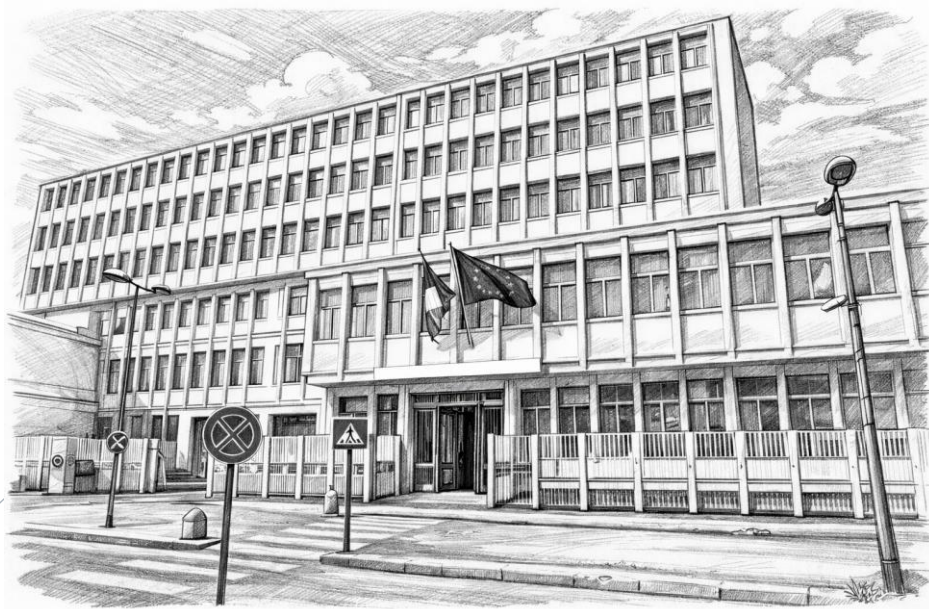


Procura della Repubblica presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

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: 2026

INDICE

<i>Premessa</i>	6
<i>1. Analisi del contesto</i>	8
<i>1.1. Analisi del contesto esterno</i>	8
<i>1.2 Risorse umane e materiali disponibili</i>	12
<i>1.2.1 La composizione organica del personale di magistratura ed amministrativo</i>	12
<i>1.2.1.1. Personale giudiziario</i>	12
<i>1.2.1.1.1. Magistrati</i>	12
<i>1.2.1.1.2. Magistrati Onorari</i>	13
<i>1.2.2 Personale amministrativo</i>	13
<i>1.3 Risorse materiali disponibili</i>	16
<i>1.3.1 Risorse finanziarie</i>	16

<i>1.3.2. Spese di funzionamento</i>	18
<i>1.3.3. spese contratti, convenzioni e protocolli con enti pubblici e società private Capitolo 1550 (funzionamento uffici giudiziari)</i>	19
<i>1.3.4. Spese di giustizia</i>	20
<i>1.3.5. Ubicazione Uffici di Procura</i>	21
<i>1.4. Risorse strumentali e tecnologiche</i>	23
<i>1.5. Verifica conseguimento obiettivi relativi anno precedente</i>	27
<i>1.6. inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori</i>	38
2. Obiettivi	47
<i>2.1 Le priorità e gli obiettivi perseguiti dell'ufficio</i>	48
1. OBIETTIVO – Informatizzazione delle notizie di reato e dei seguiti	48
2. OBIETTIVO – Informatizzazione del fascicolo penale dall'avviso di conclusione delle indagini alla formazione del fascicolo dibattimentale ..	49
3. OBIETTIVO – Ufficio FUG	49
4. OBIETTIVO - Gestione e trasmissione informatizzata delle richieste del personale	50
5. OBIETTIVO - Informatizzazione Ufficio Spese di Giustizia: CTU	50
6. OBIETTIVO - Bonifica SIAMM relativa alle vecchie richieste di liquidazione presentate dai custodi con “istanza-web”. Monitoraggio mensile delle pendenze relative ai mod. 42 onerosi.	51
7. OBIETTIVO – Potenziamento Sito Internet Procura	52
8. OBIETTIVO – Monitoraggio costante dei flussi delle attività	52

9. OBIETTIVO – Monitoraggio dati statistici afferenti alle pendenze e alle false pendenze dei procedimenti penali iscritti	52
10. OBIETTIVO – Riduzione dei tempi di iscrizione delle notizie di reato	53
11. OBIETTIVO - Riduzione dei tempi di iscrizione delle procedure esecutive delle pene detentive ed accessorie.....	53
12. OBIETTIVO – Riduzione dei tempi di rilascio dei certificati penali e iscrizioni al SIC.....	53
13. OBIETTIVO – Riduzione dei tempi di liquidazione.....	54
14. OBIETTIVO – Riduzione dei tempi connessi alla gestione degli oneri predibattimentali	54
15. OBIETTIVO - Razionalizzazione dei viaggi ed efficientamento dei servizi. Predisposizione turnazioni.....	54
16. OBIETTIVO - Riduzione ed efficientamento della trattazione Affari Civili	55
17. OBIETTIVO – Informatizzazione su foglio Excel del registro della negoziazione assistita in materia di separazione e registro impugnazioni	55
18. OBIETTIVO - Riduzione ed efficientamento dei flussi informativi tra l'Ufficio di Procura e la Sezione Fallimentare	56
19. OBIETTIVO - Rimodulazione Ufficio di pronta Definizione ed Affari Semplici	56
20. OBIETTIVO - Moduli organizzativi informatizzati	56
21. OBIETTIVO – Modulo organizzativo informatizzato esposti anonimi iscritti a Mod. 46	57
22. OBIETTIVO – Riorganizzazione dell'archivio esecuzione.....	57
23. OBIETTIVO – Esecuzione delle pene pecuniarie	57

24. OBIETTIVO – Monitoraggio delle procedure esecutive a carico dei condannati irreperibili	58
25. Ufficio Demolizioni	58
26. OBIETTIVO - Razionalizzazione dei canali di posta elettronica	58
27. OBIETTIVO - Accesso al fascicolo penale da remoto	58
28. OBIETTIVO - Razionalizzazione degli spazi e scarto degli atti di ufficio e dismissione dei beni	59
29. OBIETTIVO – criteri e modalità di acquisto beni e gare effettuate	59
30. OBIETTIVO - sicurezza sui luoghi di lavoro e riduzione fitti passivi	60
31. OBIETTIVO – Formazione del Personale.....	61
32. OBIETTIVO – Bilancio di Responsabilità Sociale (?).....	63
33. OBIETTIVO – Archivio Digitale generale e sistematico dei provvedimenti dell’Ufficio in modalità telematica.....	63
34. OBIETTIVO - Redazione di un Manuale per la Gestione del Protocollo Documentale.....	63
35. OBIETTIVO - Digitalizzazione dell'attività di comunicazione del sotto- fascicolo delle spese	64
36. OBIETTIVO - Digitalizzazione dati relativi ai fascicoli personali magistratura onoraria	64
3. Prevenzione corruzione e trasparenza	64
3.1 Indicazione degli strumenti operativi per la realizzazione degli obiettivi di prevenzione corruzione e trasparenza.....	64
3.2 Strumenti operativi per la realizzazione degli obiettivi.....	66

3.3 misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza67

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 2026.

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 2026, 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, 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 per il quadriennio 2026/2029 adottata con il decreto num. num. 19/2025.

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 29 dicembre 2025, 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, all'interno dei quali operano organizzazioni criminali autoctone.

Il forte tasso d'illegalità, che caratterizza il contesto socio-criminale in cui opera la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, impegna fortemente il lavoro di Questo Ufficio in relazione ad una serie di fenomeni illeciti (reati predatori; delitti di usura e riciclaggio; delitti in materia di stupefacenti, cui si aggiungono anche reati ambientali), spesso espressivi, per l'appunto, dell'esistenza di diversi gruppi organizzati di stampo mafioso.

Il fenomeno criminale nella provincia di Caserta ha storicamente il suo epicentro a Casal di Principe e si estende ai circostanti Comuni dell'agro-aversano e del restante territorio del capoluogo.

Con riferimento allo stato della criminalità organizzata di matrice nazionale, le indagini svolte hanno confermato una persistente incidenza delle organizzazioni criminali casertane sul territorio, esercitata secondo il modello operativo consolidatosi negli ultimi anni. Tale modello, caratterizzato dal ricorso sempre più limitato ad azioni violente, in particolare di tipo armato, privilegia una progressiva infiltrazione nei settori dell'imprenditoria locale e della pubblica amministrazione.

Tale evoluzione risulta coerente con la fisiologica propensione delle consorterie camorristiche al riciclaggio di capitali illeciti mediante iniziative imprenditoriali e l'infiltrazione negli appalti pubblici. Ciò nonostante, permangono residue condotte criminose riconducibili al tradizionale metodo mafioso, talora connotate da elementi di violenza.

In tale contesto, le attività illecite risultano diversificate, spaziando dalle estorsioni alle pratiche di cosiddetto "recupero crediti", intese anche quali strumenti di controllo del territorio e di condizionamento sociale.

Parallelamente, le operazioni di riciclaggio evidenziano l'adozione di metodologie innovative, orientate prevalentemente all'investimento in beni di lusso ovvero alla realizzazione di forme di "autofinanziamento" apparentemente lecito, attraverso l'impiego fittizio di risorse.

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 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 stanzianti 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.

Le predette organizzazioni straniere e le manifestazioni criminali di natura predatoria poste in essere hanno "beneficiato" dei vuoti lasciati dalle organizzazioni criminali di stampo camorristico, colpite da numerose operazioni di polizia giudiziaria.

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.

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. Spesso gli obiettivi vengono individuati nelle aree periferiche dei centri urbani o in quelle rurali, dove minori risultano i controlli delle Forze dell'Ordine, soprattutto nelle ore serali e notturne.

Con particolare riferimento, poi, ai reati cd “finanziari”, attraverso l'analisi delle attività operative dell'Ufficio Comando Sezioni Operazione e Programmazione del Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Caserta, emerge la diffusione di ultronee tipologie di reato sul territorio di competenza territoriale della Procura di Santa Maria Capua Vetere, attinenti principalmente alle fattispecie di seguito riportate:

1. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, ex art. 640-bis c.p.;
2. indebita percezione di erogazioni pubbliche, ex art. 316-ter c.p.;
3. turbata libertà degli incanti, ex art. 353 c.p.;
4. 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;
5. indebita compensazione, ex art. 10-quater D.Lgs. 74/2000;
6. reati fallimentari, ex artt. 216 e 221 R.D. 267/1942;
7. riciclaggio e autoriciclaggio, ex artt. 648-bis e 648-ter.1 c.p.;
8. contraffazione, ex artt. 474, 515 e 517 c.p.;
9. contrabbando di tabacchi lavorati esteri, ex artt. 219-bis, 219-ter e 219-quater del D.P.R. 43/1973;
10. 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;
11. indebita percezione del reddito di cittadinanza, ex art. 7, comma 1 del D.L. 4/2019.

