



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETRE VETERE

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' ANNO 2020

Programma delle attività annuali da realizzare nel 2020 ai sensi del d.lgs. 240/2006.

L'art. 4 d.lgs 240/2006 dispone che: *“non oltre il 15 febbraio di ciascun anno, il magistrato capo dell'ufficio giudiziario ed il dirigente amministrativo ad esso preposto redigono, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno. Il programma può essere modificato, durante l'anno, su concorde iniziativa del magistrato capo e del dirigente, per sopravvenute esigenze dell'ufficio giudiziario.”.*

Il decreto legislativo n. 240/2006, all'art. 4, ha previsto **“il programma delle attività annuali”**, quale strumento di organizzazione dell'Ufficio risultante, nella sua stesura, dalla collaborazione tra il Magistrato capo dell'Ufficio ed il Dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di interrelazione con utenti interni (altri uffici giudiziari) ed esterni (*stakeholders*).

Come noto, la programmazione annuale tiene conto degli indirizzi derivati:

- dell'atto di indirizzo del Ministero della Giustizia per l'anno 2019;
- del Piano della Performance 2018-2020 del Ministero della Giustizia;
- del Programma organizzativo redatto dal Procuratore della Repubblica di Santa Maria C.V.;
- della legge n. 150/2009;
- del complesso della normativa vigente sul pubblico impiego e gestione del personale amministrativo appartenente alla qualifica non dirigenziale, anche alla luce delle nuove qualifiche professionali introdotte con il CCNI sottoscritto il 20 luglio 2010 così come rimodulate con D.M. 09 novembre 2017.

E' doveroso precisare che **a decorrere dal 06 agosto 2018** il Dirigente Amministrativo assegnato a questa Procura della Repubblica è stato trasferito ad altro Ufficio e che nessun dirigente è stato nominato al suo posto. Il Procuratore della Repubblica ha, pertanto, assunto anche le funzioni di Dirigente amministrativo, come previsto dal decreto leg.vo n. 240/2006 e come specificato nelle circolari ministeriali del 31 ottobre 2006 e 13 aprile 2007.

Premesso quanto sopra, **il Procuratore della Repubblica, anche nella qualità di Dirigente Amministrativo,**

r e d i g e

per l'anno 2020 il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Prima di passare all'analisi delle risorse umane, economiche e strumentali nonché all'indicazione degli obiettivi per l'anno 2020, appare opportuno richiamare gli interventi organizzativi più significativi realizzati nel corso dell'anno 2019.

In linea con gli indirizzi ministeriali, primo dei quali l'avanzamento delle politiche di digitalizzazione, si è provveduto all'ampliamento del novero dei fascicoli oggetto di digitalizzazione attraverso l'utilizzo dell'applicativo TIAP.

In particolare, si è proceduto alla digitalizzazione dei fascicoli di pronta definizione per i quali è stato emesso l'avviso conclusione delle indagini preliminari nonché dei fascicoli iscritti a mod. 21 bis definiti con atto di citazione a giudizio.

Inoltre, in attuazione del Protocollo d'intesa sull'operatività del TIAP già sottoscritto con il locale Tribunale, sono state adottate misure organizzative tese a favorire l'esclusiva trasmissione telematica di atti al GIP.

L'introduzione del nuovo applicativo GIADA2 (software per l'assegnazione dei processi ai giudici monocratici e collegi del settore penale) ha consentito un azzeramento delle pendenze per i fascicoli in attesa di fissazione udienza monocratica.

Il monitoraggio del portale NDR ha consentito di verificare positivamente l'utilizzo del canale informatico da parte della polizia giudiziaria, anche con l'inserimento della notizia di reato in formato "pdf" all'interno del sistema che costituisce documento esportabile ai fini del successivo inserimento al TIAP.

Degni di nota sono anche gli interventi volti alla centralizzazione di alcuni servizi.

In tale direzione si colloca l'istituzione di una struttura centralizzata per gli adempimenti consequenziali al deposito del fascicolo con richiesta di archiviazione con avviso alla parte offesa, ai sensi dell'art. 408 c.p.p..

La creazione di tale struttura ha determinato riflessi positivi nei confronti dell'utenza qualificata e non, che ha in tal modo a disposizione un ufficio unico dedicato per ricevere il servizio di cui necessita, in un'ottica di *customer satisfaction*.

Va menzionata, poi, la riorganizzazione dell'Ufficio Copie quale unico ufficio destinato all'espletamento di tale attività con la previsione di postazioni direttamente collegate al sistema TIAP, in modo da privilegiare la fotocopiatura degli atti su supporto informatico.

Nell'ottica del suo potenziamento quale fonte primaria di informazione all'utenza, ampia diffusione, attraverso il sito *web*, è stata data ai provvedimenti adottati dall'Ufficio.

FLUSSI DI LAVORO

REGISTRO GENERALE E SEGRETERIE PENALI

Si riportano di seguito, per gli ultimi due anni, gli affari penali introitati dall'Ufficio e quelli esitati, divisi per tipologie:

Notizie di reato con autore identificato (mod.21)

	2018	2019
Pendenti inizio periodo	8850	7.993
Sopravvenuti nel periodo	14563	15.595
Esauriti nel periodo	15070	14.975
Pendenti fine periodo	8343	8.613

Notizie di reato con autore ignoto (mod.44)

	2018	2019
Pendenti inizio periodo	4467	5.081
Sopravvenuti nel periodo	14713	18.022
Esauriti nel periodo	13586	16.290
Pendenti fine periodo	5594	6.813

Atti non costituenti notizie di reato (mod.45)

	2018	2019
Pendenti inizio periodo	1137	1.217
Sopravvenuti nel periodo	3840	4.491

Esauriti nel periodo	3727	4.524
Pendenti fine periodo	1250	1.184

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

	2018	2019
Pendenti inizio periodo	843	648
Sopravvenuti nel periodo	1109	855
Esauriti nel periodo	1285	952
Pendenti fine periodo	667	551

ESECUZIONI PENALI

Per quanto concerne il servizio esecuzione penale si riportano i dati numerici più significativi.

Esecuzioni

	2018	2019
Provvedimenti di cumulo	358	341
Provvedimenti di fungibilità	52	83
Altri provvedimenti per esecuzione pena	1803	1717
Provvedimenti per esecuzione pena pecuniaria	866	1410
Provvedimenti per misure di sicurezza	157	150
Provvedimenti per sanzioni sostitutive	0	0

I dati rilevati al riguardo rilevano una produttività che è il risultato di un impegno di tutto il personale finalizzato a rendere un servizio qualitativamente e quantitativamente sempre più adeguato alle esigenze del territorio e della domanda di giustizia dell'utenza, come si evince in primo luogo dalla circostanza che l'indice di definizione dei procedimenti penali iscritti a mod. 21 risulta superiore a quello delle nuove iscrizioni.

