

01/01/2025

**Procura della Repubblica presso il  
Tribunale di Santa Maria Capua Vetere**  
Programma delle attività annuali di cui all'art. 4 del Decreto  
legislativo n. 240 del 2006





**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: 2025**

**INDICE**

Premessa	pg. 5
1. Analisi del contesto	pg. 7
1.1 Analisi del contesto esterno	pg. 7
1.2 Analisi del contesto interno	pg. 11
1.2.1 La composizione organica del personale di magistratura ed amministrativo	pg. 11
1.2.1.1 Personale giudiziario	pg. 11
1.2.1.1.1 Magistrati	pg. 11
1.2.1.1.2 Magistrati Onorari	pg. 11
1.2.1.2 Personale amministrativo	pg. 12
1.2.2 Competenza e flussi di lavoro	pg. 15
1.2.2.1 Notizie di reato con autore identificato (mod.21)	pg. 20
1.2.2.2 Notizie di reato con autore ignoto (mod.44)	pg. 20
1.2.2.3 Atti non costituenti notizie di reato (mod.45)	pg. 21
1.2.2.4 Atti del Pubblico Ministero davanti al Giudice di Pace (mod.21 bis)	pg. 21
1.3 Ubicazione Uffici di Procura	pg. 22
1.4 Risorse materiali disponibili	pg. 23
1.4.1. Risorse finanziarie	pg. 23
1.4.1.1 Spese di funzionamento	pg. 26
1.4.1.2 Spese contratti	pg. 26
1.4.1.3 Servizio idrico	pg. 28
1.4.1.4 Spese di giustizia	pg. 29
1.4.1.5 Decreti pagamento ausiliari per tipologie di consulenza	pg. 29
1.4.2 Risorse strumentali e tecnologiche	pg. 31
2. Verifica conseguimento obiettivi relativi anno precedente	pg. 36
▪ Organizzazione segreterie uniche di Sezione Indagini	pg. 37
▪ eliminazione delle false pendenze e verifica/ ricognizione dei fascicolo	pg. 37
▪ Ufficio spese di Giustizia	pg. 38

▪ Fondo Unico di Giustizia	pg. 38
▪ Sezione Fallimentare	pg. 39
▪ Affari civili di natura familiare	pg. 39
▪ Corretto uso e funzionamento degli applicativi informatici	pg. 39
▪ Ufficio Esecuzione	pg. 40
▪ Ufficio MOD. 42	pg. 42
▪ Risparmio di spesa	pg. 42
▪ Richieste ai sensi dell'art 335 c.p.p.	pg. 42
▪ prevenzione corruzione e trasparenza	pg. 42
▪ Mobilità atti	pg. 43
▪ Ufficio del Casellario Giudiziale	pg. 43
3. Le priorità e gli obiettivi perseguiti dall'Ufficio	pg. 44
3.1 Obiettivi	pg. 45
1) OBIETTIVO - Informatizzazione delle notizie di reato e dei seguiti	pg. 45
2) <i>OBIETTIVO - Informatizzazione del fascicolo penale dall'avviso di conclusione delle indagini alla formazione del fascicolo dibattimentale</i>	pg. 45
3) <i>OBIETTIVO - Ufficio FUG</i>	pg. 46
4) <i>OBIETTIVO - Gestione e trasmissione informatizzata delle richieste del personale</i>	pg. 46
5) <i>OBIETTIVO - Informatizzazione Ufficio Spese di Giustizia</i>	pg. 47
6) <i>OBIETTIVO - Potenziamento Sito Internet Procura</i>	pg. 47
7) OBIETTIVO - Monitoraggio costante dei flussi delle attività	pg. 48
8) <i>OBIETTIVO - Monitoraggio dati statistici afferenti alle pendenze ed alle false pendenze dei procedimenti penali iscritti</i>	pg. 48
9) <i>OBIETTIVO- Riduzione dei tempi di iscrizione delle notizie di reato</i>	pg. 48
10) <i>OBIETTIVO - Riduzione dei tempi di iscrizione degli estratti penali</i>	pg. 48
11) <i>OBIETTIVO - Riduzione dei tempi di rilascio dei certificati penali</i>	pg. 48

12) <i>OBIETTIVO - Riduzione dei tempi di liquidazione</i>	pg. 49
13) <i>OBIETTIVO- Riduzione dei tempi connessi alla gestione degli oneri predibattimentali</i>	pg. 49
14) <i>OBIETTIVO - Razionalizzazione dei viaggi ed efficientamento dei consumi</i>	pg. 49
15) <i>OBIETTIVO - Riduzione ed efficientamento della trattazione Affari Civili</i>	pg. 50
16) <i>OBIETTIVO – Informatizzazione su foglio Excel del registro della negoziazione assistita in materia di separazione</i>	pg. 50
17) <i>OBIETTIVO – Informatizzazione su foglio Excel del registro impugnazioni l'area organizzativa coinvolta è costituita dall'Ufficio Affari Civili</i>	pg. 50
18) <i>OBIETTIVO - Riduzione ed efficientamento dei flussi informativi tra l'Ufficio di Procura e la Sezione Fallimentare</i>	pg. 50
19) <i>OBIETTIVO - Rimodulazione Ufficio di pronta Definizione ed Affari Semplici</i>	pg. 51
20) <i>OBIETTIVO - Moduli organizzativi informatizzati</i>	pg. 51
- <i>Registro procedure esecutive "CODICE ROSSO"</i>	
- <i>Monitoraggio dei Fascicoli con ordini di esecuzione ex art. 656 c. 5 cpp Irreperibili – art. 656 c. 8 cpp – art. 656 c. 1 cpp</i>	
- <i>Scadenario delle Ingiunzioni di Pagamento delle pene pecuniarie ex d.lgs num.150/2022 (Riforma Cartabia)</i>	
- <i>Procedimenti in attesa decisione del Tribunale di Sorveglianza in materia di istanze di misure alternative</i>	
21) <i>OBIETTIVO - Modulo organizzativo informatizzato esposti anonimi iscritti a Mod. 46</i>	pg. 51
22) <i>OBIETTIVO - Riorganizzazione dell'archivio esecuzione</i>	pg. 52
23) <i>OBIETTIVO - Esecuzione delle pene pecuniarie</i>	pg. 52
24) <i>OBIETTIVO - Monitoraggio delle procedure esecutive a carico dei condannati irreperibili</i>	pg. 52
25) <i>OBIETTIVO – Ufficio Demolizioni</i>	pg. 52
26) <i>OBIETTIVO - Razionalizzazione dei canali di posta elettronica</i>	pg. 53
27) <i>OBIETTIVO - Accesso al fascicolo penale da remoto</i>	pg. 53
28) <i>OBIETTIVO - Deposito legale degli atti del procedimento penale (PDP e deposito via pec) ed interlocuzione con le Segreterie sezionali centralizzate</i>	pg. 53
29) <i>OBIETTIVO - Razionalizzazione degli spazi e scarto degli atti di ufficio e dismissal dei beni</i>	pg. 53

30) <i>OBIETTIVO - criteri e modalità di acquisto beni e gare effettuate</i>	pg. 54
31) <i>OBIETTIVO - Razionalizzazione degli spazi – sicurezza sui luoghi di lavoro e riduzione fitti passivi</i>	pg. 54
32) <i>OBIETTIVO – Formazione del Personale</i>	pg. 55
33) <i>OBIETTIVO - Bilancio di Responsabilità Sociale</i>	pg. 57
34) <i>OBIETTIVO – Archivio Digitale generale</i>	pg. 57
35) <i>OBIETTIVO - Redazione di un Manuale per la Gestione del Protocollo Documentale</i>	pg. 58
36) <i>OBIETTIVO - Digitalizzazione dell'attività di comunicazione del sotto fascicolo delle spese</i>	pg. 58
<b>3.2 Strumenti operativi per la realizzazione degli obiettivi</b>	pg. 59
<b>4. Prevenzione corruzione e trasparenza</b>	pg. 60

## **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 2025.

Nel perdurare della vacanza del posto di Dirigente Amministrativo presso questo Ufficio a decorrere dalla data del 9 ottobre 2023 - di fatto già assente dal mese di giugno del 2023 - anche quest'anno la redazione del presente Programma è a cura dello scrivente 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 collaborazione del personale amministrativo ed in particolare del direttore Valeria Coppola.

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 2025, tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di relazione con gli utenti esterni (*stakeholders*) ed interni (gli altri Uffici Giudiziari) dell'Ufficio Medesimo, tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili, perseguendo obiettivi di efficienza, di economicità, di semplificazione e di trasparenza al fine di mantenere elevata la *Governance* dell'Ufficio e di innalzare i livelli di qualità del servizio giustizia offerto con particolare attenzione alla riduzione dei tempi relativi al servizio prestato.

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 ed alla proposta di nuovo progetto organizzativo per il quadriennio 2026/2029 adottata con il decreto num. 7/2025.

La stesura del presente programma è, altresì, in linea con l'Atto di indirizzo politico istituzionale a firma del Ministro della Giustizia redatto in data 20 dicembre 2024, nonché del Piano della Performance 2021-2023 approvato con D.M. 31 marzo 2021, del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027, approvato con D.M. il 29 gennaio 2025, il quale ultimo, in un'ottica di massima semplificazione, ha l'obiettivo di assorbire i contenuti dei principali atti di pianificazione delle Amministrazioni ed in particolare del Piano della Performance, del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, del Piano dei fabbisogni del personale e della programmazione dei fabbisogni formativi.

La programmazione tiene, ancora, opportunamente, conto 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 CCNL sottoscritto il 20 luglio 2010 così come rimodulate con D.M. 9 novembre 2017 e del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 sottoscritto il 27 gennaio 2025, considerato che nel nuovo sistema di classificazione del personale, le c.d. famiglie professionali, all'interno delle quali confluiscono i profili

professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale, potranno esser definite a seguito dell'attivazione a livello ministeriale della contrattazione integrativa nazionale.

Da ultimo, il presente programma annuale è redatto nel pieno rispetto della Legge n. 150/2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e si integra appieno con le disposizioni di cui al D.M. 10 maggio 2018 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance tenendo presente che con il D.M. 23 dicembre 2021 è stata approvata la revisione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*" del Ministero della Giustizia in applicazione dal 1 gennaio 2022.

Le attività prefissate dovranno, per l'effetto, essere rivolte al perseguimento di obiettivi di efficienza, economicità e trasparenza dell'amministrazione della giustizia. L'efficientamento del servizio sarà attuato con la valorizzazione delle risorse umane, una virtuosa gestione delle risorse materiali e finanziarie, al fine della piena implementazione del percorso di digitalizzazione già in atto e dell'innovazione legate alla gestione dei processi organizzativi e procedurali.

Si tenderà a consolidare la funzionalità delle piattaforme informatiche, nel doveroso rispetto dei fondi assegnati, quali fattori di supporto imprescindibili per un'attività giurisdizionale tempestiva e di qualità e, dunque, pienamente conforme ai principi di cui agli articoli 27 e 111 della Carta Costituzionale. A tale scopo si intendono adottare politiche del personale tese ad incrementare nuove iniziative di formazione dirette anche alla diffusione dei nuovi sistemi informativi ed, in generale, all'ampliamento delle conoscenze e competenze digitali, con programmazione di una formazione continua e sviluppando la più ampia capacità di utilizzo dei nuovi strumenti e dei mezzi comunicativi, in quanto l'accelerazione dei processi telematici accresce le esigenze di disporre di servizi dematerializzati efficienti ed efficaci e di nuove tecnologie a supporto della capacità amministrativa e degli utenti.

In particolare, si intende proseguire nella piena attuazione del processo di integrale digitalizzazione dei servizi, sia nell'ambito giurisdizionale che amministrativo, innalzando il livello dei servizi garantiti ai cittadini ed alle imprese attraverso piattaforme telematiche, potenziando l'utilizzo delle infrastrutture esistenti per la digitalizzazione degli atti e dei documenti processuali e per la celebrazione dei processi con modalità telematiche tesi alla riduzione dei tempi di erogazione della giustizia.

Il processo della digitalizzazione della giustizia richiede, infatti, non solo un cambiamento culturale specie nel settore penale per quanto tempi lunghi tesi al completamento del livello di digitalizzazione, dapprima limitato alla sola fase delle indagini preliminari ed ora esteso alla fase dibattimentale, con una previsione di interventi a scadenze temporali progressive che richiede, per il suo ottimale perfezionamento, una massima ed efficiente gestione amministrativa, sempre nel pieno rispetto delle politiche di sicurezza per assicurare la protezione dei dati sensibili che la materia necessariamente sottende al fine di contenere il rischio connesso alla vulnerabilità rispetto agli attacchi informatici.

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

### ***1.1 Analisi del contesto esterno***

Il Circondario del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, che ha sede nella Provincia di Caserta ed in cui opera questo Ufficio di Procura, ha competenza su un territorio in cui risiedono circa 900.000 abitanti e costituito da 80 Comuni, a seguito della modifica e ridefinizione delle circoscrizioni giudiziarie e alla istituzione del Tribunale di Napoli Nord.

L'analisi della realtà criminale di competenza, pertanto, non può prescindere dalla conoscenza del territorio rilevando anzitutto che la provincia di Caserta è composta da 104 comuni, dei quali 5 rientranti (già in precedenza) nel circondario del Tribunale di Cassino e 19 (dal 14 settembre 2013) nel circondario del Tribunale di Napoli Nord (quest'ultimo composto da 38 comuni, di cui 19 già appartenuti al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere (e altri 19 comuni già appartenuti al circondario del Tribunale di Napoli). La provincia di Caserta è caratterizzata dalla presenza di vari clan di camorra, ove operano organizzazioni criminali autoctone.

Dall'analisi delle attività operative dal personale di PG operante sul territorio emergono più tipologie di reato diffuse sul territorio di competenza della Procura di Santa Maria Capua Vetere.

E significativamente, per ciò che concerne lo stato della criminalità organizzata di matrice nazionale, le indagini condotte hanno confermato un'incidenza delle organizzazioni criminali casertane sul territorio attraverso il modulo operativo proprio degli ultimi anni che, fuggendo sovente il ricorso ad azioni violente, di specie armate, predilige la progressiva aderenza ai settori dell'imprenditoria locale e della pubblica amministrazione. Ciò è il frutto della fisiologica propensione camorristica a riciclare denaro attraverso iniziative imprenditoriali ed infiltrazioni negli appalti pubblici. Ciò nonostante, vi sono residue condotte criminose adottate col consueto metodo "mafioso", anche violento. Al riguardo, le attività illecite spaziano dalle estorsioni ai "recuperi credito", intesi anche come forma di controllo sociale; parallelamente, il riciclaggio di capitali pare adottare metodiche innovative, orientandosi prevalentemente verso investimenti nell'acquisto di beni di lusso, oppure verso la realizzazione di forme di "autofinanziamento" pulito attraverso impieghi fittizi.

Il fenomeno criminale assume connotazioni diverse nell'area aversana, per la quale è subentrata, a decorrere dal 14 settembre 2013 la competenza dell'ufficio di Napoli-Nord, da quella nel litorale *domitio* e nell'area di Sessa Aurunca. Permangono alcune radicate organizzazioni di stampo camorristico dedite specialmente alle estorsioni, allo spaccio di sostanze stupefacenti, al reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati e all'infiltrazione nel mondo dell'impresa e della politica. Si aggiunge poi una microcriminalità diffusa, che si registra in particolar modo nelle aree a più alta densità abitativa e a cerniera con la provincia napoletana - segnatamente il litorale *domitio* - ove si concretizzano reati contro il patrimonio, spaccio di stupefacenti, estorsione e usura, corruzione e turbata libertà degli incanti, reati in materia ambientale e abusivismo edilizio, reati di falsificazione e commercializzazione di prodotti contraffatti, nonché altre attività illecite commesse da extracomunitari irregolari, concentrati soprattutto nell'area di Castel Volturno.

Per quanto poi attiene allo stato della criminalità straniera, anche organizzata, non può mancare di evidenziarsi il numero rilevante di manifestazioni criminali sia di tipo “predatorio” che “organizzato”. Le relative organizzazioni, riconducibili a soggetti provenienti prevalentemente dal continente africano e dall'est Europa, sono dedite a varie attività criminali, che spaziano dal traffico di sostanze stupefacenti alla tratta internazionale di donne avviate alla prostituzione, allo sfruttamento della prostituzione, ai furti, alle rapine e alla ricettazione; le stesse risultano essere stanziati nelle aree limitrofe al litorale domitio.

In particolare si registra un aumento del flusso immigratorio di cittadini di etnia albanese, per la maggior parte domiciliati nell'agro caleno, i quali facenti parti di veri e propri gruppi armati, perpetrano delitti contro il patrimonio realizzando furti e rapine, specie nelle ore notturne, presso abitazione private.

Sono state rilevate anche alleanze strategiche e opportunistiche, come nel traffico di stupefacenti, con esponenti della criminalità organizzata di questa provincia.

In ultimo, si registra un aumento del flusso immigratorio di cittadini prevalentemente di etnia indiana, pakistana e bengalese, ai quali viene riconosciuto lo status di rifugiato e quotidianamente vengono sfruttate a lavorare nei campi divenendo vittime di caporalato; fenomeno questo presente nell'intera provincia casertana.

