



**Procura della Repubblica presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere**

**OGGETTO: Programma delle attività annuali di cui all'art. 4 del Decreto legislativo n. 240 del 2006**

**UFFICIO: Procura della Repubblica presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere**

**ANNO: 2024**

**INDICE**

Premessa .....	pg. 4
1. Analisi del contesto .....	pg. 4
1.1 Analisi del contesto interno .....	pg. 4
1.1.1. La composizione organica del personale di magistratura ed amministrativo .....	pg. 4
1.1.1.1. Personale giudiziario .....	pg. 4
1.1.1.2. Personale amministrativo .....	pg. 4
1.1.2 Ubicazione Uffici di Procura .....	pg. 6
1.2. Analisi del contesto esterno: La competenza ed i flussi di lavoro .....	pg. 6
1.2.1 Notizie di reato con autore identificato (mod.21) .....	pg. 6
1.2.2 Notizie di reato con autore ignoto (mod.44) .....	pg. 7
1.2.3 Atti non costituenti notizie di reato (mod.45) .....	pg. 7
1.2.3.4. Atti del Pubblico Ministero davanti al Giudice di Pace (mod.21 bis) .....	pg. 7
1.3 Risorse materiali disponibili .....	pg. 7
1.4 Verifica conseguimento obiettivi relativi anno precedente e relative criticità .....	pg. 24
2. Obiettivi - Le priorità e gli obiettivi perseguiti dall'Ufficio .....	pg. 24
2.1 Innovazione e trasformazione digitale dell'area penale ed amministrativa .....	pg. 25
2.1.1 Informatizzazione del fascicolo penale dalla notizia di reato alla formazione del fascicolo dibattimentale .....	pg. 25
OBIETTIVO NUM. ....	pg. 25
A) Informatizzazione delle notizie di reato e dei seguiti OBIETTIVO NUM. 2 .....	pg. 25
B) Informatizzazione del fascicolo penale dall'avviso di conclusione delle indagini alla formazione del fascicolo dibattimentale	
2.1.2 Informatizzazione dei servizi amministrativi .....	pg. 25
OBIETTIVO NUM. 3 .....	pg. 26
A) Formazione e trasmissione del foglio notizie tramite l'applicativo SIAMM OBIETTIVO NUM. 4 .....	pg. 26
B) La trasmissione dei modelli FUG ad Equitalia Giustizia OBIETTIVO NUM. 5 .....	pg. 26
C) Gestione e trasmissione informatizzata delle richieste del personale (informatica)	

<i>OBIETTIVO NUM. 6</i> .....	pg. 26
D) Informatizzazione del flusso documentale 335	
<i>OBIETTIVO NUM. 7</i> .....	pg. 27
E) Informatizzazione dei ruoli rito dibattimento	
<i>OBIETTIVO NUM. 8</i> .....	pg. 27
F) Informatizzazione dell'Ufficio Spese di Giustizia	
<i>OBIETTIVO NUM. 9</i> .....	pg. 27
G) Sito Internet Procura	
<b>2.2 Efficientamento (riduzione dei tempi/oneri) e razionalizzazione dei servizi</b>	
dell'area penale ed amministrativa .....	pg. 27
<i>OBIETTIVO NUM. 10</i> .....	pg. 27
A) Monitoraggio costante dei flussi delle attività	
<i>OBIETTIVO NUM. 11</i> .....	pg. 28
B) Riduzione dei tempi di iscrizione delle notizie di reato	
<i>OBIETTIVO NUM. 12</i> .....	pg. 28
C) Riduzione dei tempi di iscrizione degli estratti penali	
<i>OBIETTIVO NUM. 13</i> .....	pg. 28
D) Riduzione dei tempi di rilascio dei certificati penali	
<i>OBIETTIVO NUM. 14</i> .....	pg. 28
E) Riduzione dei tempi di liquidazione	
<i>OBIETTIVO NUM. 15</i> .....	pg. 28
F) Riduzione dei tempi connessi alla gestione degli oneri- predibattimentali	
<i>OBIETTIVO NUM. 16</i> .....	pg. 29
G) Razionalizzazione dei viaggi ed efficientamento dei tempi di attesa	
<i>OBIETTIVO NUM. 17</i> .....	pg. 29
H) Riduzione ed efficientamento della trattazione Affari Civili	
<i>OBIETTIVO NUM. 18</i> .....	pg. 29
I) <i>Riduzione ed efficientamento dei flussi informativi tra l'Ufficio di Procura e la Sezione Fallimentare</i>	
<i>OBIETTIVO NUM. 19</i> .....	pg. 29
J) Rimodulazione Ufficio di Pronta Definizione ed Affari Semplici	
<i>OBIETTIVO NUM. 20</i> .....	pg. 29
K) Scambio di informazione in ordine alla segnalazione di operazioni sospette	
<i>OBIETTIVO NUM. 21</i> .....	pg. 30
L) Riorganizzazione dell'archivio esecuzione	
<i>OBIETTIVO NUM. 22</i> .....	pg. 30
M) Esecuzione delle pene pecuniarie	
<i>OBIETTIVO NUM. 23</i> .....	pg. 30
N) Monitoraggio delle procedure esecutive a carico dei condannati irreperibili	
<i>OBIETTIVO NUM. 24</i> .....	pg. 30
O) Ufficio demolizioni	

2.3 Semplificazione dei servizi resi in favore dell'utenza esterna ed interna .....	pg. 31
OBIETTIVO NUM. 25	
A) Razionalizzazione dei canali di posta elettronica	
OBIETTIVO NUM. 26	
B) Accesso al fascicolo penale da remoto	
OBIETTIVO NUM. 27 .....	pg. 31
C) Deposito legale degli atti del procedimento penale (PDP e deposito via pec)	
OBIETTIVO NUM. 28 .....	pg. 31
D) Razionalizzazione degli spazi – sicurezza dei luoghi di lavoro	
OBIETTIVO NUM. 29 .....	pg. 32
E) Scarto degli atti di ufficio e dismissione dei beni	
OBIETTIVO NUM. 30 .....	pg. 32
F) criteri e modalità di acquisto beni e gare effettuate	
2.4 Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi .....	pg. 33
3.Prevenzione corruzione e trasparenza .....	pg. 33

## **PREMESSA**

L'art. 4 D. Lgs. n. 240/2006 prevede il programma annuale delle attività da redigersi a cura del Capo dell'Ufficio e del Dirigente Amministrativo, quale strumento di miglioramento organizzativo atto a fornire le linee operative e di indirizzo gestionale degli Uffici giudiziari da seguire nel corso dell'anno 2024, in linea con l'Atto di indirizzo politico istituzionale a firma del Ministro della Giustizia redatto il 29/12/2023 e pubblicato sul sito del Ministero.

Attesa la vacanza attuale del posto di Dirigente Amministrativo presso questo Ufficio a causa del trasferimento nell'anno 2023 della Dirigente in servizio, dott.ssa Francesca Lojodice, quest'anno la redazione del presente Programma è a cura dello scrivente Capo dell'Ufficio ai sensi del disposto di cui all'art. 2 del D. Lgs. n. 240/2006 ed in conformità alla Circolare n. 15454/U del 13/4/2007 del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi e della Risoluzione del Consiglio Superiore della Magistratura in data 11/11/2009.

Con la redazione di tale programma si realizza il coordinamento tra l'attività giudiziaria e quella del personale amministrativo, diretto alla definizione delle priorità di intervento nel corso dell'annualità 2024, tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili, a supporto dell'attività giurisdizionale e delle interrelazioni con utenti interni ed esterni.

Si rappresenta, altresì, che il contenuto necessario e facoltativo del presente piano di attività è stato elaborato in piena conformità al progetto organizzativo in vigore giusta decreto num. 77/2023, che ha confermato, con alcune variazioni, il previgente progetto organizzativo del decreto 105/2018, già confermato con talune variazioni con il decreto 67/2021.

### ***1 Analisi del contesto***

#### ***1.1 Analisi del contesto interno***

##### ***1.1.1. La composizione organica del personale di magistratura ed amministrativo***

###### ***1.1.1.1 Personale giudiziario***

La dotazione organica dell'ufficio si compone di num. 24 magistrati, num. 1 Procuratore della Repubblica, num. 2 Procuratori Aggiunti e num. 27 Vice Procuratori onorari. Alla data del 31 dicembre 2023 risultano n. 2 scoperture per il personale di magistratura e n. 4 per il personale onorario.

	<b><i>Dotazione organica</i></b>	<b><i>Presenze al 31.12.2023</i></b>
Procuratore della Repubblica	1	1
Procuratori Aggiunti	2	2
Sostituti Procuratori	24	22
Vice Procuratori Onorari	27	23

Nel corrente 2024, si è avuta la scopertura di incarico della figura di num. 1 Procuratore Aggiunto, attesa l'intervenuta nomina, quale Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Messina, del dott. Antonio D'Amato, già Procuratore Aggiunto presso questa Procura.

###### ***1.1.1.2 Personale amministrativo***

La pianta organica del Personale amministrativo è composta di 135 unità (oltre al dirigente amministrativo, dunque per complessive 136 unità), di cui ne sono in servizio n.113. L'età media del Personale dell'Ufficio è di circa 52 anni.