Ma anche l'ambiente risulta oggetto di costanti condotte lesive, come sopra detto: l'ulteriore caratteristica di questo territorio è la presenza dei Regi Lagni, dei fiumi Volturno, Calore, Agnena, Savone che sfociano tutti nel tratto di costa riferibile proprio al Comune di Castel Volturno e che diventano ricettori degli sversamenti illeciti perpetrati anche in altre province e regioni, contribuendo ad inquinare il tratto di mare prospiciente il litorale *domitio*.

Si rappresenta che questo Ufficio ha creato un gruppo intersezionale di magistrati denominato “Gruppo Castel Volturno”, creato *ad hoc*, finalizzato al contrasto delle più varie e diffuse forme di criminalità che si realizzano proprio nell'area geo criminale di Castel Volturno, tenuto conto della consapevolezza della gravità in cui versa quel territorio.

Trattasi di operazioni di demolizione delle strutture da pesca realizzate abusivamente nel comune di Castel Volturno (CE), lungo le sponde del tratto terminale del fiume Volturno, per una lunghezza di circa 9 km a partire dalla foce.

Tale attività riguarda un totale di 60 strutture, realizzate diversi anni fa. L'intervento ha consentito di restituire alla collettività la completa

fruizione di questo tratto di fiume Volturno, con le sponde libere da manufatti abusivi, tralicci, cavi di acciaio e reti, che, oltre a costituire un intralcio al libero deflusso delle acque, rappresentano un forte impatto negativo per il paesaggio naturale ed un simbolo di perduranza di un'annosa situazione di illegalità per detto territorio.

Particolare impegno viene dedicato da questo Ufficio all'attività volta al contrasto ai delitti posti in essere contro la famiglia ed i soggetti vulnerabili.

L'Ufficio dedica particolare attenzione al relativo funzionamento e si preoccupa che l'azione dei magistrati che la compongono sia sempre supportata adeguatamente. È costante il confronto con il Procuratore Aggiunto che la coordina e con gli stessi magistrati con i quali quotidianamente lo scrivente intrattiene interlocuzioni per far fronte alle varie questioni e problematiche. Sono state emanate le direttive uniformi alla P.G. per attuare moduli investigati il più possibile ed uniformi tesi anche alla formazione professionale della Polizia Giudiziaria in tali delicati settori. Sicché non solo è stata emanata direttiva in tal senso (recependo le indicazioni dei colleghi della V sezione), ma si è deciso di attuare una sorta di formazione permanente attraverso webinar, nel corso del quale sono state fornite direttive alla Polizia Giudiziaria. Nel corso di tali webinar i colleghi dell'Ufficio hanno risposto a tutte le questioni e problematiche poste dalla Polizia Giudiziaria stessa. Va da sé che l'obiettivo dell'Ufficio – certamente non facile, ma il cui raggiungimento è necessario - 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 linea con le finalità di cui al decreto legislativo n. 106 del 20 febbraio 2006, questa Procura ha, per di più, partecipato al Tavolo tecnico di concertazione con il Presidente della Corte di Appello di Napoli, il Procuratore Generale della Repubblica di Napoli ed altri Capi Ufficio del distretto insieme alla Cooperativa Sociale E.V.A. ad un *Osservatorio Distrettuale sul fenomeno della violenza di genere e sulla violenza domestica* per diffondere quelle buone prassi costituite dalla realizzazione di un sistema integrato ed efficace di protezione delle donne e dei minori che si rivolgono alla giustizia, alle forze dell'ordine o ai servizi territoriali, al fine di migliorarne l'accesso, evitare la vittimizzazione secondaria, tutelarne i diritti ed incidere sulla prevenzione del fenomeno.

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, nonché normativa sulla sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. 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 e 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.

Quanto ai reati in materia edilizia e 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 della 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 circa la commissione del reato presupposto ex art. 6 d. lgs. 231/2001.

Infine, si registra un allarmante fenomeno criminale relativo all'ingresso nelle carceri di Santa Maria Capua Vetere e Carinola di ingenti quantitativi di stupefacente (anche attraverso l'uso di droni) oltre che di telefoni cellulari. Il fenomeno preoccupa in quanto il luogo in cui dovrebbe avvenire la rieducazione del detenuto diventa, invece, occasione per la reiterazione e insistenza nella commissione dei reati nonché luogo di assunzione di stupefacenti.

1.2 Risorse umane e materiali disponibili

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 2025, di **19 magistrati** in servizio a fronte del numero di **27 unità di personale giudiziario** previsto in **pianta organica**, con una copertura di organico del **29 % c.a.**, stante anche la vacanza di num. **1 Procuratore Aggiunto**

Pianta organica del personale di magistratura

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
------------------	------------------------	----------------------	----------------------

Procuratore della Repubblica	1	1	0
Procuratori della Repubblica Aggiunti	2	1	1
Sostituti Procuratori	24	17	7
TOTALE	27	19	8

1.2.1.1.2. Magistrati Onorari

La dotazione del personale di magistratura onoraria dell'ufficio, poi, si compone, alla data del 31 Dicembre 2025, di **22 Vice Procuratori Onorari**, di cui due VPO ex D. Lgs 116/2017, a fronte del numero di **27 unità di personale giudiziario** previsto in **pianta organica**, stante la vacanza di num. **5 Vice Procuratori Onorari**, con una copertura di organico del **18,00 % c.a.**

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Vice Procuratori Onorari	27	22	5

1.2.2 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 2025, **il personale in servizio era di 107 unità.**

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.

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	29	0	n.1 unità - ass. temp. dal 1/07/24 al 30/06/27; n.1 unità in congedo par. +ferie+mal. bimbo; n.1 unità - applic. fino al 25/05/26; n. 1 unità - scambio contestuale dall'8/01/24 al 22/09/26; n.1 unità ass. temp. DAG

Funzionario contabile	1	1	0	
Cancellieri	33	22	11	n. 1 unità - aspettativa dal 21/06/24 al 30/06/26; n. 1 unità - aspettativa quinquennale; n. 1 unità - scambio contestuale dal 2/09/24 e senza termine finale
Contabile	1	1	0	
Assistenti giudiziari	17	16	1	n. 1 unità - aspettativa dal 30/07/24 al 30/06/26; n.1 unità in cong. Parent. +ferie+mal. bimbo
Operatori giudiziari	28	24,5	3,5	n. 1 unità applic. fino al 29/06/2028; n. 1 unità - assegn. dal 1/12/25 al 30/6/26; n. 1 unità - infortunio 1/10/25 al 25/02/26;
Conducenti automezzi	15	10	5	
Ausiliari	12	0	12	
TOTALE	136	108,5	27,5	SCOPERTURA 20% c.a.

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 -, nelle cui funzioni è coadiuvato dal direttore individuato quale figura di raccordo con tutti i settori dell'Ufficio, le rappresentanze sindacali, il Tribunale e gli uffici esterni.

Si quantifica la **carenza**, sia nel corso del 2025, di ben **oltre 28 unità c.a. di personale amministrativo** con differenti profili professionali, a cui si aggiungono altre **10 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 20 % c.a.**

Si continua, altresì, ad evidenziare la grave carenza di personale con la qualifica di ausiliario, per la quale sono state adottate procedure alternative volte a garantire 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.

I lavoratori assegnati al progetto, pari a n. 2 unità, con impiego previsto fino al 16 gennaio 2026, successivamente prorogato con apposito provvedimento, svolgono l'attività lavorativa per un impegno complessivo di 8 ore settimanali, distribuite in 4 ore giornaliere consecutive, nella fascia oraria 08:00–12:00.

Si segnala l'assenza di ausiliari, a seguito del collocamento a riposo dell'ultima unità in servizio, rendendo pertanto necessaria la partecipazione dei beneficiari del progetto.

La Procura ha, altresì, aderito alla convenzione Consip Facility Management 4 (FM 4), deliberata in sede di Conferenza Permanente Circondariale, d'intesa con l'Ill.mo Sig. Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, che ha individuato, tra i servizi operativi necessari, anche il facchinaggio esterno ed interno.

Alla data del 2 aprile 2025 risultano presenti n. 5 addetti, con orario lavorativo articolato su cinque giorni settimanali, di cui n. 4 unità impegnate per 6 ore giornaliere e n. 1 unità per 7 ore giornaliere. Nelle more, tale servizio continua ad essere svolto, previa autorizzazione ministeriale e giusta gara di fornitura annuale, da n. 5 addetti.

Con provvedimento congiunto del 2 aprile 2025 del Presidente del Tribunale (prot. n. 2942/2025) e del Procuratore della Repubblica (prot. n. 2137/2025), è stata disposta la provvisoria riassegnazione del suddetto personale come segue: n. 2 unità presso la Procura della Repubblica, n. 2 unità presso il Tribunale e n. 1 unità presso entrambi gli uffici.

Il servizio è svolto 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, la presenza quotidiana di tali unità costituisce un supporto essenziale, con notevole miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività di diversi uffici, soprattutto per le operazioni di movimentazione di arredi e fascicoli.

Nello specifico, gli addetti al servizio di facchinaggio risultano funzionali e indispensabili presso l'Ufficio Dibattimento Monocratico, l'Ufficio Esecuzione, l'Ufficio Economato e l'Ufficio Archivio, al fine di fronteggiare le criticità connesse alla movimentazione degli atti per le segreterie e nei rapporti con il Tribunale, ivi compreso l'Ufficio GIP, nonché alla collocazione in archivio dei procedimenti e al trasporto dei fascicoli dibattimentali dalla sede dell'Ufficio Dibattimento Monocratico di Via Galatina alle aule di udienza site presso la sede del Tribunale di Via Bonaparte.

Si evidenzia, inoltre, che nel corso dell'anno 2025 si è proceduto all'adeguamento, per tutto il personale in servizio, alla Direttiva Zangrillo in materia di obbligo formativo, che prevede lo svolgimento di 40 ore

annuali finalizzate alla crescita e all'aggiornamento professionale. Sul punto, al fine di favorire le necessarie attività di formazione, si è disposto — nel mese di maggio, in sede di assemblea sindacale, come da verbale redatto in data 25 maggio 2025 — la possibilità di assolvere all'obbligo ministeriale mediante il ricorso alla modalità del lavoro agile. Allo stato attuale, oltre il 90% del personale in servizio risulta aver correttamente completato le ore di formazione previste attraverso l'utilizzo delle diverse piattaforme accreditate dal Ministero (Syllabus, e-learning, corsi SNA).

Da ultimo, giova ricordare l'impegno profuso dall'Ufficio nella redazione della nuova Carta dei Servizi, quale strumento di trasparenza, formalizzazione e controllo a disposizione dei cittadini sul livello dei servizi erogati, nonché utile mezzo di illustrazione delle attività svolte dagli uffici di Procura.

