

Su iniziativa del Capo del Dipartimento per gli affari di giustizia, vari incontri tecnici di alto livello con rappresentanti del *Crown Prosecution Service* (CPS) e del *Home Office* britannici sono stati dedicati al tema della consegna da parte del Regno Unito all’Italia di soggetti destinatari di mandati d’arresto europei “processuali”. Le delicate problematiche insorte a seguito della nuova legislazione inglese risultano avviate a positiva soluzione.

b) Gli interventi di rilievo per l’erario

In relazione al secondo profilo evidenziato in premessa, attinente alle problematiche che comportano significative implicazioni economiche per l’erario e, nel contempo, incidono negativamente sull’immagine del Paese nel contesto europeo, va menzionato l’impegno profuso dall’amministrazione rispetto all’imponente debito derivante dalla legge (c.d. Pinto) del 24 marzo 2001, n. 89, relativa all’equa riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo.

Nell’anno 2015 è stato varato un piano straordinario teso a realizzare il progressivo rientro dal debito ex legge Pinto. In tale quadro, il 18 maggio è stato sottoscritto dal Dipartimento per gli affari di giustizia un accordo di collaborazione con la Banca d’Italia, il quale prevede che il pagamento dei decreti di condanna sopravvenienti avvenga in sede centrale (a cura della Direzione generale degli affari giuridici e legali, già Direzione generale del contenzioso e dei diritti umani), così da permettere alle corti d’appello di concentrarsi nello smaltimento del debito pregresso ed evitare che anche per le condanne di nuova emissione si creino ritardi nei pagamenti: circostanza che è fonte di ulteriori costi per l’erario a causa delle relative procedure contenziose instaurate sia in ambito nazionale sia dinanzi alla Corte EDU.

Il progetto è stato avviato nella seconda parte del 2015 in via sperimentale, al fine di mettere a punto le diverse fasi della procedura di lavorazione, la modulistica necessaria, la risoluzione di eventuali criticità, ed ha riguardato parte dei nuovi decreti emessi dalla Corte di appello di Roma, nonché dalle altre corti d'appello maggiormente gravate dal debito arretrato.

Alla data del 13 novembre 2015 risultano trattate dalla Direzione generale 4.529 posizioni (derivanti da 1.591 decreti) e predisposti 2.503 mandati di pagamento, per un ammontare complessivo di circa euro 9.000.000.

Al riguardo deve porsi nel giusto risalto che tali pagamenti evitano azioni esecutive in danno del Ministero, i cui costi possono stimarsi mediamente in euro 500,00 per procedura. Pur nella limitata operatività sperimentale, raffrontando i risultati con l'ipotesi in cui, per ciascun pagamento tardivo, fosse stata avviata una procedura esecutiva, il risparmio finora conseguito supererebbe nettamente il milione di euro.

Forte impulso è stato impresso nell'anno 2015 ai procedimenti per il recupero di somme dovute da magistrati, funzionari e ausiliari dell'ordine giudiziario a seguito di condanne della Corte dei conti. L'impegno profuso dalla Direzione generale della giustizia civile ha portato al conseguimento di un introito di € 1.635.697,88, somma molto più elevata rispetto a quella introitata nell'anno 2014, pari ad € 13.555,93.

c) L'innovazione organizzativa

Il 2015 è stato caratterizzato da una serie di interventi volti a favorire l'efficienza e nel contempo, la visibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

In detto ambito va in primo luogo annoverato il passaggio, avvenuto in data 18 giugno 2015 all'interno del Dipartimento per gli affari di giustizia, al

sistema informatico di protocollazione centrale dotato della funzione di interoperabilità ed integrato con la posta elettronica certificata.

Tale sistema, a differenza del precedente, consente di ricevere e protocollare automaticamente gli atti provenienti da pubbliche amministrazioni dotate di sistemi informatici di protocollo interoperabili, avvalendosi della casella di posta elettronica certificata, unica per tutto il Dipartimento ed integrata nel sistema. Quest'ultimo rende più diretta ed immediata anche la registrazione degli atti pervenuti tramite la posta elettronica certificata non interoperabile, con associazione automatica delle ricevute e con netta riduzione, quindi, dei tempi di gestione dei documenti in entrata, permettendo di ottenere consistenti benefici in termini di velocità, efficienza ed economicità.