Di seguito, si riporta il prospetto relativo alle qualifiche professionali, all'organico e alle effettive presenze del personale amministrativo:

Personale in pianta organica: 135 + Dirigente Amministrativo

Qualifica	Pianta Organica	Posti Coperti	Posti Vacanti	NOTE
Dirigente Amm.vo	1	0	0	
Direttori Amm.vi	6	4	2	
Funzionari Giudiziari	22	30	0	
Funzionari Contabili	1	1	0	
Cancellieri	33	23	10	
Contabili	1	0	1	
Assistenti Giudiziari	17	15	2	
Operatori Giudiziari	28	26,5	0,5	n. 1 reg. part-time 50%
Conducenti Automezzi	15	9	6	
Ausiliari	12	4	8	
<b>TOTALE</b>	<b>135+1</b>	<b>113</b>	<b>30,5</b>	<b>Scopertura 22,43 %</b>

La distribuzione del Personale amministrativi nei vari settori:

	<i>Area III</i>	<i>Area II</i>
Amministrativo/contabile	11	6
Penale	23	70
Civile	2	1

Come già evidenziato in premessa, essendo vacante il posto di Dirigente Amministrativo dallo 9/10/2023 ma di fatto assente da giugno 2023, si verifica una dispersione delle risorse dovuta al cumulo delle funzioni di Capo dell'Ufficio e di Dirigente Amministrativo.

Si fa presente che il 23 gennaio 2024 ha preso servizio un'altra unità con la qualifica di Direttore a seguito dello scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 400 posti di Direttore.

Sussiste, in ogni caso, attualmente una scopertura di organico pari al 19% c.a. per le qualifiche professionali di num. 1 dirigente, num. 1 direttore, num. 10 cancellieri, n. 3 assistenti, num. 9 ausiliari e 6 conducenti ed 1 operatore.

Si continua, altresì, a segnalare la grave carenza nel profilo di ausiliario per la quale si sta procedendo, per tamponare provvisoriamente alla situazione venutasi a creare, a porre in essere procedure alternative al fine di assicurare la continuità dei servizi.

In particolare, in data 26 luglio 2023 la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere ha sottoscritto con il Comune di Santa Maria Capua Vetere un "Progetto utile alla collettività" (PUC) che vede il coinvolgimento di beneficiari del Reddito di Cittadinanza e della misura di Supporto alla Formazione e al Lavoro del Comune di Santa Maria Capua Vetere nella partecipazione ai processi lavorativi quotidiani specifici a taluni servizi dell'ufficio giudiziario, con espressa esclusione di qualsivoglia attività connessa ad attività coperte dal segreto sugli atti di indagine e/o iscrizione di notizie di reato. Allo stato i lavoratori impegnati nel progetto sono quantificati nel numero di 7 unità, e prestano attività per un impegno complessivo di numero 8 ore settimanali, di cui numero 4 ore giornaliere consecutive, nella fascia oraria 08:00-12:00.

La Procura ha, altresì, aderito alla convenzione Consip Facility Management 4 (FM 4), deliberata in sede di Conferenza Permanente Circondariale, in uno alla persona dell'Ill.mo Sig. Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, che ha individuato quale servizio operativo necessario, tra l'altro, il facchinaggio esterno ed interno. Nelle more, tale servizio continua ad essere svolto, previa autorizzazione ministeriale e giusta gara di fornitura annuale con decorrenza 1° gennaio 2023 / 31 dicembre 2023, prorogata sino al 30 giugno 2024 - da num. 6 addetti impegnati per 36 ore settimanali e dislocati nei vari plessi di cui si compone la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere siti sull'intero territorio cittadino (Via Bonaparte, Via Mario Fiore, Via Spartaco). Infatti, allo stato la presenza di queste unità è quotidianamente di supporto, con notevole miglioramento della efficiente ed efficace attività di vari uffici, alle attività di movimentazione di arredi e fascicoli operata dagli ausiliari che sono attualmente in servizio presso questa Procura nel numero esiguo di sole 4 unità e che andranno, comunque, sensibilmente a ridursi nell'immediato futuro, in quanto alcuni già con attuali persistenti limitazioni nell'attività lavorativa ad oggi accertate dal medico competente, ed altri quale conseguenza della partecipazione alla procedura di interpello e/o a quella selettiva interna per passaggio a qualifica superiore, nonché, da ultimo, per imminenti prossimi pensionamenti. In particolare, gli addetti al facchinaggio allo stato sono funzionali ed utili presso l'Ufficio Dibattimento Collegiale, l'Ufficio Dibattimento Monocratico, l'Ufficio Esecuzione, l'Ufficio Economato e l'Ufficio Archivio al fine di risolvere alcune delle criticità esistenti connesse alla movimentazione di atti per le segreterie e con il Tribunale, ivi compreso l'Ufficio GIP, alla collocazione in archivio dei procedimenti ed al trasporto dei fascicoli dibattimentali dalla sede dell'ufficio dibattimento monocratico di Via Galatina alle aule di udienza site nella sede di Via Bonaparte del Tribunale.

Nel corso dell'anno 2023 il personale dipendente di nuova assunzione è stato avviato alla formazione e si è, altresì, proceduto al continuo aggiornamento della formazione di tutto il personale amministrativo attraverso la piattaforma ministeriale ed iniziative di webinar e riunioni da remoto attraverso il supporto dell'applicativo Microsoft Teams. Questa procedura sarà seguita anche durante il corrente anno anche con particolare riguardo ai corsi che possano maggiormente interessare la gestione ordinaria, programmati dalla SNA per l'anno 2024, al fine di migliorare la qualità dei servizi e la crescita professionale del personale amministrativo.

### **1.1.2 Ubicazione Uffici di Procura**

Gli Uffici di questa Procura sono dislocati su tre plessi siti sull'intero territorio cittadino (Via Bonaparte, Via Mario Fiore, Via Spartaco).

Nel medesimo edificio di Via Bonaparte trova allocazione anche il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, con il quale si condividono gli accessi e le utenze luce, acqua ed ascensore. L'accesso allo stabile è presidiato all'esterno da personale che gestisce la sicurezza di tutto l'edificio; mentre presso gli altri due plessi vi è un servizio di guardiania gestito esclusivamente dalla Procura.

Gli Uffici ubicati alla Via Mario Fiore "Palazzo Lian" ed alla Via Spartaco sono situati in edifici in locazione passiva onerosa; relativamente al secondo, sono state attivate le procedure per il ricollocamento del servizio presso altro immobile che necessita, però, di lavori di ristrutturazione. E', all'uopo, in corso di attivazione la procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1 lettera b) per l'acquisizione del servizio in oggetto di verifica della vulnerabilità sismica e del progetto di fattibilità tecnico-economica per l'intervento relativo all'edificio di proprietà demaniale ceduto in gestione alla Procura della Repubblica sito in Santa Maria Capua Vetere, alla Via Mazzocchi, n. 1, denominato "Ex Casa del Fascio", ove verranno all'esito trasferiti gli uffici del dibattimento monocratico al fine preminente di eliminare la spesa relativa ai fitti onerosi.

### **1.2. Analisi del contesto esterno: La competenza ed i flussi di lavoro**

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere ha sede nella Provincia di Caserta, territorio in cui risiedono circa 900.000 abitanti ed ha competenza su 80 Comuni.

Di seguito vengono indicati i dati più significativi sui flussi di lavoro:

#### **1.2.1 Notizie di reato con autore identificato (mod.21)**

	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Pendenti inizio periodo	6.276	5.370
Sopravvenuti nel periodo	13.325	12.138
Esauriti nel periodo	14.686	11.418
Pendenti fine periodo	5.365	6.094

### **1.2.2 Notizie di reato con autore ignoto (mod.44)**

	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Pendenti inizio periodo	4.609	3.023
Sopravvenuti nel periodo	20.948	19.050
Esauriti nel periodo	22.535	1.805
Pendenti fine periodo	3.022	4.046

### **1.2.3 Atti non costituenti notizie di reato (mod.45)**

	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Pendenti inizio periodo	870	857
Sopravvenuti nel periodo	4.145	3.155
Esauriti nel periodo	4.158	3.961
Pendenti fine periodo	857	1.051

### **1.2.4 Atti del Pubblico Ministero davanti al Giudice di Pace (mod.21 bis)**

	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Pendenti inizio periodo	333	512
Sopravvenuti nel periodo	1.050	790
Esauriti nel periodo	871	718
Pendenti fine periodo	512	584

### ***1.3 Risorse materiali disponibili***

Analizzando il dato delle risorse materiali si evidenzia come l'Ufficio della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere sia stato inevitabilmente coinvolto nel processo di razionalizzazione e contrazione della spesa pubblica, che si è concretizzato nella cospicua riduzione delle assegnazioni per gli acquisti di beni e servizi di facile consumo, strumenti importanti per l'attività di un ente giudiziario, nella contrazione delle risorse assegnate per l'aggiornamento delle dotazioni informatiche e ciò in stridente concomitanza con la concreta e

pressante politica di digitalizzazione della struttura e degli atti e nelle decurtazioni del pagamento degli straordinari al personale amministrativo.

L'Ufficio sta provvedendo ad una ricognizione di tutte le dotazioni informatiche disponibili al fine di provvedere ad una necessaria rigenerazione del materiale con eventuale scarto dei prodotti da ritenersi oramai obsoleti.

All'uopo si evidenziano i seguenti dati statistici.