Ed infine, relativamente ai dati attinenti allo stato della criminalità c.d. diffusa, risulta ancora significativo il numero di rapine consumate nella provincia. In tema di rapine, i fatti registrati continuano ad imporre particolare attenzione, specie in ragione delle modalità con le quali i raid vengono spesso portati a termine, ossia con l'uso di armi, spesso di grosso calibro, e, in alcuni casi, usando violenza sulle persone, sfociando in lesioni gravi e sequestri di persona ai danni delle vittime. Non trascurabile è, altresì, il fenomeno dei furti in abitazione, consumati con trend crescente negli ultimi anni sia in città che in provincia, con particolare riferimento al comune di Caserta.

L'aumento esponenziale dei reati predatori è condizionato dalla vicinanza con i comuni a nord della provincia di Napoli (Acerra, Giugliano, Villaricca, Marano e Mugnano), ove sono presenti numerosi gruppi specializzati in reati predatori che implicano spiccate capacità organizzative. Tale aspetto è stato rilevato sia con riferimento a delitti che implicano capacità organizzative – in danno di portavalori, banche, uffici postali – attuate da gruppi “specializzati”, sia con riguardo a rapine di tipo predatorio – in danno di farmacie, di automobilisti, passanti, esercizi commerciali in genere.

Inoltre, per ciò che concerne i reati inerenti il traffico degli stupefacenti, le indagini condotte dalle forze dell'ordine hanno messo in luce un inasprimento del fenomeno criminale in esame, sia nel territorio del capoluogo che nei comuni della provincia, con lo sviluppo di gruppi criminali che tendono ad imporre una gestione monopolistica di tale traffico illecito, spesso ricorrendo a metodologie di stampo mafioso. Persistono gli episodi di spaccio al minuto, soprattutto in corrispondenza e in occasione dei contesti in cui si concentrano i frequentatori di locali della cd. *movida*. Le tipologie di

sostanze stupefacenti che sono maggiormente oggetto di cessione sono: cocaina, crack, marijuana e hashish.

Approfondendo, altresì, altre fenomenologie criminali con particolare riferimento al contesto malavitoso di riferimento, possono individuarsi:

- reati contro il Patrimonio
- reati contro la Pubblica Amministrazione
- tratta di esseri umani, con il dettaglio delle sue possibili finalizzazioni illecite
- estorsioni ed usura

Inoltre, con particolare riferimento ai reati cd “finanziari”, emerge la diffusione di ultronee tipologie di reato sul territorio attinenti principalmente alle fattispecie di seguito riportate:

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, ex art. 640-bis c.p.
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche, ex art. 316-ter c.p.
- Turbata libertà degli incanti, ex art. 353 c.p.
- Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, ex art. 2, D.Lgs 74/2000; emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, ex art. 8 del D.Lgs 74/2000
- Indebita compensazione, ex art. 10-quater D.Lgs. 74/2000
- Reati fallimentari, ex artt. 216 e 221 R.D. 267/1942
- Riciclaggio e autoriciclaggio, ex artt. 648-bis e 648-ter.1 c.p.
- Contraffazione, ex artt. 474, 515 e 517 c.p.
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri, ex artt. 219-bis, 219-ter e 219-quater del D.P.R. 43/1973
- Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici e irregolarità nella circolazione dei prodotti sottoposti ad accisa, ex artt. 40 e 49 D.lgs 504/1995.
- Indebita percezione del reddito di cittadinanza, ex art. 7, comma 1 del D.L. 4/2019.

Da ultimo, poi, un'analisi statistica dei dati in possesso ha consentito di evincere che, nel territorio di competenza, nel biennio 2023/2024, i reati maggiormente perpetrati sono stati quelli di natura predatoria. A ottobre 2024, l'analisi comparativa dei dati “2023” e “2024” mostra un decremento statistico dei furti in genere (-20.26%), delle truffe e delle frodi informatiche (-29.31%), dei danneggiamenti (-17.45%), delle rapine (-38.08%), dei reati in materia di stupefacenti (-19.40%), mentre stabile è il *trend* di reati quali minacce, percosse, lesioni dolose, estorsioni e sfruttamento della prostituzione. Si è registrato, invece, un incremento dei delitti quali incendi (+13.51%), usura (+50%), omicidi volontari (+166.67%) riciclaggio e l'impiego di denaro (+64.29%) e delitti informatici (+13.51%) Si che i delitti con un *trend* stabile o in aumento sono tipici delle organizzazioni mafiose, a testimonianza che la presenza sul territorio di queste ultime è tuttora preponderante. Il dato del reato di usura (+50%), invece, si ritiene non da considerarsi pienamente aderente alla realtà, atteso che si tratta di un delitto ancora oggi difficilmente denunciato dalle vittime.

A quanto esposto va anche ad aggiungersi l'evidenza dell'emersione di condotte di evasione fiscale, reati di bancarotta, reati contro la P.A, truffe aggravate ai danni dello Stato riconducibili ad imprese organizzate anche in forma societaria, violazione, da parte di imprenditori “non sani”, della normativa in materia ambientale, nonché della normativa sulla sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, altro non sono che forme di

risparmio illecito di denaro, accantonato per essere destinato, sovente, ad altre finalità di carattere illecito: riciclaggio, autoriciclaggio, corruzione. Inoltre, è emerso l'allarmante fenomeno delle condotte fraudolente poste in essere sfruttando le opportunità normative dei c.d. *bonus* edilizi.

Tali episodi - espressione di una fenomenologia eterogenea - hanno visto coinvolti non solo soggetti che hanno costituito imprese "fittizie", artatamente ed al solo fine di conseguire indebitamente tali benefici economici; ma anche piccoli imprenditori, titolari di imprese individuali; amministratori e legali rappresentanti di società di capitali; nonché, in taluni casi, infedeli dirigenti di uffici tecnici, che, con il proprio operato, hanno agevolato in maniera determinante la realizzazione delle citate condotte truffaldine.

Ma anche sul versante della criminalità ambientale, occorre rappresentare che questo Ufficio, tradizionalmente, per ragioni storiche e geografiche, ha improntato la propria attività al robusto contrasto ai crimini ambientali e, più in generale, alla tutela del territorio anche dal punto di vista sanitario e dei beni culturali.

Quanto ai reati in materia edilizia ed urbanistica (art. 44 e segg. DPR 6 giugno 2001, n. 380) e in materia di tutela dei vincoli paesaggistici ambientali (d. lgs. 490/99, ed ogni altra disposizione a ciò connessa), il contrasto all'abusivismo edilizio è sempre sotto costante monitoraggio della Procura.

Quanto ai reati in materia di frode alimentare, frode nell'esercizio del commercio e vendita di sostanze alimentari non genuine, oltre le normali e routinarie attività di contrasto alle frodi alimentari, l'Ufficio ha sviluppato la sua attività di tutela delle due grandi filiere che il territorio restituisce: il settore agroalimentare delle coltivazioni intensive della "Campania *Felix*" e il cd. "oro bianco" vale a dire la "Mozzarella di Bufala Campana doc".

Ma anche le attività di indagine relative ad Incidenti, lesivi o letali, sui luoghi di lavoro ha talvolta disvelato un quadro di infedeltà di dipendenti della pubblica amministrazione, chiamati a dare un contributo illecito, nella ricostruzione postuma di documentazione aziendale, in chiave di prevenzione del rischio della commissione del reato presupposto *ex art* 6 d. lgs. 231/2001.

Sul punto, si registra un allarmante fenomeno criminale avente ad oggetto l'ingresso nelle carceri di Santa Maria C.V. e Carinola di ingenti quantitativi di stupefacente (anche attraverso l'uso di droni) oltre che di telefonini. Il fenomeno è preoccupante in quanto il luogo in cui dovrebbe avvenire la rieducazione del detenuto diventa occasione per la reiterazione di reati oltre che luogo di assunzione di stupefacenti.

Particolarmente rilevante e delicata è l'attività caratterizzata dal contrasto ai delitti contro la famiglia ed i soggetti vulnerabili, che in ragione degli interessi e dei beni giuridici tutelati dai reati tra cui la stessa vita e l'incolumità fisica, l'Ufficio dedica particolare attenzione al relativo funzionamento. Va da sé che l'obiettivo dell'Ufficio è quello di dare risposte celeri rispetto all'esigenza di tutela delle persone offese che si trovano in una situazione di vulnerabilità, ma nello stesso tempo far sì che la celerità non vada mai a detrimento della corretta dimostrazione dei fatti anche attraverso il raggiungimento di standard probatori che consentano di sostenere l'accusa in giudizio.

In particolare si ritiene che gli obiettivi di efficienza ed efficacia possano esser perseguiti attraverso una costante e quotidiana circolazione di informazioni nell'ufficio, che certamente sarà implementato attraverso riunioni intersezionali mensili oltre che attraverso la creazione di gruppi di lavoro intersezionali; attraverso la formazione costante della Polizia Giudiziaria che avverrà non solo tramite direttive scritte ma con il più efficace

strumento del webinar che consente un immediato contatto tra la P.G. e i colleghi che procedono alla formazione, anche prevedendo FAQ per dare risposte immediate alle problematiche che nel corso delle singole investigazioni dovessero porsi; per mezzo della redazione di protocolli e della promozione di interlocuzioni anche con Enti esterni; attraverso la costante ricognizione delle informative di reato con riguardo ai fenomeni più allarmanti al fine di fornire supporto al magistrato titolare qualora dovesse trovarsi in una situazione di difficoltà lavorativa con conseguenti problemi rispetto alla celere valutazione della informativa stessa.

## ***1.2 Analisi del contesto interno***

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

#### ***1.2.1.1 Personale giudiziario***

##### ***1.2.1.1.1 Magistrati***

Il personale di magistratura dell'ufficio, articolato in VII Sezioni Indagini, si compone alla data del 31 Dicembre 2024, di **26 magistrati** in servizio a fronte del numero di **27 unità di personale giudiziario** previsto in **pianta organica**, stante la vacanza di num. **1 Procuratore Aggiunto**, con una copertura di organico del **3,7 % c.a.**

Pianta organica del personale di magistratura

<b>QUALIFICA</b>	<b>PIANTA ORGANICA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
Procuratore della Repubblica	1	1	0
Procuratori della Repubblica Aggiunti	2	1	1
Sostituti Procuratori	24	24	0
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>1</b>

##### ***1.2.1.1.2 Magistrati Onorari***

La dotazione del personale di magistratura onoraria dell'ufficio, poi, si compone, alla data del 31 Dicembre 2024, di **21 Vice Procuratori Onorari**, di cui uno tirocinante ex D. Lgs 116/2017, a fronte del numero di **27 unità di personale giudiziario** previsto in **pianta organica**, stante la vacanza di num. **6 Vice Procuratori Onorari**, con una copertura di organico del **22,00 % c.a.**

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Vice Procuratori Onorari	27	21	6

### 1.2.1.2 Personale amministrativo

La pianta organica del Personale amministrativo è composta di 135 unità (oltre al dirigente amministrativo, dunque per complessive 136 unità), di cui alla data del 31 Dicembre 2024, **il personale in servizio** era di **112 unità**.

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE - ASSENZE LUNGO PERIODO
Dirigente amm.vo	1	0	1	
Direttori amm.vi	6	5	1	
Funzionari giudiziari	22	30	0	n.1 unità - ass. temp. dal 1/07/24 al 30/06/27; n.1 unità - applicato fino al 15/03/25; n. 1 unità - interdizione dal 25/11/24; n. 1 unità - scambio contestuale dall'8/01/24 al 23/09/25
Funzionario contabile	1	1	0	
Cancellieri	33	24	9	n. 1 unità - aspettativa dal 21/06/24 al 30/06/26; n. 1 unità - aspettativa frazionata; n. 1 unità - scambio contestuale dal 2/09/24 e senza termine finale

Contabile	1	0	1	
Assistenti giudiziari	17	17	0	n. 1 unità - aspettativa dal 30/07/24 al 30/06/26; n. 1 unità - in serv. dal 1/10/24 e in interdizion e dal 21/10/24
Operatori giudiziari	28	26,5	1,5	n. 1 unità - interd + obb dal 26/08/24 al 19/02/25; n. 1 unità - int + obb dal 25/03/24 al 7/02/25; n. 1 unità - cong. obb dal 3/12/23 al 2/05/24 + Parentale/f erie/mal. bimbo dal 5/06/24 al 21/08/24; n. 1 unità - infortunio 26/09 al 17/10/24; n. 1 unità - infortunio dal 23/04 al 15/05/24
Conducenti automezzi	15	8	7	n. 1 unità - int.+conval dal 16/11 al 13/12/24
Ausiliari	12	1	11	
<b>TOTALE</b>	<b>136</b>	<b>112,5</b>	<b>31,5</b>	<b>SCOPERT URA 23% c.a.</b>

Di seguito, si riporta il prospetto relativo alle qualifiche professionali, all'organico ed alle vacanze delle figure del personale amministrativo così come previsto dalla pianta organica.

Relativamente, pertanto, al personale amministrativo, preme evidenziare, prima fra tutte, la persistente carenza della copertura del posto di Dirigente Amministrativo - che vede lo svolgimento delle relative funzioni da parte del Procuratore della Repubblica, con evidente dispersione delle risorse dovuta al cumulo delle funzioni in capo al Procuratore della Repubblica di Capo dell'Ufficio e di Dirigente Amministrativo -, quantificando la **carenza**, sia nel corso del 2023 che del 2024, di ben **oltre 31 unità c.a. di personale**

**amministrativo** con differenti profili professionali, a cui si aggiungono altre **8 unità c.a.** che ad oggi non svolgono le funzioni, in quanto beneficiarie di istituti vari, quali conservazione del posto (UPP), trasferimenti e/o applicazioni ad altri uffici, nonché regime di part time, e/o assenze prolungate per infortuni e/o malattie prolungate, con una **scopertura di organico effettiva del 28,67 % c.a.**

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) - successivamente prorogato ed ancora vigente - che vede il coinvolgimento di beneficiari del Reddito di Cittadinanza, prima, e della misura di Supporto alla Formazione e al Lavoro, poi, 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 2 unità, c.a. dieci sino al 31 dicembre 2024, destinate di poi ad aumentare, 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 2025 / 30 giugno 2025 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 1 sola unità e che andrà, comunque, ad azzerarsi nell’immediato futuro, per l’imminente prossimo pensionamento. In particolare, gli addetti al facchinaggio allo stato sono funzionali ed utili presso 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.

Da ultimo si evidenzia che, nel corso dell’anno 2024, il personale dipendente di nuova assunzione è stato avviato alla formazione e si è, altresì, proceduto al continuo aggiornamento di tutto il personale amministrativo attraverso la piattaforma ministeriale ed iniziative di webinar e riunioni da remoto attraverso il supporto dell’applicativo Microsoft Teams e della piattaforma Syllabus. 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 2025, al

fine di migliorare la qualità dei servizi e la crescita professionale del personale amministrativo.

### 1.2.2. *Competenza e flussi di lavoro*

L'ufficio Statistico e Innovazione ha fornito i seguenti dati circa i flussi di notizie di reato e dei procedimenti pervenuti a ciascuna sezione negli anni 2021, 2022, 2023 e fino al 30 novembre 2024.

RIEPILOGO DEGLI AFFARI PENALI ISCRITTI SUDDIVISI PER SEZIONI SPECIALISTICHE NEL REGISTRO MOD. 21 (NOTI) NEGLI ANNI 2021 - 2022 - 2023 - 2024 (AL 30 NOVEMBRE)				
DESCRIZIONE	2021	2022	2023	2024 AL 30 NOVEMBRE
SEZIONE INDAGINE 1	226	267	204	161
SEZIONE INDAGINE 2	794	864	759	988
SEZIONE INDAGINE 3	399	485	472	346
SEZIONE INDAGINE 4	978	898	765	640
SEZIONE INDAGINE 5	1.573	1.526	862	697
SEZIONE INDAGINE 6	217	347	336	640
<b>TOTALE DEI PROCEDIMENTI ISCRITTI</b>	<b>4.187</b>	<b>4.387</b>	<b>3.398</b>	<b>3.472</b>

RIEPILOGO DEGLI AFFARI PENALI ISCRITTI SUDDIVISI PER SEZIONI SPECIALISTICHE NEL REGISTRO MOD. 44 (IGNOTI) NEGLI ANNI 2021 - 2022 - 2023 - 2024 (AL 30 NOVEMBRE)				
DESCRIZIONE	2021	2022	2023	2024 AL 30 NOVEMBRE
SEZIONE INDAGINE 1	325	376	331	182
SEZIONE INDAGINE 2	1.789	535	585	401
SEZIONE INDAGINE 3	1.818	2.924	2.270	2.847
SEZIONE INDAGINE 4	396	507	351	384
SEZIONE INDAGINE 5	128	136	86	249
SEZIONE INDAGINE 6	158	90	109	65
<b>TOTALE DEI PROCEDIMENTI ISCRITTI</b>	<b>4.614</b>	<b>4.568</b>	<b>3.732</b>	<b>4.128</b>

Appare opportuno anche precisare e rappresentare in termini percentuali il carico di lavoro di ciascuna sezione rispetto al totale dei procedimenti in entrata.

Si riportano sul punto i prospetti che seguono.