1.3 Risorse materiali disponibili

1.3.1 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 2025 per far fronte alle esigenze di servizio, la spesa totale per le prestazioni di lavoro straordinario ammonta per l'anno 2025 a € 31.487,56 (escluso straordinario elettorale) di cui € 22.930,21 pagato, mentre € 8.557,35 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 2025 l'Ufficio Spese di Giustizia ha provveduto a liquidare complessivamente la somma di € 1.383.843,76 per il cap. 1363 ed € 1.712.042,85 per il cap. 1360, emettendo n. 3.216 mandati di pagamento. Alla data del 28 gennaio 2026, per questo Ufficio sono stati stanziati, per il primo quadrimestre, euro 700.000,00 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 2025:

Risorse finanziarie	Disponibilità	Destinazione
GUARDIANIA E CUSTODIA PER N. 4 UNITA'	Euro 28.188,10 dal 01.01 al 28.02.2025 poi accordo quadro	Dislocati al plesso di via Lian e via Spartaco
MANUTENZIONE ARCHIVI	Euro 28.792,00 iva inclusa anno 2025	Per il plesso di via Bonaparte e di via Spartaco
FACCHINAGGIO PER N. 6 UNITA'	Euro 43.184,34 dal 01.01 al 31.03.2025 poi accordo quadro	Dislocati al plesso di via Lian, via Spartaco e via Bonaparte
PROGETTO FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICO IMMOBILE "EX CASA DEL FASCIO"	Euro 9.008,48 acconto del 20% liquidato nell'anno 2025 gara in corso	Per il plesso via Mazzocca ex casa del Fascio
SPESE D'UFFICIO CAP 1451.22	Euro 29.972,25 anno 2025	Per tutte le esigenze del personale della procura
ACQUISTO RISME CARTA CAP. 1451.21	Euro 30.273,08 anno 2025	Per tutte le esigenze del personale della procura
ACQUISTO TONER E DRUM CAP. 1451.14	Euro 30.775,52 anno 2025	Per tutte le esigenze del personale della procura
ACQUISTO MATERIALE IGIENICO SANITARIO CAP. 1451.14	Euro 16.659,95 anno 2025	Per tutte le esigenze del personale della procura

E precisamente:

1.3.2. Spese di funzionamento

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

		I SEMESTRE	2 SEMESTRE	TOTALE	SPESO	RESIDUO
spese d'ufficio	Cap. 22	12.522,08	17.507,83	30.029,91	29.972,25	57,66
risme carta	Cap. 21	11.355,83	18.986,76	30.342,59	30.273,08	69,51
Toner	Cap. 14	11.355,83	19.626,99	30.982,82	30.775,72	207,10
Mater. Sanit.	Cap. 14	5.137,65	11.566,80	16.704,45	16.659,95	44,50
				108.059,77	107.681,00	378,77

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

2025	canone locazione Lian	173.918,08
	centralino palazzo Lian	5.374,73
	servizio elettrico palazzo Spartaco	31.248,99
	Canone elettricità palazzo Lian	21.109,50
	telefonini di servizio	546,63
	manutenzione immobile	7.420,04
		239.617,97

SPESE DI GIUSTIZIA					
ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
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	MOD. 1.A.SG. 4973

CONSULENTI

€ 1.063.806	€ 1.001.292	€ 1.506.789	€ 1.011.552	€ 943.731	€ 1.453.710
DECRETI 1.008	DECRETI 1.082	DECRETI 1311	DECRETI 824	DECRETI 1202	DECRETI 1.272

MISSIONI GIUDIZIARIE

€ 4.100	€ 1.212	€ 894	€ 2.149	€ 1.436	€ 0
ISTANZE 14	ISTANZE 21	ISTANZE 5	ISTANZE 9	ISTANZE 6	ISTANZE 0

CUSTODIE GIUDIZIARIE

€ 184.292	€ 196.910	€ 141.623	€ 159.299	€ 134.357	€ 232.769
DECRETI - 461	DECRETI - 372	DECRETI - 325	decreti - 359	decreti - 353	decreti - 522

V.P.O.

€ 682.304	€ 614.413	€ 711.868	€ 621.784	€ 202.490	€ 40.223
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------

INTERCETTAZIONI TELEFONICHE

€ 1.140.548	€ 938.434	€ 1.301.200	€ 1.312.000	€ 1.382.000	€ 1.383.843
-------------	-----------	-------------	-------------	-------------	-------------

BERSAGLI

1.409	1.296	1.058	€ 1.275	€ 1.071	948
-------	-------	-------	---------	---------	-----

SPECIALI

185	110	130	€ 125	€ 118	161
-----	-----	-----	-------	-------	-----

1.3.4. Spese di giustizia

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

TOTALE DEI DECRETI DI PAGAMENTO PER TIPOLOGIA DI CONSULENZA LIQUIDATI AGLI AUSILIARI DEL PM PER L'ANNO 2025:

TIPOLOGIA CONSULENZA	N. DECRETI	LORDO LIQUIDATO
ACQ.INFORMATICO	49	2449,72
AUTOPSIA	255	121820,67
BALISTICA	5	3479,32
CONTABILE	21	88569,91
DEMOLIZIONI	4	4669,16

DROGA	122	35422,83
EDILIZIA	30	96747,15
ESAME ESTERNO	26	3602,85
ESAME VELIVOLO	1	23341,99
ESTIMO	1	1772,07
FONIA	1	2738,02
GEOMORFOLOGIA	2	42470,69
INF.SUL LAVORO	3	5825,46
INFORMATICA	217	389422,9914
INQUINAMENTO	2	12501,61
INTERPRETE X INTERCETTAZIONE	8	17799,67
MEDICO LEGALE	30	20641,49
NOLEGGIO INFORMATICO	1	2604,7
PERIZIA CALLIGRAFICA	10	22762,62
PSICHIATRIA	52	21290,57
PSICOLOGIA	69	20317,38
PUBBLICI PROCLAMI	1	5146,63
RESP.MEDICA	152	257396
SINISTRO STRADALE	59	136636,99
STIMA VALORE BENI	1	1598,01
TOSSICOLOGIA	45	27979,27429
TRADUZIONE	53	35919,85
TRASCRIZIONE	45	35050,5
URBANISTICA	5	11125,04
VERIFICA AMMINISTRATIVA	1	1329,05
VERIFICA IMP. ELETTRICO	1	1278,19
Totale complessivo	1272	1453710,406

1.3.5. 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 guardiana 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. Verificata la vulnerabilità sismica, all'esito dell'acquisizione di ogni e più opportuna valutazione in ordine alla convenienza tecnico - economica degli interventi proposti da parte degli Uffici competenti del Ministero della Giustizia, Ufficio VI, dei funzionari tecnici e dell'Agenzia del Demanio, Direzione territoriale della Regione Campania, ai quali sono stati trasmessi tutti gli elaborati tecnici, si procederà con l'affidamento della seconda fase del servizio di progettazione (redazione del PFTE).

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.

L'ufficio risulta, inoltre, dotato di un servizio di vigilanza armata che svolge attività di controllo presidiando l'accesso agli uffici.

Ed infatti, in data 14 marzo 2025, è stato sottoscritto con la società Istituto di vigilanza privata Europolice srl un contratto per il servizio di vigilanza armata a presidio di tutti gli uffici giudiziari sia del Tribunale che della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere e di Caserta.

A decorrere dal 18 giugno 2025, l'attività volta a garantire la sicurezza presso tutte le strutture giudiziarie presidiate viene svolta

presso gli Uffici giudiziari di Santa Maria Capua Vetere con la previsione dell'impiego di Guardie Particolari Giurate (GPG), che, in prossimità degli accessi di ciascuna sede, effettuano un presidio di vigilanza con un posto di guardia attraverso il piantonamento fisso dei locali ed attraverso il controllo dei monitor e delle immagini dell'impianto di videosorveglianza, ove esistente, nonché il controllo degli accessi alle entrate anche tramite gli impianti anti-intrusione, ove installati.

1.4. 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
I/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 autovetture
T.I.A.P. Document@	Dematerializzazione Fascicoli e Informatizzazione Digitale
T.I.A.P. PEC	Trasmissione a mezzo pec atti giudiziari digitali
GECO	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 oramai obsoleti. Alla data del 1° gennaio 2025 queste le dotazioni in uso:

Risorse tecnologiche	Disponibilità	Destinazione
DOCKING-STATION	78	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA
MONITOR	202	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA
PC	194	PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI MAGISTRATURA
SCANNER	52	PERSONALE AMMINISTRATIVO
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 officiate 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.

1.5. Verifica conseguimento obiettivi relativi anno precedente

I principali obiettivi pianificati nel precedente programma annuale delle attività per l'anno 2025 sono stati parzialmente raggiunti e se ne prevede il completamento nel corso dell'anno 2026, come si dirà ampiamente nell'esposizione dei singoli obiettivi individuati per l'anno 2026.

Le criticità riscontrate nella relativa esecuzione possono rinvenirsi soprattutto nel periodico avvicendamento del personale giudiziario ed amministrativo, in particolare tenuto conto delle unità che nell'anno appena trascorso sono state collocate a riposo lasciando scoperti diversi servizi e imponendone una continua rimodulazione. Tra le altre, quella di ripristinare il rapporto 1:1 tra magistrati e cancellieri in funzione della perdurante carenza di personale.

Solo grazie alla collaborazione e allo spirito di sacrificio di tutto il personale l'Ufficio riesce a fronteggiare efficacemente tali scoperture, ciononostante in assenza di nuova forza lavoro le criticità sono destinate ad aumentare mettendo a serio rischio il regolare funzionamento dei servizi amministrativi.

La verifica del conseguimento degli obiettivi, 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, 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”*. E' 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, preso atto delle notizie aggiornate, ha ritenuto che gli atti relativi all'ispezione potessero essere archiviati.