E precisamente:

**1. Spese di funzionamento (assegnazione fondi Procura Generale di Napoli)**

- **Capitolo 1451/14**
- **Capitolo 1451/21**
- **Capitolo 1451/22**

			Ass. 1° semestre	Ass. 2° semestre	totale assegn.	soldi spesi	soldi disponibili
<b>BUDGET 2018</b>	spese d'ufficio	Cap. 22	11.508,47	29.000,00	40.508,47	40.503,00	5,47
	risme carta	Cap. 21	18.983,05	18.500,00	37.483,05	37.478,00	5,05
	Toner	Cap. 14	29.423,73	30.000,00	59.423,73	59.406,00	17,73
					137.415,25	137.387,00	28,25
<b>BUDGET 2019</b>	spese d'ufficio	Cap. 22	8.936,17	42.000,00	50.936,17	50.894,00	42,17
	risme carta	Cap. 21	21.223,40	-	21.223,40	21.189,00	34,40
	Toner	Cap. 14	27.702,13	12.000,00	39.702,13	39.646,00	56,13
					111.861,70	111.729,00	132,70
<b>BUDGET 2020</b>	spese d'ufficio	Cap. 22	10.682,03	10.682,03	21.364,06	21.360,00	4,06
	risme carta	Cap. 21	18.721,66	12.000,00	30.721,66	29.580,00	1.141,66
	Toner	Cap. 14	24.737,33	21.500,00	46.237,33	45.849,00	388,33



<b>Mater. Sanit.</b>	<b>Cap. 41</b>	6.184,33	35.944,24	42.128,57	42.113,00	15,57
				140.451,62	138.902,00	1.549,62

<b>BUDGET 2021</b>	<b>spese d'ufficio</b>	<b>Cap. 22</b>	11.182,40	10.602,66	21.785,06	21.784,00	1,06
	<b>risma carta</b>	<b>Cap. 21</b>	10.412,17	25.682,04	36.094,21	36.089,00	5,21
	<b>Toner</b>	<b>Cap. 14</b>	25.861,75	3.373,27	29.235,02	29.235,00	0,02
	<b>Mater. Sanit.</b>	<b>Cap. 41</b>	7.870,97	6.155,40	14.026,37	13.619,00	407,37
					101.140,66	100.727,00	413,66

<b>BUDGET 2022</b>	<b>spese d'ufficio</b>	<b>Cap. 22</b>	11.686,14	15.348,91	27.035,05	27.032,00	3,05
	<b>risma carta</b>	<b>Cap. 21</b>	8.180,30	17.848,91	26.029,21	26.026,00	3,21
	<b>Toner</b>	<b>Cap. 14</b>	14.770,64	19.095,16	33.865,80	33.850,00	15,80
	<b>Mater. Sanit.</b>	<b>Cap. 14</b>	7.005,84	12.011,69	19.017,53	19.014,00	3,53
					105.947,59	105.922,00	25,59

al al al  
24.08.2023 24.08.2023 24.08.2023

<b>BUDGET 2023</b>	<b>spese d'ufficio</b>	<b>Cap. 22</b>	11.302,83	13.700,40	25.003,23	13.398,00	11.605,23
	<b>risma carta</b>	<b>Cap. 21</b>	9.361,94	15.983,81	25.345,75	15.594,00	9.751,75
	<b>Toner</b>	<b>Cap. 14</b>	11.412,60	16.409,17	27.821,77	10.975,00	16.846,77
	<b>Mater. Sanit.</b>	<b>Cap. 14</b>	9.247,77	4.452,63	13.700,40	8.405,00	5.295,40
					91.871,15	48.372,00	43.499,15

- **spese contratti, convenzioni e protocolli con enti pubblici e società private**

**Capitolo 1550 (funzionamento uffici giudiziari)**

**cap. 1550 dal 2018 al 24.08.2023**

2018	canone locazione Lian	173.918,00
	Canone elettricità palazzo Lian	20.806,00
	telefonini di servizi	1.247,09
	traslochi e facchinaggio	22.936,00
	manutenzione impianto idraulico ed elettrico	23.598,00
	manutenzione varie	10.314,00
	servizio idrico palazzo Lian	3.301,00

**256.120,09**

2019	canone locazione Lian	173.918,00
	Canone elettricità palazzo Lian	19.854,21
	telefonini di servizi	1.560,00
	traslochi e facchinaggio	20.374,00
	manutenzione impianto idraulico ed elettrico	26.484,00
	manutenzione varie	10.171,00
	servizio idrico palazzo Lian	745,00

**253.106,21**

2020	canone locazione Lian	173.918,00
	Canone elettricità palazzo Lian	15.116,00
	servizio idrico palazzo lian	1.803,00
	telefonini di servizio	1.504,00
	traslochi e facchinaggio	8.105,00
	manutenzione impianto idraulico ed elettrico	31.854,00
	manutenzione varie	18.659,00

**250.959,00**

2021	canone locazione Lian	173.918,00
	centralino palazzo lian	23.479,00
	manutenzione immobile	24.000,00
	minuta gestione	27.000,00
	telefonini di servizio	1.504,00
	servizio idrico palazzo lian	1.081,00

**250.982,00**

2022	canone locazione Lian	173.918,00
	Canone elettricità palazzo Lian	45.676,00
	manutenzione immobile	25.000,00
	minuta gestione	10.000,00

centralino palazzo lian	23.402,00
servizio idrico palazzo lian	1.211,00
telefonini di servizio	1.504,00

**280.711,00**

2023	canone locazione Lian	130.438,00
	centralino palazzo lian	15.564,00
	servizio elettrico palazzo Spartaco	768,00
	Canone elettricità palazzo Lian	20.399,00
	telefonini di servizio	975,00
	manutenzione immobile	17.000,00
	minuta gestione	10.000,00

**195.144,00**

**capitoli vari**

1	TARI 2018	93.069,00
2	TARI 2019	90.248,00
3	TARI 2020	89.158,00
4	TARI 2021	88.415,88
5	TARI 2022	95.818,00
6	TARI 2023	93.462,00

	<b>TOTALE</b>	<b>550.170,88</b>
--	---------------	-------------------

2018	armadio mobili per sala intercettazioni	11.750,00
	MANUTENZIONE ARCHIVI	23.712,00

**35.462,00**

2019	FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA' dal 01.04 al 31.12.19	109.990,00
	GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA' dal 01.04 al 31.12.19	98.768,00
	manutenzione antincendio	9.800,00
	MANUTENZIONE ARCHIVI	23.700,00
	acquisto mobilio	40.987,00
	mobilio sala server	15.760,00
	videocitofoni per tutte stanze magistrati	24.100,00

**323.105,00**

2020	RILEVAZIONE CORPOREA DUE SCANNER	6.173,20
	SISTEMAZIONE IMPIANTO ELETTRICO PALAZZO BONAPARTE	34.800,00
	MEDICO COMPETENTE E RSPP DAL 01.03.2021 AL 29.09.2022	25.000,00
	ACQUISTO MOBILIO	22.529,00
	FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA'	139.000,00
	GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	96.990,00

MANUTENZIONE ARCHIVI	23.450,00
----------------------	-----------

**347.942,20**

2021	FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA'	137.712,00
	GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	135.100,00
	MANUTENZIONE ARCHIVI	23.400,00

**296.212,00**

2022	FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA'	138.564,00
	GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	137.000,00
	MANUTENZIONE ARCHIVI	23.499,00
	ACQUISTO MOBILIO	44.898,00

**343.961,00**

2023	FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA'	138.850,00
	GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	138.625,00
	GARA ING PER PROGETTO E DIREZIONE LAVORI SERVIZI IGIENICI	22.520,00
	LAVORI SERVIZI IGIENICI PALAZZO BONAPARTE	323.657,00
	MANUTENZIONE ARCHIVI	23.500,00
	ACQUISTO MOBILIO	37.600,00
	CONDIZIONATORE PER LA STANZA PROCURATORE	1.950,00

MEDICO COMPETENTE E RSPP DAL 30.09.2022 AL 29.09.2025	67.596,00
-------------------------------------------------------	-----------

**754.298,00**

2024	FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA'	
	GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	
	MANUTENZIONE ARCHIVI	

- **Capitolo 1451/20 (carburante e riparazioni auto allo stato numero 5)**

<b>2018</b>	manutenzione ordinaria	5.055,00
	benzina	13.175,00
		<b>18.230,00</b>
<b>2019</b>	manutenzione ordinaria	3.891,00
	benzina	11.273,00
		<b>15.164,00</b>
<b>2020</b>	manutenzione ordinaria	1.767,00
	benzina	6.376,00
		<b>8.143,00</b>
<b>2021</b>	manutenzione ordinaria	3.751,00
	benzina	6.963,00
		<b>10.714,00</b>
<b>2022</b>	manutenzione ordinaria	3.308,00
	benzina	9.264,00
		<b>12.572,00</b>

<b>2023</b>	manutenzione ordinaria	563,00
	benzina	4.924,00
		<b>5.487,00</b>

## 2. Spese di giustizia (assegnazione ministeriale)

- Capitolo 1360 (consulenze tecniche, missioni giudiziarie, custodie giudiziarie)
- Capitolo 1362 (VPO)
- Capitolo 1363 (intercettazioni telefoniche ed ambientali)

ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023 al 24.08.2023
<b>Mod. 1.A.SG. 4977</b>	<b>Mod. 1.A.SG. 4192</b>	<b>Mod. 1.A.SG. 4109</b>	<b>Mod. 1.A.SG. 4433</b>	<b>MOD. 1.A.SG. 3507</b>	<b>MOD. 1.A.SG. 1890</b>
<b>CONSULENTI</b>					
<b>€ 1.121.659</b>	<b>€ 1.548.896</b>	<b>€ 1.063.806</b>	<b>€ 1.001.292</b>	<b>€ 1.506.789</b>	<b>€ 454.417</b>
DECRETI 899	DECRETI 915	DECRETI 1.008	DECRETI 1082	DECRETI 1311	DECRETI 516
<b>MISSIONI GIUDIZIARIE</b>					
<b>€ 4.200</b>	<b>€ 6.545</b>	<b>€ 4.100</b>	<b>€ 1.212</b>	<b>€ 894</b>	<b>€ 1.706</b>
ISTANZE 11	ISTANZE 22	ISTANZE 14	ISTANZE 21	ISTANZE 5	ISTANZE 7
<b>CUSTODIE GIUDIZIARIE</b>					
<b>€ 161.708</b>	<b>€ 178.000</b>	<b>€ 184.292</b>	<b>€ 196.910</b>	<b>€ 141.623</b>	<b>€ 102.925</b>
DECRETI - 481	DECRETI - 453	DECRETI - 461	DECRETI - 372	decreti - 325	decreti - 223
<b>V.P.O.</b>					
<b>€ 762.361</b>	<b>€ 715.094</b>	<b>€ 682.304</b>	<b>€ 614.413</b>	<b>€ 711.868</b>	<b>€ 302.605</b>
<b>INTERCETTAZIONI TELEFONICHE</b>					
<b>€ 798.836</b>	<b>€ 833.528</b>	<b>€ 1.140.548</b>	<b>€ 938.434</b>	<b>€ 1.301.200</b>	<b>€ 736.000</b>
<b>2.073</b>	<b>2.202</b>	<b>1.409</b>	<b>1.296</b>	<b>€ 1.058</b>	<b>€ 846</b>



135	147	185	110	€ 130	€ 81
-----	-----	-----	-----	-------	------

TOTALE DEI DECRETI DI PAGAMENTO PER TIPOLOGIA DI CONSULENZA

LIQUIDATI AGLI AUSILIARI DEL PM

ANNO 2023 aggiornati al 25/08/2023

TIPOLOGIA CONSULENZA	N. DECRETI	IMPORTO LORDO LIQUIDATO
ACCERTAMENTO VALORE VEICOLO	1	280,8
ARCHEOLOGIA	1	696,44
AUTOPSIA	143	67216,71
BALISTICA	4	4917,78
CALLIGRAFICA	1	1278,19
CONTABILE	8	211297,4
DEMOLIZIONI	9	18806,38
DROGA	21	5143,89
EDILIZIA	1	1982,53
ESAME ESTERNO CADAVERICO	18	10772,69
FONIA	2	1857,22
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE BIOLOGICO	21	14347,83
GRAFOLOGIA	5	6582,08
SINISTRO STRADALE	24	44791,44
INFORTUNIO SUL LAVORO	3	8569,41
ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO PER PROC. SU RICHIESTA DEL PM: QUEEN MEC	16	1372,46
INFORMATICA	68	77887,45
NOLEGGIO INFORMATICO	1	3150
INTERPRETE/TRADUZIONE	22	24218,02

VISITA MEDICO LEGALE SU PERSONA VIVA	23	25556.24
PSICOLOGIA	25	6526.67
RESPONSABILITA' MEDICA	71	104023,99
SMALTIMENTO	1	3050
TRASCRIZIONE	4	1624.02
VISITA ESTERNA CADAVERICA	16	2517.52
RESPONS. LEGALE MINORE	1	628.73
INFORTUNIO SUL LAVORO	2	6876.37
FERROVIARIA	1	4852.39
TRASPORTO SALMA	1	549
URBANISTICA	2	6288.45
<b>TOTALE</b>	<b>516</b>	<b>454417,53</b>

**ANNO 2022**

<b>TIPOLOGIA CONSULENZA</b>	<b>N. DECRETI</b>	<b>IMPORTO LORDO LIQUIDATO</b>
AUTOPSIA	303	116001,79
BALISTICA	7	6687,89
CALLIGRAFICA	2	3827,78
CONTABILE	17	94349,39
DEMOLIZIONI	15	31543,97
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE NON BIOLOGICO (DROGA)	47	19810,59
DUPLICAZIONE CHIAVI	1	489,57
EDILIZIA	3	8419,97
ELICOTTERO	1	12802
ESAME ESTERNO CADAVERICO	46	6370,08
ESAMI RADIOGRAFICI	1	4807
FONIA	8	5372,53

GRAFOLOGIA	22	33134,32
INFORTUNIO SUL LAVORO	3	5624,8
ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO PER PROC. SU RICHIESTA DEL PM: QUEEN MEC	7	1017,37
INFORMATICA	155	267571,6
NOLEGGIO SOFTWARE	2	830
INTERPRETE/TRADUTTORE	108	92744,98
MECCANICA	4	9612,17
PSICOLOGIA	75	21432,49
RESPONSABILITA' MEDICA	290	435857,24
SINISTRO STRADALE	81	143170,13
URBANISTICA	20	66739,82
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE BIOLOGICO	70	50981,5
TRASPORTO SALMA	3	1848
TRASCRIZIONI	1	394,88
TRASLOCO	1	3416
URBANISTICA	18	61931,16
<b>TOTALE</b>	<b>1311</b>	<b>1506789,02</b>

**ANNO 2021**

<b>TIPOLOGIA CONSULENZA</b>	<b>N. DECRETI</b>	<b>IMPORTO LORDO LIQUIDATO</b>
AUTOPSIA	298	113729,92
BALISTICA	10	24756,38
CALLIGRAFICA	4	5009,62
CONTABILE	14	72562,99
EDILIZIA	5	16752,04
ESAME ESTERNO CADAVERICO	77	17634,53
FONIA	7	3902,44

GRAFOLOGIA	2	3929,22
INCENDIO	1	1815,83
INFORMATICA	116	163334,06
INTERPRETE/TRADUTTORE	117	126114
VISITA MEDICO LEGALE SU PERSONA VIVA	1	438,94
NEUROLOGIA	1	897,15
PSICOLOGIA	109	27422,35
PSICHIATRIA	2	618,12
RADIOLOGICA	1	251,03
RESPONSABILITA' MEDICA	57	50291,13
SINISTRO STRADALE	48	100785,01
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE BIOLOGICO	80	55840,83
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE NON BIOLOGICO (DROGA)	46	10908,2
TRASPORTO SALMA	6	3294
URBANISTICA	84	233609,98
VISITA MEDICO LEGALE SU PERSONA VIVA	1	632
VERIFICA AMMINISTRATIVA	1	2125,53
ALTRO	1	2074
<b>TOTALE</b>	<b>1089</b>	<b>1038729,3</b>

**ANNO 2020**

<b>TIPOLOGIA CONSULENZA</b>	<b>N. DECRETI</b>	<b>IMPORTO LORDO LIQUIDATO</b>
AUTOPSIA	157	67864,33
BALISTICA	8	9199,94
CALLIGRAFICA	13	18479,47
CONTABILE	17	119388,09
FONICA	20	14275,73

INFORMATICA	102	149362,01
ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	2	256,81
INCENDIO	1	1665,59
INQUINAMENTO AMBIENTALE	2	13575,6
INFORTUNIO SUL LAVORO	1	2041,03
INTERPRETI/TRADUTTORI	89	136153,76
VISITA MEDICO LEGALE SU PERSONA VIVA	19	17080,24
GENETICA	3	9022,99
PSICOLOGIA	167	25304,62
PSICHIATRIA	7	5663,1
RESPONSABILITA' MEDICA	95	83172,27
SINISTRO STRADALE	56	74738,78
INCIDENTE NAUTICO	1	5119,38
TRASPORTO SALMA	1	854
TOSSICOLOGIA SU MAT. BIOLOGICO	77	52478,5
TOSSICOLOGIA SU MAT. NON BIOLOGICO (DROGA)	21	8769,88
URBANISTICA	99	247169,32
VISITA ESTERNA CADAVERICA	39	7085,3
ALTRO	5	19334
<b>TOTALE</b>	<b>1002</b>	<b>1088054,74</b>

**ANNO 2019**

<b>TIPOLOGIA CONSULENZA</b>	<b>N. DECRETI</b>	<b>IMPORTO LORDO LIQUIDATO</b>
AUTOPSIA	120	74638,09
BALISTICA	8	4660,26
CALLIGRAFICA	9	10490,87
CONTABILE	16	71025,78

CUSTODIA GIUDIZIARIA	1	598784,41
FONICA	23	14731,97
INCENDIO	2	4102,67
IMP.ILLUMINAZIONE	1	2432,21
VISITA MEDICO LEGALE SU PERSONA VIVA	14	12205,12
PSICOLOGIA	147	35772,05
PSICHIATRIA	12	5005,45
RESPONSABILITA' MEDICA	70	70464,96
INFORT. SUL LAVORO	1	1919,43
SINISTRO STRADALE	64	98225,19
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE BIOLOGICO	28	19520,5
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE NON BIOLOGICO (DROGA)	45	11290,2
ESPLOSIONE EDIFICIO	1	2097,29
INCOLUMITA' PUBBLICA	1	3398,53
INFETTIVOLOGICA	1	1969,06
INFORMATICA	72	116153,05
INQUINAMENTO	2	20825,04
INTERPRETI/TRADUTTORI	133	138618,33
PUBBLICAZIONE SENTENZE	3	1605,51
STATICITA' PONTE	2	7027,05
DEMOLIZIONI	39	91751,04
URBANISTICA	48	95759,92
VERIFICA BONBOLE GAS	2	6507,87
VERIFICA IMPIANTO ELETTRICO	1	1430,04
VISITA ESTERNA CADAVERICA	40	8418,73
ALTRO	9	18065,39
<b>TOTALE</b>	<b>915</b>	<b>1548896,01</b>