PERCENTUALE DEGLI AFFARI PENALI ISCRITTI SUDDIVISI PER SEZIONI SPECIALISTICHE NEL REGISTRO MOD. 21 (NOTI) NEGLI ANNI 2021 - 2022 - 2023 - 2024 (AL 30 NOVEMBRE)								
DESCRIZIONE	2021	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2022	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2023	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2024 AL 30 NOVEMBRE	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto
SEZIONE INDAGINE 1	226	1,95%	267	2,00%	204	1,68%	161	1,40%
SEZIONE INDAGINE 2	794	6,85%	864	6,49%	759	6,27%	988	8,59%
SEZIONE INDAGINE 3	399	3,44%	485	3,64%	472	3,90%	346	3,01%
SEZIONE INDAGINE 4	978	8,43%	898	6,74%	765	6,32%	640	5,56%
SEZIONE INDAGINE 5	1.573	13,56%	1.526	11,46%	862	7,12%	697	6,06%
SEZIONE INDAGINE 6	217	1,87%	347	2,61%	336	2,78%	640	5,56%
<b>TOTALE DEI PROCEDIMENTI DI MATERIA SPECIALISTICA ISCRITTI</b>	<b>4.187</b>	<b>36,10%</b>	<b>4.387</b>	<b>32,94%</b>	<b>3.398</b>	<b>28,06%</b>	<b>3.472</b>	<b>30,18%</b>

PERCENTUALE DEGLI AFFARI PENALI ISCRITTI SUDDIVISI PER SEZIONI SPECIALISTICHE NEL REGISTRO MOD. 44 (IGNOTI) NEGLI ANNI 2021 - 2022 - 2023 - 2024 (AL 30 NOVEMBRE)								
DESCRIZIONE	2021	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2022	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2023	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2024 AL 30 NOVEMBRE	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto
SEZIONE INDAGINE 1	325	1,95%	376	1,79%	331	1,74%	182	1,05%
SEZIONE INDAGINE 2	1.789	10,73%	535	2,55%	585	3,07%	401	2,32%
SEZIONE INDAGINE 3	1.818	10,90%	2.924	13,96%	2.270	11,92%	2.847	16,44%
SEZIONE INDAGINE 4	396	2,37%	507	2,42%	351	1,84%	384	2,22%
SEZIONE INDAGINE 5	128	0,77%	136	0,65%	86	0,45%	249	1,44%
SEZIONE INDAGINE 6	158	0,95%	90	0,43%	109	0,57%	65	0,38%
<b>TOTALE DEI PROCEDIMENTI DI MATERIA SPECIALISTICA ISCRITTI</b>	<b>4.614</b>	<b>27,67%</b>	<b>4.568</b>	<b>21,81%</b>	<b>3.732</b>	<b>19,59%</b>	<b>4.128</b>	<b>23,84%</b>

Si riportano, inoltre, i dati sopra menzionati in modo più articolato e analitico nei termini che seguono da cui si può anche desumere il numero di procedimenti in entrata, quelli definiti e le pendenze per ciascuna sezione:

## STATISTICHE COMPARATE AL 30 NOVEMBRE 2024 TOTALE SEZIONI

### TOTALE PROCEDIMENTI CON INDAGATI NOTI (MOD. 21)

SEZ.	MEDIA ASSEGNAZIONE GIORNALIERA **	GG	SEZIONE	PENDENZA INIZIALE	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENZA FINALE	MEDIA DEFINIZIONE GIORNALIERA ***	DELTA *
1-6	78,13	30	SEZIONE 1	1.088	2.344	2.138	1.294	71,27	▼ -206
2	48,47	30	SEZIONE 2	287	1.454	1.485	256	49,50	▲ 31
3	71,93	30	SEZIONE 3	1.028	2.158	1.868	1.318	62,27	▼ -290
4	98,20	30	SEZIONE 4	1.638	2.946	3.115	1.469	103,83	▲ 169
5	74,17	30	SEZIONE 5	863	2.225	2.180	908	72,67	▼ -45
	18,53	30	SEZIONE VARI	56	556	420	192	14,00	▼ -136
<b>TOT.</b>	<b>389,43</b>	<b>30</b>	-	<b>4.960</b>	<b>11.683</b>	<b>11.206</b>	<b>5.437</b>	<b>373,53</b>	<b>▼ -477</b>

### TOTALE PROCEDIMENTI CON INDAGATI IGNOTI (MOD. 44)

SEZ.	MEDIA ASSEGNAZIONE GIORNALIERA **	GG	SEZIONE	PENDENZA INIZIALE	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENZA FINALE	MEDIA DEFINIZIONE GIORNALIERA ***	DELTA *
1-6	123,33	30	SEZIONE 1	1.484	3.700	3.268	1.916	108,93	▼ -432
2	42,47	30	SEZIONE 2	48	1.274	1.240	82	41,33	▼ -34
3	146,37	30	SEZIONE 3	779	4.391	3.586	1.584	119,53	▼ -805
4	117,43	30	SEZIONE 4	1.088	3.523	3.321	1.290	110,70	▼ -202
5	89,47	30	SEZIONE 5	410	2.684	2.525	569	84,17	▼ -159
	68,43	30	SEZIONE VARI	54	2.053	1.978	129	65,93	▼ -75
<b>TOT.</b>	<b>587,50</b>	<b>30</b>	-	<b>3.863</b>	<b>17.625</b>	<b>15.918</b>	<b>5.570</b>	<b>530,60</b>	<b>▼ -1707</b>

### TOTALE PROCEDIMENTI RELATIVI A FATTI NON COSTITUENTI REATO (MOD. 45)

SEZ.	MEDIA ASSEGNAZIONE GIORNALIERA **	GG	SEZIONE	PENDENZA INIZIALE	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENZA FINALE	MEDIA DEFINIZIONE GIORNALIERA ***	DELTA *
1-6	20,77	30	SEZIONE 1	231	623	657	197	21,90	▲ 34
2	14,33	30	SEZIONE 2	56	430	341	145	11,37	▼ -89
3	15,67	30	SEZIONE 3	183	470	504	149	16,80	▲ 34
4	21,63	30	SEZIONE 4	194	649	683	160	22,77	▲ 34
5	13,57	30	SEZIONE 5	52	407	422	37	14,07	▲ 15
	10,70	30	SEZIONE VARI	10	321	318	13	10,60	▼ -3
<b>TOT.</b>	<b>96,67</b>	<b>30</b>	-	<b>726</b>	<b>2.900</b>	<b>2.925</b>	<b>701</b>	<b>97,50</b>	<b>▲ 25</b>

### TOTALE PROCEDIMENTI MOD. 21, 44 E 45

SEZ.	MEDIA ASSEGNAZIONE GIORNALIERA **	GG	SEZIONE	PENDENZA INIZIALE	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENZA FINALE	MEDIA DEFINIZIONE GIORNALIERA ***	DELTA *
1-6	222,23	30	SEZIONE 1	2.803	6.667	6.063	3.407	202,10	▼ -604
2	105,27	30	SEZIONE 2	391	3.158	3.066	483	102,20	▼ -92
3	233,97	30	SEZIONE 3	1.990	7.019	5.958	3.051	198,60	▼ -1061
4	237,27	30	SEZIONE 4	2.920	7.118	7.119	2.919	237,30	▲ 1
5	177,20	30	SEZIONE 5	1.325	5.316	5.127	1.514	170,90	▼ -189
	97,67	30	SEZIONE VARI	120	2.930	2.716	334	90,53	▼ -214
<b>TOT.</b>	<b>1073,60</b>	<b>30</b>	-	<b>9.549</b>	<b>32.208</b>	<b>30.049</b>	<b>11.708</b>	<b>1.001,63</b>	<b>▼ -2159</b>

### PENDENZE ESECUZIONE AL 31.12.2024

<b>REGISTRI ESECUZIONE</b>	<b>Procedure pendenti in senso stretto al 31.12.2023</b>	<b>pervenuti nell'anno 2024</b>	<b>procedure definite in senso stretto nell'anno 2024</b>	<b>procedure pendenti in senso stretto al 31.12.2024</b>
--------------------------------	--	---	---	--

<b>REGISTRO MOD. 35 ESECUZIONE PENE DETENTIVE E ACCESSORIE</b>	42	1092	1097	37
<b>REGISTRO MOD.36 CONVERSIONI PENE PECUNIARIE (ANTE CARTABIA)</b>	246	995	795	446
<b>REGISTRO MOD. 36 bis ESECUZIONE GDP</b>	0	0	0	0
<b>REGISTRO MOD. 38 ESECUZIONE MISURE DI SICUREZZA</b>	225	131	142	214
<b>TOTALI al 31/12/2024</b>	<b>513</b>	<b>2218</b>	<b>2034</b>	<b>697</b>

Quanto al servizio demolizioni, alla data dell'11 febbraio 2025 pendono n. 1761 procedure RESA.

Quanto ai flussi nel settore civile, i dati forniti sono riportati nelle seguenti tabelle divise per tipologia

anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2021	32	0
2022	32	0
2023	21	1
2024 (fino al 30 novembre)	5	5
<b>Tipologia flusso: RICORSI STATO CIVILE</b>		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2021	0	0
2022	0	0
2023	20	0
2024 (fino al 30 novembre)	3	3
<b>Tipologia flusso: RICORSO ADS - Interd. CURATORE</b>		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2021	15	0
2022	25	0
2023	10	3
2024 (fino al 30 novembre)	4	2
<b>Tipologia flusso: Apostille - Legalizzazioni</b>		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2021	770	0
2022	882	0
2023	889	0
2024 (fino al 30 novembre)	768	0
<b>Tipologia flusso: Mediazioni assistite</b>		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2021	257	
2022	245	0
2023	257	0
2024 (fino al 30 novembre)	254	7
<b>Tipologia flusso: SICID</b>		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2021	5729	0
2022	7178	0
2023	6723	0
2024 (fino al 30 novembre)	5247	150
<b>Tipologia flusso: IMPUGNAZIONI ORDINANZE - SENTENZE</b>		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2021	55	0
2022	59	0
2023	32	0
2024 (fino al 30 novembre)	35	0
<b>Tipologia flusso: RECLAMO AVVERSO AUTORIZZAZIONI NOI AI</b>		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2021		
2022		
2023	2	0
2024 (fino al 30 novembre)	1	1

Con riferimento all'ufficio Affari Civili – Fallimenti (rectius: liquidazioni giudiziali) si riportano le seguenti tabelle al 30/11/2024:

Magistrati II Sezione	
Totale dei fascicoli relativi all'apertura di procedimenti di liquidazioni giudiziali	136
Totale dei fascicoli definiti	50

Con riferimento, invece, all'ufficio Misure Prevenzione si riporta la seguente tabella:

Anno	definiti
2021	94
2022	69
2023	74
2024 al 30.11	73

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

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

	2023	2024
Pendenti inizio periodo	5.370	5.905
Sopravvenuti nel periodo	12.138	12.288
Esauriti nel periodo	11.418	12.423
Pendenti fine periodo	6.094	5.770

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

	2023	2024
Pendenti inizio periodo	3.023	4.027
Sopravvenuti nel periodo	19.050	18.699
Esauriti nel periodo	1.805	17.675
Pendenti fine periodo	4.046	5.051

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

	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti inizio periodo	857	1.042
Sopravvenuti nel periodo	3.155	2.989
Esauriti nel periodo	3.961	3.421
Pendenti fine periodo	1.051	610

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

	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti inizio periodo	512	575
Sopravvenuti nel periodo	790	911
Esauriti nel periodo	718	809
Pendenti fine periodo	584	677

### 1.3 Ubicazione Uffici di Procura

Gli uffici della Procura della Repubblica dispongono per lo svolgimento delle attività lavorative di spazi idonei e funzionali alle esigenze lavorative. Il personale è dislocato su tre plessi siti sull'intero territorio cittadino (Via Bonaparte, Via Mario Fiore, Via Spartaco).

In varie circostanze, a seguito di evidenze rappresentate dai responsabili di settore, si è operata una diversa redistribuzione degli spazi tra alcuni uffici, anche in considerazione delle esigenze mutate e nella prospettiva di una ulteriore dematerializzazione di processi lavorativi, con adozione di misure organizzative necessarie per avere una maggiore sinergia tra gli Uffici dei PM, le Segreterie amministrative e le unità di P.G., razionalizzando l'utilizzo degli spazi esistenti ed assicurare la prossimità degli Uffici.

Tutti gli edifici, ai fini della sicurezza, sono dotati di sistemi di video sorveglianza interni ed esterni, impianti antintrusione gestiti dal predetto personale di vigilanza privata e guardiania/portierato. Il servizio di pulizia dei locali è garantito da una società esterna e sono, pertanto, assicurate condizioni igienico sanitarie soddisfacenti.

Nell'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. L'accesso all'edificio principale di Via Bonaparte per tutti gli uffici è unico; i controlli agli accessi vengono effettuati con l'uso di metal detector, scanner per controllo bagagli, a cura del personale di vigilanza.

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, stato affidato, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lettera b) il 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 di eliminare la spesa relativa ai fitti onerosi, giusta determina ministeriale prot. 08/03/2024.0001921.E dell'8 marzo 2024, mediante trattativa diretta d'acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l'importo pari a Euro 35.500,00 per la verifica di vulnerabilità sismica ed Euro 55.700,00, per il PFTE, oltre Iva come per legge.

Per quanto concerne gli archivi si evidenzia che in data 20 dicembre 2024 è stato affidato il servizio di manutenzione impianti d'archivio per la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere – Anno 2025, in formato elettronico, mediante trattativa diretta d'acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione alla società Lo Giudice Merfori srl, in persona del legale rapp.te p.t., con sede legale in Milano, alla Via Privata del Gonfalone,

n. 3 P. IVA 03705240822 per il prezzo complessivo di euro 23.600,00 oltre IVA.

#### ***1.4 Risorse materiali disponibili***

##### ***1.4.1 Risorse finanziarie***

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.

Solo una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue o, comunque, non indispensabili, in uno al ricorso al mercato elettronico della P.A., consente all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiali di consumo, assicurare al meglio i servizi e mantenere piccole scorte di materiale, tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, nonostante l'esiguità dei fondi assegnati. Nel proseguire tale percorso di risparmio di spesa, l'Ufficio si propone di potenziare le azioni di controllo e di contenimento delle spese già sinora intraprese attraverso:

- una accelerazione dei processi di digitalizzazione in vista della completa attuazione del processo penale telematico;
- una programmazione rigorosa degli acquisti;
- la dematerializzazione degli atti;
- il controllo e l'utilizzo mirato degli stampati utilizzati;
- uso sistematico ed attento del mercato elettronico;
- eliminazione della posta cartacea in favore dell'incremento di quella elettronica e certificata utilizzata come mezzo di comunicazione efficace ed economico anche per le comunicazioni interne, con gli uffici giudiziari ed interlocutori vari, tesa alla dematerializzazione degli atti amministrativi;
- controllo sulle copie effettuate e strettamente necessarie per le esigenze di servizio;
- rilascio per la maggior parte di copie digitalizzate attraverso l'applicativo TIAP e con riscossione dei diritti di copia attraverso la piattaforma Pago PA, nel pieno rispetto della disciplina normativa di cui alla legge 30 dicembre 2024 n. 207 (c.d. Legge di Bilancio), al cui art. 1, comma 815 che ha introdotto modifiche al Testo Unico in materia di Spese di Giustizia di cui al D.P.R. n. 115/2002, di cui all'art. 269 ed all'art. 269 bis;
- osservanza del Piano della gestione automezzi, adottato dal Signor Procuratore della Repubblica con decreto n° 29/2024 che prevede una rigorosa e controllata pianificazione delle uscite, nonché l'utilizzo delle autovetture nei limiti di stretta indispensabilità e con criteri di massimo risparmio;
- divieto assoluto di svolgimento del lavoro straordinario al di fuori delle attività espressamente autorizzate e solo per assicurare adempimenti urgenti ed indifferibili;
- utilizzo sistematico delle notifiche telematiche a mezzo del portale SNT e soprattutto a mezzo Tiap-Pec.

Per quanto concerne il lavoro straordinario svolto nel corso del 2024 per far fronte alle esigenze di servizio, la spesa totale per le prestazioni di lavoro straordinario ammonta per l'anno 2024 a € 27.289,81 (escluso straordinario elettorale) di cui € 21.694,56 pagato, mentre € 5.595,25 somme residue da remunerare. Nei primi mesi di quest'anno è stato predisposto il pagamento delle ore residue non liquidate in precedenza per carenza di fondi. Inoltre, molte ore di straordinario effettuate dal personale sono state portate in compensazione dallo stesso, utilizzandole per riposi compensativi o permessi in compensazione.

In considerazione del carico di lavoro dell'Ufficio, anche per quest'anno si può ipotizzare che il ricorso al lavoro straordinario sarà imprescindibile sia per espletamento dei servizi che per la realizzazione dei progetti, evidenziando che la compensazione delle ore di straordinario effettuate, ad eccezione di pochi casi, non sarà praticabile rispetto alla remunerazione, poiché comporterebbe l'assenza dal servizio del personale con conseguente sofferenza nell'espletamento dei relativi servizi.

La Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere ha, altresì, in dotazione num. 5 autovetture.

La Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere è anche Ufficio del Funzionario Delegato alle Spese di Giustizia e tale incarico, nell'assenza della figura del Dirigente Amministrativo, è ricoperto dallo scrivente Procuratore e vede la presenza in servizio, prevista in organico, del Funzionario Contabile.

Sul punto, una programmazione efficace ed efficiente richiede necessariamente la tempestiva conoscenza delle risorse disponibili, ma spesso accade che le assegnazioni vengono comunicate ad esercizio inoltrato a causa dei vincoli derivanti dai meccanismi di previsione ed autorizzazione della spesa pubblica. A ciò si aggiunga la continua riduzione degli stanziamenti sì che diventa sempre più difficile conciliare il mantenimento di accettabili standard di efficienza dell'Ufficio con risorse decurtate sui vari capitoli di spesa.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio Spese di Giustizia ha provveduto a liquidare complessivamente la somma di € 1.667.581,82 per il cap. 1363 ed € 935.247,70 per il cap. 1360, emettendo n. 2942 mandati di pagamento. Alla data del 31 gennaio 2025, per questo Ufficio sono stati stanziati, per il primo quadrimestre, euro 692.000,00 sul capitolo 1360 ed euro 606.000,00 sul capitolo 1363.

L'Ufficio è, altresì, competente per la programmazione ed esecuzione delle attività delegate a questo Ufficio del Procuratore Generale, relativamente al capitolo 1550 (spese di funzionamento).

Per quanto riguarda l'economato, la gestione dei beni di facile consumo è stata effettuata in ossequio alla normativa vigente e comunque sempre ispirandosi ai principi di economicità e razionalizzazione della spesa, garantendo, al contempo, la massima funzionalità e continuità dell'Ufficio.

Segue prospetto principali spese anno 2024:

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Disponibilità</b>	<b>Destinazione</b>
GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	Euro 138.630,00 anno 2024	Dislocati al plesso di via Lian e via Spartaco
MANUTENZIONE ARCHIVI	Euro 23.750.00 anno 2024	Per il plesso di via Bonaparte e di via Spartaco
PROGETTO FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICO IMMOBILE "EX CASA DEL FASCIO"	Euro 181.506,92 anno 2024 gara in corso	Per il plesso via Mazzocca ex casa del Fascio
SPESE D'UFFICIO CAP 1451.22	Euro 25.305,46 anno 2024	Per tutte le esigenze del personale della procura
ACQUISTO RISME CARTA CAP. 1451.21	Euro 26.118,39 anno 2024	Per tutte le esigenze del personale della procura
ACQUISTO TONER E DRUM CAP. 1451.14	Euro 25.323,49 anno 2024	Per tutte le esigenze del personale della procura
ACQUISTO MATERIALE IGIENICO SANITARIO CAP. 1451.14	Euro 11.417,00 anno 2024	Per tutte le esigenze del personale della procura

E precisamente:

#### 1.4.1.1 Spese di funzionamento

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

<b>BUDGET 2024</b>	<b>spese d'ufficio</b>	<b>Cap. 22</b>	<b>11.355,83</b>	<b>18.394,27</b>	<b>29.750,10</b>	<b>29.617,47</b>	<b>132,63</b>
	<b>risme carta</b>	<b>Cap. 21</b>	<b>14.081,22</b>	<b>15.609,34</b>	<b>29.690,56</b>	<b>29.677,93</b>	<b>12,63</b>
	<b>Toner</b>	<b>Cap. 14</b>	<b>12.264,29</b>	<b>18.193,81</b>	<b>30.458,10</b>	<b>30.457,03</b>	<b>1,077</b>

<b>Mater. Sanit.</b>	<b>Cap. 14</b>	<b>9.019,43</b>	<b>5.397,57</b>	<b>14.417,00</b>	<b>14.415,39</b>	<b>1,61</b>
				<b>104.315,76</b>	<b>104.167,82</b>	<b>147,94</b>

**1.4.1.2. spese contratti, convenzioni e protocolli con enti pubblici e società private  
Capitolo 1550 (funzionamento uffici giudiziari)**

2023	canone locazione Lian	173.918,08
	centralino palazzo lian	22.393,43
	servizio elettrico palazzo Spartaco	29.187,00
	Canone elettricità palazzo Lian	32.667,79
	telefonini di servizio	1.406,66
	manutenzione immobile	12.681,90
	minuta gestione	10.980,00
		<b>2836.234,86</b>

2023	FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA'	169.396,95
	GUARDIANA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	169.122,45
	GARA ING PER PROGETTO E DIREZIONE LAVORI SERVIZI IGIENICI	27.855,50
	LAVORI SERVIZI IGIENICI PALAZZO BONAPARTE	361.390,79
	MANUTENZIONE ARCHIVI	28.383,30
	ACQUISTO MOBILIO	45.872,00
	CONDIZIONATORE PER LA STANZA PROCURATORE	5.917,00
	MEDICO COMPETENTE E RSPP	67.596,00

DAL 30.09.2022 AL 29.09.2025	
---------------------------------	--

**875.533,99**

2024

canone locazione Lian	173.918,08
centralino palazzo lian	1.921,19
servizio elettrico palazzo Spartaco	51.533,45
Canone elettricità palazzo Lian	30.614,09
telefonini di servizio	777,75
manutenzione immobile	7.320,00
minuta gestione	4.472,15

**270.556,71**

2024	FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA'	127.882,82
	GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	169.128,60
	MANUTENZIONE ARCHIVI	28.946,02

**325.957,44**

#### 1.4.1.3. SERVIZIO IDRICO

N.	FATTURA	DATA	EURO	IVA	TOTALE	MESE	ARRIVO	INVIATA P.G.
1	43365	31/12/2015	202,22	20,22	222,44	Anno 2015	06/02/2020	06/02/2020
2	46198	19/12/2019	3.001,22	300,12	3.301,34	Anno 2018	06/02/2020	06/02/2020
3	15275	31/12/2017	1.467,35	146,74	1.614,09	Anno 2017	13/03/2020	13/03/2020
4	15312	31/12/2016	1.730,10	173,01	1.903,11	Anno 2016	13/03/2020	13/03/2020
5	106228	04/08/2020	678,06	67,81	745,87	Anno 2019	30/11/2020	30/11/2020
6	24919	27/05/2021	984,63	98,46	1.083,09	Anno 2020	07/07/2021	07/07/2021
7	39054	28/06/2022	983,45	98,35	1.081,80	anno 2021	25/07/2022	25/07/2022
8	24919	27/05/2021	990,00		990,00	anno 2020	13/12/2022	14/12/2022
9	9192	22/05/2023	1.101,06	110,11	1.211,17	anno 2022	10/06/2023	10/06/2023
10	9449	31/05/2024	1110,02	111,002	1.221,02	anno 2023	17/06/2024	17/06/2024
			12.248,11	1.125,81	13.373,92			

SPESE DI GIUSTIZIA					
ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Mod. 1.A.SG. 4192	Mod. 1.A.SG. 4109	Mod. 1.A.SG. 4433	MOD. 1.A.SG. 3507	MOD. 1.A.SG. 2930	MOD. 1.A.SG. 4539
<b>CONSULENTI</b>					
€ 1.548.896	€ 1.063.806	€ 1.001.292	€ 1.506.789	€ 1.011.552	€ 943.731
DECRETI 915	DECRETI 1.008	DECRETI 1082	DECRETI 1311	DECRETI 824	DECRETI 1202

MISSIONI GIUDIZIARIE					
€ 6.545	€ 4.100	€ 1.212	€ 894	€ 2.149	€ 1.436
ISTANZE 22	ISTANZE 14	ISTANZE 21	ISTANZE 5	ISTANZE 9	ISTANZE 6
<b>CUSTODIE GIUDIZIARIE</b>					
€ 178.000	€ 184.292	€ 196.910	€ 141.623	€ 159.299	€ 134.357
DECRETI - 453		DECRETI - 372	decreti - 325	decreti - 359	decreti - 353
<b>V.P.O.</b>					
€ 715.094	€ 682.304	€ 614.413	€ 711.868	€ 621.784	€ 202.490

INTERCETTAZIONI TELEFONICHE					
€ 833.528	€ 1.140.548	€ 938.434	€ 1.301.200	€ 1.312.000	€ 1.382.000
<b>BERSAGLI</b>					
2.202	1.409	1.296	€ 1.058	€ 1.275	€ 1.071
<b>SPECIALI</b>					
147	185	110	€ 130	€ 125	€ 118

#### 1.4.1.4. Spese di giustizia

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

#### 1.4.1.5. TOTALE DEI DECRETI DI PAGAMENTO PER TIPOLOGIA DI CONSULENZA LIQUIDATI AGLI AUSILIARI DEL PM

ANNO 2024

TIPOLOGIA CONSULENZA	N. DECRETI	IMPORTO LORDO LIQUIDATO
ACQ.INFORMATICO	54	2437,95
ANALISTA GRAFICO	1	430,59
ARCHITETTO	1	4927,17
AUTOPSIA	251	146054,93
BALISTICA	9	5947,29
CHIMICO-GEOLOGO	1	2778,04
COMMERCIALISTA	13	46220,69
CONTABILITA'	1	2666,42
CONTROLLO SERBATOIO GAS	1	1098
DEMOLIZIONI	4	9259,82
DROGA	170	43423,61
EDILIZIA	14	39776,41
ESAME ESTERNO	44	8079,45
ESAME ISTOLOGICO	1	600
INF.SUL LAVORO	6	9990,28
INFORMATICA	154	217425,13
ING.CIVILE	1	672,83
ING.MECCANICO	1	1510,64
MECCANICA	1	1063,03
MEDICO-LEGALE	28	27404,27
NOLEGGIO INFORMATICO	1	1062,62
PERIZIA CALLIGRAFICA	10	17337,57
PSICHIATRIA	36	18893,46
PSICOLOGIA	106	13985,33
PULIZIA FONDO	2	1179,98
RESP.MEDICA	86	98365,06
SINISTRO STRADALE	55	95935,44
STIMA ECONOMICA BENI MOBILI	1	2192,35
TOSSICOLOGIA	61	40156,86
TRADUZIONE	70	66741,57
TRASCRIZIONE	13	4574,21

URBANISTICA	4	10237
VERIFICA TECNICO AMMINISTRATIVA	1	1303,62
Totale complessivo	1202	943731,62

#### 1.4.2 Risorse strumentali e tecnologiche

Gli uffici sono dotati delle necessarie infrastrutture strumentali di base.

In particolare tutto il personale amministrativo e giudiziario ha in dotazione studi completi e funzionali e gli arredi sono consoni ed ossequiosi della normativa prevista per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

I singoli uffici dispongono delle apparecchiature telefoniche ed informatiche sia per il personale amministrativo che per tutto il personale di magistratura. Tutti hanno, altresì, a disposizione un personal computer, di cui alcuni dotati anche di videocamera ed altoparlanti, per le attività di Ufficio e di formazione.

Tutti i dipendenti hanno un account di accesso alla rete giustizia, nonché un indirizzo di posta elettronica personale; è diffuso l'utilizzo di Posta Elettronica Certificata e delle poste elettroniche di ufficio. Si evidenzia la necessità di integrazione del personale deputato all'assistenza tecnica ritenuto non adeguato per le esigenze di questo Ufficio, spesso da gestire con priorità rispetto agli altri, più volte rappresentate al CISIA.

L'ufficio partecipa agli incontri periodici sullo stato dell'informatizzazione organizzati dal CISIA di Napoli al fine di rappresentare lo stato della informatizzazione delle prassi e procedure in uso presso gli uffici giudiziari. Nel corso degli incontri sono state rappresentate le iniziative in corso ed in programma nonché le esigenze di questo Ufficio al fine di supportare l'informatizzazione e la telematizzazione dei processi. Utili sono risultati i workshop informativi organizzati dal CISIA di Napoli rivolti a magistrati e personale amministrativo.

L'Ufficio utilizza i seguenti applicativi:

SICP	Sistema Informativo Cognizione Penale
Portale N.d.R.	Portale Trasmissione Notizie di Reato
Consolle NDR	Consolle di monitoraggio trasmissione Notizie di Reato da parte degli uffici fonte
RE.GE. 1.8	Registro penale informatizzato ( ad uso consultazione, come Banca.Dati storica)
RE.GE. 2.1	Registro penale informatizzato ( ad uso consultazione, come Banca.Dati storica)
RE.GE. 2.2.	Registro penale informatizzato ( ad uso consultazione, come Banca.Dati storica)
SIRIS - ARES	Portale Statistico e Certificazione Carichi Pendenti
S.I.C.	Sistema Informativo Casellario Centrale
Time Management	Rilevazione presenze
SI.CO.GE.	Emissione mandati di pagamento
INIT	Sistema informatico gestionale di contabilità pubblica
Script@	Protocollo Informatico
Entratel	Trasmissione in via telematica mod. 770 e IRAP
Pass	Carichi Pendenti, certif. 335 e certificati del casellario via G.di Pace e Enti certificati
1/ASG	Registro informatizzato spese di giustizia (ex mod. 12)
SitMP	Sistema informativo gestione misure di prevenzione
SIES	Gestione Ufficio Esecuzioni
SIEP	Sistema informativo esecuzione penale
GSI MultiUX	Applicativo per la gestione delle utenze di posta elettronica
I.A.A.	Applicativo per la gestione delle utenze A.D.N. e Internet
CAAA Consolle	Applicativo per la creazione profili informatici
WebStat	Applicativo per l'invio delle statistiche ufficiali ministeriali
ReSA	Registro Ufficio Demolizione
Portale trascrizioni	Portale per la visione degli statini di udienza
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. 2	Gestione Spese Prenotate e Pagate
SIAMM FOGLIO NOTIZIE	Gestione foglio notizie fascicolo penale
SIAMM AUTOMEZZI	Gestione autoveicoli
T.I.A.P. Document@	Dematerializzazione Fascicoli e Informatizzazione Digitale
T.I.A.P. PEC	Trasmissione a mezzo pec atti giudiziari digitali
GECCO	Modello gestione beni
SNT	Sistema di notifiche penali telematiche
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
ANPR	Visualizzazione Uffici Anagrafe comunali
Consolle del magistrato	Portale Statistico - Modulo BDMC (Banca Dati delle Misure Cautelari Personali);
Consolle del PM	Portale Processo Civile Telematico
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
APP	Applicati penale
AGI	Registro Rogatorie - Assistenza Giudiziaria Internazionale

Alle banche dati sopra citate, possono accedere Magistrati, VPO, Personale Amministrativo e Polizia Giudiziaria, previa autorizzazione da parte del capo dell'Ufficio, limitatamente alle attribuzioni di competenza.

L'Ufficio provvede costantemente 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 ormai obsoleti. Alla data del 1 gennaio 2025 queste le dotazioni in uso:

Risorse tecnologiche	Disponibilità	Destinazione
----------------------	---------------	--------------

DOCKING-STATION	75	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA
MONITOR	172	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA
PC NOTEBOOK	98	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA
PC DESKTOP	85	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA
SCANNER A4	50	PERSONALE AMMINISTRATIVO
SCANNER A3	2	PERSONALE UFFICIO TIAP
SMARTPHONE	1	PERSONALE DI MAGISTRATURA
STAMPANTE	19	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA
VIDEOCAMERA	25	PERSONALE DI MAGISTRATURA

L'attuale dotazione informatica, però, per la maggior parte obsoleta, appare inadeguata, come prestazioni e numero, a far fronte all'immensa mole di lavoro cui è destinata, soffrendo di obsolescenza sia per quanto concerne la parte hardware che quella relativa al software.

Sono stati assegnati all'Ufficio nuovi dispositivi, che però, pur in parte consegnati, sono privi della valutazione di conformità e, pertanto, non sono disponibili all'uso immediato; ciò genera non pochi fattori di criticità nell'espletamento di funzioni giurisdizionali ed amministrative.

Non può mancare, inoltre, un riguardo particolare alla dotazione di periferiche (stampanti multifunzione e scanner) la maggior parte delle quali, non solo sono da considerarsi insufficienti, per quanto, esaurito il periodo di garanzia, non sono più soggette ad interventi tecnici per malfunzionamenti. Le ultime forniture effettuate sono, infatti, da considerarsi insufficienti a fronte dell'organico del personale.

L'attuale dotazione di periferiche hardware, per i motivi su esposti, non consente di rispondere in modo sufficiente alla domanda di allineamento ai nuovi sistemi applicativi informatici del settore penale e, pertanto, per mantenere uno stato di interoperabilità tra i diversi applicativi

(APP, Portale delle Notizie di Reato, SiCP ed il gestore dei fascicoli digitali oltre a “Archivio Riservato” TIAP e INIT) ed un alto stato di informatizzazione, questo Ufficio necessita urgentemente di una nuova e moderna dotazione di Computer Desktop e Periferiche (scanner e multifunzioni). Infatti, il numero di scanner in uso è assolutamente insufficiente, tenuto conto anche della diffusione di APP e dell'applicativo TIAP e TIAP SAD e dell'uso della digitalizzazione degli atti e della posta elettronica certificata che all'interno dell'Ufficio viene utilizzata come mezzo di comunicazione efficace ed economico. L'ufficio TIAP, peraltro, ha un'attività di digitalizzazione particolarmente elevata e ciò ha usurato notevolmente gli scanner in dotazione, che necessitano di immediata sostituzione.