Per quanto riguarda l'Ufficio Esecuzione, va segnalato che tale Ufficio, già a partire dal maggio 2017, ha visto aumentare i propri carichi di lavoro per effetto degli incrementi degli estratti esecutivi trasmessi dalla Corte d'Appello di Napoli, che ha proceduto a "smobilizzare" un numero enorme di sentenze passate in giudicato e non registrate.

Eccezionale gravosità delle incombenze in capo al predetto Ufficio si è determinata, inoltre, a seguito dell'emanazione della circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Ministero della Giustizia n. 9958.U del 16 gennaio 2018, concernente l'analisi sul recupero crediti.

AFFARI CIVILI

Per quanto concerne il servizio in materia civile si riportano i dati numerici più significativi.

ATTIVITA' IN MATERIA CIVILE	2018	2019
Pareri e visti (società e concordati preventivi)	0	0
Pareri e visti (altre materie)	5208	4.939
Cause civili promosse	27	14
Partecipazione PM ad udienze civili	9	5
Risoluzione quesiti in materia di stato civile	0	0
Totale apostille e legalizzazioni	1311	1.312
Richieste accesso generalizzato	0	0

La materia civile, nel corso dell'anno 2019, si è arricchita della trattazione delle richieste di accesso generalizzato che consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare.

Ciò ha reso necessario adottare misure organizzative al fine di consentire la registrazione delle richieste di accesso generalizzato, attraverso la creazione di un registro di comodo (registro FOIA), registro che in mancanza di programmi ufficiali ministeriali, è tenuto anche in modo informatico utilizzando sistemi di gestione assimilabili al protocollo informatico in cui tracciare tutte le domande di accesso e la relativa trattazione. **Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa anche ai fini della prevenzione della corruzione.**

RISORSE UMANE

Personale di magistratura

	<i>Dotazione organica</i>	<i>Presenze al 31.12.2019</i>
Procuratore della Repubblica	1	1
Procuratori Aggiunti	2	1
Sostituti Procuratori	24	22
Vice Procuratori Onorari	27	25

Personale amministrativo

	<i>Dotazione organica</i>	<i>Presenze al 31.12.2019</i>
Dirigente amministrativo	1	0
Direttore amministrativo	6	4
Funzionario giudiziario	22	12
Funzionario contabile	1	1
Cancelliere esperto	33	23
Contabile	1	0
Assistente giudiziario	16	14
Operatore giudiziario	28	19
Conducente automezzi	15	10
Ausiliario	12	6
TOTALE	134	89

Distribuzione del Personale amministrativi nei vari settori

	<i>Area III</i>	<i>Area II</i>
Amministrativo/contabile	4	6
Penale	12	59
Civile	1	1

A seguito della revisione nazionale delle piante organiche degli Uffici giudiziari, le unità di Personale previste per questo Ufficio di Procura ammontano a 134, escluso il Dirigente amministrativo.

Come già sopra precisato, dal **6 agosto 2018 e sino a tutt'oggi**, l'Ufficio pur presentando una sostanziale scoperta di organico ed essendo in corso un delicato processo di informatizzazione e di reingegnerizzazione dei processi di lavoro, questo Procuratore ha dovuto assumere anche la funzione di Dirigente Amministrativo.

Si rappresenta che, allo stato, l'Ufficio è ancora privo della figura del Dirigente Amministrativo.

Quanto al personale amministrativo come si è visto in luogo di n. 134 unità, di fatto ne sono presenti n. 89.

L'assegnazione del personale ai vari Uffici è stata effettuata tenendo conto, per quanto possibile, delle capacità e delle attitudini di ciascuno, della necessità di assicurare prioritario supporto ai settori nevralgici dell'Ufficio quale il settore penale. Particolare supporto è stato fornito, altresì, all'Ufficio

Esecuzione che, a seguito della circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Ministero della Giustizia n. 9958.U del 16 gennaio 2018, ha visto aggravare i propri carichi di lavoro in virtù dell'aumento consistente delle procedure di conversione delle pene pecuniarie.

Adeguato apporto di risorse umane è stato previsto per il settore amministrativo e quello contabile.

Nel corso dell'anno 2019, ben 5 unità di personale amministrativo sono state collocate a riposo. Si tratta, in particolare, di 2 funzionari, 1 cancelliere, 1 operatore ed 1 conducente di automezzi.

A ciò si aggiunge il collocamento in aspettativa di un assistente giudiziario, che si protrae da giugno 2018 - ed ancora permane - e l'applicazione semestrale di un altro dipendente avente pari qualifica alla Procura della Repubblica di Napoli Nord, con decorrenza dal 16 settembre 2019.

Appare opportuno sottolineare che, già nel primo mese dell'anno in corso, si sono verificati dei collocamenti a riposo e numerosi altri, allo stato già programmati, ve ne saranno per il restante periodo dell'anno, in particolare:

- 1° gennaio, un cancelliere e un operatore;
- 1° febbraio, un cancelliere;
- 1° aprile, un assistente;
- 1° giugno, un operatore;
- 1° settembre, un operatore;
- 1° novembre, un direttore.

Ad aggravare la scopertura di personale ha contribuito, nel 2018, il mancato rinnovo della posizione di comando per n. 3 unità, provenienti dal dicastero della Difesa.

Una parziale copertura dei suindicati pensionamenti si è avuta grazie all'immissione in possesso di 2 assistenti giudiziari nel corso dell'anno 2019, assunzioni - tuttavia - del tutto inadeguate rispetto alla scopertura di organico e tenuto conto dei pensionamenti previsti per l'anno 2020, come innanzi detto.

Vale la pena di precisare che, in data 13 gennaio 2020, n. 4 cancellieri sono stati destinatari del passaggio al profilo professionale di funzionario giudiziario, area III fascia economica F1, in attuazione dell'art. 21-quater del D.L. 27/6/2015, n. 83, convertito con modificazioni, nella L. 6/8/2015, n. 132, conservando la sede di servizio.