ANNO 2018

TIPOLOGIA CONSULENZA	N. DECRETI	IMPORTO LORDO LIQUIDATO
ABUSI SESSUALI	1	405,69
AUTOPTICA	119	62162,38
BALISTICA	5	5122,26
CALLIGRAFICA	22	20977,06
COMPATIBILITA' PIGMENTI	1	872,03
CONTABILE	25	184102,86
VISITA MEDICO LEGALE SU PERSONA VIVA	3	3682,15
ESPLOSIONE APPARTAMENTO	1	4277,8
FONICA	10	3736,34
GEOLOGIA	1	11824,29
GRAFOPATOLOGICA	1	694,03
INCIDENTE AEREO	1	2600,57
INCENDIO	4	5575,61
INFORMATICA	51	127406,72
INQUINAMENTO	1	1692,92
INTERPRETE/TRADUTTORE	125	126686,27
PSICOLOGIA	64	27299,96
PSICHIATRIA	1	709,78
PUBBLICAZIONE SENTENZA	6	4674
RESPONSABILITA' MEDICA	82	89771,65
RICERCA DNA	2	4572,39
SINISTRO STRADALE	66	117185,59
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE BIOLOGICO	40	30005,49
TOSSICOLOGIA SU MATERIALE NON BIOLOGICO (DROGA)	118	33212,86
DEMOLIZIONI	12	35472,93
URBANISTICA	96	194593,1
VERIFICA BOMBOLE GAS	1	3319,9

VIDEOANTROPOMETRICA	1	751,85
VISITA ESTERNA	35	6282,59
ALTRO	4	5705,33
<b>TOTALE</b>	<b>899</b>	<b>1115376,4</b>

TOTALE DEI DECRETI DI PAGAMENTO PER TIPOLOGIA DI  
CONSULENZA

LIQUIDATI AI CUSTODI GIUDIZIARI

ANNO	N. DECRETI	IMPORTO LORDO LIQUIDATO
2018	481	161708,99
2019	453	177878,96
2020	464	184292,04
2021	372	196909,73
2022	325	141623,59
2023 (25 AGOSTO)	223	102925,91

#### *1.4 Verifica conseguimento obiettivi relativi anno precedente*

La maggior parte degli obiettivi previsti per l'anno 2023 hanno trovato pieno conseguimento ed in continuità con l'azione amministrativa se ne prevede l'integrale completamento nel corso dell'anno 2024, come si dirà ampiamente nell'esposizione dei singoli obiettivi previsti per l'anno 2024. Le criticità riscontrate nella relativa esecuzione possono rinvenirsi soprattutto nel periodico avvicendamento del personale giudiziario ed amministrativo e nelle sopravvenute modifiche normative che hanno caratterizzato l'ultimo anno di attività.

#### *2 Le priorità e gli obiettivi perseguiti dall'Ufficio*

In linea con le direttive impartite nell'atto di indirizzo per l'anno 2024 ed alla luce del contesto - interno ed esterno - descritto, l'Ufficio ha individuato le priorità e gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dell'anno.

In particolare, con riferimento all'integrazione dei **processi di innovazione e trasformazione digitale**, l'Ufficio ha inteso "far leva" sugli interventi di digitalizzazione dell'area penale ed amministrativa con l'obiettivo di innalzare il livello dei servizi erogati ai cittadini e migliorare la complessiva condizione/ambiente di lavoro all'interno del quale tutto il personale "giudiziario" è chiamato ad operare.

Nell'ottica del potenziamento **dell'efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa** si pongono, invece, le iniziative dirette a razionalizzare i processi organizzativi e ridurre i tempi di lavorazione ovvero gli oneri strettamente connessi.



Da ultimo, le direttive impartite con riferimento al tema del **miglioramento della qualità del servizio giustizia** e della creazione di una giustizia sempre più vicina alle esigenze dei propri utenti si pongono alla base dell'adozione delle misure volte alla valorizzazione degli strumenti utili a ridurre la distanza tra il dicastero e tutti gli utenti che ad esso si rivolgono, nonché alla adozione delle iniziative dirette alla semplificazione dei servizi ed alla razionalizzazione degli spazi e dei luoghi della giustizia.

### ***2.1 Innovazione e trasformazione digitale dell'area penale ed amministrativa***

Lo sviluppo, progressivo, del processo penale telematico impone, in linea con le prescrizioni dettate dalla riforma di recente adozione, l'evoluzione del processo di digitalizzazione degli atti e dei documenti del fascicolo penale e la trasformazione digitale dei servizi, penali ed amministrativi, ivi strettamente connessi di seguito dettagliatamente indicati. In linea con le suddette finalità sono state programmate le iniziative di seguito descritte.

#### ***2.1.1 Informatizzazione del fascicolo penale dalla notizia di reato alla formazione del fascicolo dibattimentale***

##### ***OBIETTIVO NUM. 1***

##### ***A) Informatizzazione delle notizie di reato e dei seguiti***

Questo Ufficio utilizza il portale delle notizie di reato ai fini dell'acquisizione delle informative e della successiva iscrizione attraverso il meccanismo del ribaltamento della relativa nota di iscrizione che consente di ridurre gli oneri e i tempi della procedura.

L'Ufficio, sulla base delle iniziative già promosse, sta perseguendo ulteriori attività dirette a completare il processo di informatizzazione della notizia di reato.

Invero, oltre al deposito legale, informatico, delle denunce presentate dagli avvocati ed al deposito legale informatico delle notizie di reato e dei seguiti, si sta procedendo alla implementazione dell'applicativo "App- Mercurio"

*L'area organizzativa coinvolta nella realizzazione degli obiettivi sopra descritti è l'Ufficio Registro Generale.*

##### ***OBIETTIVO NUM. 2***

##### ***B) Informatizzazione del fascicolo penale dall'avviso di conclusione delle indagini alla formazione del fascicolo dibattimentale***

L'Ufficio già provvede alla informatizzazione dei fascicoli all'atto dell'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini (415 bis e 408 c.p.p.) anche in ragione dei fini della valorizzazione delle esternalità positive connesse all'utilizzo del sistema di gestione documentale Tiap Document@ (notifiche tramite Tiap, visualizzazione del fascicolo al Tiap, copia, accesso al fascicolo da remoto, formazione del fascicolo dibattimentale). L'Ufficio ha tuttavia pianificato l'adozione di ulteriori iniziative dirette a completare il processo di informatizzazione, quali:

1. Tiapizzazione dei fascicoli riguardanti tutti i reati a carico di noti (mod. 21) presenti in archivio e non ancora digitalizzati, a partire dall'anno 2010 fino a tutto l'anno 2023;
2. Tiapizzazione dei sequestri preventivi finalizzati alla confisca in executivis ex art. 240 bis c.p.;
3. informatizzazione dei fascicoli iscritti a modello 21 bis conclusi con avviso di conclusione delle indagini nonché con riferimento ai fascicoli dibattimentali pendenti;
4. informatizzazione degli atti successivi alla formazione dell'avviso di conclusione delle indagini (di competenza dell'ufficio pre-dibattimento e del dibattimento monocratico)

*Le aree organizzative coinvolte sono le segreterie PM e Pronta Definizione, l'Ufficio Tiap, l'Ufficio 408-415 bis, l'Ufficio Tiap Front-Office, l'Ufficio 21 bis, l'Ufficio dibattimento penale (pre-dibattimento e dib monocratico-collegiale).*

#### ***4.1.2 Informatizzazione dei servizi amministrativi***

### **OBIETTIVO NUM. 3**

#### **A) Formazione e trasmissione del foglio notizie tramite l'applicativo SIAMM**

In linea con le direttive ministeriali, l'Ufficio ha programmato l'utilizzo, in forma esclusiva, dell'applicativo SIAMM per la formazione del foglio notizie ed il passaggio ad altra fase e ciò anche in caso di attestazione negativa.

*Le aree organizzative coinvolte sono le segreterie PM, Pronta Definizione, 21 bis, l'Ufficio Dibattimento Monocratico e l'Ufficio Esecuzione Penale.*

### **OBIETTIVO NUM. 4**

#### **B) La trasmissione dei modelli FUG ad Equitalia Giustizia**

In linea con le direttive ministeriali, l'Ufficio ha programmato l'utilizzo, in forma esclusiva, dell'applicativo Fugweb per la formazione e trasmissione dei modelli relativi al Fondo Unico di Giustizia da trasmettere ad Equitalia Giustizia. A tal fine è stata creata una specifica articolazione organizzativa diretta a svolgere l'adempimento descritto, l'ufficio FUG centralizzato, a partire dall'anno 2023, che procede a creare una raccolta annuale dei sottofascicoli, ordinati in base al numero progressivo FUG e contenenti copia degli atti di riferimento, vale a dire: 1) verbale sequestro e/o libretto depositi giudiziari – 2) Mod. A e relativa ricevuta di invio ad Equitalia Giustizia – 3) eventuali provvedimenti di dissequestro ed atti relativi all'esecuzione (notifiche, Mod. C e Mod. Cbis). Allo stato le iscrizioni al SICP vengono effettuate regolarmente avendo cura di: 1) associare il nominativo dell'intestatario della risorsa sequestrata e la relativa qgf – 2) annotare nell'apposito campo l'avvenuta trasmissione del Modello A ad Equitalia Giustizia – 3) inserire il cd. "sottoposto" (che consente la successiva movimentazione del bene in caso di dissequestro disposto dal PM o il ribaltamento in automatico al Tribunale in caso di Richiesta di rinvio a giudizio, citazione diretta a giudizio o archiviazione) – 4) effettuare le movimentazioni previste in caso di provvedimenti di dissequestro, confisca o devoluzione delle somme disposti dal PM.