L'elaborazione di nuovi modelli organizzativi del lavoro, resi possibili da tale innovazione, ha comportato una netta riduzione dei tempi non solo di protocollazione, ma anche della successiva lavorazione degli atti.

All'interno del Dipartimento per gli affari di giustizia, infatti, è stata quasi del tutto abolita la circolazione di documenti cartacei. Anche le disposizioni dei dirigenti vengono redatte informaticamente sul documento digitale e con esso diffuse, sempre tramite il protocollo, ai funzionari ed agli operatori dei vari uffici.

Dai primi dati elaborati dalla Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, i benefici apportati dal nuovo sistema informatico sono risultati evidenti.

Il dato più consistente riguarda i documenti protocollati in entrata nei periodi esaminati in comparazione (18 giugno-31 ottobre 2014 e 18 giugno-31 ottobre 2015): si è passati da 39.212 atti nel 2014 a 52.195 atti nel 2015, con un incremento di produttività, quindi, di oltre un terzo. Nei quattro mesi esaminati, inoltre, l'acquisizione dei documenti non cartacei

ha raggiunto un volume considerevole, che supera di gran lunga l’obiettivo che era stato prefissato (pari ad almeno il 40% del totale), raggiungendo il 54%.

Quanto ai documenti in uscita, con il nuovo sistema la protocollazione e l’invio sono contestuali per tutti gli atti destinati a soggetti dotati di interoperabilità (uffici giudiziari e organi di altre amministrazioni pubbliche) e a coloro che sono muniti di una casella e-mail certificata od ordinaria. Ciò determina la certezza quasi immediata della consegna o della mancata consegna del documento ed evita le operazioni manuali che seguivano alla stampa ed alla firma dell’atto (imbustamento, apposizione dell’indirizzo del destinatario sulla busta, compilazione di distinte postali ed avvisi di ricevimento, trasporto presso la struttura del Ministero delegata a consegnare agli uffici postali gli atti in partenza).

Tale nuova modalità di invio ha comportato anche un notevole abbattimento dei costi di spedizione, oltre che di fornitura di carta, toner, buste. È inoltre ragionevolmente presumibile che risparmi di gestione avvengano anche negli uffici giudiziari e negli enti che ormai inviano per interoperabilità o per PEC la quasi totalità dei documenti destinati al Dipartimento.

Nello stesso solco di innovazione tecnologica si colloca la convenzione attuativa di collaborazione istituzionale tra la Corte costituzionale ed il Dipartimento per gli affari di giustizia firmata il aprile 2015 dal Capo del Dipartimento e dal Segretario generale della Corte costituzionale.

Con tale convenzione si intendeva attuare, da parte della Corte costituzionale, una revisione dei sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle novità normative, in particolare in materia di “dematerializzazione” (in attuazione del codice dell’amministrazione digitale), e consentire l’interscambio dei dati e dei documenti in formato

elettronico con i diversi interlocutori istituzionali, in primis con il Ministero della giustizia. Ciò con riguardo sia alla ricezione degli atti di impulso del giudizio di costituzionalità da parte degli uffici giudiziari ed il successivo iter, sia alla trasmissione degli atti all’Ufficio III del Capo Dipartimento per gli affari di giustizia che svolge il servizio di pubblicazione di leggi ed altri provvedimenti. A tali fini è stato costituito, nell’ambito degli Uffici I e III del Capo Dipartimento, un gruppo di lavoro per lo studio della disciplina applicabile e la definizione delle modalità operative. Il gruppo ha concluso la prima fase dei lavori e ha deliberato l’avvio della sperimentazione per la trasmissione in via telematica degli atti di promovimento ai fini della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