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo delle vacanze suddivise per qualifica previste per febbraio 2020:

Vacanze per qualifica previste a febbraio 2019	
Direttore amministrativo	2
Funzionario giudiziario	6
Cancelliere	16
Contabile	1
Assistente giudiziario	3
Operatore giudiziario	9

Conducente automezzi	5
Ausiliario	6

Particolarmente grave è la scopertura (del 50 % al netto delle posizioni di comando) nella figura professionale di Ausiliario, i cui servizi vengono garantiti solo grazie all'attivazione di n. 2 comandi dal Ministero della Difesa. Per gli Ausiliari in servizio, la situazione è resa ancora più critica dalla circostanza che alcune unità sono affette da limitazioni fisiche, mentre altre godono dei benefici di cui alla legge 104/92.

L'elevata età media del personale in servizio incide, inoltre, sul numero di assenze per malattia, visite mediche ed effettuazione di terapie. Onde favorire la massima ed immediata conoscenza delle circolari, delle novità di maggior rilievo sulle materie di interesse del personale ed i provvedimenti della dirigenza viene utilizzato il sistema delle cartelle condivise.

Le presenze del personale sono rilevate tramite il sistema operativo *Perseo*.

Nonostante la contrazione del personale, si ritiene doveroso segnalare che, grazie al lodevole spirito di servizio ed alla professionalità del personale, si riesce comunque a sopperire alle sempre crescenti esigenze connesse alle molteplici attività demandate a quest'Ufficio.

FABBISOGNO FORMATIVO

La formazione del personale rappresenta uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane, poiché attraverso l'accrescimento e l'aggiornamento professionale si acquisiscono le competenze necessarie al miglioramento dei servizi. Pertanto, si ritiene necessario che il fabbisogno formativo per l'anno 2019 relativo ai Magistrati e al Personale Amministrativo sia prioritariamente indirizzato all'acquisizione delle abilità informatiche in relazione all'utilizzo dei nuovi applicativi.

RISORSE FINANZIARIE

La razionalizzazione ed il contenimento della spesa pubblica, operata con la "*spending review*" ha determinato l'assegnazione negli ultimi anni, anche agli Uffici Giudiziari, di *budget* sempre più contenuti.

Solo una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue e, comunque, non indispensabili ed il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione hanno permesso all'Ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, assicurare al meglio i servizi e mantenere scorte di materiale tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni.

In attuazione delle politiche ministeriali indirizzate alla massima contrazione delle spese postali, risparmi sono stati realizzati trasmettendo la corrispondenza tramite il sistema Script@, che consente lo scambio

di documenti in formato digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di protocollo nonché con l'ampio utilizzo della trasmissione a mezzo posta elettronica ordinaria e certificata.

La riduzione delle spese per materiale di consumo per fotocopie e carta per fotocopie si è attuata limitando l'effettuazione delle copie a quelle strettamente necessarie alle esigenze di servizio privilegiando la riproduzione su supporto informatico. Sono stati adottati provvedimenti volti ad inibire l'uso del fax per la trasmissione di documenti tra le PP.AA.

Per quanto riguarda l'acquisto di materiale informatico, le spese sono a carico del CISIA di Napoli e della DGSIA del Ministero della Giustizia.

Per quel che concerne le spese di giustizia, al di là delle previsioni di massima, si osserva che l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria e di indagine risulta particolarmente imprevedibile ed altalenante; essa, tuttavia, risulta essere in diminuzione.

Va precisato che sono state nel tempo stipulate svariate convenzioni con Enti pubblici ed Istituzioni universitarie. In particolare, in materia di consulenze tossicologiche su sostanze stupefacenti, si richiamano la Convenzione con l'Agenzia delle Dogane di Napoli, del 18 novembre 2015, nonché quella con il Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate dell'Università degli Studi di Napoli Federico II°, del 7 luglio 2016.

Gli obiettivi prefissati sono stati:

- abbattimento delle spese di consulenza;
- uniformità dei criteri di liquidazione, essendo stata prevista una tariffa unica, da parte dei citati Enti Pubblici;
- fornire ai magistrati dell'Ufficio agili strumenti di lavoro;
- semplificazione dell'attività dei sostituti e rapidità sia nella individuazione del consulente sia nell'espletamento dell'incarico, obiettivi pienamente conseguiti.

Analogo risparmio di "spese di giustizia" si è registrato con riferimento alla liquidazione degli onorari per "*le attività medico legali*" (autopsie, esami esterni, etc.). Anche in tale settore, la contrazione della spesa è da ricollegarsi alla stipula, in data 1.3.2017, del protocollo che la Procura ha concluso con l'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e Sebastiano di Caserta e l'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

Un attento monitoraggio dei beni in onerosa custodia a terzi, ha avuto il positivo effetto di ridurre sensibilmente le spese di giustizia per le custodie giudiziarie.

Sono state, infatti, adottate numerose misure per la riduzione dei beni in giudiziale custodia onerosa, con conseguente riduzione delle spese. Lo scopo è quello di evitare che i beni rimangano sequestrati per lungo tempo, senza che si pervenga all'esecuzione dei provvedimenti di cui al titolo terzo, capo I DPR n. 115/2002 e succ. mod. (L.n. 168 del 2005).

E' stato disposto che ai custodi giudiziari di effettuare una ricognizione dei beni in sequestro in onerosa custodia giacenti presso i loro depositi e di fornire comunicazione a quest'Ufficio allorché i provvedimenti di dissequestro non vengono eseguiti o per irreperibilità dell'avente diritto o perché il medesimo non si è presentato per il ritiro.

Inoltre, il custode, nel caso di mancato ritiro del veicolo da parte dell'avente diritto, provvede (entro il trentesimo giorno dalla notifica del decreto di restituzione), ai sensi dell'art. 150 del DPR n. 115 del 2002, a darne immediata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria delegati all'esecuzione del provvedimento di dissequestro, distruzione o vendita.

La polizia giudiziaria, decorsi i trenta giorni dalla notifica del provvedimento di restituzione all'avente diritto, senza che questi abbia provveduto al ritiro o vi abbia provveduto, inoltreranno immediata comunicazione al magistrato procedente per i provvedimenti di cui agli artt. 264 c.p.p., 83 disp. Att. cpp e 151- 155 DPR n. 115/2002 e succ. mod. (L.n. 168 del 2005) e all' ufficio Modello 42, ai fini dei successivi provvedimenti.

Notevole risparmio si è realizzato, anche, per le spese dovute ad attività di intercettazioni.