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;

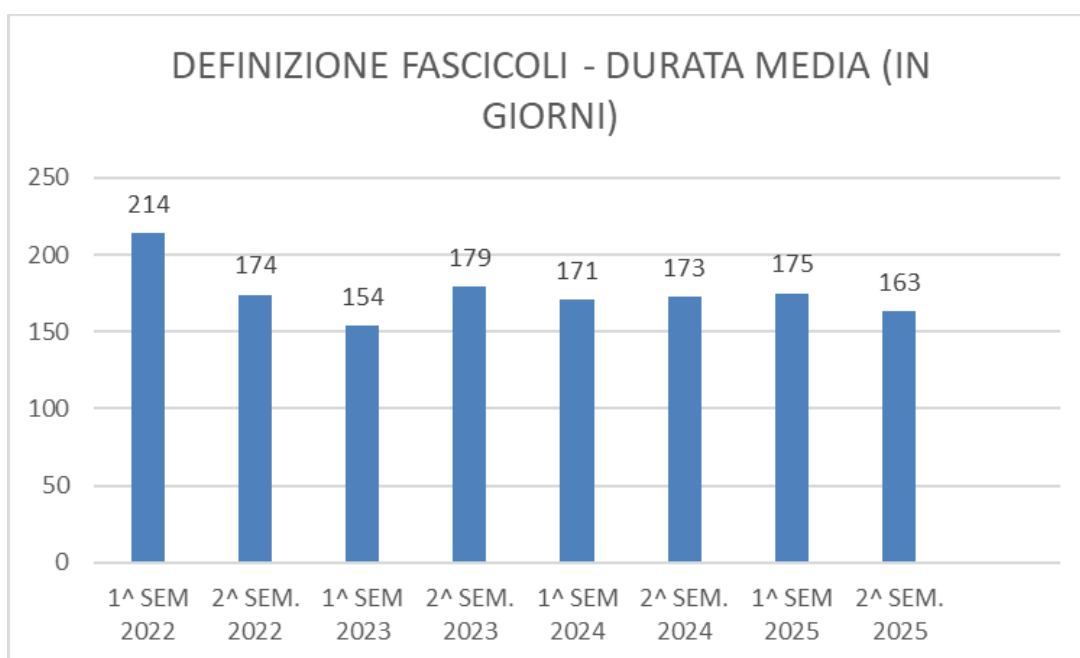
4. il costante e continuo coinvolgimento del personale in attività formative, anche attraverso la diffusione di webinar informativi;

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 rappresenta, inoltre, che il funzionario preposto al servizio di iscrizione delle notizie di reato ha evidenziato una significativa riduzione dei tempi di iscrizione, che ad oggi si attestano mediamente tra i 5 e i 7 giorni.

Sono stati, altresì, realizzati tutti gli obiettivi di miglioramento volti ad incrementare, per l'anno 2025, l'efficienza complessiva della struttura organizzativa. Nel dettaglio si evidenziano solo alcuni dei principali obiettivi raggiunti

- **organizzazione Segreterie di Sezione Indagini**

Con P.O. n. 5 dell'11 dicembre 2025, è stata evidenziata la necessità di rimodulare l'organigramma del personale amministrativo addetto ai vari servizi e si è ritenuto opportuno ripristinare l'assistenza qualificata del personale al singolo PM. e per ogni Sezione il referente è stato individuato nell'unità addetta presente più anziana nel ruolo.

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

L'Ufficio Innovazione e Statistica assicura, con cadenza trimestrale, l'estrapolazione e l'analisi delle statistiche relative ai fascicoli pendenti da oltre tre anni, finalizzate all'individuazione di eventuali false pendenze o di fascicoli non rinvenuti da sottoporre a "ricostruzione".

Tale attività di monitoraggio periodico contribuisce al miglioramento dell'efficienza organizzativa, alla razionalizzazione del carico di lavoro e al presidio costante dei flussi procedurali, prevenendo fenomeni di dispersione delle attività e rafforzando i sistemi di controllo interno. In particolare, detto monitoraggio ha luogo ogni 14 gg con relativa identificazione dei fascicoli "ultra-triennali" da sottoporre a definizione.

- **Ufficio Spese di Giustizia**

L'ufficio liquidazione CTU, nel corso del 2025, è riuscito a potenziare l'efficacia e l'efficienza della Procura di SMCV, incrementando il numero di decreti emessi. Infatti, nel 2024 su 1181 istanze sono stati liquidati 1202 decreti, mentre nel 2025 su 1094 istanze sono stati liquidati 1289 decreti.

L'ufficio liquidazione CTU ha, altresì, utilizzato in via principale l'applicativo "ISTANZA WEB" ricevendo in maniera quasi esclusiva le richieste di liquidazione attraverso il portale SIAMM. Per questo ha perseverato nell'impegno a migliorare la qualità del servizio continuando a fornire massima disponibilità nell'accompagnare i consulenti all'utilizzo dell'applicativo, riducendo i tempi di liquidazione, valorizzando e semplificando il servizio e migliorandone la qualità.

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 precedente unitamente alla relazione.

Inoltre, l'ufficio liquidazioni CTU ha proceduto alla bonifica di tutte le ISTANZE WEB depositate da consulenti, pendenti e relative ad anni precedenti. Per le istanze depositate nei termini, previo controllo del mancato pagamento, si è provveduto alla successiva liquidazione di quanto dovuto.

I PM nel liquidare si sono attenuti scrupolosamente ai criteri stabiliti nel DM 30/05/2002 e tabelle allegate anche a seguito non solo della nota del Procuratore della Repubblica del 4 marzo 2024, ma anche di riunioni con i PM e costante interlocuzione con personale

amministrativo interessato. Tutte le procedure sono costantemente monitorate, con acquisizione di report scadenzati sulle liquidazioni.

Per tutti i decreti emessi e da notificare, si è provveduto all'invio delle relative comunicazioni ai sensi del 168 c.3 DPR 115/2002 in tempi utili e comunque ristrettissimi anche per la successiva predisposizione degli atti, richiesta emissione di fattura ed invio al Funzionario Delegato per il pagamento.

L'indice di tempestività dei pagamenti effettuati dalla emissione della fattura da parte dei CTU è pienamente conforme alle disposizioni normative vigenti, con esclusione, per l'effetto, di qualsiasi ipotesi di conseguente danno per l'Erario. Difatti i pagamenti vengono regolarmente evasi nei successivi 17 gg.

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.

Con decreto 12/2026 del Procuratore della Repubblica si è disciplinato l'obbligo di presentazione e deposito delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia degli ausiliari del Pubblico Ministero a mezzo applicativo "Istanza WEB/SIAMM", al fine di ottimizzare l'efficacia complessiva dei servizi resi dagli Uffici interessati, nonché ridurre i tempi di definizione delle domande e conseguentemente accelerare e snellire le procedure di liquidazione, contenere i costi connessi alla gestione ed archiviazione documentale cartacea, ovvero assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità degli stati procedurali delle istanze medesime..

- **Fondo Unico di Giustizia**

Premesso il pieno raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2025, ad oggi l'Ufficio, provvede:

- all'iscrizione delle risorse al SICP;
- all'invio dei Mod. A al Fondo Unico Equitalia Giustizia, mediante il portale Fugweb Giustizia;
- alla formazione del sottofascicolo FUG e alla sua conservazione in raccolte annuali;
- all'aggiornamento dei predetti sottofascicoli inserendo eventuali atti successivi compiuti dall'Ufficio di Procura, (ad es. integrazione importo in sequestro, esecuzione dissequestri, ecc);
- alla redazione di un report semestrale, elaborato sulla base della query fornita *dall'Ufficio Innovazione Statistica ed Informatica* estratta dall'applicativo SIRIS;
il report contiene: il numero delle risorse iscritte, il numero delle risorse dissestrate dal PM, il numero di risorse prese in carico dal Tribunale ed il numero delle risorse pendenti;
- all'esecuzione dei provvedimenti di dissequestro mediante redazione del "MOD. C" ed invio alla PG operante

per la notifica agli interessati (provvedendo – in caso di mancato pervenimento della notifica - ad effettuare gli opportuni solleciti);

- all’invio del Mod C bis attestante l’avvenuta notifica del dissequestro;
- alla movimentazione dei beni al SICP (dissequestri, ricavato vendite, ecc);
- al costante aggiornamento del registro di comodo, contenente i dati salienti delle risorse sequestrate.
- al monitoraggio sul portale di Equitalia Giustizia delle risorse dissequestrate, al fine di verificare l’avvenuta c.d. “DEFINITA POSIZIONE” e a provvedere alla relativa annotazione sul registro di comodo.
- alla ricognizione periodica delle somme in sequestro iscritte al SICP. Tale attività ha consentito di eliminare alcune pendenze non comunicate al FUG (ad esempio nei casi di restituzione in contanti delle somme all’avente diritto) e/o di sollecitare il deposito dei libretti postali, laddove non ancora effettuato.

- **Sezione Fallimentare**

A partire dall’anno 2025 numerose sono state le iniziative da parte dei PM della Seconda Sezione Indagini concernenti i ricorsi per apertura di liquidazioni giudiziali, dettate - da un lato - su impulso dello stesso Tribunale Civile – dall’altro – a indagini connesse a procedimenti pendenti a mod. 21 – come da relazione del funzionario responsabile -.

- **Affari Civili di natura familiare**

Grazie alla proficua interlocuzione tra l’Ufficio Affari Civili e la Sezione Famiglia e Volontaria Giurisdizione, il servizio non presenta attualmente sospesi o criticità, fatta eccezione per problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dell’applicativo SICD.

Come auspicato, i livelli di prestazione dei servizi offerti all’utenza risultano ad oggi consolidati. Prosegue, inoltre, il processo di informatizzazione delle procedure: nella consolle civile SICID è stata implementata la sezione “Procura Civile”, utilizzata dall’utenza abilitata (avvocati) per il deposito degli accordi di negoziazione assistita ai sensi dell’art. 6, comma 2, D.L. 132/2014, conv. in L. 162/2014.

Grazie alla collaborazione instaurata, si sta altresì procedendo all’implementazione delle richieste di trasmissione di atti ostensibili relativi a eventuali procedimenti penali pendenti presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere. Tali richieste, ove riferibili a soggetti per i quali risulti pendente presso il Tribunale Ordinario un giudizio di separazione, divorzio

o altro procedimento in materia familiare, consentono una più compiuta valutazione ai fini della definizione del procedimento.

La V Sezione, strettamente connessa all'Ufficio Affari Civili per la tipologia dei reati trattati, ha assicurato nell'ultimo anno piena collaborazione nella tempestiva valutazione dell'eventuale ostensibilità degli atti.

Analoga interlocuzione è stata avviata anche con le Procure per i Minorenni, in particolare con quella di Napoli.

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

Lo scrivente ha dettato specifiche disposizioni, 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.

L’Ufficio, sempre nell’ambito del percorso di progressiva informatizzazione delle notizie di reato, ha implementato l’utilizzo dell’applicativo **APP**, quale strumento destinato all’iscrizione delle informative, in linea con gli obiettivi di semplificazione, riduzione dei tempi procedurali e razionalizzazione delle attività di segreteria. A conclusione della fase di implementazione e sperimentazione dell’applicativo, **l’APP è operativo in via ufficiale dal mese di dicembre 2025.**

Da tale periodo, l’iscrizione delle notizie di reato avviene tramite il predetto applicativo, secondo le modalità organizzative già definite, costituendo lo stesso lo strumento ordinario per l’acquisizione e la gestione dell’iniziativa. L’utilizzo dell’APP si inserisce nel più ampio processo di digitalizzazione dell’Ufficio e risulta funzionale a garantire una maggiore uniformità delle iscrizioni, nonché una più agevole e tempestiva definizione delle notizie di reato.