Ulteriore dato significativo riguardo al Dipartimento per gli affari di giustizia è il sempre maggiore utilizzo del sistema informatico che ha permesso la presentazione *on-line* delle domande di ammissione, da parte dei candidati, all’esame di abilitazione all’esercizio della professione di avvocato. Nel 2015 il sistema - realizzato per la scorsa sessione in coordinamento con la DGSIA - è stato ulteriormente implementato, sia con riferimento alle funzionalità dedicate ai candidati, sia con riguardo a quelle della successiva gestione dei dati acquisiti, che compete al personale dei reparti esami avvocato presso le corti d’appello. Tale innovazione, portata avanti grazie ad un proficuo raccordo con la DGSIA e la Corte di appello di Roma, si innesta nel più generale processo di ammodernamento dell’amministrazione, che consentirà una sensibile contrazione delle energie lavorative del personale delle corti deputato alla gestione amministrativa dell’esame: si tratta, infatti, di un sistema che prevede l’automatizzazione non soltanto nella fase di acquisizione dei dati, ma altresì nella successiva gestione degli stessi.

Grazie all'utilizzo degli applicativi informatici definiti nell'ambito del tavolo tecnico per l'informatizzazione delle procedure concorsuali notarili è stato possibile, inoltre, l'espletamento delle ultime procedure di tali trasferimenti in tempi notevolmente più rapidi rispetto al passato, pur a fronte di un più limitato impiego di personale. Anche in occasione dello svolgimento delle prove scritte del concorso per esame a 300 posti di notaio indetto con d.d. 26 settembre 2014, l'utilizzo dell'applicativo informatico ha consentito una più efficiente gestione delle attività.

Sul versante dell'efficienza va altresì annoverata l'emanazione di circolari ministeriali volte a fornire chiarimenti su questioni interpretative di nuove disposizioni normative e su questioni poste da molti uffici giudiziari.

Merita anzitutto menzione lo sviluppo della scelta metodologica innovativa operata dal Dipartimento per gli affari di giustizia con le circolari sul processo civile telematico: anche con la terza circolare della Direzione generale della giustizia civile, nel 2015 (come con le due dell'anno precedente), le indicazioni ministeriali sono state proposte come parti di un unico testo progressivamente integrato, reso disponibile *on-line* nel sito web del Ministero della giustizia in versione consolidata e aggiornata. In tal modo si tende a realizzare una più agevole reperibilità dei dati d'interesse e ad evitare contrasti tra le indicazioni, quali potrebbero risultare da testi frammentati.

Sono state altresì emanate varie altre circolari di rilievo: una sulla negoziazione assistita (che fornisce chiarimenti sulle modalità applicative dell'istituto previsto dall'art. 6, comma 2, della legge 10 novembre 2014, n. 162); una sulle spese processuali in materia penale (circa il criterio di ripartizione di esse nei procedimenti a carico di più imputati, quando la posizione di alcuni viene definita in momenti differenti); ed una in materia

di diritti di cancelleria nei procedimenti penali, per rilascio di copie su supporto informatico diverso da *floppy disk* e *compact disk*.

Sempre sul versante dell'efficienza e della trasparenza, infine, va posta nel dovuto risalto l'attività propositiva di direzione e coordinamento svolta dalla Direzione generale della giustizia penale nei confronti delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative delle imprese, nell'ambito del procedimento di approvazione dei codici di comportamento previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In tale contesto, la Direzione generale ha costituito un tavolo tecnico permanente, aperto alla partecipazione delle amministrazioni conferenti nel procedimento, volto all'individuazione di protocolli e metodologie utili alla redazione di codici di condotta realmente adeguati e che, quindi, costituiscano linee-guida per le imprese nella elaborazione dei propri modelli organizzativi.

Tanto premesso ad illustrazione sintetica delle principali linee d'azione perseguitate dal Dipartimento per gli affari di giustizia nel corso dell'anno 2015, si riportano di seguito i risultati conseguiti da:

Uffici del Capo Dipartimento

Direzione generale della giustizia civile

Direzione generale della giustizia penale

Direzione generale del contenzioso e dei diritti umani (ora denominata, ex d.P.C.m. 15 giugno 2015, n. 84, Direzione generale degli affari giuridici e legali).