Sulla base della nuova procedura di gara, è stato fissato un listino prezzi che ha comportato un notevole risparmio di spesa. Sul punto la stessa relazione ispettiva (ispezione ordinaria novembre 2016), ha testualmente riportato quanto segue: *“La spesa per intercettazioni rimane al primo posto tra le spese di giustizia erogate su mandato della Procura ispezionata, anche se si deve rilevare una rilevante flessione negli ultimi anni, a bersagli immutati. Quindi la spesa per l’intercettazione di un ugual numero di utenze è stata minore, segno che vengono praticati prezzi inferiori”*.

All’esito della procedura di gara bandita il 27.9.2016 e per effetto del nuovo listino, in vigore dal 4 luglio 2017, è stata registrata l’ennesima **contrazione dei costi, di oltre il 58%**, con riduzione dei corrispettivi corrisposti alle società di noleggio delle apparecchiature (che sono state attualmente ridotte a due).

Nonostante i gravosi carichi di lavoro, non si segnalano ritardi o arretrati nei pagamenti e la trasmissione degli atti al Funzionario delegato presso la Procura Generale competente per il controllo ed il successivo pagamento avviene regolarmente due volte al mese. Anche gli adempimenti di liquidazione dell’Ufficio in relazione all’attività dei consulenti, dei periti e dei Magistrati onorari risultano effettuati nei termini.

Il monte ore per lavoro straordinario viene utilizzato per la maggior parte dai conducenti automezzi addetti al trasporto dei Magistrati per motivi di servizio e per la parte residuale per l’espletamento di adempimenti indifferibili ed urgenti dei vari Uffici.

Spese fotocopiatrici

	2018	2019
Assegnazione ordinaria	18.983,05	21.223,40
Assegnazione straordinaria	18.500,00	0
Totale	37.483,05	21.223,40
Totale speso	37.478,16	21.189,40

Spese d'ufficio

	2018	2019
Assegnazione ordinaria	11.508,47	8.936,17
Assegnazione straordinaria	24.000,00	42.000,00
Totale	40.508,47	50.936,17
Totale speso	40.503,21	50.894,00

Spese di giustizia

	2018	2019
Consulenze tecniche	1.121.659,00	1.548.896,00
Numero decreti	899	915
Missioni P.G.	4.200,00	6.545,00
istanze	23	22
Custodie giudiziarie	161.708,00	177.879,00
Decreti	481	453
Pubblicazioni	0	0
Indennità VPO	762.361,00	715.094,00
Intercettazioni	798.836,00	833.528,00
Numero bersagli	2.073	2.202

Somme per lavoro straordinario

	2018	2019
Articolo 11	16.411,73	16.453,73
Articolo 12	0	3.697,48
Articolo 37	6.187,07	7.997,98
Elettorale	3.942,43	5.225,27

APPLICATIVI INFORMATICI

DISPONIBILITA' STRUMENTALI.

La Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, come d'altra parte tutti gli Uffici giudiziari, deve tenere conto dell'inadeguatezza delle risorse, professionali ed economiche, assegnate rispetto agli ambiziosi percorsi intrapresi in questi ultimi anni dalla nostra Amministrazione verso una giustizia più moderna, celere ed efficace.

Un cospicuo investimento di risorse economiche nonché di risorse umane esperte nella materia informatica incide positivamente sulla innovazione della P.A. e sulla manutenzione dell'*hardware*, con ricadute in positivo sulle attività giudiziarie (giurisdizionali ed amministrative) che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati al passo con le esigenze del tempo.

Criticità sono legate, in relazione alla necessaria quotidiana assistenza informatica, assistenza subordinata alla chiamata da parte dell'utenza, tramite apertura di *tickets*, e una risposta da parte dei tecnici obbligatoria nelle 24 ore.

Per quanto attiene alle risorse strumentali, quest'Ufficio dispone di una buona dotazione di *computers* e di stampanti di generazione più o meno recente; tuttavia non si esclude la necessità che gli stessi vadano monitorati, al fine di appurarne lo stato di manutenzione in quanto beni sia soggetti ad usura a causa dell'elevato impiego, che ad obsolescenza per effetto dell'evoluzione tecnologica.

Nell'ottica del potenziamento degli strumenti necessari per il funzionamento dei servizi telematici, va segnalata l'implementazione del flusso dati in fibra ottica passando dai 30 ai 70 Mbit/s nonché l'attuazione del nuovo progetto RETI LAN 6 che prevede la sostituzione tutti gli armadi di rete e la cablatura in tutti gli uffici con prese LAN nuove.

Nel prospetto seguente sono indicati i sistemi applicativi attualmente in uso o in via di attuazione presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere.

TIPO APPLICATIVO/CONV.	DESCRIZIONE
SICP- Portale N.d.R.	Registro penale informatizzato
RE.GE. 1.8	Registro penale informatizzato (ad uso consultazione, come B.Dati
RE.GE. 2.1; RE.GE. 2.2.	Registro penale informatizzato (ad uso consultazione, come B.Dati
SIRIS	Estrazione e Certificazione Carichi Pendenti
S.I.C.	Casellario Centrale
W-TIME	Rilevazione presenze
ARGO	Gestione Ufficio Consegnatario
SI.CO.GE.	Emissione mandati di pagamento
Proteus	Protocollo Informatico
Entratel	Trasmissione in via telematica mod. 770 e IRAP
Detr. Net.	Detrazioni Fiscali
Pass	Carichi Pendenti, certif. 335 e certificati del casellario via G.di Pace e
1/ASG	Registro informatizzato spese di giustizia (ex mod. 12)
SIPPI	Sistema informativo gestione misure di prevenzione
SIES	Gestione Ufficio Esecuzioni
SIEP	Sistema informativo esecuzione penale
G.S.I.	Applicativo per la gestione delle utenze di posta elettronica e PEC
I.A.A.	Applicativo per la gestione delle utenze A.D.N. e Internet
Direzione Generale di Statistica	Applicativo per l'invio delle statistiche ufficiali ministeriali
ReSA	Registro Ufficio Demolizione
Comunicazioni obbligatorie <i>on line</i>	Assunzioni e cassazioni dal servizio
Cedolino Unico	Inserimento competenze accessorie
Detrazioni.net	Detrazioni per familiari a carico
Assenze.net	Comunicazione tassi di assenza del Personale
Sciop.net	Tassi di adesione del Personale agli scioperi
Giudici.net	Liquidazione indennità
SPT Web	Consultazione cedolini personale Ufficio
INPS	Consultazione attestati malattia
PerlaPA	GEDAP (permessi sindacali) e rilevazione annuale permessi ex L. 104/92
SIAMM. A.R.S.P.G.	Gestione Spese Prenotate e Pagate
SIAMM AUTOMEZZI	Gestione autovetture
T.I.A.P. DigitPA	Dematerializzazione Fascicoli e Informatizzazione Digitale
GECO	Modello gestione beni
SNT	Sistema di notifiche penali telematiche
SCRIPT@	Protocollo informatico

Sono operanti i seguenti collegamenti alle banche-dati:

TIPO BANCA DATI	DESCRIZIONE
D.A.P.	Dipartimento Amministrazione Penitenziaria
Guritel	Visualizzazione Gazzette Ufficiali
Telemaco	Banca dati C.C.I.A.A. d'Italia
S.I.A.T.E.L.	Anagrafe Tributaria
Anagrafe Santa Maria C.V.	Visualizzazione Ufficio Anagrafe Comune di Santa Maria C.V.