Sul punto si evidenzia, altresì, che la commissione scarto beni durevoli della Procura di Santa Maria Capua Vetere, in data 28 maggio 2024, ha espresso parere favorevole alla dismissione di 726 (settecentoventisei) beni di natura informatica non più utilizzabili in quanto risultati essere obsoleti, poiché risalenti per la maggior parte ad anni antecedenti il 2018 ed alcuni addirittura all'anno 2010 ed il Ministero ha autorizzato la cessione gratuita dei suddetti beni ai sensi del comma 2 dell'art. 14 del DPR 4 settembre 2002, n. 254, giusta provvedimento num. M\_DOG0143385.U del 19 giugno 2024.

In più occasioni, l'Ufficio ha formalizzato la richiesta di fornitura di ulteriori dotazioni informatiche (computer, scanner e stampanti) al DGSIA attese l'obsolescenza di detto materiale informatico e la mancanza di disponibilità in magazzino per fronteggiare improvvise rotture, indispensabili nella scansione massiva degli atti.

Si ribadisce, infatti, che quasi tutte le attuali dotazioni di materiale informatico sono insufficienti a far fronte alle sempre aumentate esigenze di informatizzazione di questa Procura della Repubblica che ha avuto, anche sulla base delle linee guida ministeriali, un'accelerazione decisa con riguardo all'ambito della giurisdizione e dell'attività amministrativa con impulso al processo penale telematico ed alla messa in esecuzione dei protocolli con gli uffici giudiziari del distretto. In particolare, da un'attenta verifica delle attuali dotazioni hardware delle reali esigenze dei diversi Uffici e nonostante l'ammodernamento solo di alcuni dei pc in uso per una parte del personale, l'attuale dotazione informatica di questo Ufficio risulta obsoleta rispetto alla gestione celere ed efficace degli applicativi in uso con particolare riferimento al processo telematico ed alle attività di digitalizzazione.

Ed infatti, quotidianamente ed anche nel corso dei colloqui di valutazione è stata rappresentata da parte di varie unità di personale l'esigenza di nuove e/o ulteriori dotazioni informatiche con particolare riguardo alle stampanti ed agli scanner; non sempre, infatti, è possibile sopperire alle deficienze con l'utilizzo di apparecchi multifunzione, in quanto gran parte delle attività di questo Ufficio sono svolte esclusivamente in modalità telematica e si rileva, pertanto, la necessità di nuove forniture informatiche da sostituire, considerata la elevata obsolescenza tecnica cui sono sottoposte, al massimo ogni 3 anni.

Solo postazioni informatiche adeguate permetterebbero, infatti, di:

- rispettare i termini dei vari procedimenti;
- adempiere alle normative che prevedono l'obbligatorietà del ricorso alla modalità telematica;

- contenere le spese di ufficio e di corrispondenza;
- permettere la veloce fruizione, anche fuori ufficio, dei dati necessari per la gestione dell'attività lavorativa.

## **2. Verifica conseguimento obiettivi relativi anno precedente**

I principali obiettivi programmati nel precedente programma annuale delle attività per l'anno 2024 sono stati parzialmente raggiunti e se ne prevede il completamento nel corso dell'anno 2025, come si dirà *postea* ampiamente nell'esposizione dei singoli obiettivi individuati per l'anno 2025.

Le criticità riscontrate nella relativa esecuzione possono rinvenirsi soprattutto nel periodico avvicendamento del personale giudiziario ed amministrativo e specialmente alle carenze del personale sia di magistratura che amministrativo interessanti l'anno 2024 e sussistenti fino ad oggi, nella interruzione del progetto di strutturazione delle banche dati penali (interrotto il 30.06.2024 e poi ripreso solamente nel mese di ottobre) nonché nelle sopravvenute modifiche normative che hanno caratterizzato l'ultimo anno di attività.

Solo grazie alla collaborazione ed allo spirito di sacrificio di tutto il personale l'Ufficio riesce a fronteggiare efficacemente tali scoperture, ma, in previsione della copertura della vacanza del Procuratore Aggiunto e dell'imminente aumento del numero di personale prossimo al collocamento a riposo del personale amministrativo, la criticità è destinata ad aumentare mettendo a rischio il regolare funzionamento dei servizi.

La verifica del conseguimento degli obiettivi, di poi, non può prescindere dalle risultanze dell'ispezione del Ministero della Giustizia che ha interessato in sede l'ufficio dal 22 novembre 2022 al 6 dicembre 2022, al cui esito è stata richiesta una normalizzazione delle prescrizioni relative ai servizi, con evidenza di circa 260 rilievi. Per l'effetto, in data 7 marzo 2024, lo scrivente Procuratore, a seguito di una specifica attività di riorganizzazione dell'ufficio, finalizzata al superamento delle criticità evidenziate, ha inoltrato un dettagliato rapporto in merito alla avvenuta totale e completa normalizzazione dei servizi che ha interessato *“non solo le deficienze di maggior rilievo descritte nella parte generale della relazione ispettiva, ma anche tutte le altre evidenze nelle singole parti ed in ciascuno dei paragrafi della relazione stessa”*. È stato, infatti, trasmesso un prospetto schematico dei singoli rilievi e/o suggerimenti ricavabili dalla relazione sulla ispezione, con indicazione analitica e dettagliata, accanto a ciascuna delle prescrizioni, dell'attività di normalizzazione posta in essere documentata dai relativi allegati, con espressa assicurazione che le omissioni e le irregolarità di qualsiasi natura che abbiano potuto arrecare o che avrebbero potuto, comunque, arrecare in futuro danno all'Erario o a terzi erano state regolarizzate. All'esito il Ministero, con nota prot. M\_dg.dag.17/05/2024.0105365.U preso atto delle notizie aggiornate, ha ritenuto che gli atti relativi all'ispezione potessero essere archiviati.

La realizzazione degli obiettivi preposti ha richiesto una efficiente ed efficace organizzazione dell'ufficio orientata al raggiungimento di elevati standard qualitativi delle attività in uno ad un apprezzabile livello di benessere e fondata su alcuni presupposti operativi ritenuti strategici, quali:

1. la creazione di un ufficio dialogante tra tutti i soggetti - magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria - favorendo frequenti e periodiche riunioni di sezione e dei gruppi intersezionali, con costante e quotidiano interscambio di flussi di informazioni, adozione di format diffusione di buone prassi e direttive uniformi;

2. la richiesta di relazioni periodiche in ordine alle eventuali problematiche a verificarsi in ufficio, anche al fine di valutare modifiche all'organizzazione dell'Ufficio e la sussistenza di false pendenze e/o procedimenti eventualmente non rinvenuti;
3. il potenziamento del raccordo con i servizi specializzati di polizia giudiziaria ed adozione di protocolli e promozioni di interlocuzioni anche con enti esterni;
4. il costante e continuo coinvolgimento del personale in attività formative, anche attraverso la diffusione di webinar informativi;
5. la verifica costante dei criteri di regolarità delle procedure relative alle spese di giustizia, al fine del contenimento della spesa pubblica e della prevenzione di ipotesi di danno per l'erario pubblico;
6. la adozione di provvedimenti tesi alla diffusione della cultura della trasparenza, pubblicità e legalità in materia di espletamento delle procedure di gara secondo i principi cardine del Codice dei contratti pubblici del risultato, della fiducia, della libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento degli operatori economici, della trasparenza e pubblicità e della rotazione degli affidamenti ed implementazione dei dati ostensibili nel sito WEB della Procura;
7. adozione di numerosi protocolli di intesa con enti esterni tesi al miglioramento della produttività ed efficienza dell'ufficio.

Si riporta, di seguito, un prospetto relativo al miglioramento della produttività dell'ufficio.



Si evidenzia, inoltre, che il funzionario preposto al servizio iscrizioni notizie di reato ha attestato una rilevante riduzione dei tempi di iscrizione delle notizie di reato, passati da 20/25 giorni a 4/5 giorni.

Sono stati, altresì, realizzati tutti gli obiettivi di miglioramento volti ad incrementare, per l'anno 2024, l'efficienza complessiva della struttura organizzativa. Nel dettaglio si evidenziano solo alcuni dei principali obiettivi raggiunti:

**- organizzazione Segreterie uniche di Sezione Indagini**

Considerata la necessità di incrementare l'efficienza e la produttività dell'ufficio nell'ottica dei principi di celerità, professionalità e puntualità, anche revisionando i moduli organizzativi vigenti, sono state adottate nuove disposizioni organizzative relative alla formazione delle segreterie uniche di Sezione.

**- eliminazione delle false pendenze e verifica/ ricognizione dei fascicoli.**

A seguito di richiesta di ricognizione avanzata dallo scrivente - dapprima con nota del 24 maggio 2023 prot. n. 54, a cui hanno fatto seguito i

decreti num. 87 del 5 luglio 2023 n. 62 del 6 febbraio 2024 – è emersa la sussistenza di num. 176 false pendenze e num. 86 fascicoli non rinvenuti. Tale problematica veniva prontamente risolta ed oggi si procede costantemente al monitoraggio ed alla verifica dei fascicoli, con quantificazione delle pendenze in capo ad ogni singolo Magistrato, sulla base dei dati statistici estrapolati dall'Ufficio Innovazione e statistiche.

#### - Ufficio spese di giustizia

L'ufficio liquidazione CTU, nel corso del 2024, è riuscito a potenziare l'efficacia e l'efficienza della Procura di SMCV, incrementando il numero di decreti emessi a fronte di un aumento del numero di istanze di liquidazione. Infatti, nel 2023, su 971 istanze pervenute sono stati liquidati 811 decreti; nel 2024 su 1181 istanze sono stati liquidati 1202 decreti.

L'ufficio ha, altresì, avviato la procedura per il tramite dell'applicativo "ISTANZA WEB" implementando la presentazione delle richieste di liquidazione attraverso il portale SIAMM. Ha profuso notevole impegno nel migliorare la qualità del servizio fornendo massima disponibilità nell'accompagnare i consulenti all'utilizzo del nuovo applicativo, riducendo i tempi di liquidazione, valorizzando e semplificando il servizio e migliorandone la qualità con quasi totale azzeramento della presentazione delle istanze in formato cartaceo da parte degli ausiliari del PM.

Allo stato sono presentati cartaceamente solo le istanze provenienti dalla Azienda Ospedaliera, Università Vanvitelli, Agenzia Dogane per le quali vi è un protocollo d'intesa che prevede di inviare la nota spesa al PM procedente unitamente alla relazione.

Il Procuratore della Repubblica, con nota del 4 marzo 2024, ha invitato tutto l'ufficio ad attenersi al rigoroso rispetto nelle procedure di liquidazione dei criteri stabiliti nel D.M. 30 maggio 2002 e tabelle allegate. Tutte le procedure sono costantemente monitorate, con acquisizione di report sulle singole liquidazioni.

L'indice di tempestività dei pagamenti effettuati è pienamente conforme alle disposizioni normative vigenti, con esclusione, per l'effetto, di qualsiasi ipotesi di conseguente danno per l'Erario.

Da ultimo, sempre al fine del miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dell'ufficio diretto, si è provveduto a fornire ulteriori apporti alla attività amministrativa attraverso l'adozione di provvedimenti specifici nei settori ritenuti più cruciali.

#### - Fondo Unico di Giustizia

Gli obiettivi per l'anno 2024 riguardanti l'ufficio F.U.G. sono stati raggiunti e la prestazione del servizio ad oggi funziona regolarmente.

In particolare, l'Ufficio si avvale di:

- utilizzo applicativo Fugweb a pieno regime;
- raccolta annuale dei sottofascicoli ed implementazione degli stessi con gli atti successivi al sequestro (*ovviamente se compiuti dall'Ufficio di Procura*) ad es. integrazione sequestro mediante versamento di ulteriori somme, esecuzione dissequestri, ecc);
- corretta movimentazione dei beni al SICP;
- iscrizione di eventuali sequestri afferenti ad anni precedenti e relativa comunicazione ad Equitalia mediante applicativo Fugweb;
- Report semestrale sulle pendenze.

E' stata altresì ultimata la "bonifica" delle false pendenze al SICP relative al periodo oggetto dell'ultima ispezione (luglio 2017-giugno 2022). Inoltre, tale operazione è stata estesa anche alle ulteriori pendenze - risultanti

dalla “query” SIRIS - relative al periodo precedente a quello ispettivo (gennaio 2016 - giugno 2017).

Le stesse ammontavano a n. 154 iscrizioni (tutte relative a procedimenti già definiti con esercizio dell’azione penale). Sono state individuate ed eliminate:

n. 33 risorse confiscate e n. 17 risorse dissequestrate.

Per le restanti si è provveduto (avvalendosi dell’assistenza informatica trattandosi di fascicoli non più nella “disponibilità” della Procura) ad apporre il cd. “sottoposto” che consentirà al Tribunale di effettuare le verifiche di competenza e di procedere autonomamente alla movimentazione del bene al SICP.

#### - **Sezione Fallimentare**

La problematica dei flussi informativi concernenti la materia fallimentare sussistente alla data del 23 maggio 2023, è stata pienamente risolta, alla data del 24 luglio 2024, attraverso la implementazione ed il perfezionamento della gestione telematica dei flussi documentali e informativi tra l’Ufficio di Procura e la Sezione Fallimentare per il tramite dell’applicativo SICID.

Inoltre, frequenti sono state le interlocuzioni con il Presidente della sezione fallimentare del locale Tribunale per ciò che concerne sia la comunicazione delle sentenze di apertura di liquidazione giudiziale, giusta nota trasmessa in data 16 giugno 2023, ad oggi tutti inseriti nel SICID sia l’elenco riepilogativo dei fascicoli registrati a mod. 45 in esecuzione del protocollo di intesa tra la Sezione Fallimentare e la Procura siglato in data 4 luglio 2023.

#### - **Affari civili di natura familiare**

Con riguardo agli affari civili di natura familiare, alla data del 14 giugno 2023 si registrava una criticità sulla consolle dei magistrati che non consentiva la visibilità di alcuni procedimenti trasmessi dal Tribunale, con conseguente pendenza di circa 800 fascicoli inevasi. Alla data del 27 agosto del 2024, a seguito di numerose interlocuzioni con gli uffici interessati, tutti gli indicati procedimenti sono stati lavorati ed utilmente evasi.

- i concorsi in magistratura e notariato seguiti dall’ufficio non presentano pendenze;
  - le notifiche estere sono state evase;
  - le notifiche ai militari presso le strutture di appartenenza sono state esperite
- L’ufficio non presenta sospesi.

#### - **Corretto uso e funzionamento degli applicativi informatici**

Lo scrivente ha dettato specifiche disposizioni, con le note del 14 giugno 2023 e del 13 ottobre 2023, volte alla risoluzione di una serie di criticità presenti in ufficio relative al corretto uso e funzionamento degli applicativi informatici, Sistema della Cognizione Penale (SICP), **Portale delle Notizie di Reato** e sistema di gestione documentale **Tiap Document@**, implementando il processo di deposito telematico, semplificando gli oneri di informatizzazione dell’Ufficio e la potenziale dispersione di dati.

In particolare, per ciò che concerne l’utilizzo corretto del Portale delle Notizie di Reato sussistevano problematiche relative alla interazione con l’Ufficio Fonte della notizia di reato, specialmente

- con riferimento al caricamento di tutti gli “Atti successivi”, oggi risolto con trasmissione di un unico file in luogo di distinti allegati;

- in presenza di atti subdelegati, agganciando l'atto successivo alla notizia di reato da parte dell'ufficio delegante;
- in presenza di esiti delega che non possono essere agganciati ad una notizia di reato (es. denuncia privati, difensori), con inserimento di "una notizia di comodo" a modello 45;
  - attinenti le modalità di deposito dei supporti multimediali, oggi previsto solo dopo l'iscrizione del procedimento penale.

Tali difficoltà operative sono state risolte attraverso la predisposizione di webinar informativi, predisponendo buone prassi tese al miglioramento del livello qualitativo delle attività svolte e favorendo le frequenti interlocuzioni con gli uffici di Polizia Giudiziaria, in caso di problematiche, anche attraverso la nomina di un Referente operativo per l'Ufficio Fonte e la costante vigilanza del cruscotto di monitoraggio del Portale.

Allo stato è attestato il corretto uso e funzionamento degli applicativi informatici, Sistema della Cognizione Penale (SICP), Portale delle Notizie di Reato e sistema di gestione documentale Tiap Document@ non presentano più le suddette criticità e l'Ufficio osserva le disposizioni impartite.

Per ciò che concerne, poi, la corretta prosecuzione alla implementazione del sistema APP per la realizzazione del processo penale telematico in piena conformità alla normativa vigente ed alle successive indicazioni operative fornite dalla DgSia, lo scrivente ha provveduto non solo a diramare specifiche indicazioni al personale dell'ufficio, per quanto ad evidenziare al Ministero, Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati di ROMA ed al CISIA di Napoli alcune criticità relative alla trattazione dei procedimenti nelle udienze preliminari e dibattimentali connesse alla assenza di profilazione del PM di udienza rispetto agli atti dei procedimenti e dei processi di cui non è assegnatario nella fase delle indagini preliminari; ad una adeguata profilazione delle utenze APP dei VPO delegati alla trattazione delle udienze dibattimentali, in quanto, ove abilitati in base alle modalità attualmente vigenti, i medesimi hanno visibilità di tutti i procedimenti anche in fase di indagini e non solo di quelli per i quali siano stati effettivamente delegati; alla impossibilità di accesso da parte degli avvocati ad APP ai fini della visibilità ed eventuale produzione di documentazione nel corso delle udienze, anche ai fini delle politiche di sicurezza; alla assenza di funzione APP che consenta di espungere gli atti dichiarati non acquisibili al fascicolo dibattimentale; alla carenza nel c.d. "Titolario" di alcuni atti.