▪ **Ufficio Esecuzioni**

Il settore Ufficio Esecuzioni, nell’anno 2025 ha registrato un incremento notevole di nuove procedure esecutive di pene detentive e accessorie; infatti, sono state create n. 1375 procedure esecutive, a fronte della media degli ultimi 4 anni (dal 2021 al 2024) pari a 1015 procedimenti, con un aumento del 35,5%.

Dinanzi a tale accrescimento e nonostante la riduzione della dotazione organica di un’unità amministrativa (stante la carenza di organico sopracitata), l’Ufficio ha, comunque, assicurato la registrazione degli estratti delle pene detentive ed accessorie e la formazione dei relativi fascicoli senza ritardo, riuscendo a iscrivere tempestivamente il 99,2% delle procedure entro 5 giorni dalla ricezione dell’estratto esecutivo, mantenendo lo standard ottenuto nell’anno 2024, in cui sono stati registrati n. 1092 procedure esecutive, di cui il 99,17 % entro 5 giorni dalla ricezione dell’estratto esecutivo.

Per quanto concerne i provvedimenti di esecuzione di pene detentive e pene accessorie, nel 2025 la percentuale di ordini di esecuzione emessi è aumentata del 15,90 % rispetto all'anno 2024, con un incremento del 16,72% dei provvedimenti di cumulo e del 26,65% degli ordini di esecuzione ex art.656, comma 5 c.p.p.

In relazione alle procedure esecutive delle pene pecuniarie da recuperare post Cartabia, nel 2025 sono stati emessi n. 175 ordini di esecuzione di ingiunzione al pagamento con una percentuale di incremento pari a 76,76 % rispetto all'anno 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 20 gennaio 2026, nel 2025 sono stati archiviati n.54 a fronte dei 38 del 2024, a fronte dei 27 del 2023, dei 35 del 2022 e dei 25 del 2021; le procedure di autodemolizioni sono state 45 nel 2025, a fronte di n. 42 nel 2024 e di 12 del 2023; in più, sono state espletate n.12 gare per l'esecuzione di demolizioni, a fronte di 7 realizzate nel 2024 e di 4 effettuate nel 2023. Inoltre, nell'anno 2025, la Procura ha promosso num. 3 ricorsi in Cassazione ancora in attesa di definizione.

▪ **MOD. 42**

Le attività svolte nell'anno 2025 hanno consentito un quasi totale annullamento dell'arretrato storico dell'Ufficio Mod. 42 migliorandone l'efficienza e consentendone l'aggiornamento. Inoltre, la bonifica del SICP dalle cd. "false pendenze", ha determinato un sensibile aumento dell'affidabilità e attendibilità dei dati statistici rispetto agli anni passati.

Dall'ultimo monitoraggio dei Mod. 42 con "Consolle Area Penale" (alla data del 26/01/2026) risultano 231 beni pendenti in onerosa custodia, di cui:

- 46 DISSEQUESTRATI (per i quali si resta in attesa dei verbali di dissequestro e attestati di avvenuta restituzione/distruzione);

- 185 SOTTOPOSTI (per i quali sussistono ancora esigenze probatorie).

▪ **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.**

Lo scrivente Procuratore della Repubblica, considerato i tempi spesso dilatati relativamente al rilascio delle prescritte autorizzazioni – condizionati comunque dalla tipologia della richiesta (generica o specifica), dall'affluenza dell'utenza e dall'acquisizione dell'autorizzazione – ha inviato 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.

Si allega registro delle ditte per l'anno 2025:

N. ORD.	CIG	N. ORDINE	DATA ORDINE	DATA FATT.	FATT. N.	DITTA	IMPORTO	CAPITOLO		N OPERATORI
1	B61501 AF79	51951 35	18/03/20 25	26/03/2 025	1577	AT SOLUTION	6.258,60	CAP. 1451.21	MEPA	5
2	B6D106 DBAF	53515 01	12/05/20 25	30/05/2 025	219	advanced techonolog y s.r.l	10.370,00	CAP. 1451.21	MEPA	5
3	B84C8E 97E2	56271 94	19/09/20 25	08/10/2 025	2755	AT SOLUTION	5.019,08	CAP. 1451.21	MEPA	3
4	B91744 69F1	57936 72	14/11/20 25	21/11/2 025	3661	DIMENSION E UFFICIO	7.942,20	CAP. 1451.21	MEPA	4
5	B652DA 9B88	52462 51	02/04/20 25	16/04/2 025	3271	QUEEN MEC	4.540,84	CAP. 1451.14 materiale igienico	MEPA	3
6	B72D93 FEA5	54207 37	06/06/20 25	02/07/2 025	21	TEAM DI LUIGI ARPETI	4.551,82	CAP. 1451.14 materiale igienico	MEPA	3
7	B912C9 E7FF	57936 83	13/11/20 25	18/11/2 025	7403	QUEEN MEC	7.567,29	CAP. 1451.14 materiale igienico	MEPA	3

8	B616D1 4902	51955 00	20/03/20 25	02/04/2 025	608	TECH TRADE TOP SERVICE INTERNAT IONAL	6.673,40	CAP. 1451.14 toner	MEPA	4
9	B72EF6 DC48	54207 92	16/06/20 25	24/07/2 025	210	DREAM OFFICE	4.025,39	CAP. 1451.14 toner	MEPA	5
10	B7CC3C ADDC	55420 42	28/07/20 25	04/09/2 025	507	TAMMARO NICOLA MTD SERVICE	1.644,56	CAP. 1451.14 toner	MEPA	3
11	B84C32 8853	56271 64	19/09/20 25	03/10/2 025	241		8.448,50	CAP. 1451.14 toner	MEPA	4
12	B911B8 D297	57936 63	13/11/20 25	27/11/2 025	98		9.983,67	CAP. 1451.14 toner	MEPA	3
13	B6222049 7B	519560 3	22/03/202 5	08/04/20 25	54	GRAFICA SAMMARI TANA	9.302,50	CAP. 1451.22	MEPA	4
14	B63BF28 4C	52270 95	27/03/20 25	11/04/2 025	V2/50 0329	CLICK UFFICIO	2.841,94	CAP. 1451.22	MEPA	4
15	B73801E 37E	54207 82	10/06/20 25	14/07/2 025	4998	QUEEN MEC grafica sammaritan a	5.968,42	CAP. 1451.22	MEPA	4
16	B84C60B A2A	56273 62	19/09/20 25	08/10/2 025	131	AT. SOLUTION	5.857,83	CAP. 1451.22	MEPA	3
17	B9127E C813	57936 79	13/11/20 25	20/11/2 025	3046		5.161,56	CAP. 1451.22	MEPA	4
18	B77EDBA F65		17/03/20 25	16/07/2 025	2	TECCHIA	2.174,04	cap. 7211.2	INDAGINE MERCATO	4
19	B89913A E5E		10/10/20 25	13/10/2 025	1	RISTRUTTUR AZIONE CASA S.R.L.S.	854,00	CAP. 1550	INDAGINE MERCATO	7
20	B8FBEBB 78B		21/10/20 25	03/12/2 025	101	TERMOSUD IMPIANTI S.R.L.S.	4.392,00	CAP. 7211.2	INDAGINE MERCATO	3
21	B99A5FA E42		15/12/20 25	18/12/2 025	52	Framig Tende s.r.l.	1.927,60	cap. 7211.2	INDAGINE MERCATO	4

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 dell'ormai 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 riduzione di personale verificatasi dal secondo semestre dell'anno 2025, a seguito di un pensionamento, è riuscito a soddisfare il notevole flusso di richieste di certificati, sia a mezzo posta elettronica che allo sportello: in particolare per questi ultimi è stata comunque garantita la consegna nei tempi previsti.

Per quanto riguarda il servizio iscrizioni, il numero delle iscrizioni dei fogli complementari relative all'anno 2025 risulta essere di circa 1615 (1549 provvedimenti di esecuzione e 66 di avvenuta esecuzione pena). Si citano i numeri degli anni precedenti: circa 2000 iscrizioni per l'anno 2024 e circa 1700 iscrizioni per l'anno 2023. Il calo di iscrizioni rispetto al 2024 è conseguente al minor numero di fogli complementari pervenuti per l'iscrizione, in particolare quelli di avvenuta esecuzione pena che sono stati solo 66 a fronte dei 500 pervenuti nell'anno precedente. Il servizio non presenta, dunque, sospesi per l'anno in oggetto.

L' Ufficio ha ridotto il numero dei provvedimenti in lavorazione. All'inizio dell'anno 2024, i provvedimenti da validare di esecuzione e avvenuta esecuzione pena erano circa 2200 ed a fine anno sono diminuiti a 2100 circa.

Con riferimento ai provvedimenti eliminabili ai sensi dell'art. 5 del T.U. 303/2002, che all'inizio dell'anno ammontavano a circa 8.000, si dà atto che sono stati eliminati quelli relativi agli anni fino al 2009. Non è stato, invece, possibile procedere all'eliminazione dei provvedimenti riferiti al periodo 2010-2012, come previsto dall'obiettivo per il 2025, in quanto non è stato possibile acquisire copia dei necessari provvedimenti giudiziari. Le richieste di tali atti, inoltrate al Tribunale competente, sono rimaste inevase a causa di un segnalato guasto all'archivio del Tribunale. All'esito si procederà a presentare nuova istanza.

▪ **Ufficio Archivio**

L'Ufficio ha avviato un processo di dematerializzazione dei fascicoli cartacei nell'ambito di un progetto realizzato in sinergia con l'Ufficio TIAP e con il Tribunale sede, in conformità agli indirizzi dettati dal PNRR, con l'obiettivo di completare la digitalizzazione entro l'anno 2026.

Si è proceduto, inoltre, alla distruzione degli esposti anonimi presenti in archivio, risalenti agli anni 2018 e 2019.

▪ **Archivio Digitale**

Su iniziativa del Procuratore della Repubblica anche quale Dirigente Amministrativo si è proceduto 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 è proceduto alla indicizzazione degli atti relativi agli anni 2024- 2025 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.

Ed invero, l'Archivio generale degli atti dell'Ufficio con modalità telematiche garantisce un'immediata reperibilità della documentazione utile di competenza anche di altre unità organizzative e fruibile dall'intero personale. L'esigenza è mossa dalla necessità 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 che favorisce la divulgazione delle conoscenze a beneficio dell'intera attività istituzionale.

▪ **Bilancio di Responsabilità Sociale**

L'ufficio ha redatto, per il biennio 2023/2024, il relativo Bilancio Sociale, quale strumento di comunicazione e trasparenza rivolto a cittadini, istituzioni e altri portatori di interesse, con lo scopo di rendere conto delle attività svolte, dei risultati ottenuti e delle risorse utilizzate, illustrando l'impatto sociale ed economico dell'operato dell'ufficio, nascendo come strumento di trasparenza, responsabilità e dialogo con i cittadini, le istituzioni e il territorio.