Catasto Telematico	Visure catastali
PiMP	Beni sequestrati Antimafia - Banca dati nazionale
CED Cassazione	Banca dati Cassazione
MEF	Collegamento al sito del Ministero delle Finanze
Indata ISTAT	Applicativo per l'invio delle statistiche ufficiali ISTAT
Agenzia delle Entrate	Accertamenti rapporti finanziari
AGI	Agenzia Giornalistica Italiana
ILSOLE240RE	Quotidiano d'informazione Il sole 24 Ore

SITUAZIONE LOGISTICA

Attualmente l'Ufficio di Procura si sviluppa su tre plessi: il terzo e quarto piano del Palazzo di Giustizia sito in via Bonaparte, il palazzo sito in via Mario Fiore e l'edificio presso via Galatina, in utilizzo dalla fine del 2013, dove sono allocati l'Ufficio Dibattimento (rito monocratico) e la sezione di Polizia Giudiziaria.

Nel palazzo sito in via Mario Fiore si trovano l'Esecuzione penale, l'Ufficio Liquidazioni, l'Ufficio del Funzionario Delegato, l'Ufficio del Consegnatario-Economo e la Segreteria del P.M. presso il Giudice di Pace.

Gli uffici dei Magistrati, nonché tutti gli altri Uffici amministrativi, hanno sede presso il Palazzo di Giustizia.

Va precisato che, mentre l'edificio di via Bonaparte (Palazzo di Giustizia) è di proprietà del Comune di Santa Maria Capua Vetere, gli edifici siti in via Mario Fiore e in via Galatina appartengono a privati e, per la precisione, rispettivamente alla società "Lian Costruzioni" s.r.l. e alla società "Geprom" s.r.l. e sono detenuti in locazione il primo dal 1° novembre 2011, con scadenza contrattuale in data 31 ottobre 2020 ed il secondo dal 1° febbraio 2013, con scadenza contrattuale in data 31.1.2022.

Quest'Ufficio ritiene primario l'obiettivo, perseguito in generale dalle Amministrazioni Statali, di attuare la *spending review* anche mediante la dismissione dei fitti passivi, da realizzarsi mediante l'utilizzo di beni di proprietà pubblica. Proprio nell'ottica del contenimento della spesa, lo scrivente Procuratore si sta adoperando per il progressivo abbandono degli onerosi fitti passivi in corso, mediante il trasferimento degli uffici della Procura della Repubblica allocati in edifici di proprietà privata in edifici di proprietà pubblica.

La situazione in cui versano gli uffici giudiziari di Santa Maria Capua Vetere è oramai nota in relazione ai difetti strutturali che caratterizzano l'edificio principale di via Bonaparte (inadeguatezza alle norme sismiche) e che rendono necessaria l'esecuzione di lavori di consolidamento statico.

La sistemazione attuale non è adeguata a soddisfare le esigenze della Procura, con particolare riguardo all'edificio di via Bonaparte. Di fatto, le unità di P.G. assegnate ai magistrati sono, in genere, collocate nelle medesime stanze dei Pubblici Ministeri, mentre le segreterie sono sistemate in stanze comuni a più segreterie, variabili da due a tre. Gli occupanti di ciascuna stanza possono pertanto variare da tre a cinque-sei unità, creando non poche disfunzionalità, stante l'angustia dei locali.

Tale situazione peggiora allorché sono presenti in ufficio i tirocinanti ammessi ex art. 73 D.L. 21.6.2013 n. 69 (conv. in legge 98/2013), che trovano collocazione nella stessa stanza del Pubblico Ministero.

All'interno dell'edificio del Tribunale, non è possibile rinvenire altri spazi, tenuto conto che il piano terra, il primo, secondo e quinto piano sono occupati dal Tribunale e destinati ad aule d'udienza. Né si ritiene conveniente sistemare parte dei magistrati presso le sedi periferiche, in quanto ciò sarebbe di nocumento alla proficua interazione fra i colleghi.

Il trasferimento degli uffici nei due palazzi di via Mario Fiore e di via Galatina, mentre ha reso più decorosa la sistemazione, ha apportato significativi peggioramenti logistici, per la difficoltà di gestire tre plessi, distanti fra loro. Già la distanza dell'ufficio esecuzione dalla sede centrale, nonché dall'ufficio di sorveglianza (sito anch'esso in via Galatina) comporta la necessità di spostamenti di fascicoli a mezzo autovetture della Procura, con relativo dispendio di risorse umane e materiali.

I colleghi preposti all'attività presso l'ufficio esecuzione (attività svolta congiuntamente agli impegni ordinari e alla trattazione dei fascicoli) sono necessitati a recarsi presso la sede di via Mario Fiore.

A ciò si aggiunga che i colleghi che partecipano alle udienze di sorveglianza sono tenuti a recarsi negli uffici di via Galatina, sita a tre chilometri di distanza dalla sede centrale, mentre i colleghi preposti all'attività relativa agli affari civili, per accordi assunti con il Tribunale, si recano con cadenza settimanale presso l'edificio di via Santagata (dove sono allocati gli uffici del Tribunale civile), per l'apposizione di visti sui provvedimenti civili.

I Vice Procuratori Onorari in servizio hanno esigui spazi in loro dotazione e non usufruiscono ciascuno di almeno una scrivania per poter svolgere la loro attività. La progressiva estensione dei loro compiti e la necessità di assicurare la dignità dell'attività da loro svolta impongono di ricercare una soluzione al riguardo.

Il servizio di vigilanza e di sicurezza interna della Procura della Repubblica (terzo e quarto piano) è garantito da personale della Polizia di Stato e da personale dell'Arma dei Carabinieri, con compiti sommarî di vigilanza, di ordine pubblico e di deflusso della utenza giornaliera che accede agli uffici.

