepoint**);
 - i sotto fascicoli relativi alle liquidazioni campionate nei prospetti Ca.1.a.6 relativo ai difensori d'ufficio di irreperibili, due per ogni anno interessato dalla verifica ispettiva(**se l'archiviazione è solo digitale è sufficiente la disponibilità dei files**);(raccomando che la documentazione sia completa e leggibile);
 - i sotto fascicoli relativi alle liquidazioni campionate nei prospetti Ca.1.a.7 relativo ai difensori di minorenni , due per ogni anno interessato dalla verifica ispettiva(**se l'archiviazione è solo digitale è sufficiente la disponibilità dei files**);(raccomando che la documentazione sia completa e leggibile);
 - i sotto fascicoli relativi alle liquidazioni campionate nei prospetti Ca.1.a.8-Ca1.a.9 relativo ai difensori di parti ammessi a patrocinio a spese dello Stato, rispettivamente due per ogni anno interessato dalla verifica ispettiva(**se l'archiviazione è solo digitale è sufficiente la disponibilità dei files**, raccomando che la documentazione sia completa e leggibile);
 - i sotto fascicoli relativi alle liquidazioni campionate nei prospetti Ca.1a.10 relativo agli amministratori giudiziari nei procedimenti di misure di prevenzione, nella misura di tre per ogni anno interessato dalla verifica ispettiva (**se l'archiviazione è solo digitale è sufficiente la disponibilità dei files e** raccomando che la documentazione sia completa e leggibile)
 - tre sotto fascicoli per anno /periodo e per capitolo relativi a pagamenti effettuati dal Funzionario delegato alle spese di giustizia (**se l'archiviazione è solo digitale è sufficiente visionare il file**);
 - Riepilogo estratto da SICOGE/ INIT delle somme accreditate e spese sostenute nel periodo suddivise per anno /periodo e capitolo per spese di giustizia – da trasmettere a mezzo mail al mio indirizzo di posta elettronica: mariacosima.monaco@giustizia.it.
- tre sotto fascicoli per anno /periodo e per tipologia relativi a pagamenti effettuati dal Funzionario delegato per spese di funzionamento (**se l'archiviazione è solo digitale è sufficiente visionare il file**).

Si chiede la cortesia di riportare nei singoli gruppi di fascicoli da esaminare in loco il numero di ruolo o di registro del fascicolo stesso e possibilmente l'oggetto di questo elenco ai fini di facilitarne la verifica.

- indicazione del numero dei decreti /ordini di pagamento giacenti presso l'ufficio del Funzionario Delegato;
- Il totale delle assegnazioni e spese sul capitolo spese d'ufficio;
- Legge Pinto n. 89/2001: il prospetto delle somme accreditate in conto competenza e in conto residui e importi spesi;
- Legge Pinto n. 89/2001: Richieste inevase e residuo non speso per anno;

FUG

- indicazione dei flussi e della pendenza finale alla data formale della verifica, eventuali ordini di servizio adottati per dare concreta applicazione alla normativa istitutiva del Fondo Unico Giustizia con indicazione analitica dei numeri pendenti- da trasmettersi **a mezzo mail alla sottoscritta (Si prega di compilare gli allegati n.7-8);**
- Recupero crediti: si prega di trasmettere il provvedimento relativo all'organizzazione dell'Ufficio, il numero delle unità di personale assegnato con la relativa qualifica.
- Si trasmettono le query. Si prega di indicare il flusso delle partite di credito iscritte ed eliminate nel quinquennio; il movimento; i tempi di trasmissione delle Nota A e A1 con il relativo numero distinto anno per anno (**All. n. 9**) e il numero delle richieste di conversioni delle pene pecuniarie trasmesse ai sensi dell'art. 238 DPR 115/2002.

UFFICIO RAGIONERIA

-Si chiede la trasmissione dell'ordine di servizio che individua il responsabile dell'ufficio e gli addetti al servizio.

-Capitoli di spesa oggetto di ispezione cap. 1250-1254-1550-1451.14 toner, 1451.21, 1451.22, 1451.4 missioni, 1451.20, 1451.30 manutenzione, 1404.07 buoni pasto personale, 1415.07 buoni pasto magistrati, 1402.3 e .4 FUA e straordinari per ognuno dei quali verranno esaminati a campione i titoli di spesa per ogni anno interessato dalla verifica.

Servizio Automezzi

- Gli atti relativi ad eventuali incidenti automobilistici intervenuti nel periodo; i registri di macchina mod. 261, per i periodi in cui non è stato in uso il SIAMM Autovetture;
- Dovranno essere predisposti in pdf e trasmessi alla sottoscritta 3 fogli di viaggio per ciascun anno/periodo di interesse per ciascun'autovettura;
- Prospetto con i movimenti della gestione dei buoni o delle FUEL CARD nel periodo di riferimento, **(Pregasi compilare gli allegati n.5-6 da trasmettersi a mezzo mail).**

Per la segreteria del personale

Chiedo la trasmissione all'indirizzo mail della scrivente copia **del provvedimento organizzativo generale del personale amministrativo** (o dei vigenti ordini di servizio relative alle cancellerie/segreterie) , con l'indicazione di uno schema con le qualifiche, la distribuzione del personale nei vari settori (uffici/segreterie di assegnazione), del nominativo del responsabile di ciascun servizio, copia dell'ordine di servizio generale del personale (nonché se utili i principali ordini di servizio atti a delineare l'organizzazione dell'ufficio).