Per completezza di trattazione, va aggiunto che il Capo del Dipartimento ha proseguito nell'anno 2015 anche l'attività di vigilanza sull'amministrazione degli archivi notarili (la quale, ai sensi dell'articolo 1 della legge 17 maggio 1952, n. 629, ha ordinamento e gestione finanziaria separati), tra l'altro

dettando per la prima volta linee d'indirizzo per incrementare e cadenzare in modo sistematico le relazioni con il competente direttore generale.

UFFICI DEL CAPO DIPARTIMENTO

UFFICIO I

L’Ufficio I del Capo del Dipartimento per gli affari di giustizia ha competenza nelle seguenti materie: affari generali; coordinamento delle attività riguardanti le problematiche di carattere generale ed internazionale degli uffici; acquisizione di dati per la predisposizione di relazioni periodiche, di pareri e di risposte ad interrogazioni parlamentari; protocollo ed archivio; rapporti con le direzioni generali; controllo di gestione; manuale di gestione del protocollo informatico.

L’Ufficio, inoltre, svolge una funzione di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento, coadiuvandolo in tutte le sue attività istituzionali.

In tale ambito, nell’anno 2015, ha proseguito nell’attività di coordinamento degli uffici delle direzioni generali (della giustizia civile, della giustizia penale e del contenzioso e dei diritti umani) al fine di attuare un maggior raccordo tra le predette articolazioni, soprattutto in relazione a quelle materie che necessitano di omogeneità di iniziative e unitarietà di risposte, essendo volte a fornire indicazioni per il miglioramento dell’azione amministrativa al personale e ai dirigenti degli uffici giudiziari.

In questa ottica ha trovato attuazione anche la delega, attribuita dal Capo Dipartimento al Direttore dell’Ufficio I, concernente l’esame quotidiano di tutte le pratiche e della corrispondenza in entrata nel Dipartimento, ai fini dell’assegnazione alle varie direzioni generali ed agli uffici del Capo Dipartimento: attività nella quale si configura spesso l’impostazione e la successiva trattazione delle pratiche medesime.

Tale attività delegata, oltre a presupporre una visione d'insieme delle competenze, ha comportato anche in molti casi lo studio immediato e la formulazione di proposte o provvedimenti su problematiche caratterizzate da urgenza e complessità alle quali, quindi, l'Ufficio I ha dedicato particolare impegno.

L'Ufficio I, con specifico riferimento al settore internazionale, ed in particolare alle relative missioni, ha proseguito anche l'attività finalizzata al concreto risparmio di spesa ed all'ottimizzazione nella gestione delle risorse sia mediante una costante sorveglianza sulla osservanza delle direttive adottate in vista del contenimento dei costi durante le missioni fuori sede, sia con la promozione e diffusione dell'utilizzo del sistema, già presente quale infrastruttura dell'apparato informatico del Ministero e sperimentato positivamente presso il Dipartimento, di messaggistica istantanea per comunicazioni in videoconferenza, in sostituzione di riunioni tra persone che si trovino in luoghi distanti.

Ha, altresì, curato la stipula o il rinnovo di convenzioni con varie Università italiane finalizzate alla realizzazione presso il Dipartimento di *stage “curricolari”* per studenti universitari.

Infine, il settore delle attività riguardanti la materia delle risposte ad atti di sindacato ispettivo e di controllo parlamentare è stato riorganizzato mediante l'istituzione di un registro informatico al fine di assicurare il continuo monitoraggio dello stato dell'istruttoria delle risposte fino alla loro completa evasione mediante l'inoltro all'Ufficio di Gabinetto del Ministro.

L'Ufficio I del Capo Dipartimento ha, inoltre, realizzato innovativi progetti suscettibili di ulteriore implementazione nel 2016 tra i quali quelli di seguito indicati:

a) protocollo informatico

L'anno trascorso ha visto la realizzazione del progetto finalizzato all'introduzione del nuovo sistema di protocollazione (“Calliope”), entrato in funzione il 18 giugno 2015, dotato della funzione di interoperabilità ed integrato con la posta elettronica certificata (PEC).