Per l'anno 2024 si prevede che, laddove dovessero emergere risorse non registrate, si provvederà all'iscrizione al SICP nelle modalità sopra indicate e alle conseguenti comunicazioni ad Equitalia Giustizia mediante il sistema Fugweb. Si precisa, altresì, che troverà regolare prosecuzione l'attività di bonifica delle false pendenze, tuttora in corso, provvedendo ad apporre al SICP il cd. "sottoposto" anche sui procedimenti già definiti dal Tribunale, eliminando nel corso dell'anno tutte le false pendenze ancora presenti in Procura al fine di eliminare eventuali risorse già dissequestrate dal PM in fase indagini.

Si prevede, altresì, la formazione delle raccolte statistiche annuali mediante estrazione dati dal sistema SIRIS effettuate dall'Ufficio Innovazione Statistica ed Informatica, a ciò preposto.

*Le Aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio FUG e l'Ufficio Innovazione Statistica ed Informatica*

### **OBIETTIVO NUM. 5**

#### **C) Gestione e trasmissione informatizzata delle richieste del personale (informatica)**

L'Ufficio continua, anche per l'annualità 2024, l'informatizzazione delle richieste presentate dal personale (ferie, congedi, malattie) al fine di ridurre gli oneri di registrazione della segreteria amministrativa e garantire l'aggiornamento simultaneo del cartellino del personale.

L'obiettivo è stato concepito, in particolare, con riferimento elettivo alle istanze di ferie, permesso e congedo anche al fine di rendere effettivi i meccanismi di controllo rafforzato esercitato da parte del validatore e da parte dell'approvatore. Con riferimento, invece, alle richieste di straordinario ovvero, più in generale, alle richieste che devono essere accompagnate da supporto documentale si è inteso iniziare con una disciplina a doppio regime (deposito cartaceo ed informatico).

*L'area organizzativa coinvolta è la segreteria amministrativa.*

### **OBIETTIVO NUM. 6**

#### **D) Informatizzazione del flusso documentale 335**

Per l'annualità 2024 l'Ufficio ha attuato la completa informatizzazione del flusso (richiesta-provvedimento autorizzativo PM) documentale relativo alla procedura, interna, di autorizzazione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 335 c.p.p. al fine di ridurre i tempi di lavorazione e completare il processo di digitalizzazione già attivato con la proponibilità delle istanze on-line.

*L'area Organizzativa coinvolta è l'URP.*

#### **OBIETTIVO NUM. 7**

##### **E) Informatizzazione dei ruoli rito dibattimento**

L'Ufficio ha implementato con successo l'informatizzazione dei ruoli di udienza del dibattimento collegiale, monocratico e del dibattimento 21 bis. L'innovazione favorisce la riduzione degli oneri connessi alla gestione materiale dei fascicoli ed ha, già in fase di prima sperimentazione, evidenziato benefici di carattere organizzativo.

*Le AO coinvolte sono il Dibattimento, Collegiale e Monocratico, e l'Ufficio 21 bis.*

#### **OBIETTIVO NUM. 8**

##### **F) Informatizzazione dell'Ufficio Spese di Giustizia**

L'Ufficio Spese di Giustizia prevede l'utilizzo della procedura ISTANZEWEB al fine di acquisire le istanze degli ausiliari del PM pervenute per canali telematici e l'Ufficio Innovazione ed Informatica provvederà a darne comunicazione sul sito web della Procura.

Ed invero, in attuazione dell'art. 8 del d.lgs. 75/17, gli ausiliari del magistrato (Consulenti tecnici, periti etc.), all'atto del conferimento dell'incarico, dovranno compilare la dichiarazione per l'adempimento dell'anagrafe delle prestazioni e la comunicazione dati pagamento, avendo cura di inoltrare tale documentazione in formato digitale ovvero di depositarla presso l'Ufficio "Spese di giustizia" che, alla luce delle esigenze di razionalizzazione del Ministero della Giustizia, utilizza il programma ministeriale SIAMM. Pertanto, gli ausiliari del magistrato – dopo aver inoltrato ovvero depositato la documentazione – dovranno procedere alla registrazione dei dati personali sull'anagrafica del Siamm al fine di semplificare ed accelerare la procedura di acquisizione ed inserimento dei dati necessari per la liquidazione delle spese e che, completata la registrazione ovvero l'aggiornamento dell'anagrafica, per ogni richiesta di liquidazione dovrà essere creata apposita istanza web, accedendo al portale SIAMM, avente ad oggetto rituale richiesta di liquidazione con indicazione del numero di protocollo della richiesta on line.

*Le AO coinvolte sono l'Ufficio Spese di Giustizia e l'Ufficio Innovazione ed Informatica.*

#### **OBIETTIVO NUM. 9**

##### **G) Sito Internet Procura**

Per l'anno 2024 si intende proseguire nel costante aggiornamento del sito ufficiale della Procura secondo le linee guida stabilite dal Ministero della Giustizia, con la pubblicazione a fini divulgativi di norme, circolari, bandi e tutto quanto necessario al fine di assicurare una comunicazione trasparente, efficace ed efficiente agli utenti. Il miglioramento costante del sito stesso, infatti, rappresenta un impegno ed un obiettivo molto importante per l'anno in corso.

*L'AO coinvolta è l'Ufficio Innovazione ed Informatica.*

**2.2 Efficientamento (riduzione dei tempi/oneri) e razionalizzazione dei servizi dell'area penale ed amministrativa**

#### **OBIETTIVO NUM. 10**

***A) Monitoraggio costante dei flussi delle attività***

L'Ufficio si prefigge il costante monitoraggio di tutte le attività poste in essere attraverso l'estrazione dei dati statistici al fine di effettuare un capillare controllo e successiva evasione delle stesse, prevenendo così eventuali ritardi o disservizi nelle procedure, al fine di una efficace ricognizione pendenze e della riduzione dei conseguenti tempi di definizione delle procedure

*Sono coinvolte tutte le aree organizzative dell'Ufficio.*

***OBIETTIVO NUM. 11***

***B) Riduzione dei tempi di iscrizione delle notizie di reato***

L'Ufficio continua a perseguire, come obiettivo prioritario, il controllo sui tempi di registrazione delle notizie di reato iscrivendo le stesse nei due giorni successivi al deposito. L'Ufficio del Registro generale è stato, pertanto, incaricato, da un lato, di mantenere gli attuali standard di efficienza e, dall'altro, di monitorare periodicamente i tempi di registrazione.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio del Registro Generale.*

***OBIETTIVO NUM. 12***

***C) Riduzione dei tempi di iscrizione degli estratti penali***

L'Ufficio esecuzione penale, avendo ridotto i tempi di iscrizione degli estratti esecutivi entro i 5 giorni dal pervenimento degli stessi, si prefigge, come obiettivo per l'anno 2024, di conservare lo stesso standard di efficacia ed efficienza del servizio in questione.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Esecuzione.*

***OBIETTIVO NUM. 13***

***D) Riduzione dei tempi di rilascio dei certificati penali***

L'ufficio del casellario, dopo aver effettuato una intensa attività di razionalizzazione dei processi di lavoro volta a ridurre l'arretrato formatosi negli anni precedenti, si impegna a mantenere ottimali i livelli di prestazione del servizio riducendo i tempi di rilascio dei certificati. Allo stato, i certificati vengono rilasciati nelle previste 72 h successive alla richiesta, mentre quelli richiesti con urgenza, in giornata se non in poche ore dal deposito dell'istanza. L'ufficio è quindi impegnato nel mantenimento degli standards e nel controllo, periodico, sull'effettività dei livelli di prestazione erogati.

*L'area organizzativa coinvolte è l'Ufficio del casellario.*

***OBIETTIVO NUM. 14***

***E) Riduzione dei tempi di liquidazione***

L'ufficio dopo essersi impegnato nell'abbattimento dell'arretrato formatosi nel corso dell'anno precedente ha ridotto i tempi di liquidazione delle richieste che vengono evase nei 30 gg successivi anche in linea con le assegnazioni ovvero con le risorse impegnate dal Ministero.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Liquidazione Spese di Giustizia e l'Ufficio del Funzionario Delegato.*

***OBIETTIVO NUM. 15***

***F) Riduzione dei tempi connessi alla gestione degli oneri- predibattimentali***

In linea con le novità normative e procedurali introdotte dalla Riforma Cartabia, continua l'adozione del sistema di assegnazione, informatizzato, delle prime udienze (predibattimentali) nonché l'attività dell'articolazione organizzativa addetta alla gestione degli oneri di notifica che antecedono lo svolgimento dell'udienza pre-dibattimentale che è chiamata ad operare con il sistema di gestione documentale (TIAP SAD) per la formazione del fascicolo dibattimentale. L'obiettivo, concepito in funzione dell'effettiva riduzione dei tempi connessi al processo di notifica del decreto di citazione a giudizio, continua a perseguire la sua finalità anche per il 2024.