Nonostante le summenzionate misure di sicurezza e di vigilanza allo stato adottate, è possibile che si verificino episodi di accessi incontrollati da parte di persone che si recano per i motivi più svariati presso gli uffici di questa Procura della Repubblica. E' senza alcun dubbio prioritario innalzare il livello di sicurezza attraverso la predisposizione di misure di vigilanza che consentono un efficace controllo degli accessi agli edifici giudiziari per quanti, magistrati, personale amministrativo, avvocati e cittadini, a queste strutture accedono.

Il documento DUVRI ha evidenziato svariate problematiche in tema di sicurezza degli ambienti di lavoro e le richieste d'intervento conseguentemente avanzate al Ministero sono per ora rimaste inevase.

Risulta inoltre difficile assicurare l'adeguamento della sala intercettazioni alle prescrizioni del Garante per la Privacy, né la prescritta porta blindata è prescritta è stata per ora fornita.

I condizionatori non sono spesso funzionanti e ciò è problematico durante la stagione calda, mentre la mancanza di un gruppo elettrogeno di continuità impedisce che possa scongiurarsi l'interruzione dei servizi di primaria importanza in caso d'interruzione dell'erogazione di energia elettrica.

Gli archivi di questa Procura della Repubblica sono dislocati:

- nel seminterrato del palazzo di giustizia in via Bonaparte;
- in via Galatina (loc. Grattapulci);
- nel capannone ex caserma M. Fiore;

Gli archivi ubicati in via Galatina e in via Mario Fiore si trovano negli stessi edifici già dianzi menzionati, utilizzati anche per attività giudiziarie, mentre per quanto riguarda il plesso giudiziario distaccato di questa Procura della Repubblica adibito ad archivio, sito al centro direzionale di Caserta alla via Arena, in data 6.9.2018, è stato dismesso ed il cui materiale, non oggetto di distruzione (a seguito della suindicata seduta della Commissione Scarto), è stato allocato, mediante apposito allestimento, presso il plesso distaccato di questa Procura, sito in Via Galatina, in considerazione del fatto che molte unità di polizia giudiziaria non vi operano più in quanto svolgono la loro attività presso la sede centrale, sono state individuati n. 4 locali da destinare ad uso archivio.

Tale operazione ha consentito un risparmio del canone annuo corrisposto pari a €11.747,16 iva inclusa, che corrispondeva ad €978.93 mensili.

Per quanto riguarda l'esecuzione dei lavori di consolidamento statico dell'edificio "Palazzo di Giustizia", come noto le spese obbligatorie di funzionamento per gli Uffici giudiziari sono state trasferite, ai sensi del comma 526, articolo unico, della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (legge di Stabilità 2015) al Ministero della Giustizia, per cui la questione è stata oggetto d'interlocazione con il Ministero della Giustizia e la richiesta di finanziamento condivisa in sede di Conferenza Permanente.

Difatti, sono stati quasi ultimati i lavori relativi alla staticità dell'Ufficio, mediante la rimozione dei marmi dalle facciate dell'edificio giudiziario.

E' stato altresì necessario interdire l'accesso al capannone n. 3, sito presso l'ex Caserma "Mario Fiore", adibito ad archivio di questa Procura della Repubblica, da parte del personale o di chiunque non preposto all'esecuzione dei lavori, a causa della presenza di danni strutturali e del conseguente pericolo per l'incolumità degli addetti ai lavori.

Dopo aver compulsato il Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche di Napoli, lo stesso ha provveduto ai lavori di risanamento e di messa in sicurezza del capannone, per cui questo Procuratore ne ha disposto un uso limitato dell'Archivio per quanto strettamente necessario al ritiro del materiale in deposito, con divieto di allocare ulteriore materiale e con riserva di trasferire tutto il materiale ivi depositato in altro

locale, in corso di reperimento, anche al fine di consentire la prossima liberazione dell'intero capannone ai fini dell'effettuazione dei lavori ritenuti definitivi con la sostituzione delle coperture.

Allo stato, nonostante l'avvenuta messa in sicurezza delle parti strutturali pericolanti, non è da escludersi in futuro ulteriori cedimenti strutturali o infiltrazioni d'acqua piovana dal tetto.

LINEE DI INTERVENTO PER L'ANNO 2020.

Valutata la situazione complessiva dell'Ufficio, considerate le risorse umane, finanziarie e strumenti disponibili, tenuto conto che l'informatizzazione è priorità di quest'Ufficio nell'ottica di un incremento di efficienza, congiunto ad un risparmio ed all'ottimizzazione delle risorse, si ritiene di poter programmare le attività necessarie per il **raggiungimento degli obiettivi** di seguito indicati, con l'impegno di mantenere "elevata" la *governance* già raggiunta dall'Ufficio.

Le principali linee di intervento riguarderanno l'avanzamento delle politiche di digitalizzazione e di innovazione, il contenimento e la razionalizzazione della spesa, il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, la formazione continua del personale in servizio, le politiche di impulso alla cooperazione giudiziaria internazionale e l'attivazione di progetti.

1. Avanzamento delle politiche di digitalizzazione e diffusione dei progetti di innovazione tecnologica.

In linea con i principi generali del Ministro della giustizia nonché con gli obiettivi strategici indicati nel Piano della Performance triennale 2018-2020, si proseguirà nel processo di digitalizzazione e nel percorso di diffusione dei progetti di innovazione tecnologica, al fine di innalzare ulteriormente il livello dei servizi garantiti all'utenza.

L'Ufficio Innovazione costituito presso questa Procura, operante in stretto collegamento con l'U.D.I. ed espressione della relazione sinergica tra componente magistratuale ed amministrativa, rappresenta un presidio costante dei processi di innovazione in corso.

Nel solco dell'avanzamento delle politiche di digitalizzazione, si colloca l'inserimento, nell'applicativo TIAP, dei fascicoli iscritti a mod. 21 *bis*, definiti con atto di citazione a giudizio e dei fascicoli mod. 21 di pronta definizione, depositati ai sensi dell'art. 415 bis c.p.p.

Quanto ai progetti di innovazione di nuova introduzione, l'agire di quest'Ufficio sarà orientato all'adozione di misure organizzative tese all'attuazione di tali progetti.

In particolare, per l'anno 2020, è prevista l'introduzione dell'applicativo AGI (acronimo di Assistenza Giudiziaria internazionale), che si occupa di gestire le pratiche in materia di estradizioni e rogatorie.