Tale sistema, a differenza del precedente (“Damaris”), consente di ricevere e protocollare automaticamente gli atti provenienti da pubbliche amministrazioni dotate di sistemi informatici di protocollo “interoperabili”, avvalendosi della casella di posta elettronica certificata, unica per tutto il Dipartimento ed integrata nel sistema.

Quest'ultimo rende più diretta ed immediata anche la registrazione degli atti pervenuti tramite le posta elettronica certificata non interoperabile, con associazione automatica delle ricevute e con netta riduzione, quindi, dei tempi di gestione dei documenti in entrata, permettendo di ottenere benefici consistenti in termini di velocità, efficienza ed economicità.

Al fine di perseguire l'obiettivo dell'abbattimento del flusso documentale cartaceo in favore di quello elettronico e velocizzare i tempi di protocollazione, l'Ufficio ha curato la massima pubblicità dell'indirizzo di posta elettronica certificata interoperabile con il nuovo sistema di protocollo mediante la sua pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione ed attraverso una capillare attività di sensibilizzazione all'utilizzo della casella PEC attuata contattando gli uffici giudiziari e tutti i principali enti ed organismi che hanno frequenti contatti con il Dipartimento per motivi istituzionali.

Il nuovo sistema ha, altresì, reso possibile l'elaborazione di nuovi modelli organizzativi del lavoro che hanno comportato una netta riduzione dei tempi non solo di protocollazione ma anche della successiva lavorazione degli atti.

All'interno del Dipartimento, infatti, è stata quasi del tutto abolita la circolazione di documenti cartacei ed anche le disposizioni dei dirigenti vengono redatte informaticamente sul documento digitale e con esso diffuse, sempre tramite il protocollo, ai funzionari ed agli operatori dei vari uffici.

Dai primi dati forniti dalla Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, sono risultati evidenti i benefici apportati dal nuovo sistema informatico “Calliope”.

Il dato più consistente riguarda i documenti protocollati in entrata nei periodi esaminati in comparazione, come già indicato nel compendio introduttivo.

È stato anche rilevato che molte articolazioni del Dipartimento hanno ricevuto consistenti benefici dal nuovo sistema in quanto sono state sgravate dalle attività di protocollazione grazie alla funzione di interoperabilità ed alla acquisizione semi-automatica delle PEC pervenute dai corrispondenti non interoperabili. Inoltre, la protocollazione di tali documenti, pur avendo comportato un notevole aumento del carico di lavoro sul servizio di protocollo centrale, ha determinato un considerevole aumento di produttività dello stesso, con un incremento di oltre il 40% di messaggi protocollati a fronte dello stesso periodo dell'anno passato.

Quanto, poi, alla protocollazione dei documenti in uscita deve rimarcarsi che sino all'avvio del sistema “Calliope” i documenti in partenza dal Dipartimento venivano trattati esclusivamente in maniera cartacea. Dopo la stampa e la firma dell'atto, si procedeva a tutta una serie di ulteriori operazioni manuali che, per i destinatari esterni al Dipartimento, prevedevano l'imbustamento, l'apposizione dell'indirizzo del destinatario sulla busta, la compilazione di eventuali distinte postali ed avvisi di ricevimento, il trasporto presso la struttura del Ministero delegata a

consegnare gli atti in partenza agli uffici postali. Alcuni uffici del Dipartimento, inoltre, per ragioni di celerità anticipavano la comunicazione dell'atto all'ufficio o ente di destinazione facendo ricorso all'invio per posta elettronica, utilizzando spesso caselle intestate a singoli funzionari. Accadeva, quindi, non di rado che i documenti venissero inviati utilizzando cumulativamente varie modalità, generando così duplicazioni di atti e conseguenti disfunzioni sia all'interno del Dipartimento sia per il destinatario della missiva, oltre che appesantendo notevolmente i costi di gestione.