*Le aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio Tiap e l'Ufficio Dibattimento.*

**OBIETTIVO NUM. 16**

**G) Razionalizzazione dei viaggi ed efficientamento dei consumi e riorganizzazione dei fascicoli dell'ufficio automezzi**

L'Ufficio ha predisposto un "piano intensivo di utilizzo delle autovetture di servizio" al fine di contenere e razionalizzare i costi e gli oneri di viaggio anche in ragione dell'articolazione dell'Ufficio dislocato su tre plessi, disciplinando gli spostamenti distrettuali ed extra distrettuali, con criteri di efficienza, economicità ed efficacia del servizio. L'ufficio si prefigge la creazione dei sottoelencati Registri in formato Excel con la digitalizzazione dei fascicoli riguardanti il relativo servizio: 1) Registro scadenziario autovetture 2) Registro lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria 3) Registro statistiche "ore di straordinario autisti" per un'equa ripartizione dello straordinario 4) Registro statistiche "servizi giornalieri autisti" per un'equa ripartizione dei servizi 5) Registro delle trasferte dei magistrati sottoposti a misure di protezione 6) Realizzazione di un file Excel "Conto a scalare" suddiviso per capitolo, per monitorare i fondi residui per ogni capitolo. 7) Registro statistiche "richiesta buoni carburante per ogni singola procura" per monitorare il consumo medio annuo, utile alla programmazione di spesa di inizio anno.

*L'area organizzativa coinvolta è costituita dal Servizio Conducenti Automezzi.*

**OBIETTIVO NUM. 17**

**H) Riduzione ed efficientamento della trattazione Affari Civili**

Con la riforma Cartabia, l'Ufficio affari Civili, ha ricevuto un sensibile incremento della trattazione di procedimenti, in particolare, delle negoziazioni assistite. Le istanze depositate in modalità cartacea, vengono trattate con tempestività da parte dell'Ufficio Amministrativo e dei Sostituti delegati, assicurando veloce disbrigo ed evasione delle richieste degli Avvocati. L'Ufficio ha programmato, altresì, di impegnarsi a raccogliere informaticamente i dati riportati nei registri cartacei, ove possibile.

*L'area organizzativa coinvolta è costituita dall'Ufficio Affari Civili*

**OBIETTIVO NUM. 18**

**I) Riduzione ed efficientamento dei flussi informativi tra l'Ufficio di Procura e la Sezione Fallimentare**

L'Ufficio prevede una implementazione ed il perfezionamento della gestione telematica dei flussi documentali e informativi tra l'Ufficio di Procura e la Sezione Fallimentare

*L'area organizzativa coinvolta è costituita dall'Ufficio Affari Civili – Sezione Fallimentare*

**OBIETTIVO NUM. 19**

**J) Rimodulazione Ufficio di Pronta Definizione ed Affari Semplici**

L'Ufficio prevede una rimodulazione dei servizi assegnati all'Ufficio di Pronta Definizione ed Affari Semplice al fine di rendere i relativi adempimenti più efficienti ed efficaci.

*L'area organizzativa coinvolta è costituita dall'Ufficio di Pronta Definizione ed Affari Semplice*

**OBIETTIVO NUM. 20**

**K) Scambio di informazioni in ordine alla segnalazione di operazioni sospette**

Richiesta disponibilità protocollo comandante Guardia di Finanza Caserta (progetto organizzativo 77/2023 pg. 50). L'Ufficio, in merito alla regolamentazione della segnalazione di operazioni sospette, ha disciplinato la veicolazione degli atti e la loro successiva trattazione inviando una nota alla Guardia di Finanza di Caserta.

*Le aree organizzative coinvolte sono costituite dall'Ufficio Registro Generale – Segreteria PM.*

### **OBIETTIVO NUM. 21**

#### ***L) Riorganizzazione dell'archivio esecuzione***

Si prevede, a seguito degli interventi di ristrutturazione del locale destinato all'archivio dell'Ufficio esecuzione, un'attività di riallocazione ordinata per anni di tutti i fascicoli delle procedure esecutive archiviate nel tempo e posizionate sinora in armadi situati in locali diversi, al fine di poter efficacemente realizzare un'organica sistemazione degli stessi così da agevolare un facile e rapido reperimento degli atti, che potrebbero essere oggetto di richiesta di consultazione.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Esecuzione*

### **OBIETTIVO NUM. 22**

#### ***M) Esecuzione delle pene pecuniarie***

L'Ufficio si propone di recuperare l'arretrato formatosi nel servizio delle conversioni delle pene pecuniarie di competenza dell'Ufficio recupero crediti e al contempo di monitorare il nuovo costituendo servizio di esecuzione delle pene pecuniarie introdotto dalla riforma del decreto legislativo n.150 /2022. Al riguardo, è prevista, innanzitutto, apposita formazione di tutto il personale dell'Ufficio esecuzione specificatamente in merito alla novella procedura di esecuzione delle pene pecuniarie e la implementazione di un nuovo assetto organizzativo interno qualora l'incremento di carico di lavoro lo richiedesse.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Esecuzione*

### **OBIETTIVO NUM. 23**

#### ***N) Monitoraggio delle procedure esecutive a carico dei condannati irreperibili***

L' Ufficio di propone di controllare costantemente le procedure esecutive a carico dei condannati irreperibili, attraverso un programma informatico interno, con il quale è possibile riscontrare gli esiti delle ricerche, verificare gli eventuali solleciti da inoltrare alle forze dell'ordine e monitorare l'approssimarsi del termine di estinzione della pena per decorso del tempo

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Esecuzione*

### **OBIETTIVO NUM. 24**

#### ***O) UFFICIO DEMOLIZIONI***

L'Ufficio propone un progetto per la realizzazione di un programma di gestione dei fascicoli dell'esecuzione relativa alla demolizione degli immobili abusivi disposti a seguito di sentenza irrevocabile di condanna emessa dall'autorità giudiziaria ordinaria, ivi comprese le procedure di gara per l'affidamento di incarichi di consulenza per la redazione di computi metrici e per la fase successiva relativa alla demolizione degli immobili abusivamente realizzati, nonché per quelle di affidamento dei lavori di demolizione alle ditte affidatarie. In adesione al Protocollo siglato presso la Procura Generale di Napoli in data 16/02/2022, sono state emesse direttive per garantire la trasparente rotazione delle ditte e dei consulenti tecnici incaricati per la demolizione e sono state impartite dettagliate istruzioni per l'individuazione delle ditte addette alla demolizione.

Inoltre, al fine di accelerare la definizione delle procedure di abbattimento, molti comuni sono stati compulsati alla presentazione della richiesta di anticipazione dei fondi alla Cassa Depositi e Prestiti. A seguito di tali interventi si è registrato un incremento di istanze di autorizzazione all'autodemolizione

da parte dei condannati con conseguente archiviazione delle relative procedure RESA. Tuttavia, occorre evidenziare che con avviso del 9/01/2024 la Cassa depositi e prestiti ha reso noto l'esaurimento dei capitali stanziati per il fondo demolizioni opere abusive (FDOA) ed ha comunicato che tutte le eventuali domande di anticipazione di risorse successive alla citata data potranno essere processate solo dopo la ricostituzione della dotazione del fondo.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Esecuzione – Settore Demolizioni*

### **2.3 Semplificazione dei servizi resi in favore dell'utenza esterna ed interna**

#### **OBIETTIVO NUM. 25**

##### **A) Razionalizzazione dei canali di posta elettronica**

L'Ufficio, allo stato, detiene svariati canali di posta elettronica deputati alla ricezione e allo smistamento di atti relativi all'Utenza esterna ed interna. Si programma la razionalizzazione del servizio rimodulando i criteri di assegnazione della corrispondenza, in funzione dei servizi interessati; ciò al fine di evitare ritardi e/o disservizi nella veicolazione delle notizie.

*L'area organizzativa coinvolta è costituita dall'Ufficio Protocollo Informatico*

#### **OBIETTIVO NUM. 26**

##### **B) Accesso al fascicolo penale da remoto**

Il processo di innovazione e trasformazione digitale ha come obiettivo prioritario quello di innalzare i livelli di prestazione del servizio giustizia riducendo, altresì, la distanza tra il dicastero e gli utenti esterni alla giustizia. In tale prospettiva l'Ufficio continuerà ad espletare tutte le attività dirette a rendere effettivo l'accesso da remoto al fascicolo penale. Il servizio è diretto a consentire l'accesso, la visione e l'estrazione di copie (previo pagamento dei diritti) all'utenza legittimata attraverso una articolata procedura di abilitazione/autorizzazione curata dalla stessa articolazione organizzativa addetta alla gestione delle richieste depositate al Front-Office Tiap.

L'obiettivo oltre che diretto, come anticipato, ad innalzare il livello di prestazione è altresì finalizzato a garantire la progressiva "remotizzazione" dei servizi.

*Le articolazioni coinvolte sono l'Ufficio TIAP e l'Ufficio TIAP FRONT-OFFICE.*

#### **OBIETTIVO NUM. 27**

##### **C) Deposito legale degli atti del procedimento penale (PDP e deposito via pec)**

Lo sviluppo, progressivo, del processo penale telematico è stato ulteriormente arricchito attraverso l'attivazione di specifiche funzionalità che consentono agli utenti giustizia di depositare, per il tramite del portale degli atti penali, tutti gli atti sia antecedenti che successivi alla fase della conclusione delle indagini preliminari (es. nomina, richiesta interrogatorio, consenso sui riti alternativi). L'Ufficio dopo aver razionalizzato il servizio di gestione dei depositi lo ha reso effettivo riducendo al minimo i tempi di lavorazione. In linea con le innovazioni connesse al portale degli atti penali è stato attuato un intenso processo di razionalizzazione degli indirizzi di posta elettronica certificata, dedicata al deposito degli atti penali, centralizzandone la gestione presso una articolazione organizzativa unica addetta alla gestione (accettazione e rifiuto) dei suddetti atti.