Esso spiega il funzionamento della Procura della Repubblica in relazione ai suoi obiettivi di giustizia, promuovendo fiducia, collaborazione e consapevolezza. Ed infatti, in contesti segnati da gravi fenomeni criminali, il bilancio sociale assume un ruolo ancora più centrale nel favorire la legittimazione e la valutazione dell'azione giudiziaria. Ciò in quanto il Bilancio Sociale rappresenta uno strumento fondamentale di trasparenza, rendicontazione e comunicazione dell'attività di un ufficio giudiziario verso i cittadini e gli altri stakeholder pubblici e privati.

Infine, mira a rendicontare in modo chiaro le attività svolte, le risorse impiegate, l'organizzazione interna e l'impatto dell'azione giudiziaria, promuovendo fiducia e collaborazione. In una realtà complessa e spesso percepita come distante, questo documento intende avvicinare la giustizia alla collettività, contrastando i pregiudizi di inefficienza legati alla lentezza dei processi e rafforzando la legittimazione del potere giudiziario.

1.6. inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

L'ufficio Statistica e Innovazione ha fornito i seguenti dati circa i flussi di notizie di reato e dei procedimenti pervenuti a ciascuna sezione negli anni 2022, 2023, 2024 e 2025.

RIEPILOGO DEGLI AFFARI PENALI ISCRITTI SUDDIVISI PER SEZIONI SPECIALISTICHE NEL REGISTRO MOD. 44 (IGNOTI) ANNI 2022 - 2023 - 2024 - 2025				
DESCRIZIONE	2022	2023	2024	2025
SEZIONE INDAGINE 1	376	331	197	183
SEZIONE INDAGINE 2	535	585	427	423
SEZIONE INDAGINE 3	2.924	2.270	3.809	2.549
SEZIONE INDAGINE 4	507	351	404	349
SEZIONE INDAGINE 5	136	86	272	230
SEZIONE INDAGINE 6	90	109	72	52
TOTALE DEI PROCEDIMENTI ISCRITTI	4.568	3.732	5.181	3.786

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 2022 - 2023 - 2024 - 2025								
DESCRIZIONE	2022	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2023	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2024	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2025	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto
SEZIONE INDAGINE 1	267	2,00%	204	1,68%	179	1,45%	179	1,37%
SEZIONE INDAGINE 2	864	6,49%	759	6,27%	1.011	8,19%	667	5,12%
SEZIONE INDAGINE 3	485	3,64%	472	3,90%	367	2,97%	417	3,20%
SEZIONE INDAGINE 4	898	6,74%	765	6,32%	685	5,55%	736	5,65%
SEZIONE INDAGINE 5	1.526	11,46%	862	7,12%	708	5,74%	779	5,98%
SEZIONE INDAGINE 6	347	2,61%	336	2,78%	678	5,49%	550	4,22%
TOTALE DEI PROCEDIMENTI DI MATERIA SPECIALISTICA ISCRITTI	4.387	32,94%	3.398	28,06%	3.628	29,39%	3.328	25,56%

PERCENTUALE DEGLI AFFARI PENALI ISCRITTI SUDDIVISI PER SEZIONI SPECIALISTICHE NEL REGISTRO MOD. 44 (IGNOTI) NEGLI ANNI 2022 - 2023 - 2024 - 2025								
DESCRIZIONE	2022	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2023	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2024	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto	2025	% iscrizioni di materia specialistica rispetto al totale iscritto
SEZIONE INDAGINE 1	376	1,79%	331	1,74%	197	1,05%	183	0,99%
SEZIONE INDAGINE 2	535	2,55%	585	3,07%	427	2,28%	423	2,29%
SEZIONE INDAGINE 3	2.924	13,96%	2.270	11,92%	3.809	20,35%	2.549	13,82%
SEZIONE INDAGINE 4	507	2,42%	351	1,84%	404	2,16%	349	1,89%
SEZIONE INDAGINE 5	136	0,65%	86	0,45%	272	1,45%	230	1,25%
SEZIONE INDAGINE 6	90	0,43%	109	0,57%	72	0,38%	52	0,28%
TOTALE DEI PROCEDIMENTI DI MATERIA SPECIALISTICA ISCRITTI	4.568	21,81%	3.732	19,59%	5.181	27,69%	3.786	20,52%

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

STATISTICHE COMPARATE ANNO 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	8,76	360	SEZIONE 1	1.564	3.155	2.891	1.828	8,03	▼ -264
2	4,13	360	SEZIONE 2	289	1.486	1.323	452	3,68	▼ -163
3	6,35	360	SEZIONE 3	1.028	2.286	1.840	1.474	5,11	▼ -446
4	8,84	360	SEZIONE 4	1.639	3.182	3.210	1.611	8,92	▲ 28
5	6,64	360	SEZIONE 5	863	2.391	2.206	1.048	6,13	▼ -185
	1,64	360	SEZIONE VARI	56	589	491	154	1,36	▼ -98
TOT.	36,36	360	-	5.439	13.089	11.961	6.567	33,23	▼ -1128

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	11,09	360	SEZIONE 1	1.485	3.991	3.542	1.934	9,84	▼ -449
2	3,72	360	SEZIONE 2	48	1.340	1.279	109	3,55	▼ -61
3	12,91	360	SEZIONE 3	779	4.649	3.959	1.469	11,00	▼ -690
4	10,67	360	SEZIONE 4	1.089	3.840	3.596	1.333	9,99	▼ -244
5	8,17	360	SEZIONE 5	410	2.941	2.760	591	7,67	▼ -181
	6,31	360	SEZIONE VARI	54	2.273	2.197	130	6,10	▼ -76
TOT.	52,87	360	-	3.865	19.034	17.333	5.566	48,15	▼ -1701

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	1,84	360	SEZIONE 1	231	661	708	184	1,97	▲ 47
2	1,26	360	SEZIONE 2	56	452	348	160	0,97	▼ -104
3	1,41	360	SEZIONE 3	183	509	538	154	1,49	▲ 29
4	1,97	360	SEZIONE 4	194	709	738	165	2,05	▲ 29
5	1,23	360	SEZIONE 5	52	441	465	28	1,29	▲ 24
	0,94	360	SEZIONE VARI	10	340	337	13	0,94	▼ -3
TOT.	8,64	360	-	726	3.112	3.134	704	8,71	▲ 22

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	21,69	360	SEZIONE 1	3.280	7.807	7.141	3.946	19,84	▼ -666
2	9,11	360	SEZIONE 2	393	3.278	2.950	721	8,19	▼ -328
3	20,68	360	SEZIONE 3	1.990	7.444	6.337	3.097	17,60	▼ -1107
4	21,48	360	SEZIONE 4	2.922	7.731	7.544	3.109	20,96	▼ -187
5	16,04	360	SEZIONE 5	1.325	5.773	5.431	1.667	15,09	▼ -342
	8,89	360	SEZIONE VARI	120	3.202	3.025	297	8,40	▼ -177
TOT.	97,88	360	-	10.030	35.235	32.428	12.837	90,08	▼ -2807

STATISTICHE COMPARATE ANNO 2025 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	5,80	456,3	SEZIONE 1	1.271	2.647	2.540	1.378	5,57	▼	-107
2	2,64	456,3	SEZIONE 2	243	1.206	946	503	2,07	▼	-260
3	6,20	456,3	SEZIONE 3	1.321	2.829	2.659	1.491	5,83	▼	-170
4	6,66	456,3	SEZIONE 4	1.441	3.037	2.904	1.574	6,36	▼	-133
5	6,57	456,3	SEZIONE 5	870	2.996	2.869	997	6,29	▼	-127
	3,02	456,3	SEZIONE VARI	99	1.377	530	946	1,16	▼	-847
TOT.	30,89	456	-	5.245	14.092	12.448	6.889	27,28	▼	-1644

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	9,99	281,3	SEZIONE 1	1.193	2.809	2.819	1.183	10,02	▲	10
2	4,25	281,3	SEZIONE 2	63	1.196	1.092	167	3,88	▼	-104
3	13,96	281,3	SEZIONE 3	959	3.926	4.251	634	15,11	▲	325
4	11,74	281,3	SEZIONE 4	1.199	3.303	3.314	1.188	11,78	▲	11
5	10,65	281,3	SEZIONE 5	560	2.995	2.915	640	10,36	▼	-80
	16,65	281,3	SEZIONE VARI	52	4.684	4.448	288	15,82	▼	-236
TOT.	67,25	281	-	4.026	18.913	18.839	4.100	66,98	▼	-74

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	1,39	365	SEZIONE 1	140	509	471	178	1,29	▼	-38
2	0,89	365	SEZIONE 2	90	326	267	149	0,73	▼	-59
3	1,65	365	SEZIONE 3	131	602	625	108	1,71	▲	23
4	1,70	365	SEZIONE 4	140	619	597	162	1,64	▼	-22
5	1,56	365	SEZIONE 5	23	569	543	49	1,49	▼	-26
	2,05	365	SEZIONE VARI	9	749	696	62	1,91	▼	-53
TOT.	9,24	365	-	533	3.374	3.199	708	8,76	▼	-175

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	21,21	281,3	SEZIONE 1	2.604	5.965	5.830	2.739	20,73	▼	-135
2	9,70	281,3	SEZIONE 2	396	2.728	2.305	819	8,20	▼	-423
3	26,16	281,3	SEZIONE 3	2.411	7.357	7.535	2.233	26,79	▲	178
4	24,74	281,3	SEZIONE 4	2.780	6.959	6.815	2.924	24,23	▼	-144
5	23,32	281,3	SEZIONE 5	1.453	6.560	6.327	1.686	22,50	▼	-233
	24,21	281,3	SEZIONE VARI	160	6.810	5.674	1.296	20,17	▼	-1136
TOT.	129,35	281	-	9.804	36.379	34.486	11.697	122,62	▼	-1893

PENDENZE ESECUZIONE AL 31.12.2025

REGISTRI ESECUZIONE	Procedure pendenti in senso stretto al 31.12.2024	pervenuti nell'anno 2025	procedure definite in senso stretto nell'anno 2025	procedure pendenti in senso stretto al 31.12.2025
REGISTRO MOD. 35 ESECUZIONE PENE DETENTIVE E ACCESSORIE	37	1375	1298	114
REGISTRO MOD.36 CONVERSIONI PENE PECUNIARIE (ANTE CARTABIA)	446	1104	548	1002
REGISTRO MOD. 36 bis ESECUZIONE GDP	0	0	0	0
REGISTRO MOD. 38 ESECUZIONE MISURE DI SICUREZZA	214	124	121	217
TOTALI al 31/12/2025	697	2603	1967	1333
REGISTRI DEMOLIZIONE	Procedure pendenti in senso stretto al 31.12.2024	pervenuti nell'anno 2025	procedure definite in senso stretto nell'anno 2025	procedure pendenti in senso stretto al 31.12.2025
TOTALI al 31/12/2025	1768	7	54	1720*

*I fascicoli pendenti risultano 1720 più 1 falsa pendenza, per un totale di 1721

Quanto ai flussi nel settore civile, si riportano i dati suddivisi per tipologie nelle tabelle che seguono:

anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022	32	
2023	19	
2024	10	
2025	3	1

Tipologia flusso: RICORSO ADS-interd. CURATORE		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022	25	
2023	10	1
2024	2	
2025	4	

Tipologia flusso: RICORSI STATO CIVILE		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022		
2023	24	
2024	4	
2025	4	

Tipologia flusso: Apostille-Legalizzazioni		
Anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022	882	
2023	889	
2024	813	
2025	854	

RICORSO LIQ.