In ogni caso, nonostante le difficoltà oggettive di rilievo nazionale dell'applicativo, l'Ufficio di Procura diretto, specialmente in forza dell'ingente lavoro di digitalizzazione degli atti e della formazione del fascicolo dibattimentale in formato telematico, può dirsi pienamente operativo e continua quotidianamente nella attività di risoluzione delle problematiche a verificarsi.

#### **- Ufficio Esecuzioni**

Il settore **Ufficio Esecuzioni**, coordinato dallo scrivente, e grazie al costante monitoraggio della relativa attività, ha evidenziato notevoli miglioramenti nella maggior parte dei servizi espletati. Ed infatti, per quanto attiene i **tempi di iscrizione delle procedure esecutive delle pene detentive e pene accessorie**, è stata assicurata la registrazione e formazione dei fascicoli di tutti gli estratti esecutivi pervenuti nell'anno iscritto entro **5 giorni** dal

pervenimento, mentre nel 2023 erano 925 (96,65 %), nell'anno 2024 erano 1083, con percentuale di **produttività** aumentata al **99,17%**, ed il cui numero era nettamente inferiore nell'anno 2021 pari a 218 e nell'anno 2022 pari a 372; parimenti per i dati di registrazione oltre i **90 giorni** nettamente diminuito in quanto nell'anno 2021 era 566, nel 2022 440, nel 2023 4 e nel 2024 e la relativa percentuale è passata dal 55,59 % del 2021 all'0,41% del 2023, ulteriormente ridotto nel **2024 all'0,18%**, a fronte di un incremento delle registrazioni tempestive che dal 21,41% del 2021 hanno raggiunto i valori del 96,65% del 2023 e del 99,17% del 2024. Per quanto concerne le procedure esecutive di pene detentive e accessorie pendenti è stato possibile incrementare il numero delle procedure messe in esecuzione, la cui evasione è stata incrementata dall'anno 2022 ove era del 78,33%, nel 2023 fino al 96,54% e nel 2024 al 96,73%. Ed infatti pendenti al 31.12.2021 erano 190 passati al 31.12.22 a 257 e scesi al 31.12.23 a 42 ed al 31.12.24 a 37.

E per quanto attiene i tempi di emissione dei provvedimenti di **esecuzione di pene detentive e pene accessorie**, con riferimento al periodo intercorrente dal 2021 al 2024, la percentuale delle procedure per le quali a distanza di **20 giorni** dall'iscrizione dell'estratto esecutivo è stato emesso l'ordine di esecuzione che nel 2021 era pari a 58,27% e nel 2022 al 68,34%, nel 2023 è aumentata fino al 81,38% e nel **2024** è incrementata ulteriormente fino al **89,57%**; invece la percentuale degli ordini di esecuzioni emessi a distanza di **oltre 90 giorni** dall'iscrizione degli estratti si è notevolmente ridotta da 16,62% del 2021, a 6,27% dell'anno 2022, a 4,86% del 2024 e ulteriormente limitata **all'0,64 % del 2024**.

Con riguardo all'esecuzione delle **pene detentive ed accessorie**, si evidenzia un notevole miglioramento, in merito alla tempistica con cui sono stati emessi gli ordini di esecuzione, in riferimento al periodo intercorrente dal 2021 al 2024; infatti, si è progressivamente registrato un marcato incremento del numero degli ordini di esecuzione emessi tempestivamente fino a distanza di 20 giorni dall'iscrizione della procedura esecutiva. Infatti, se si considera il numero degli ordini di esecuzione emessi a distanza di 20 giorni dalla registrazione della procedura esecutiva, sommando i valori dei provvedimenti entro 5 giorni e quelli entro 20 giorni, risulta che nel 2021 sono stati emessi n. 474 ordini di esecuzione su un totale di 812 (**58,37%**), nel 2022 ne sono stati emessi 501 su un totale di 733 (**68,34%**), nel 2023 ne sono stati emessi 586 su un totale di 720 (**81,38%**) e nel 2024 sono stati emessi 696 ordini di esecuzione su un totale di 777 (**89,57%**). Invece, gli ordini di esecuzione emessi a distanza di oltre 90 giorni dall'iscrizione del fascicolo ammontano a 135 per l'anno 2021, a 46 per l'anno 2022, a 35 per l'anno 2023 e a 5 per l'anno 2024; in termini percentuali si è notevolmente ridotta dal **16,62%** del 2021 al 6,27% dell'anno 2022, al 4,86% del 2023 e ulteriormente limitata **all'0,64 % del 2024**.

Ed ancora, lo scrivente Procuratore della Repubblica ha riservato anche a sé il settore della **demolizione** degli immobili illecitamente edificati, assicurando, così, una gestione più sollecita delle procedure di abbattimento delle opere abusive (provvedimento del 14/06/2023; provvedimento del 20/06/2023; provvedimento num. 156 del 16 ottobre 2023). Ed invero, come attestato dal funzionario responsabile alla data del 14 gennaio 2025, i fascicoli che sono stati archiviati nell'anno 2024 sono stati 38 a fronte dei 27 del 2023, dei 35 del 2022 e dei 25 del 2021; le procedure di autodemolizioni sono state

42 nel 2024 a fronte di 12 del 2023, le gare espletate per l'esecuzione di demolizioni 7 a fronte di 4 effettuate nel 2023. Inoltre, nel periodo decorrente dal 23 maggio 2023 al 14.01.2025, la Procura ha promosso num. 5 ricorsi in Cassazione con una percentuale di **accoglimento** delle istanze proposte pari all'**80%**.

Vanno, altresì, segnalate le principali attività di normalizzazione poste in essere anche a seguito della relazione ispettiva che hanno contribuito al miglioramento delle attività dell'ufficio, quali:

- **MOD. 42**

L'estrazione del flusso statistico è effettuata dall'Ufficio Innovazione Statistica ed Informatica, a ciò preposto. L'Ufficio, comunque, ha provveduto a creare un registro di comodo in formato excel dove annotare i dati salienti, utili ad effettuare un monitoraggio delle risorse registrate a partire dall'anno 2023 ed eventuali provvedimenti di dissequestro disposti dal PM nella fase delle indagini. Nel caso di riscontrata duplicazione, si provvede tempestivamente alla eliminazione mediante assistenza tecnica informatica per non creare false pendenze. La bonifica delle false pendenze, già disposta con ods. num. 82/2022, è stata terminata per quanto concerne il periodo antecedente la data 31 dicembre 2022 in data 8 novembre 2023, in quanto a seguito di num. **2265 beni** che risultavano pendenti alla data del 27 febbraio 2023, la pendenza reale dei beni in onerosa custodia è alla data dell'8 novembre 2023 pari a **231**, ed allo stato viene effettuata costantemente in forza del continuo monitoraggio dei beni iscritti nel registro mod. 42 ed affidati in onerosa custodia presso terzi.

- **Risparmio di spesa**

La verifica ispettiva ha rammentato all'Ufficio che i viaggi, effettuati fuori comune, devono essere supportati da apposito provvedimento con l'indicazione dei motivi di servizio giustificativi del viaggio e si è raccomandata, inoltre, la puntuale osservanza della circolare 13 aprile 2018n.0085333\U del Min. Giustizia, Dip. Org. Giud. Dir. Gen. Risorse Materiali e Tecnologiche (modalità e limiti all'utilizzo delle autovetture di servizio). Con provvedimento num. 29/2024 è stato predisposto il piano di utilizzo delle autovetture attualmente in dotazione dell'ufficio, prescritto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 30/10/2001 (circ. MG DOG n. 02446/15/ED-02/03/2002) allo scopo di disciplinare l'uso dell'autovettura di servizio, individuando le esigenze ordinarie connesse alle attività di istituto da soddisfare, così regolamentando tutti gli spostamenti.

- **Richieste ai sensi dell'art 335 c.p.p.**

Con nota del 1 marzo 2024, prot. num. 82, il Procuratore della Repubblica, non essendo sempre contenuti i tempi di rilascio delle prescritte autorizzazioni - condizionati comunque dalla tipologia della richiesta (generica o specifica), dall'affluenza dell'utenza e dall'acquisizione dell'autorizzazione - ha invitato i colleghi sostituti ad una maggiore celerità nella relativa tempistica.

- **prevenzione corruzione e trasparenza**

Lo scrivente ha periodicamente previsto la predisposizione di misure per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi, prevedendo necessariamente che in caso di acquisto di beni e/o servizi o richiesta di fornitura di servizi e affidamento incarichi - ivi compreso quello delle ditte e dei consulenti tecnici individuati per le procedure di demolizione degli immobili illecitamente edificati - si

debba procedere sempre a forme di competizione tra ditte, anche attraverso indagini di mercato ed interrogazioni del MEPA, con individuazione di almeno num. 3/5 operatori economici, avendo cura di rispettare il criterio di rotazione.

Inoltre, tutte le procedure finalizzate al raggiungimento in tempo utile del risultato sono effettuate, previa richiesta di autorizzazione ministeriale per la spesa ed emissione di specifica determina, per il tramite del mercato elettronico (ME.PA) rispettando il principio di trasparenza e pari opportunità, previa acquisizione di tutta la necessaria documentazione richiesta *ex lege*. E' stato, altresì, previsto un costante monitoraggio delle procedure, con istituzione di registri di comodo nei quali sono indicate le singole procedure e nominativi delle ditte consultate e invitate, oltre che quelle aggiudicatarie ed è stata prevista la conservazione degli incarti contenenti tutti gli atti e i documenti alle procedure in questione.

Da ultimo è stata disposta la implementazione della pubblicazione degli atti ostensibili sul sito WEB della Procura al fine di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, nel pieno rispetto del *favor participationis* e delle direttive europee in materia di incentivo di qualsiasi forma di concorrenza tra gli operatori economici, ivi comprese le PMI e consentire, così, un efficace riduzione e controllo delle risorse pubbliche impiegate, con incisiva razionalizzazione della spesa ed un maggiore controllo sulla regolarità formale e sostanziale degli atti.

#### **- Mobilità atti**

Al fine di garantire, con la necessaria continuità, le attività di supporto dei processi organizzativi primari, lo scrivente si è adoperato perché il servizio del personale amministrativo, in considerazione del pressochè inesistente numero di personale ausiliario in servizio presso questa Procura e dell'assetto logistico frazionato dell'Ufficio articolato su tre sedi logistiche, sia assicurato, con la necessaria continuità, con l'ausilio, in funzione di supporto, dei lavoratori del "Progetto utile alla collettività" (PUC) sottoscritto tra il Comune di Santa Maria Capua Vetere e la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere vede il coinvolgimento di beneficiari dapprima del Reddito di Cittadinanza ed allo stato della misura di Supporto alla Formazione ed al Lavoro del Comune di Santa Maria Capua Vetere nella partecipazione ai processi lavorativi quotidiani specifici a taluni servizi dell'ufficio giudiziario de quo, con espressa esclusione di qualsivoglia attività connessa ad attività coperte dal segreto sugli atti di indagine e/o iscrizione di notizie di reato. I lavoratori del progetto assegnati alla Procura della Repubblica, pur essendo adibiti al lavoro di archivio, alla fotocopiatura degli atti, al servizio di anticamera, alla protocollazione e classificazione ed all'indicizzazione di atti, secondo quanto riferito dal Procuratore, hanno portato un contributo certamente migliorativo delle croniche carenze di personale che affliggono l'Ufficio.

#### **- Ufficio del Casellario Giudiziale**

L'Ufficio, nonostante la frammentazione del territorio provinciale dovuta alla istituzione del Tribunale di Napoli Nord, ha mantenuto un notevole flusso di richieste di certificati evadendo le istanze con notevole celerità.

Per quanto riguarda il servizio iscrizioni, il numero delle iscrizioni dei fogli complementari relative all'anno 2024 è di circa 2000 (circa 1500 provvedimenti di esecuzione e circa 500 di avvenuta esecuzione pena).

Si citano i numeri degli anni precedenti: circa 964 iscrizioni per l'anno 2022 e circa 1700 iscrizioni per l'anno 2023.

L'Ufficio ha, inoltre, ridotto sensibilmente il numero dei provvedimenti in lavorazione. Agli inizi dell'anno 2024, i provvedimenti da validare di esecuzione e avvenuta esecuzione pena erano circa 3700 ed a fine anno sono diminuiti a 2.200 circa.

I provvedimenti eliminabili ex artt. 5 T.U. 303/2002 all'inizio dell'anno erano circa 15.628 (dal 1974 in poi) ed a fine anno sono circa 8.000 (sono stati eliminati gli anni sino al 2009).

### ***3. Le priorità e gli obiettivi perseguiti dall'Ufficio***

In linea con le direttive impartite nell'atto di indirizzo già 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 2025.

Ci si propone di implementare l'utilizzo della modalità telematica nell'attività amministrativa e giurisdizionale al fine di migliorare la qualità del servizio svolto sotto l'aspetto dei tempi di attesa, riducendoli e del risparmio di risorse umane, migliorando i livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa nei limiti consentiti dalla pressante carenza di personale amministrativo, come sopra rappresentato.

Anche per l'anno 2025 gli Uffici Giudiziari sono chiamati ad implementare la strutturazione e l'asestamento delle innovazioni, soprattutto nell'architettura del processo penale digitale, insite nelle nuove disposizioni sul deposito telematico degli atti introdotte con il Decreto legislativo n. 150/2022 c.d Riforma Cartabia.

In particolare, con riferimento all'integrazione dei processi di innovazione e trasformazione giudiziale, 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. 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.

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.

Ed ancora, 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.

Da ultimo, non può mancare una attenzione particolare alla formazione ed allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e della capacità delle persone, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, con il potenziamento della promozione della formazione del personale, quale determinante della creazione di valore pubblico, in quanto allo stesso tempo rappresenta un elemento di motivazione non monetaria ed efficiente l'amministrazione. Ed invero, la riqualificazione e/o il potenziamento delle competenze del personale deve tendere alla produzione di valore per i tre insiemi di soggetti, ovvero le persone che lavorano per l'amministrazione, quali beneficiari stessi delle iniziative, l'amministrazione stessa ed i cittadini e le imprese quali destinatari del servizio giustizia erogato.

Si ritiene opportuno inserire nel presente documento solo obiettivi generali direttamente connessi all'attività del personale amministrativo, essendo gli altri obiettivi già indicati nel progetto organizzativo dell'Ufficio; tali obiettivi generali saranno utili nell'individuazione dei progetti specifici, individuali e di gruppo, che dovranno essere utilizzati per la valutazione delle performances del personale amministrativo.

### **3.1 Obiettivi**

Pertanto, valutata la situazione complessiva dell'Ufficio, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, tenuto conto che l'informatizzazione è priorità nell'ottica di un incremento di efficienza, congiunto ad un risparmio di spesa ed all'ottimizzazione delle risorse, nonché ritenuta la necessità di innalzare ulteriormente il livello di qualità del servizio giustizia, si ritiene di poter programmare il raggiungimento degli **obiettivi** di seguito indicati:

#### **1. *OBIETTIVO - 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" che diventerà obbligatori sul punto a decorrere dal 31 marzo 2025.

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

#### **2. *OBIETTIVO - 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 di continuare il processo di informatizzazione dei fascicoli

iscritti a modello 21 bis conclusi con avviso di conclusione delle indagini nonché con riferimento ai fascicoli dibattimentali pendenti e l'informatizzazione degli atti successivi alla formazione dell'avviso di conclusione delle indagini (di competenza dell'ufficio pre-dibattimento e del dibattimento monocratico), anche con l'implementazione graduale del sistema APP.

*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).*

### **3. OBIETTIVO - Ufficio FUG**

Per l'anno 2025 l'Ufficio ha programmato di:

- organizzare ulteriori sessioni del corso fugweb, (tenuto lo scorso anno dai responsabili di Equitalia giustizia), al fine di formare anche il personale di Segreteria sia in merito alla normativa sul Fug sia all'utilizzo dell'applicativo Fugweb trattandosi di atti anche di competenza del cancelliere, che materialmente riceve gli atti relativi ai sequestri;
- modificare il P.O. n. 1/03 (*istituzione ufficio FUG centralizzato*) al fine di apportare miglioramenti derivanti dalla buona prassi dell'ufficio connessi all'iscrizione, alla trasmissione degli atti, all'esecuzione dei dissequestri;
- aggiornare il registro FUG di comodo annotando le pendenze eliminate mediante trasmissione degli atti al Tribunale o ad altra AG;
- eliminare circa 50 pendenze residuali (su un totale di 2832 iscrizioni) e tutte afferenti fascicoli già definiti dal Tribunale a cui manca il cd "sottoposto" estratte dalla query del 4 dicembre 2024, perlopiù risalenti al periodo precedente all'ultima ispezione e che in alcuni casi – non essendo procedimenti digitalizzati - richiedono la consultazione del fascicolo; mentre altre sono di recente iscrizione (ad es. iscritte dal Tribunale) ma risultano comunque nella query della Procura, anche mediante confronto con l'Ufficio FUG del Tribunale);
- previsione della 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*

### **4. OBIETTIVO - Gestione e trasmissione informatizzata delle richieste del personale**

L'utilizzo del programma ministeriale per la gestione delle presenze del personale "Time Manager" ha portato alla progressiva digitalizzazione di tutte le istanze con la dematerializzazione ed il conseguente abbandono dell'utilizzo di quelle cartacee, limitate a solo quelle relative alle assenze per malattia e/o dovute a temporaneo malfunzionamento del sistema, realizzando un rilevante miglioramento della performance dell'azione amministrativa sia a livello di risparmio economico che di efficienza ed

efficacia della stessa. L'Ufficio continua, anche per l'annualità 2025, 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.