- Dovrà invece essere reso disponibile **in loco** 1 fascicolo personale per ciascuna qualifica di personale amministrativo in servizio;
- La stampa (se l'archiviazione è solo digitale mi è sufficiente visionare il file) delle timbrature di entrata e uscita del personale relative al mese di maggio di ciascun anno /periodo in verifica relativi a due dipendenti per periodo – da trasmettere a mezzo mail al mio indirizzo di posta elettronica.

Al fine di svolgere da remoto una parte del lavoro, sarà necessario predisporre e trasmettere a mezzo mail in PDF **n. 3 pratiche relative a ciascun anno di interesse**, complete di tutta la documentazione a corredo, distintamente per:

- Permessi retribuiti (art. 18 CCNL 1994/1997 e, con decorrenza 13.2.2018, art. 32 del CCNL 2016/2018- CCNL 2019/2021);
- Permessi brevi, permessi orari a recupero (art. 20 CCNL 1994/1997 e art. 34 CCNL in vigore dal 13 febbraio 2018 e CCNL 2019/2021);
- Permessi retribuiti;
- Assenze per malattia e comunicazioni;
- Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche (art. 35 CCNL 12.2.2018 e CCNL 2019/2021);
- Congedo ordinario;
- Permessi studio;
- Assenze per sciopero e comunicazioni;
- Congedi parentali;
- Elenco- prospetto eventuali stagisti, personale in distacco, in comando ecc., con indicazione periodo permanenza presso l'ufficio;
- Autorizzazione lavoro straordinario;
- Permessi ai sensi della Legge 104/92 (pratiche in corso, complete della documentazione relativa alla concessione).

Si chiede anche di trasmettere alla sottoscritta una breve nota esplicativa dell'orario di servizio vigente per il personale amministrativo (con eventuali verbali di contrattazione) da cui si evinca anche la disciplina della pausa pranzo, dell'elasticità in entrata ed altri elementi di rilievo, nonché dell'orario di apertura al pubblico delle cancellerie. Si dovranno trasmettere pertanto gli ordini di servizio in materia di articolazione dell'orario di lavoro e del provvedimento relativo all'orario

apertura al pubblico vigente (nonché atti relativi all'articolazione degli orari di servizio, lavoro ed apertura al pubblico.)

- Prospetto riepilogativo relativo ai dipendenti che fruiscono dell'orario di lavoro part time e delle diverse tipologie - da trasmettere con cortese urgenza a mezzo mail al mio indirizzo di posta elettronica. Si chiede altresì la compilazione del seguente prospetto

Personale in effettivo servizio: n.unità

Personale in Pianta n.....unità

Percentuale di scopertura.....

N. ord.	Tipologia di orario di lavoro	Numero dipendenti ammessi
1	Cinque giorni a settimana con due rientri pomeridiani di tre ore	
2	Cinque giorni a settimana con cinque rientri di un'ora e dodici minuti	
3	Cinque giorni a settimana con n..... rientri	
4	Orario su sei giorni	
5	Altre tipologie (specificare)	
6	Part-time /orario plurisettimanale	
	Totale	

- Atti relativi ai benefici di cui alla Legge 104/92: **in sede** verranno visionate tutte le pratiche in corso e definite nel periodo ispettivo, complete della documentazione relativa alla concessione;
- Il registro degli infortuni e gli atti relativi ad eventuali incidenti sul lavoro ed a infortuni ascrivibili a responsabilità di terzi.

Si prega altresì far compilare e sottoscrivere da ciascun impiegato amministrativo, dipendente dal Ministero della Giustizia – anche se assente per qualsiasi motivo dal servizio - la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità (**all. 1**). In caso di svolgimento, anche occasionale, di altra attività professionale, allegare copia del provvedimento ministeriale di autorizzazione.

Il dirigente amministrativo compilerà e sottoscriverà la dichiarazione (**all.2**).

Tutti i documenti acquisiti in formato digitale devono avere una sintetica denominazione coerente con lo specifico contenuto e possibilmente il servizio di riferimento.

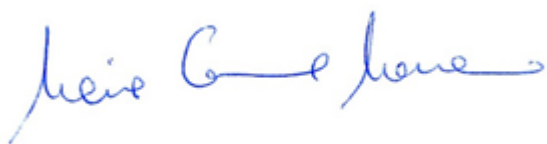
È necessaria la trasmissione dell'indicazione dei vari responsabili dei servizi con il loro numero di telefono e l'indicazione della posta elettronica a cui saranno rivolte per le vie brevi, se necessarie ed all'occorrenza, chiarimenti, ulteriori richieste e/o saranno contattati tramite piattaforma Teams.

Nell'assicurare la collaborazione alla tempestiva redazione di prospetti soggetti a convalida da trasmettere entro 15.09.2023, si chiede di comunicare alla scrivente eventuali criticità riscontrate nella loro compilazione.

Per eventuali chiarimenti indico il mio numero di cellulare 340-2430718 e l'indirizzo di posta elettronica mariacosima.monaco@giustizia.it presso cui posso essere contattata dai responsabili di settore per ogni eventuale richiesta di chiarimento.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE ISPETTORE
dr.ssa Maria Cosima Monaco



Allegati:

- All.1 – Dichiarazione di incompatibilità dei dipendenti;
- All. 2 -Dichiarazione del Capo dell'Ufficio/Dirigente Amministrativo
- All.3- Elenco Query
- All. n.4- Assenze extra-feriali personale amministrativo
- All. n. 5-6 -Automezzi
- All. n. 7 -8- FUG
- All. n. 9 -Note A -A1 trasmesse