*Le articolazioni organizzative coinvolte sono le Segreterie PM, Ufficio 21 bis l'Ufficio Tiap, l'Ufficio Dibattimento Monocratico e l'Ufficio Tiap Front Office.*

#### **OBIETTIVO NUM. 28**

##### **D) Razionalizzazione degli spazi – sicurezza sui luoghi di lavoro e riduzione fitti passivi**

Con l'obiettivo di razionalizzare i luoghi di lavoro ed, al contempo, garantire piena ed effettiva attuazione della normativa sui luoghi di lavoro, nonché ridurre le spese necessarie per le locazioni con conseguente esborso di fitti passivi, l'Ufficio ha ottenuto l'autorizzazione per l'affidamento dei servizi ai sensi dell'art 50 comma 1, lett. B) del D.Lgs. 36/2023 per l'esecuzione del servizio di verifica della vulnerabilità sismica e del progetto di fattibilità tecnico-economica per l'intervento relativo all'edificio di proprietà demaniale ceduto in gestione alla Procura della Repubblica sito in Santa Maria Capua Vetere, alla Via Mazzocchi, n. 1, denominato "Ex Casa del Fascio", ove verranno all'esito trasferiti gli uffici del dibattimento monocratico al fine preminente, proprio, di eliminare la spesa relativa ai fitti onerosi. La procedura di affidamento verrà effettuata secondo le esigenze di celerità e semplificazione in applicazione del principio del risultato con la massima tempestività in attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio di buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità, comunque nel rispetto dei richiamati principi del Titolo I della Parte I del Primo Libro del Codice di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza, proporzionalità e fiducia che valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici.

L'Ufficio ha, altresì, richiesto al preposto Ministero espressa autorizzazione per il conferimento di incarico ed D. Lgs 36/2023 di progettazione e redazione progetto esecutivo, computo metrico e capitolato dei lavori, nonché direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza per l'immobile sito in Santa Maria Capua Vetere, alla Via Albana, presso ex Caserma Mario Fiore, capannone num. 3 ove è allocata una parte degli archivi della Procura, anche al fine di assicurare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, con una stima dell'importo presumibile ed approssimativo dell'incarico a conferirsi di c.a. euro 45.000,00.

All'uopo, si precisa che, persistendo problematiche relative alla sicurezza strutturale, e non, dell'intero suddetto immobile adibito ad Archivio, con conseguente seri pericoli per l'incolumità delle persone, preclusivi della libera utilizzabilità del sito, ne è stato interdetto qualsiasi accesso, ad eccezione di singole istanze previamente autorizzate che ne evidenzino il carattere dell'urgenza connessa all'indifferibile prelievo di fascicoli ivi allocati, ed in tali casi le modalità di prelievo di materiale sono effettuate sempre alla presenza e con l'ausilio di personale della competente Stazione dei VV.FF..

Entrambi i progetti sono diretti al trasferimento degli Uffici periferici individuati nell'Ufficio Dibattimento Monocratico ed alla allocazione sicura dell'ufficio archivio.

*Le aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio Spese di Giustizia, l'Ufficio Funzionario Delegato e l'Ufficio Archivio.*

#### **OBIETTIVO NUM. 29**

##### **E) Scarto degli atti di ufficio e dismissione dei beni**

L'Ufficio, già nel corso dell'anno 2023, ha attivato la commissione di sorveglianza e per lo scarto degli atti di archivio, con inoltro al competente Ministero di apposita istanza volta alla eliminazione della documentazione oggetto di scarto per il riversamento all'Archivio di Stato. Nel corso dell'anno 2024 si darà seguito a tale iniziativa intrapresa e non ancora ultimata.

*Le aree organizzative coinvolte sono l'ufficio del consegnatario, l'ufficio copie, il dibattimento collegiale e l'ufficio archivio.*

#### **OBIETTIVO NUM. 30**

##### **F) criteri e modalità di acquisto beni e gare effettuate**

Tutte le gare officiate, previa richiesta di autorizzazione ministeriale per la spesa, devono essere effettuate per il tramite del mercato elettronico (ME.PA) rispettando il principio di trasparenza e pari opportunità (numero 5 partecipanti), previa acquisizione di tutti i documenti di legge: durc, anac, equitalia, CCIAA, casellario giudiziario e carichi pendenti.



E' stato disposto già nell'anno 2023 e verrà proseguito nell'anno 2024 la centralizzazione degli acquisti prevedendo necessariamente che ogni affidamento – ivi compreso quello delle ditte e dei consulenti tecnici individuati per le procedure di demolizione degli immobili illecitamente edificati - acquisto di beni e/o richiesta di fornitura di servizi si deve procedere sempre a forme di competizione tra ditte, anche attraverso indagini di mercato e ad interrogazioni del MEPA, con individuazione di almeno num. 5 operatori economici, avendo cura di rispettare il criterio di rotazione. Si è prevista l'istituzione di un registro di comodo nel quale vengono indicate le singole procedure ed i nominativi delle ditte consultate ed invitate, oltre che aggiudicatarie. Tutto ciò al fine di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, favorendo la concorrenza ed un efficace riduzione e controllo delle risorse pubbliche impiegate da parte del Funzionario Delegato per le spese di funzionamento dell'Ufficio.

*Le aree organizzative coinvolte sono l'ufficio spese di giustizia e l'ufficio funzionario delegato*

#### **2.4 Strumenti operativi per la realizzazione degli obiettivi**

- predisposizione di un sistema organizzativo volto a favorire flussi di informazione tra i Sostituti PM ed i PPAA e da questi con il Procuratore, nonché tra tutto il personale amministrativo con i Direttori coordinatori e tra questi ed il Direttore di raccordo sino al Procuratore della Repubblica;
- predisposizione di frequenti e periodiche riunioni di sezioni e dei gruppi intersezionali al fine di favorire la costante e quotidiana circolazione di informazioni nell'ufficio e l'adozione di protocolli e promozioni di interlocuzioni anche con enti esterni;
- adozione di circolari interne recanti le buone prassi da utilizzare
- potenziamento del raccordo con i servizi specializzati di polizia giudiziaria
- collaborazione con la direzione delle carceri e la polizia penitenziaria al fine di favorire l'interruzione delle condotte devastanti di uso massiccio dei telefonini in carcere e degli ingenti quantitativi di stupefacenti
- direttive uniformi al personale di pg e formazione con webinar
- protocolli con enti esterni
- formazione del personale strumento cardine per la sensibilizzazione sulla cultura della trasparenza, dell'integrità, dell'etica e della legalità
- Utilizzo prioritario del M.E.P.A., con RDO aperta a tutti gli operatori nazionali, per la scelta del privato contraente, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4. – in attuazione del Decreto Legislativo 2023, n. 36;
- alimentazione dei dati delle procedure nel sito web SIGEG del Ministero della Giustizia
- pubblicazione sul sito WEB della Procura Generale degli avvisi di manifestazione di interesse, atti ed affidamenti di appalti pubblici secondo i seguenti principi del Codice dei contratti pubblici: 1) risultato; 2) libera concorrenza, per l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati; 3) non discriminazione e di parità di trattamento, con una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione; 4) trasparenza e pubblicità, con la conoscibilità delle procedure di gara, nonché attraverso l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure; 5) rotazione degli affidamenti, per il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico; 6) prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, con l'adozione di misure interne che prevedono il controllo dello svolgimento delle gare.

#### **5. Prevenzione corruzione e trasparenza**

L'Ufficio prevede la predisposizione di misure per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi.

E' stato disposto già nell'anno 2023 e verrà proseguito nell'anno 2024 la centralizzazione degli acquisti prevedendo necessariamente che ogni affidamento – ivi compreso quello delle ditte e dei consulenti tecnici individuati per le procedure di demolizione degli immobili illecitamente edificati - acquisto di beni e/o richiesta di fornitura di servizi si deve procedere sempre a forme di competizione tra ditte, anche attraverso indagini di mercato e ad interrogazioni del MEPA, con individuazione di almeno num. 5 operatori economici, avendo cura di rispettare il criterio di rotazione. Si è prevista l'istituzione di un registro di comodo nel quale vengono indicate le singole procedure ed i nominativi delle ditte consultate ed invitate, oltre che aggiudicatarie. Tutto ciò al fine di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, favorendo la concorrenza ed un efficace riduzione e controllo delle risorse pubbliche impiegate da parte del Funzionario Delegato per le spese di funzionamento dell'Ufficio.

Tale progetto nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta un efficace strumento per l'attuazione dei predetti obiettivi e principi, in quanto mira a conseguire una incisiva razionalizzazione della spesa ed un maggiore controllo sulla regolarità formale.

Infine, questo ufficio ha sempre adottato una proficua interlocuzione anche informale con gli uffici esterni, specialmente con gli altri uffici requirenti nella convinzione che l'efficienza ed il buon andamento dell'ufficio non possano prescindere da rapporti sinergici con gli uffici.

E' fatta salva, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs num, 240/2006, ogni modifica e/o integrazione al presente programma annuale per eventuali sopravvenute esigenze di ufficio o modifiche legislative che possano incidere sulle sopra descritte priorità.

Copia del presente programma viene pubblicata sul sito Web dell'Ufficio.

*Santa Maria Capua Vetere, 22 aprile 2024*

*Il Procuratore della Repubblica  
anche in qualità di Dirigente Amministrativo  
Pierpaolo Bruni*