Migliorie ed ulteriori interventi organizzativi saranno intrapresi per rendere operativa la comunicazione telematica dell'avviso di deposito delle sentenze, ai sensi dell'art. 548 c.p.p., attraverso l'implementazione del SICP.

Sul punto, è stato stipulato un Protocollo d'intesa distrettuale presso la Corte d'Appello di Napoli in data 20.11.2018.

Si procederà al consolidamento delle procedure di utilizzo dell'applicativo GIADA2 (assegnazione automatica dei processi a citazione diretta), avviato in esercizio, d'intesa con il Tribunale, a decorrere dal 12 marzo 2018.

Misure organizzative saranno adottate per la diffusione del servizio P@ss, che consente il rilascio in via telematica dei certificati attestanti le iscrizioni nei registri in dotazione agli Uffici di Procura dei procedimenti in fase di indagini preliminari.

Nell'ottica di un sempre maggiore snellimento dei rapporti con l'utenza ricollegabile all'utilizzo degli applicativi informatici, sarà avviata la sperimentazione dell'utilizzo di tale sistema per l'effettuazione, da parte dell'utenza qualificata, del controllo sullo stato dei procedimenti penali in corso.

L'intervento sarà anche volto a ridurre, per quanto possibile, gli accessi fisici agli sportelli.

2. Contenimento e razionalizzazione della spesa.

L'obiettivo è quello di proseguire nell'attività di contenimento delle spese e dei costi mediante una razionalizzazione delle risorse finanziarie e strumentali.

Per quanto concerne l'anno 2020, le azioni di contenimento delle spese d'ufficio sono costituite dalla programmazione rigorosa degli acquisti, dall'uso sistematico ed attento del mercato elettronico, dalla dematerializzazione degli atti, dalla eliminazione della posta cartacea in favore di quella elettronica e certificata.

Per l'effettuazione dei pagamenti, l'Ufficio provvederà, come già avvenuto per gli passati, all'emissione dei titoli nel più breve tempo possibile, all'atto della messa a disposizione delle risorse economiche nei relativi capitoli di spesa e, in ogni caso, tempestivamente.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo previa motivata richiesta del funzionario responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendosi prioritariamente i servizi di assistenza diretta ai magistrati, al trasporto dei magistrati e per assicurare adempimenti urgenti dell'Ufficio nel suo complesso.

In considerazione della sempre maggiore scarsità di fondi assegnati si privilegerà, acquisita la disponibilità degli interessati, la trasformazione delle ore di straordinario in ore di compensazione e/o recupero da effettuarsi, quest'ultimo, nell'anno in corso.

3. Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.

La logica che informa l'azione organizzativa e gestionale deve essere quella del miglioramento continuo, al fine di fornire prestazioni più efficienti e rendere all'utenza un servizio qualitativamente sempre più valido.

L'introduzione del cruscotto direzionale, valorizzando il merito, le capacità e l'impegno dei singoli lavoratori, si è rivelato un valido strumento di ausilio alla realizzazione di un'organizzazione più efficace ed efficiente.

L'obiettivo è quello di implementare gli strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti al cittadino aumentando il grado di accessibilità della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere all'utenza.

3.1 Realizzazione dell'Ufficio centralizzato per il controllo sullo stato del procedimento.

Al fine di apportare un miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, l'obiettivo futuro è quello di procedere ad una riorganizzazione delle attività di *front office*, con l'intento di individuare quelle attività di *front office* che possano essere portate fuori dalle Segreterie Sezionali.

Si tratta delle attività di *front office* di carattere informativo non strettamente legate ad attività di *back office*, e dunque non caratterizzate dalla necessità di consultare atti e/o fascicoli. Tali attività saranno centralizzate presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Gli impatti attesi riguardano, da un lato, un migliore servizio ai cittadini e una migliore immagine della P.A. presso l'utenza; dall'altro, un aumento dell'efficienza delle Segreterie grazie alla riduzione degli accessi presso le stesse e alla riduzione del tempo per richieste e spiegazioni.

L'ampliamento delle competenze in capo all'URP è passata da una prima fase di analisi, condotta in relazione ad alcune criticità presenti presso le Segreterie dei Pubblici Ministeri; criticità che riguardano i riflessi negativi sull'efficienza dell'attività di Segreteria determinati sia dalla continua interruzione dell'attività ordinaria a causa della grande affluenza da parte del pubblico e sia dalla inadeguatezza degli spazi per il ricevimento del pubblico.

3.2 Stipulazione nuovi Protocolli d'intesa.

Sempre nell'ottica del miglioramento continuo, l'obiettivo futuro è quello di avviare nuovi protocolli di collaborazione con gli Enti Pubblici che abbiano come scopo la riorganizzazione ed ottimizzazione delle procedure e la loro semplificazione, con evidente beneficio per gli interessi della collettività e contenimento dei costi.

3.3 Aggiornamento sito web.

Un miglioramento della qualità dell'azione amministrativa trova un'ulteriore "misurazione" nella maggiore informazione resa all'utente.

Per questo, anche per il 2020, si intende continuare con l'aggiornamento del sito web.

I costanti aggiornamenti rendono possibile ottenere informazioni chiare sulla metodologia di erogazione dei servizi, sui costi e standard di qualità degli stessi, migliorando in tal modo l'immagine e la comunicazione dell'Ufficio verso l'esterno, ossia l'utenza qualificata ed il cittadino in genere.

4. Formazione continua del personale in servizio.

Evidenziata l'importanza della formazione del personale in prospettiva di una migliore qualità del servizio, l'Ufficio, anche per l'anno in corso, continuerà ad adottare e stimolare la politica della formazione del personale, nell'ambito di una riqualificazione dello stesso e consentendo la partecipazione, nella maggiore percentuale numerica possibile, ai corsi di aggiornamento tenuti dall'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Napoli e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

La formazione viene correttamente intesa non solo come occasione di riqualificazione personale, ma anche come stimolo, motivazione e logica premiante.

Costante è, altresì, la formazione c.d. "a cascata" del personale sull'utilizzo delle nuove procedure informatiche. Tale formazione riguarda anche il Personale di Magistratura per quanto di interesse, come nel caso dell'utilizzo dell'applicativo Consolle SICP e di Calendar.

5. Politiche di impulso alla cooperazione giudiziaria internazionale.

L'obiettivo futuro, in aderenza agli indirizzi ministeriali, è quello di porre in essere una cooperazione giudiziaria internazionale rafforzata per la lotta alla criminalità che assume carattere transfrontaliero, nel solco di un sempre maggiore ricorso ai meccanismi di semplificazione dei rapporti tra autorità giudiziarie e di polizia.