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

## **5.OBIETTIVO - Informatizzazione Ufficio Spese di Giustizia**

L'Ufficio Spese di Giustizia ha previsto l'utilizzo della procedura ISTANZEWEB al fine di acquisire le istanze degli ausiliari del PM pervenute per canali telematici, la cui implementazione si intende completare nel corso 2025 e l'Ufficio Innovazione ed Informatica provvederà a darne comunicazione sul sito web della Procura della Repubblica.

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.

L'ufficio Spese di Giustizia prevede la bonifica delle istanze web accumulate nel corso degli anni precedenti l'avvio dell'istanza web (attualmente vi sono 810 istanze pendenti) sulla piattaforma Siamm, previo controllo di quelle pagate, aggiornando le pendenze alle sole istanze web dei ctu correnti.

Comunicazione sul sito della Procura dell'avvio del deposito delle istanze di liquidazione ctu sul portale Siamm attraverso l'utilizzo dell'istanza web con indicazione degli atti da allegare per rendere un servizio all'utente più chiaro e veloce da parte dell'ufficio.

*Le Aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio Spese di Giustizia e l'Ufficio Innovazione Statistica ed Informatica.*

## **6.OBIETTIVO – Potenziamento Sito Internet Procura**

Per l'anno 2025 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.*

#### **7. OBIETTIVO - Monitoraggio costante dei flussi delle attività**

L'Ufficio continuerà anche nel corso del 2025, come nel 2024, nel costante monitoraggio di tutte le attività poste in essere attraverso l'estrazione dei dati statistici da parte dell'Ufficio Statistica al fine di effettuare un capillare controllo e la successiva evasione delle stesse, prevenendo così eventuali ritardi o disservizi nelle procedure, al fine di una efficace ricognizione delle pendenze e della riduzione dei conseguenti tempi di definizione delle procedure.

*Sono coinvolte tutte le aree organizzative dell'Ufficio e l'Ufficio Innovazione ed Informatica.*

#### **8. OBIETTIVO - Monitoraggio dati statistici afferenti alle pendenze ed alle false pendenze dei procedimenti penali iscritti**

Si procederà a dare piena attuazione alle direttive impartite dal Capo dell'Ufficio effettuando un costante e continuo monitoraggio delle attività delle Sezioni indagini centralizzate volte alla gestione dei fascicoli penali, in particolare in merito alla gestione delle pendenze e delle false pendenze, così da intervenire tempestivamente in caso di riscontrati rallentamenti, arretrati e criticità.

*Le articolazioni organizzative coinvolte sono le Segreterie PM ed il Coordinamento Settore penale 1, L'Ufficio Innovazione e statistica.*

#### **9. OBIETTIVO- 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.*

#### **10. OBIETTIVO - Riduzione dei tempi di iscrizione degli estratti penali**

L'Ufficio esecuzione penale, che nell'anno 2024 è riuscito a garantire l'iscrizione degli estratti esecutivi entro i 5 giorni dal pervenimento degli stessi, si prefigge, come obiettivo per l'anno 2025, di conservare lo stesso standard di efficacia ed efficienza del servizio in questione.

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

#### **11. OBIETTIVO - Riduzione dei tempi di rilascio dei certificati penali**

L'ufficio del casellario, dopo aver ridotto l'arretrato formatosi negli anni precedenti, si impegnerà a mantenere ottimali i livelli di prestazione del servizio riducendo i tempi di rilascio dei certificati relativamente alle richieste pervenute tramite pec (massive ed altre), impegnandosi a lavorarle ed evaderle nella stessa giornata. Per le richieste pervenute allo sportello senza urgenza, allo stato, i certificati vengono rilasciati nelle previste 72 h successive alla richiesta, mentre le richieste

effettuate con urgenza vengono evase in giornata, se non in poche ore dal deposito dell'istanza. Si cercherà di ridurre i tempi di consegna.

Altro impegno dell'Ufficio sarà quello di ridurre il numero dei provvedimenti eliminabili ex art. 5 T.U. 303/2002.

Il servizio iscrizioni ha conseguito nell'anno 2024 ottimi risultati superando notevolmente il numero delle iscrizioni effettuate negli anni precedenti (risultano iscritti circa 2000 fogli complementari). Si tenderà ad ottimizzare anche i tempi di lavorazione prevedendo un tempo max di 5/7 giorni per l'iscrizione a decorrere dalla trasmissione del foglio complementare.

L'ufficio è quindi impegnato nel mantenimento degli standards e nel controllo, periodico, sull'effettività dei livelli di prestazione erogati.

*Le aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio del Casellario.*

## **12. OBIETTIVO - Riduzione dei tempi di liquidazione**

L'ufficio liquidazione cercherà di ridurre ulteriormente i tempi di liquidazione delle richieste che, comunque, 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, l'Ufficio Liquidazioni Intercettazioni, l'Ufficio Mod. 42 e l'Ufficio del Funzionario Delegato.*

## **13. OBIETTIVO- 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. Per l'anno 2025 l'Ufficio si prefigge l'obiettivo di implementare l'utilizzo dell'applicativo del sistema App, anche per tale fase procedurale.

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

## **14. OBIETTIVO - Razionalizzazione dei viaggi ed efficientamento dei consumi**

L'Ufficio ha, già, 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 “buoni carburante” per monitorare il consumo medio annuo, utile alla programmazione di spesa di inizio anno.

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

**15. OBIETTIVO - Riduzione ed efficientamento della trattazione Affari Civili**

L'ufficio degli Affari Civili, dopo aver raggiunto gli obiettivi relativi all'anno 2024, si impegnerà a mantenere ottimali i livelli di prestazione dei servizi offerti all'utenza. Si continuerà nella informatizzazione dei dati e dei documenti prevedendo la raccolta in un archivio informatico dei procedimenti di negoziazione assistita (provvedimenti dei PP.MM. di visto ed autorizzazione) e delle apostille.

L'obiettivo da raggiungere nell'anno 2025 di mantenere e standardizzare i livelli raggiunti nell'anno 2024 è comunque impegnativo, atteso che l'ufficio costituito sino al 2024 da un funzionario responsabile e da un cancelliere, condivide con la V sezione indagini la funzionaria responsabile.

L'ufficio in conclusione è quindi impegnato nel mantenimento degli standards e nel controllo, periodico, sull'effettività dei livelli di prestazione erogati.

*Le aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio degli Affari Civili.*

**16. OBIETTIVO – Informatizzazione su foglio Excel del registro della negoziazione assistita in materia di separazione**

Tale attività consente la limitazione e, successivamente, la eliminazione delle rubriche alfabetiche e dei registri cartacei mediante la sostituzione degli stessi con il registro in formato Excel, con un notevole risparmio sia di materiale che di tempo, atteso che le informazioni ed i dati ivi confluiti sono di rapida ed intuitiva consultazione.

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

**17. OBIETTIVO – Informatizzazione su foglio Excel del registro Impugnazioni**

Tale attività consente la ricognizione telematica del registro Impugnazioni gestito dall'Ufficio Affari Civili con successiva eliminazione dei registri cartacei mediante la sostituzione degli stessi con il registro in formato Excel, con un notevole risparmio sia di materiale che di tempo, atteso che le informazioni ed i dati ivi confluiti sono di rapida ed intuitiva consultazione.

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

**18. OBIETTIVO - 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*

**19. OBIETTIVO - Rimodulazione Ufficio di pronta Definizione ed Affari Semplici**

Al fine di rendere l'Ufficio più efficiente e gli adempimenti più efficaci, è stato previsto che i fascicoli appena iscritti venissero trasmessi dal Registro Generale direttamente al Sostituto Procuratore assegnatario che valuterà le modalità di trattazione e provvederà all'eventuale inoltro all'Ufficio PDAS. Ad integrazione ed arricchimento dei compiti e del lavoro giurisdizionale del Procuratore della Repubblica e del Procuratore Aggiunto è stato previsto un ulteriore incremento delle iscrizioni di procedimenti cd. di Pronta definizione ed Affari semplici.

*L'area organizzativa coinvolta è costituita dall'Ufficio PDAS*

**20. OBIETTIVO - Moduli organizzativi informatizzati**

- Registro procedure esecutive “CODICE ROSSO”
- Monitoraggio dei Fascicoli con ordini di esecuzione ex art. 656 c. 5 cpp Irreperibili – art. 656 c. 8 cpp – art. 656 c. 1 cpp
- Scadenario delle Ingiunzioni di Pagamento delle pene pecuniarie ex d.lgs num.150/2022 (Riforma Cartabia)
- Procedimenti in attesa decisione del Tribunale di Sorveglianza in materia di istanze di misure alternative

Presso l'Ufficio Esecuzioni sono adottati dei moduli organizzativi informatizzati che consentono, in assenza di strumenti informatici ministeriali idonei che assicurino il costante monitoraggio delle procedure, di garantire l'efficienza dei seguenti servizi di competenza dell'Ufficio Esecuzione:

1. avviso alle parti offese per i reati rubricati “codice rosso”
2. gestione procedure esecutive con condannati irreperibili
3. gestione esecuzione pene pecuniarie D. Lgs num.150/2022
4. procedure esecutive pendenti in attesa di emissione ordinanze del Tribunale di Sorveglianza per misure alternative

Più precisamente, sono stati approntati, rispettivamente per ognuna delle predette esigenze, i file automatizzati strutturati su piattaforma EXCEL, con apposite query di controllo.

Anche nel corso del 2025 si implementerà l'utilizzo di tali moduli informatici.

*L'area organizzativa coinvolta è costituita dall'Ufficio Esecuzione*

**21. OBIETTIVO - Modulo organizzativo informatizzato esposti anonimi iscritti a Mod. 46**

Lo scrivente Procuratore ha, altresì, intenzione di adottare un modulo organizzativo informatizzato che consenta una rapida ed efficace ricognizione ed un costante monitoraggio anche degli esposti anonimi iscritti a Mod. 46, predisponendo specifica bozza di provvedimento che è stata ritualmente comunicata - con nota prot. 0007707 del 19 novembre 2024 - al Ministero della Giustizia Direzione Generale Sistemi Informativi

Automatizzati di ROMA ed al CISIA di NAPOLI al fine di conoscere eventuali controindicazioni tecniche alla adozione di tale modulo organizzativo informatizzato, anche alla luce delle politiche di sicurezza. Il modulo predisposto consentirà di verificare la precisa ubicazione fisica del procedimento, tenuto conto del fatto che il singolo incarto spesso trovasi nella segreteria di un P.M., ovvero in visione o in trattazione presso l'ufficio del P.M. medesimo, ovvero presso altro P.M. affinché questi possa verificare la connessione con altro procedimento anonimo ovvero con altro procedimento iscritto a mod. 21, 21 bis o 44.

*L'area organizzativa coinvolta è costituita dall'Ufficio Registro Generale, Segreterie Sezioni Indagini e Segreteria Procuratore Aggiunto*

## **22. OBIETTIVO - Riorganizzazione dell'archivio esecuzione**

L' Ufficio si propone di proseguire l'attività di riallocazione negli archivi dei 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 delle stesse in appositi armadi compattati allocati all'interno delle due strutture così da agevolare un facile e rapido reperimento degli atti relativi.

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

## **23. OBIETTIVO - 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 continuare a monitorare il servizio di esecuzione delle pene pecuniarie introdotto dalla riforma del decreto legislativo n.150 /2022, attraverso il locale foglio excel, già in uso dal 2024, dotato di caratteristiche più avanzate di quelle attualmente disponibili nel sistema SIEP.

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

## **24. OBIETTIVO - Monitoraggio delle procedure esecutive a carico dei condannati irreperibili**

L' Ufficio si prefigge di seguire il monitoraggio delle procedure esecutive a carico dei condannati irreperibili, attraverso il programma informatico interno, già in uso dall'anno 2024, 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*

## **25. OBIETTIVO - UFFICIO DEMOLIZIONI**

Nell'anno 2025 l'Ufficio si propone di proseguire l'attività di invito dei referenti dei Comuni per l'aggiornamento della documentazione e dello stato dei luoghi degli immobili abusivi oggetto di RESA, al fine di conferire al consulente tecnico l'incarico di redigere la relazione tecnica con computo metrico, per poter poi chiedere ai Comuni di stanziare fondi nel

bilancio e/o fare richiesta di anticipazione fondi alla Cassa Deposito e Prestiti per la demolizione di manufatti abusivi.

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

**26. OBIETTIVO - 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.*

**27. OBIETTIVO - 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.*

**28. OBIETTIVO - Deposito legale degli atti del procedimento penale (PDP e deposito via pec) ed interlocuzione con le Segreterie sezionali centralizzate**

In linea con le innovazioni connesse allo sviluppo progressivo del processo penale telematico, si intende dare sempre più impulso alla gestione centralizzata operata dall'articolazione organizzativa preposta all'accettazione / gestione degli atti trasmessi dagli utenti esterni su Portale Depositi Penali SICP/APP.

Di concerto con la razionalizzazione degli indirizzi di posta elettronica certificata per l'interlocuzione tra utenti esterni ed Ufficio di Procura (pec dedicate al Deposito atti penali 1 - 2 - 3) si è provveduto alla creazione di indirizzi di posta elettronica ordinaria sezionale a cui sono abilitate tutte le unità appartenenti alla Sezione centralizzata di riferimento, unitamente al funzionario preposto nonché ai Sostituti Procuratori ed alla relativa PG.

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

**29. OBIETTIVO - Razionalizzazione degli spazi e scarto degli atti di ufficio e dismissione dei beni**

L'Ufficio, che già nell'anno 2024 ha provveduto alla consegna di parte del materiale oggetto dell'attività di scarto, provvederà al completamento dell'attività attualmente in corso.

Il Consegnatario Economo, anche per il 2025, dopo la verifica dei beni mobili in dotazione ed in uso agli uffici, predisporrà la necessaria procedura per lo scarico dei beni inservibili (arredi e materiale informatico) onde razionalizzare gli spazi occupati ormai da tempo da beni in disuso.

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

### **30. OBIETTIVO - 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 2024 e verrà proseguito nell'anno 2025 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*

### **31. OBIETTIVO – sicurezza sui luoghi di lavoro e riduzione fitti passivi**

Nell'ottica di una costante attenzione ai luoghi della giustizia e per consentire lo svolgimento delle attività con rispetto delle garanzie di sicurezza e per la migliore fruizione dei locali, si procederà a definire la procedura di messa in sicurezza dei locali dell'archivio che hanno presentato criticità strutturali.

Con l'obiettivo di razionalizzare i luoghi di lavoro ed, al contempo, garantire piena ed effettiva attuazione della normativa sui luoghi di lavoro, l'Ufficio ha 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.. Il progetto è diretto alla allocazione sicura dell'ufficio archivio.

Inoltre, 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, stato affidato, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lettera b) il 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 di eliminare la spesa relativa ai fitti onerosi, giusta determina ministeriale prot. 08/03/2024.0001921.E dell'8 marzo 2024, mediante trattativa diretta d'acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l'importo pari a Euro 35.500,00 per la verifica di vulnerabilità sismica ed Euro 55.700,00, per il PFTE, oltre Iva come per legge. La procedura 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. Nel 2025 si procederà a terminare tale procedura di affidamento.

Si garantirà, altresì, la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture attraverso il popolamento della banca dati S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione dell'Edilizia Giudiziaria), contenente i contratti e bandi di gara stipulati, sia dall'amministrazione centrale che dagli uffici giudiziari con la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture.

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.*

### **32. OBIETTIVO – Formazione del Personale**

Nel corso dell'anno 2024 il personale dipendente di nuova assunzione è stato avviato alla formazione e si è altresì proceduto al continuo

aggiornamento della formazione del personale amministrativo attraverso la piattaforma ministeriale.

Questa procedura sarà seguita anche durante il corrente anno con particolare riguardo ai corsi che possono 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.

Inoltre, sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni comunicati al Ministero, i dipendenti amministrativi sono stati avviati alla formazione ed all'aggiornamento continuo in presenza e in modalità e-learning attraverso la piattaforma ministeriale, nonché con utilizzo della piattaforma *Microsoft Teams* e delle funzionalità rese disponibili dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione per i percorsi formativi dedicati all'Area III (Direttori e Funzionari). Anche nel corso del corrente anno, si seguirà la stessa procedura così come da nota già inoltrata ai competenti Uffici superiori, stimolando, altresì, il personale alla partecipazione a webinar ministeriali ed interministeriali e a corsi relativi a materie che abbiano impatto sulla gestione ordinaria a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme ed applicativi nonché attraverso la programmazione di corsi specifici organizzati e tenuti presso la locale Scuola di formazione presso la Corte di Appello.