Con il sistema Calliope, invece, gli atti destinati a soggetti interoperabili (uffici giudiziari e organi di altre pubbliche amministrazioni) e a coloro che sono dotati di una casella e-mail certificata o ordinaria, sono inviati contestualmente alla protocollazione, con certezza quasi immediata della consegna o della mancata consegna del documento.

È di tutta evidenza che tale modalità di invio, oltre ad accelerare notevolmente la ricezione, ha comportato un notevole abbattimento dei costi di spedizione, oltre alla diminuzione di quelli sostenuti per la fornitura di carta, toner, buste. È inoltre ragionevolmente presumibile che tali risparmi di gestione siano avvenuti anche negli uffici giudiziari e negli enti pubblici che inviano per interoperabilità o per PEC ormai la quasi totalità dei documenti destinati al Dipartimento.

Dai dati forniti dalla DGSIA, pur restando pressoché costante il dato dei documenti in uscita, si è evidenziato che i documenti inviati per interoperabilità o per PEC ammontano a più del 63% del totale.

Proprio al fine di propiziare ed incentivare ulteriormente l'utilizzo del nuovo protocollo informatico, l'Ufficio ha in corso di elaborazione la redazione di un nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, che sarà realizzato in bozza non definitiva per poter essere posto in concreta

sperimentazione nei primi mesi dell'anno 2016, onde pervenire ad una stesura definitiva entro il primo semestre del 2016.

b) convenzione attuativa con la Corte Costituzionale

Il 22 aprile 2015 è stata firmata dal Capo del Dipartimento e dal Segretario generale della Corte costituzionale una convenzione attuativa di cooperazione e collaborazione istituzionale tra la Corte costituzionale ed il Ministero della giustizia.

Tale convenzione è volta ad attuare, da parte della Corte costituzionale, una revisione dei sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle novità normative (in particolare in materia di “dematerializzazione” in attuazione del codice dell’amministrazione digitale) e consentire un utile interscambio dei dati e dei documenti, a mezzo di posta elettronica, con i diversi interlocutori istituzionali, in primis con il Ministero della giustizia, per quanto riguarda sia la ricezione degli atti di impulso da parte degli uffici giudiziari ed il successivo iter, sia la trasmissione degli atti all’Ufficio del Capo Dipartimento per gli affari di giustizia che svolge il servizio di pubblicazione di leggi ed altri provvedimenti. Per dare attuazione alle finalità della convenzione è stato costituito un gruppo di lavoro per lo studio della disciplina applicabile e la definizione delle modalità operative.

Il Direttore dell’Ufficio I del Capo Dipartimento, unitamente al Direttore dell’Ufficio III che svolge il servizio di pubblicazione delle leggi e degli altri provvedimenti normativi e non normativi nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, è stato designato a partecipare al suddetto gruppo di lavoro per conto del Dipartimento per gli affari di giustizia. Il gruppo ha concluso la prima fase dei lavori e ha deliberato l'avvio della sperimentazione per la trasmissione in via telematica degli atti di promovimento ai fini della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

c) performance

Nell'ambito dell'attività svolta nel settore performance, controllo di gestione ed attività inerente alla trasparenza, l'Ufficio I del Capo Dipartimento ha proseguito l'attività, già intrapresa nell'anno precedente, di rileggere tutti gli adempimenti utili ad impostare l'attività amministrativa - e a valutare poi la performance - nel senso di ridurne al minimo la valenza "burocratica", in favore della valorizzazione dei medesimi strumenti a fini di analisi dei risultati pregressi e delle effettive esigenze: in funzione, quindi, di una programmazione svincolata dalle prassi passivamente ripetitive.

È stato, così, dato impulso, attraverso periodiche riunioni endodipartimentali con le direzioni generali e gli uffici del Capo Dipartimento, ad una decisa integrazione tra i diversi momenti di programmazione, in vista di un processo di condivisione di obiettivi e delle modalità per raggiungerli.