Tipologia flusso: IMPUGNAZIONI ORDINANZE-SENTENZE		
Anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022	74	
2023	65	
2024	32	
2025	27	

Tipologia flusso: SICID		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022	7.178	
2023	9.831	
2024	4.752	
2025	4.201	

Tipologia flusso: Negoziazioni assistite		
anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022	245	
2023	267	
2024	295	
2025	251	

Tipologia flusso: RECLAMO AVVERSO AUTORIZZAZIONI NOTAI		
Anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022		
2023	45	
2024	72	
2025	72	

Tipologia flusso: ricorso per impugnazione		
Anno	Numero ricorsi iscritti	Pendenze
2022		
2023		
2024		
2025	1	DEFINITO

Con riferimento all'ufficio Affari Civili – Fallimenti (*rectius*: liquidazioni giudiziali) si riportano le seguenti tabelle al 31/12/2025:

Magistrati II Sezione	
Totale dei fascicoli relativi all'apertura di procedimenti di liquidazioni giudiziali	235
Totale dei fascicoli definiti	54

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

Anno	definiti
2022	69
2023	74
2024	77
2025	83

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

NOTIZIE DI REATO CON AUTORE IDENTIFICATO (MOD. 21)				
	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
PENDENTI INIZIO PERIODO	6.484	5.160	5.931	5.736
SOPRAVVENUTI NEL PERIODO	13.335	12.125	12.343	13.019
ESAURITI NEL PERIODO	14.659	11.354	12.538	13.770
PENDENTI FINE PERIODO	5.160	5.931	5.736	4.985
NOTIZIE DI REATO CON AUTORE IGNOTO (MOD. 44)				
	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
PENDENTI INIZIO PERIODO	4.581	2.988	4.012	4.380
SOPRAVVENUTI NEL PERIODO	20.947	19.044	18.714	18.446
ESAURITI NEL PERIODO	22.540	18.020	18.364	19.547
PENDENTI FINE PERIODO	2.988	4.012	4.380	3.279
ATTI NON COSTITUENTI NOTIZIE DI REATO (MOD. 45)				
	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
PENDENTI INIZIO PERIODO	869	854	1.043	603
SOPRAVVENUTI NEL PERIODO	4.142	3.151	3.003	3.357
ESAURITI NEL PERIODO	4.157	2.962	3.443	3.395
PENDENTI FINE PERIODO	854	1.043	603	565
ATTI DEL PUBBLICO MINISTERO DAVANTI AL GIUDICE DI PACE (MOD. 21 BIS)				
	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
PENDENTI INIZIO PERIODO	322	501	567	664
SOPRAVVENUTI NEL PERIODO	1.048	786	909	872
ESAURITI NEL PERIODO	869	720	812	1.162
PENDENTI FINE PERIODO	501	567	664	374

2. Obiettivi

In linea con le direttive impartite nell'atto di indirizzo già per l'anno 2025, nel rispetto del PIAO 2026 che raggruppa e organizza nelle diverse sottosezioni le priorità per l'anno in corso secondo la normativa vigente e alla luce del contesto interno ed esterno sopra descritto, l'Ufficio ha individuato le priorità e gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dell'anno 2026.

In particolare, si intende implementare l'utilizzo delle modalità telematiche nell'attività amministrativa e giurisdizionale, al fine di migliorare la qualità del servizio reso, sotto il profilo della riduzione dei tempi di attesa e del risparmio di risorse umane, nonché di innalzare i livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nei limiti consentiti dalla persistente carenza di personale amministrativo, come sopra rappresentato.

Anche per l'anno 2026, gli Uffici Giudiziari sono chiamati a proseguire nell'attività di strutturazione e assestamento delle innovazioni introdotte, in particolare con riferimento all'architettura del processo penale digitale, connessa alle nuove disposizioni in materia di deposito telematico degli atti introdotte dal decreto legislativo n. 150/2022 (c.d. Riforma Cartabia).

Con specifico riferimento ai processi di innovazione e trasformazione giudiziale, l'Ufficio ha inteso far leva sugli interventi di digitalizzazione dell'area penale e amministrativa, con l'obiettivo di innalzare il livello dei servizi erogati ai cittadini e di migliorare complessivamente le condizioni e l'ambiente di lavoro all'interno dei quali opera il personale giudiziario. Lo sviluppo progressivo del processo penale telematico impone, in coerenza con le prescrizioni della recente riforma, l'evoluzione del processo di digitalizzazione degli atti e dei documenti del fascicolo penale, nonché la trasformazione digitale dei servizi penali e amministrativi ad esso strettamente connessi, come dettagliatamente indicato nel prosieguo. In linea con tali finalità sono state pertanto programmate le iniziative di seguito descritte.

Nell'ottica del potenziamento dell'efficacia, dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa si collocano, altresì, le iniziative finalizzate alla razionalizzazione dei processi organizzativi ed alla riduzione dei tempi di lavorazione, nonché degli oneri ad essi connessi.

Le direttive impartite in materia di miglioramento della qualità del servizio giustizia e di costruzione di un sistema sempre più vicino alle esigenze degli utenti costituiscono, inoltre, il presupposto per l'adozione di misure volte alla valorizzazione degli strumenti idonei a ridurre la distanza tra l'Amministrazione e i cittadini, nonché per l'attuazione di iniziative orientate alla semplificazione dei servizi e alla razionalizzazione degli spazi e dei luoghi della giustizia.

Da ultimo, particolare attenzione è riservata alla formazione ed allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane. Il potenziamento delle attività formative rappresenta infatti un

fattore determinante per la creazione di valore pubblico, costituendo al contempo un elemento di motivazione non monetaria ed un mezzo di efficientamento dell'azione amministrativa. La riqualificazione ed il rafforzamento delle competenze del personale devono, pertanto, tendere alla produzione di valore per tre distinti insiemi di soggetti: le persone che operano nell'Amministrazione, quali beneficiari diretti delle iniziative; l'Amministrazione stessa; i cittadini e le imprese, quali destinatari del servizio giustizia.

Si è ritenuto opportuno inserire nel presente documento esclusivamente obiettivi di carattere generale direttamente connessi all'attività del personale amministrativo, essendo gli ulteriori obiettivi già indicati nel progetto organizzativo dell'Ufficio. Tali obiettivi generali costituiranno la base per l'individuazione dei progetti specifici, individuali e di gruppo, ai fini della valutazione delle performance del personale amministrativo.

2.1 Le priorità e gli obiettivi perseguiti dell'ufficio

Pertanto, valutata complessivamente la situazione dell'Ufficio e considerate le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, tenuto conto che l'informatizzazione costituisce una priorità strategica nell'ottica dell'incremento dell'efficienza, del contenimento della spesa e dell'ottimizzazione delle risorse, nonché ritenuta la necessità di innalzare ulteriormente il livello qualitativo del servizio giustizia, si ritiene possibile programmare il conseguimento degli **obiettivi** di seguito indicati:

1. OBIETTIVO – Informatizzazione delle notizie di reato e dei seguiti

L'Ufficio, nell'ambito del percorso di progressiva informatizzazione delle notizie di reato, ha avviato l'utilizzo dell'applicativo APP quale strumento dedicato all'iscrizione delle informative, in coerenza con gli obiettivi di semplificazione, riduzione dei tempi procedurali e razionalizzazione delle attività di segreteria.

Conclusa la fase di implementazione e sperimentazione, si comunica che l'APP è operativo in via ufficiale a decorrere dal mese di dicembre 2025. A partire da tale data, l'iscrizione delle notizie di reato avviene esclusivamente tramite il predetto applicativo, secondo le modalità organizzative già definite, che costituisce lo strumento ordinario per l'acquisizione e la gestione dell'iniziativa.

L'utilizzo dell'APP si inserisce nel più ampio processo di digitalizzazione dell'Ufficio ed è finalizzato a garantire una maggiore uniformità delle iscrizioni, nonché una più agevole e tempestiva definizione delle notizie di reato.

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), avuto anche riguardo all'uso ormai sistematico dell'applicativo 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 2026 l'Ufficio ha programmato di:

- proseguire sulla falsariga dell'anno precedente proponendosi di apportare migliorie al servizio, eventualmente anche confrontandosi con altri uffici giudiziari;
- effettuare ulteriori ricognizioni per individuare eventuali false pendenze residuali, o sopravvenute successivamente all'attività di "bonifica" compiuta negli anni precedenti;
- avviare - previo avallo del Dirigente e del Procuratore - la creazione di un archivio digitale dei sottofascicoli FUG - attualmente custoditi in formato cartaceo.

La realizzazione di quest'ultimo punto - stante l'impossibilità di utilizzare le "cartelle condivise" e considerato lo spazio limitato fornito dall'applicativo Sharepoint - richiederebbe l'utilizzo di un applicativo informatico adeguato che consenta:

- un'agevole consultazione da parte del personale preposto;
- l'aggiornamenti degli atti (ad es.: integrazione somme in sequestro; provvedimenti di dissequestro e relativa esecuzione, Mod C e C bis, ecc);
- una corretta e sicura conservazione degli stessi, come previsto e ribadito nel corso dell'ultima Ispezione Ministeriale.

Le Aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio FUG.

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

L'utilizzo del programma ministeriale per la gestione delle presenze del personale "Time Management" 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 2026, l'informatizzazione delle richieste presentate dal personale (ferie, congedi, permessi) 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 del Personale Amministrativo.

5. OBIETTIVO - Informatizzazione Ufficio Spese di Giustizia: CTU

L'Ufficio Spese di Giustizia, relativamente ai CTU, continuerà ad utilizzare la procedura ISTANZE WEB al fine di acquisire le istanze degli ausiliari del PM pervenute per canali telematici, la cui esclusività si intende far partire dal 2026 e l'Ufficio Innovazione ed Informatica provvederà a darne comunicazione sul sito web della Procura della Repubblica. ritenuti più cruciali.

Difatti, con decreto n. 12/2026 del Procuratore della Repubblica è stato disciplinato l'obbligo di presentazione e deposito, tramite l'applicativo "Istanza WEB/SIAMM", delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia da parte degli ausiliari del Pubblico Ministero, al fine di ottimizzare l'efficacia complessiva dei servizi resi dagli Uffici interessati.