Anche nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio ha aderito in qualità di partecipante agli scambi giudiziari proposti in ambito europeo che permetteranno visite di studio presso Istituzioni e Corti Europee. Sempre nell'ambito del progetto succitato, per il 2025 è prevista altresì l'adesione agli scambi di formazione giudiziaria in ambito internazionale organizzati dalla Rete Europea di Formazione Giudiziaria.

Sul punto si precisa che la formazione, anche digitale, è vista dai lavoratori come costante occasione di apprendimento professionale, il che consente all'ufficio un incremento della qualità dei servizi forniti atteso il processo di digitalizzazione attuato da questa Procura.

Grande risalto va, inoltre, al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'ulteriore miglioramento della performance anche per l'anno 2025 ed il raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo, già avviato e autorizzato in tutte le sue fasi. In particolare, il SMVP riguarderà tutti i processi lavorativi, nell'obiettivo di innalzare sempre più i livelli di qualità del servizio offerto. Quale Dirigente amministrativo questo Procuratore si prefigge incontri periodici con i Coordinatori delle Aree e con i Responsabili dei servizi per l'esatto avvio dell'iter, per la ricezione ed approvazione dei progetti in relazione ai quali, come per gli anni precedenti, e come previsto dal D.M. 10 maggio 2018 e successive modifiche ed integrazioni, gli stessi hanno avuto delega istruttoria. Si evidenzia che, nell'anno 2024, i progetti di cui al D.M. 10 maggio 2018 relativi alla valutazione della performance dei dipendenti sono stati pienamente realizzati con evidente aumento dello standard qualitativo dei servizi offerti all'utenza.

Questa Procura della Repubblica, atteso il processo di digitalizzazione in corso, anche nel 2025 aderisce alla piattaforma "Syllabus" per la valutazione e lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti coerenti con il fabbisogno dell'Ufficio. I dipendenti dovranno partecipare attivamente alla trasformazione digitale della PA, allineandosi alle evoluzioni del contesto tecnologico, normativo e sociale, utilizzando gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito del proprio processo di lavoro. In particolare, l'offerta formativa, fruibile in modalità e-learning attraverso il portale Syllabus messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica per lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, ha

permesso di rafforzare le conoscenze in ambito digitale, nonché di svilupparne di nuove, aumentando, proprio attraverso la partecipazione a percorsi formativi mirati e differenziati, la capacità digitale del singolo e dell'ufficio nel suo complesso.

Il personale, inoltre, accede alla piattaforma E-LEARNING per la formazione predisposta in tale modalità dal Ministero della Giustizia, unitamente alla possibilità di partecipare ai corsi previsti con l'applicativo Microsoft TEAMS e viene inoltre favorita la formazione a cascata dei dipendenti.

Inoltre, questo Ufficio aderisce, anche nell'anno 2025, alla convenzione INPS "Valore PA" che consente alle Pubbliche Amministrazioni l'accesso a numerose iniziative formative, individuate dall'INPS all'esito di un procedimento amministrativo di ricerca e selezione. La pubblica amministrazione di appartenenza individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati, i partecipanti che potranno trarre i maggiori benefici dall'attività formativa. La formazione ha l'obiettivo di generare un "valore" per il sistema. I temi dei corsi verranno individuati nell'ambito di tematiche generali, in base ai bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti.

*Le aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio della Dirigenza Amministrativa e del personale e tutto il personale della Procura.*

### **33. OBIETTIVO - Bilancio di Responsabilità Sociale**

Questa Procura ha avviato il progetto per la realizzazione del documento "Bilancio di responsabilità sociale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere", completo con tutti i dati relativi al periodo 2023-2024, nell'ottica di fornire agli *stakeholders* informazioni sul comportamento, sui risultati e sulle responsabilità di natura economica e sociale dell'organizzazione. L'obiettivo in oggetto sarà perseguito mediante la costituzione di gruppi di lavoro presso questo Ufficio di Procura, con incontri periodici per definire inizialmente il perimetro dell'iniziativa ed i dati occorrenti, con successivi confronti per condividere lo stato di avanzamento del progetto ed integrare le informazioni considerate necessarie con tutti i dati di flusso, i programmi delle attività annuali, le analisi statistiche, le tabelle relative agli organici e alle prestazioni economiche aggiornati al 31 dicembre 2024.

In occasione degli incontri iniziali verrà condiviso il complesso di dati e di documenti illustrativi dell'attività della Procura, elaborati nel corso della Ispezione ministeriale 2023. Il periodo di riferimento da prendere in esame per la redazione del Bilancio Sociale è stato individuato nel biennio 2023-2024. Si condivideranno, inoltre, i programmi delle attività annuali elaborati nel periodo di riferimento e saranno necessari ulteriori approfondimenti dei dati statistici relativi ai dati di flusso strutturati. Verrà predisposto un "Organigramma della Procura" in formato grafico, da inserire nel Bilancio Sociale, per meglio illustrare l'organizzazione dell'Ufficio.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio di Collaborazione con il Procuratore.*

### **34. OBIETTIVO – Archivio Digitale generale e sistematico dei provvedimenti dell'Ufficio in modalità telematica**

Su iniziativa del Procuratore della Repubblica anche quale Dirigente Amministrativo si procederà alla catalogazione di un corposo numero di decreti,

provvedimenti, atti, circolari, note, risposte a quesito raccolte dal Dirigente nel corso di svariati anni di attività di ricerca, studio e formazione del personale amministrativo sullo specifico tema delle spese di giustizia; nello specifico si procederà alla indicizzazione degli anni 2023- 2024 con possibilità di prosieguo allo scopo di rendere organicamente fruibile tale raccolta che potrà anche esser scansionata e condivisa tra il personale creando, al fine, una sorta di biblioteca virtuale.

L'Archivio generale degli atti dell'Ufficio con modalità telematiche riuscirà a garantire una immediata reperibilità della documentazione utile di competenza anche di altre unità organizzative. L'esigenza che ci si propone di soddisfare con la creazione di tale Archivio è quella di realizzare una certezza di conoscenze ed una facilitazione delle attività dell'Ufficio attraverso modalità agevoli di reperimento e consultazione degli atti, consentita da un costante aggiornamento di tale raccolta documentale in modalità telematica.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio di Collaborazione con il Procuratore.*

### **35. OBIETTIVO - Redazione di un Manuale per la Gestione del Protocollo Documentale**

Il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 (prot. DGSIA 1768.ID del 21 febbraio 2021), redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici, ha previsto l'adozione presso tutti gli uffici giudiziari del Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale e la circolare del Ministero della Giustizia (prot. DGSIA n.19503.U.del 9 giugno 2021) ha differito l'entrata in vigore del Manuale di gestione documentale al 1 gennaio 2022; l'Ufficio provvederà, entro l'anno 2024, a dotarsi del detto manuale che ha la funzione di descrivere, tra l'altro, il "sistema di gestione anche al fine della conservazione dei documenti", fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi, con lo scopo ultimo di snellire il flusso documentale.

*L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Innovazione e Statistica*

### **36. OBIETTIVO - Digitalizzazione dell'attività di comunicazione del sottofascicolo delle spese**

Si prevede all'Ufficio Spese di Giustizia dove viene trasmessa la documentazione giustificativa delle spese relativa agli ausiliari del PM ad esito dei decreti di liquidazione emessi e da iscriversi al registro mod.1ASG (cap.1360) la formazione cartacea di due sottofascicoli di cui uno viene reso alla segreteria competente a seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento da parte del Funzionario Delegato. Con l'obiettivo in esame l'Ufficio si propone di dematerializzare tale linea di servizio creando un fascicolo digitale con estrazione degli atti rilevanti a supporto della liquidazione fruendo del patrimonio documentale TIAP. In tal modo si conseguirà un risparmio in termini di risorse materiali ed umane che potranno esser diversamente impiegate ed, inoltre, il fascicolo digitale così creato potrà esser anche utilmente gestito per la trasmissione successiva della documentazione alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato.

### **3.2 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.

#### 4. Prevenzione corruzione e trasparenza

Dovendo prevedere specifici obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione, il Dirigente amministrativo, nel caso dello scrivente Ufficio, il Procuratore della Repubblica, attraverso una intensa attività posta in essere sia quale Dirigenza Giudiziaria che Amministrativa, è impegnato nel processo di gestione del rischio di corruzione attraverso l'attivazione di procedure di analisi dell'organizzazione interna dell'Ufficio, suddivisa in tre macroaree : - Area delle segreterie dei PP. MM.; - Area amministrativa relativa alla segreteria del Procuratore e la gestione delle risorse umane; - Area amministrativa relativa alle gestione delle risorse materiali.

Ciò premesso, per la prevenzione della corruzione saranno svolte le seguenti misure:

- sarà nuovamente trasmesso a tutto il personale dell'ufficio il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia;
- sarà trasmessa a tutto il personale dell'Ufficio la circolare del responsabile della prevenzione e corruzione del 7 dicembre 2020 sulla tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illeciti od irregolarità nell'interesse della P.A., ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- sarà, infine, data informazione ai dipendenti dell'ultimo aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia;
- sarà assicurata, in linea con le prescrizioni di cui alla Legge 190/2012, la pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e delle determinazioni di acquisto degli stessi.

La rotazione del personale - che avviene costantemente ed a seguito di riorganizzazioni - costituisce sicuramente uno strumento efficace per la prevenzione di comportamenti corruttivi.

Tra le misure da adottare nell'impossibilità di procedere ad una rotazione del personale, peraltro adottandola quando possibile, saranno valutate soluzioni alternative quali, ad esempio, la maggiore condivisione delle attività tra gli operatori a cui è assegnata la relativa competenza specifica, oppure il potenziamento della trasparenza "interna" delle singole attività o ancora l'articolazione delle competenze affinché nessun dipendente possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

La normativa vigente stabilisce che "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." Tale disposizione è volta a garantire che il dipendente che si trova in una delle situazioni sopra elencate si astenga in caso di un conflitto di interesse, anche solo potenziale, ed adempia al dovere di segnalazione nei confronti del dirigente. Più in generale, si intende puntualizzare la procedura per l'acquisizione, da parte dei dipendenti, di una specifica dichiarazione relativa alla personale situazione di incompatibilità così come attestato dalle consolidate pronunce giurisprudenziali (rapporti di coniugi, convivenza more uxorio, rapporti di affinità), oltretutto riferito al Codice di Comportamento etico.

Sarà a cura dei funzionari responsabili dei vari settori la vigilanza sul corretto rispetto di dette misure di prevenzione, adottando sistemi di monitoraggio e controllo su:

- l'attività di conservazione degli atti (in formato analogico ed elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati;

- trattamento dei dati e dei processi di servizio con l'impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione;

- gestione degli sportelli ove vengono ricevute gestite le richieste copie atti e percepiti i diritti di cancelleria.

- si continuerà a monitorare, attraverso le banche dati del Casellario Giudiziale e dei carichi penali pendenti e delle Forze dell'Ordine, tutti i soggetti che, a vario titolo, si relazionano per attività professionali e di gestione in appalto per l'esecuzione di lavori e/o servizi e si continuerà ad utilizzare una turnazione della reperibilità dei medici legali, con cadenza settimanale, per garantire la necessaria rotazione e trasparenza negli incarichi.

Sul piano della trasparenza si continueranno a pubblicare sul sito istituzionale della Procura le informazioni riguardanti l'organizzazione e l'oggetto dell'attività istituzionale dell'Ufficio, con possibilità ai cittadini di accedervi immediatamente e direttamente, senza necessità di autenticazione o identificazione.

- Si continuerà, inoltre, a pubblicare i dati relativi agli acquisti effettuati e liquidati nel modulo applicativo S.I.G.E.G. in ottemperanza agli obblighi sulla trasparenza imposti dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs n. 33/2013 secondo le linee guida ANAC del 28.12.2016 e successivi aggiornamenti;

- 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.

- attuazione del Decreto Legislativo 36/2024;

- Performance;

- Costante aggiornamento della Sezione NEWS sul sito ufficiale dell'Ufficio;

- 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.

I principi che tra gli altri vengono osservati nelle determinate di questa Stazione Appaltante sono quelli di cui al D. Lgs 36/2024 Codice dei contratti pubblici:

- risultato;

- fiducia

- libera concorrenza, per l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

- 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;

- 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;

- rotazione degli inviti e 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;

- prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, con l'adozione di misure interne che prevedono il controllo dello svolgimento delle gare, prioritarie le RdO MEPA o delle trattative dirette-OdA MEPA.

Sul piano della trasparenza si continuerà a pubblicare le informazioni riguardanti l'organizzazione dell'Ufficio.

Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPC 2022 — 2024, attuata la procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto d'interessi e delle modalità operative di accertamento nell'attività dei dipendenti nominati RUP o DEC del contratto con relativi adempimenti nel SIGEG — sezione trasparenza. In particolare, per ogni procedura, il dipendente in qualità di RUP o DEC del contratto, deposita presso la Segreteria del Personale l'allegata dichiarazione ex DPR 445/2000 attestante l'assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 42 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 5, impegnandosi a comunicare tempestivamente l'insorgenza di qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Il Responsabile della Segreteria del Personale provvede al protocollo, alla raccolta ed alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Tale dichiarazione, sottoscritta e protocollata, è inserita nel SIGEG nella sezione "Dati del Contratto" della trasparenza.

Sempre nell'ottica di prevedere la predisposizione di misure per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi, è stato disposto già nell'anno 2024 e verrà proseguito nell'anno 2025 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.

Un'attenzione particolare sarà rivolta, inoltre, ai processi di analisi, valutazione e revisione della spesa per garantire una migliore programmazione ed una gestione ottimale delle risorse finanziarie. In tale contesto saranno adottate tutte le iniziative, anche straordinarie, necessarie a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e lo smaltimento dello stock di debiti pregressi, in particolare nei settori delle spese di giustizia, anche attraverso la realizzazione di specifici progetti mirati con il coinvolgimento di professionalità esterne all'amministrazione.

Sarà, inoltre, prestata la massima attenzione a priorità trasversali quali la promozione della trasparenza amministrativa, la prevenzione della corruzione e la misurazione e valutazione delle performance finalizzata alla valorizzazione del merito.

Tenuto conto di quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione e da ultimo dalla L. 3/2019 che richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e considerato che l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza avviene a più livelli, questo Ufficio osserva in maniera rigorosa le disposizioni impartite dal Ministero della Giustizia nell'espletamento delle procedure.

In più, il personale è costantemente informato in materia anche con richiamo al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento, assicurando la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Inoltre è in uso il Sistema S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione degli Edifici Giudiziari) attinente le informazioni relative agli immobili utilizzati dagli Uffici Giudiziari nonché la relativa manutenzione, i contratti di acquisizione di beni e servizi con i fondi assegnati dalla Direzione generale delle Risorse e delle Tecnologie nonché la manutenzione triennale prevista dal Manutentore Unico.

L'immissione dei dati, effettuata da questo Ufficio ed immediatamente visibile, permette di evidenziare la tipologia ed i costi per ogni servizio nonché le modalità di acquisizione del bene. Con la trasmissione dei dati all'ANAC è poi assicurato il rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicazione richiesti in materia di trasparenza.

Per l'affidamento degli appalti di beni e servizi nonché per la liquidazione delle relative fatture si procede alla verifica della documentazione come richiesta dal Codice degli appalti prima di inoltrare le relative pratiche ai competenti uffici per la liquidazione. Si richiedono, pertanto, DURC, certificato del casellario e si procede alla rotazione dei fornitori preferendo, quasi esclusivamente, l'utilizzo del Mercato elettronico.

Si effettua, regolarmente e prima di procedere alla firma dei titoli di pagamento, al controllo di regolarità amministrativo-contabile sui provvedimenti di liquidazione delle spese di giustizia e sulla relativa documentazione.

L'accesso ai sistemi è assicurato solo da postazioni preventivamente abilitate, connesse a reti protette. Assicurata la conservazione degli atti per i quali è precluso l'accesso ai non autorizzati.

La presenza del personale è verificata telematicamente a mezzo dell'applicativo informatizzato Time Management in uso all'Ufficio.

Viene poi data massima accessibilità alle informazioni attraverso l'inserimento, sul sito istituzionale della Procura ed al fine di promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione di comportamenti corruttivi. A tal fine, si è provveduto a disciplinare nonché a pubblicare i documenti su citati sul sito web.

Si tracciano tramite l'uso del protocollo informatico le pratiche gestite.

È 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 trasmessa, per mezzo di posta elettronica certificata, al Ministero della Giustizia, al Sig. Capo Dipartimento, al Sig. Direttore Centrale – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi ed all'Organismo Interno di Valutazione, nonché pubblicato sul sito Web dell'Ufficio per favorirne la massima diffusione e conoscibilità interna ed esterna estesa all'Avvocatura, alle rappresentanze sindacali ed all'utenza.

*Santa Maria Capua Vetere, 13 febbraio 2025*

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