In tale prospettiva è stato, altresì, istituito, nell'ambito dell'Ufficio I del Capo Dipartimento, un settore (al quale sono stati addetti funzionari con diverse professionalità) che operi stabilmente e continuativamente l'analisi e la programmazione dell'attività amministrativa del Dipartimento sotto la direzione del referente della performance, individuato nel Direttore dell'Ufficio I.

d) trasparenza

Per il settore trasparenza, dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33 del 2013 si è proceduto ad un costante allineamento delle informazioni pubblicate dal Dipartimento con quanto disposto dalla normativa.

Particolare attenzione è stata dedicata alla raccolta, alla verifica ed alla pubblicazione delle informazioni concernenti i titolari di incarichi di vertice

previste dall’art. 15 del citato decreto legislativo, nonché all’aggiornamento di tutte le altre notizie necessarie a corrispondere alle prescrizioni dettate dall’ANAC nel rapporto sulla trasparenza.

UFFICIO II

L’Ufficio II del Capo del Dipartimento per gli affari di giustizia si occupa di aspetti connessi alla gestione del bilancio, espleta servizi istituzionali quali quelli relativi alla liquidazione delle competenze accessorie al personale e all’acquisto di beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici del Dipartimento, tratta gli aspetti connessi alla gestione del personale, si occupa della Biblioteca centrale giuridica e degli acquisti concernenti il materiale librario della Biblioteca presso il Ministero.

Nel 2015 l’Ufficio ha posto in essere numerose iniziative nell’ambito delle indicate attività di competenza.

È stato predisposto il provvedimento di attribuzione della gestione delle risorse e dei corrispondenti capitoli di bilancio per l’anno 2015, nell’ambito delle materie di competenza, alle direzioni generali.

È stata svolta l’attività necessaria all’emanazione della c.d. Direttiva di secondo livello nell’ambito del quadro strategico definito dal Ministro con la Direttiva generale per l’attività amministrativa e la gestione per l’anno 2015, con la quale erano stati definiti gli obiettivi strategici e la programmazione degli obiettivi delle unità dirigenziali di primo livello (direzioni generali).

L’Ufficio ha fornito ausilio e supporto, mediante attività di coordinamento, alle direzioni generali del Dipartimento nello svolgimento di adempimenti di bilancio e di carattere fiscale.

Ha altresì fornito il contributo richiesto in sede di formazione del bilancio previsionale dello Stato per l’anno 2016 e per il triennio 2016-2018, per

quanto attiene alla predisposizione dello stato previsionale della spesa del Ministero della giustizia.

Ha proceduto alla gestione dei fondi assegnati per l'anno 2015 nel rispetto dei vincoli che impongono il contenimento della spesa nei limiti degli stanziamenti autorizzati.

Ha erogato le competenze accessorie al personale e proceduto all'acquisizione di beni e servizi, ivi compresi quelli di natura tecnico-manutentiva al fine di assicurare la funzionalità della struttura dipartimentale. Nell'ambito di tali attività è stato condotto un approfondimento degli aspetti gestionali concernenti le procedure di acquisto sul mercato elettronico, così da accrescere gli standard operativi e conferire maggiore efficienza ed efficacia alle procedure di acquisto, nel rispetto dell'obiettivo del perseguitamento della rigorosa osservanza delle politiche di governo dirette alla riduzione della spesa.

Nel settore attinente alla gestione delle risorse umane è proseguita l'azione di miglioramento e razionalizzazione delle relative attività attraverso l'emanazione di direttive e linee-guida, con particolare riferimento a quelle concernenti l'intervallo per pausa e la gestione del lavoro straordinario. È stato condotto un costante monitoraggio delle pratiche comportamentali dei dipendenti nel rispetto del quadro normativo e contrattuale di riferimento.

È stata formalizzata la richiesta della fornitura di un nuovo programma di gestione del personale (integrato in modalità *paperless*) così da razionalizzare le sottostanti attività, con riduzione dei tempi per lo svolgimento del servizio e dei costi per la carta.

È stata curata l'attività diretta ad incentivare l'utilizzo dello strumento della videoconferenza per gli uffici del Dipartimento, già avviata in via sperimentale alla fine del 2014, mediante l'uso delle dotazioni in possesso, così da incrementare l'efficacia e l'efficienza nelle comunicazioni di