6. PROGETTUALITÀ.

Per l'anno 2020 si prevede la realizzazione del progetto, già avviato nell'anno 2019 di: "Ottimizzazione dei servizi e riduzione degli arretrati dei tempi di lavorazione".

Il progetto è finalizzato a rendere più efficiente il servizio offerto dall'Ufficio nel suo complesso, in considerazione delle gravi scoperture di organico e, pertanto, consentire il mantenimento di un elevato standard della performance, malgrado le deficienze già rappresentate.

Il presente progetto è di natura trasversale, nel senso che attiene alla funzionalità di tutti i servizi di cui si avvale quest'Ufficio giudiziario, in quanto tutti bisognevoli di un sempre maggiore efficientamento.

Pertanto, le Segreterie sezionali potranno avvalersi dell'auspicabile diminuzione dei flussi dell'utenza, allorché entrerà in vigore l'ufficio centralizzato e dedicato sullo "stato del procedimento", al fine di ridurre arretrati su lavorazioni meno urgenti ed eliminare le cc.dd. "false pendenze, al fine di allineare il dato statistico a quello reale.

Il Ruolo generale e l'Ufficio Pronta definizione parteciperanno riducendo i tempi d'iscrizione, con specifico riguardo ai modelli 44 e 45.

L'Ufficio Esecuzione potrà dare massimo impulso alle procedure di conversione pene pecuniarie ed, in generale, alla riduzione della mole di lavoro relativa alle varie lavorazioni in corso, alla risoluzione dei tempi per l'emissione del c.d. "primo provvedimento".

L'Ufficio Archivio è preposto a trovare idonea allocazione a tutto il cospicuo materiale destinato all'archivio, al fine di evitare la saturazione degli spazi e l'ingiustificato stallo di procedure da trasmettere in Archivio giacenti presso gli uffici di appartenenza, quali quelli ubicati nel seminterrato dell'edificio centrale sito in via Bonaparte.

L'Ufficio URP è, parimenti, chiamato a fornire risposte ancora più celeri sul cospicuo numero d'informazioni all'utenza, aggravate a seguito dell'ampliamento della competenza a quelle posteriori all'attestazione ai sensi dell'art. 335 c.p.p.

Gli Uffici dibattimentali (sia monocratico che collegiale) sono chiamati a realizzare in tempi più rapidi la preparazione dei fascicoli per il dibattimento nonché l'effettuazione degli adempimenti fra un'udienza e l'altra.

La Segreteria mod.21-*bis* sarà impegnata nella velocizzazione della definizione dei procedimenti nei tempi previsti dal D. L. vo 274/2000.

L'Ufficio Misure di Prevenzione parteciperà al progetto velocizzando i tempi di definizione e di allocazione delle procedure esaurite in archivio.

L'Ufficio Intercettazione, l'Ufficio del Funzionario delegato, l'Ufficio Liquidazione e l'Ufficio Economato sono chiamati a rendere ancora più ristretti i tempi di lavorazione delle procedure di liquidazione, per le ovvie conseguenze che ne derivano.

L'Ufficio del Casellario Giudiziario, procederà a ulteriormente contrarre l'*iter* delle procedure e le risposte alle richieste dell'utenza e alle Pubbliche Amministrazioni interessate, anche mediante modalità telematiche.

L'Ufficio 415-*bis* provvederà ad eseguire, in tempi ravvicinati, le notifiche anche con riguardo a quelle previste ai sensi dell'art. 408 c.p.p. ed a migliorare l'interlocuzione con le segreterie con i Pubblici Ministeri titolari dei procedimenti.

Il TIAP accrescerà il volume degli atti da tiapizzare rendendo anche più efficiente le procedure le estrazioni di copie degli atti ai Pubblici Ministeri su supporti informatici.

L'Ufficio Protocollo Raccomandate e Corrispondenza Atti provvederà a velocizzare i tempi di risposta, i tempi di protocollazione e di inoltro degli atti agli uffici destinatari.

L'Ufficio Informatica seguirà tutti i processi di informatizzazione nella prospettiva dell'attuazione del processo penale telematico.

L'Ufficio Affari civili parteciperà al progetto riorganizzando gli atti d'ufficio relativi ai fascicoli dei notai, magistrati, procedure di amministrazioni di sostegno, negoziazione assistita ed interdizione.

La Segreteria del Procuratore e la Segreteria del Dirigente Amministrativo provvederanno all'informatizzazione di circolari e decreti nonché a predisporre i fascicoli dei tirocinanti ex art. 73 d.l. n.69/15 e dei dipendenti.

La Segreteria dei Procuratori Aggiunti provvederà alla tenuta in modalità informatica dell'elenco consulenti tecnici della Procura e alle lavorazioni in materia di impugnazioni.

Gli Ausiliari parteciperanno alla realizzazione del progetto cementando lo spirito di collaborazione e, con spirito cooperativo, prestando il loro ausilio nelle attività di competenza di ciascuno Ufficio, al fine di garantire l'assolvimento efficace di tutti i servizi.

I conducenti automezzi collaboreranno al progetto garantendo agli Ausiliari lo spostamento fra una sede e l'altra dell'Ufficio di Procura.

I dipendenti potranno partecipare al suindicato progetto, con riferimento alle attività dell'ufficio di appartenenza, con risultati a beneficio dell'intera Procura in termini di crescita, di efficienza e di credibilità dell'ufficio.

È fatta salva, ai sensi dell'art. 4 del d.lgvo n. 240/2006, ogni modifica e/o integrazione derivante da sopravvenute esigenze dell'Ufficio.

Il presente programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi - Ufficio del Capo Dipartimento -all'indirizzo di posta elettronica **prot.dog@giustiziacert.it**, oltre che all'Organismo Interno di Valutazione all'indirizzo di posta elettronica **oiv@giustiziacert.it** del Ministero della Giustizia e alla Direzione Generale del Personale e della Formazione all'indirizzo di posta elettronica **dgpersone.dog@giustizia.it**.

Viene, altresì, comunicato alle rappresentanze sindacali e pubblicato sul sito web della Procura di Santa Maria Capua Vetere "Sezione trasparenza".

Santa Maria Capua Vetere, 4 febbraio 2020.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

anche nella funzione di Dirigente Amministrativo

Dott.ssa Maria Antonietta TRONCONE

M. Antonietta Troncone