L'Ufficio intende, pertanto, implementare e proseguire nel processo di dematerializzazione delle istanze, così da garantire una più efficiente evasione delle richieste e una maggiore sistematicità nella consultazione delle pratiche.

Pertanto, tutte le istanze di liquidazione degli ausiliari del magistrato (Consulenti tecnici, periti etc.), dovranno essere presentate utilizzando il programma ministeriale SIAMM nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione del Ministero della Giustizia, secondo le modalità di registrazione e accesso che verrà indicato nel provvedimento pubblicato sul sito della procura ma che potrà comunque essere identificato nel manuale SIAMM oppure digitando "Deposito istanza WEB" su qualsiasi motore di ricerca in internet.

Ad ogni modo i CTU compileranno una dichiarazione per l'adempimento dell'anagrafe delle prestazioni e comunicheranno i propri dati fiscali per il pagamento, avendo cura di inoltrare tale documentazione in formato digitale ovvero di depositarla presso l'Ufficio

"Spese di giustizia CTU". Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata, a cura del CTU, ad ogni variazione dello stato fiscale.

Essendo stata effettuata la bonifica delle istanze web accumulate nel corso degli anni precedenti (810 istanze bonificate) sulla piattaforma SIAMM, previo controllo di quelle pagate, l'ufficio Spese di Giustizia CTU prevede il corrente smaltimento di tutte le istanze che verranno depositate non permettendo il formarsi di ulteriori accumuli, mantenendo così aggiornate le 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: CTU e l'Ufficio Innovazione Statistica ed Informatica.

6. OBIETTIVO - Bonifica SIAMM relativa alle vecchie richieste di liquidazione presentate dai custodi con "istanza-web". Monitoraggio mensile delle pendenze relative ai mod. 42 onerosi.

All'inizio del 2025, sul portale SIAMM, con riferimento all'Ufficio Mod. 42, risultavano presenti circa 300 istanze web arretrate, risalenti anche a diversi anni addietro. Al fine di ricondurre la situazione a criteri di regolarità ed efficienza, è stata avviata un'attività di controllo puntuale, minuzioso e analitico di tutte le istanze presenti; attività che procederà anche per l'anno 2026.

Tale attività ha consentito una quasi totale bonifica del portale, mediante l'eliminazione delle richieste errate, già evase ovvero non di competenza di questo Ufficio. All'esito della verifica permaneva un residuo di circa 30/40 istanze riferite a procedimenti particolarmente risalenti nel tempo, per i quali l'Ufficio Mod. 42 non disponeva dei necessari dati, in quanto non registrati né sul sistema SICP né sul TIAP.

Al fine di procedere alla corretta ricostruzione di tali posizioni, evitando di gravare sulle Segreterie, nel mese di ottobre 2025 è stata avanzata richiesta all'Ufficio Innovazione Statistica e Informatica per l'installazione e l'abilitazione all'applicativo REGE 2.2.

Grazie all'accesso al sistema e alla consultazione dei registri cartacei d'archivio reperiti, allo stato attuale risultano pendenti n. 12 istanze web, per le quali sono tuttora in corso le attività di verifica e definizione.

Con riferimento al monitoraggio mensile dei mod. 42 in custodia onerosa, si rappresenta che lo stesso viene regolarmente effettuato e trasmesso alle Segreterie competenti e sarà ulteriormente implementato nel 2026 mediante un'attività di bonifica delle c.d. "false pendenze"

L'Ufficio provvederà, infine - con continuità quotidiana -, al reperimento degli atti necessari alla definizione delle pendenze e, ove

possibile, procede autonomamente alla loro chiusura, coadiuvando in modo significativo l'attività delle Segreterie.

L'Area Organizzativa coinvolta è l'Ufficio MOD. 42

7. OBIETTIVO – Potenziamento Sito Internet Procura

Per l'anno 2025 si intende proseguire nel costante aggiornamento del sito istituzionale della Procura, in conformità alle linee guida stabilite dal Ministero della Giustizia, mediante la pubblicazione a fini divulgativi di norme, circolari, bandi e di ogni altra informazione utile a garantire una comunicazione trasparente, efficace ed efficiente nei confronti degli utenti.

Il continuo miglioramento del sito web rappresenta, pertanto, un impegno prioritario e un obiettivo di particolare importanza per l'anno in corso.

L'Area Organizzativa coinvolta è l'Ufficio Innovazione e Informatica.

8. OBIETTIVO – Monitoraggio costante dei flussi delle attività

L'Ufficio continuerà anche nel corso del 2026, in continuità con quanto già avviato nel 2025, il costante monitoraggio di tutte le attività poste in essere, mediante l'estrazione dei dati statistici a cura dell'Ufficio Statistica.

Tale attività è finalizzata a consentire un controllo puntuale delle procedure e la loro tempestiva evasione, prevenendo eventuali ritardi o disservizi, nonché a garantire un'efficace ricognizione delle pendenze e la conseguente riduzione dei tempi di definizione delle procedure.

Sono coinvolte tutte le Aree Organizzative dell'Ufficio, nonché l'Ufficio Innovazione e Informatica.

9. OBIETTIVO – Monitoraggio dati statistici afferenti alle pendenze e alle false pendenze dei procedimenti penali iscritti

In conformità alle disposizioni impartite dal Capo dell'Ufficio, sarà attivato un monitoraggio trimestrale costante delle attività delle Sezioni indagini, finalizzato alla gestione e alla verifica dei fascicoli penali, al fine di consentire interventi tempestivi in presenza di rallentamenti, arretrati o criticità.

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

10. 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.

11. OBIETTIVO - Riduzione dei tempi di iscrizione delle procedure esecutive delle pene detentive ed accessorie

L'Ufficio esecuzione penale, che nell'anno 2025 è riuscito a garantire l'iscrizione del 99,2 % delle procedure esecutive delle pene detentive e delle pene accessorie entro 5 giorni dalla ricezione degli estratti esecutivi, si prefigge, come obiettivo per l'anno 2026, di conservare lo stesso standard di efficacia ed efficienza del servizio in questione.

L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Esecuzione.

12. OBIETTIVO – Riduzione dei tempi di rilascio dei certificati penali e iscrizioni al SIC

L'Ufficio del Casellario si impegnerà a mantenere elevati livelli di prestazione del servizio, riducendo i tempi di rilascio dei certificati con riferimento alle richieste pervenute tramite PEC (massive e altre), assicurandone la lavorazione e l'evasione con la massima tempestività.

Per quanto concerne le richieste presentate allo sportello prive di carattere d'urgenza, allo stato i certificati vengono rilasciati entro le previste 72 ore dalla richiesta; le richieste urgenti, invece, sono generalmente evase in giornata, spesso con immediatezza.

Ulteriore obiettivo dell'Ufficio sarà la riduzione del numero dei provvedimenti eliminabili ai sensi dell'art. 5 del T.U. n. 303/2002, considerato che risulta nuovamente accessibile l'archivio del Tribunale per gli anni di interesse, dopo il periodo di manutenzione che ne aveva temporaneamente impedito la consultazione.

In relazione al servizio delle iscrizioni, si tenderà a ottimizzare i tempi di lavorazione a decorrere dalla trasmissione del foglio complementare, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio, tenuto conto che, a partire dall'anno in corso, il servizio è stato assegnato ad altro funzionario impegnato anche in un ulteriore e delicato settore.

L'Ufficio continuerà, altresì, nel corso del 2026 a garantire lo svolgimento delle attività con tempestività, precisione ed efficacia, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni impartite dal Capo dell'Ufficio.

Le aree organizzative coinvolte sono l'Ufficio del Casellario.

13. OBIETTIVO – Riduzione dei tempi di liquidazione

L'ufficio liquidazione cercherà di ridurre ulteriormente i tempi di liquidazione delle richieste che, ad oggi, vengono evase nei 30 gg successivi in linea con le assegnazioni nonché tenuto conto delle 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.

14. 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 2026 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.*

15. OBIETTIVO - Razionalizzazione dei viaggi ed efficientamento dei servizi. Predisposizione turnazioni.

L'Ufficio ha già predisposto un piano volto a ottimizzare l'utilizzo delle autovetture di servizio, al fine di razionalizzare i tempi e ridurre i costi e gli oneri di viaggio, anche in considerazione dell'articolazione dell'Ufficio su tre distinti plessi. Il piano disciplina gli spostamenti distrettuali ed extra-distrettuali secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia del servizio.

L'Ufficio, che già utilizza l'applicativo *SIAMM CONDUCENTI*, si prefigge di effettuare monitoraggi periodici dei dati ivi inseriti, con particolare riferimento allo *Scadenario autovetture* e ai *Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria*;

si prefigge altresì l'obiettivo, attraverso il monitoraggio dei *fogli di viaggio* nonché delle *Fuel Card* in uso all'ufficio, di ottimizzare ulteriormente il numero di viaggi e le relative spese, senza incidere sull'efficienza del servizio.

È stato altresì istituito un Registro statistiche denominato “*Ore di straordinario autisti*”, finalizzato a garantire un’equa ripartizione delle prestazioni di lavoro straordinario.

L’Ufficio si propone, infine, di aggiornare il Registro denominato “*Servizi giornalieri autisti*” - anche alla luce della recente assunzione di n. 5 unità - al fine di assicurare un’equa distribuzione dei servizi.

In particolare, per il personale neoassunto – attualmente dislocato presso altri Uffici di questa Procura – saranno predisposte apposite turnazioni per far fronte ad eventuali sopravvenute esigenze di “servizio esterno”, tenendo comunque conto delle necessità degli Uffici di assegnazione.

L’area organizzativa coinvolta è costituita dal Servizio Conducenti Automezzi.

16. OBIETTIVO - Riduzione ed efficientamento della trattazione Affari Civili

L’Ufficio degli Affari Civili, a seguito del conseguimento degli obiettivi prefissati per l’anno 2025, si impegna a garantire il mantenimento di elevati livelli di prestazione dei servizi offerti all’utenza. Proseguirà, inoltre, il processo di informatizzazione dei dati e dei documenti, mediante la raccolta in un archivio informatico dei procedimenti di negoziazione assistita (provvedimenti dei PP.MM. di visto e autorizzazione) e delle *apostille*.

L’obiettivo di mantenere e standardizzare, nel corso dell’anno 2026, i livelli raggiunti nel 2025 risulta particolarmente impegnativo, considerato che l’Ufficio è attualmente composto da un funzionario responsabile e da un cancelliere, e che il funzionario è altresì incaricato del coordinamento dell’Ufficio Pronta Definizione e Affari Semplici.

In conclusione, l’Ufficio è impegnato nel mantenimento degli standard raggiunti e nello svolgimento di controlli periodici sull’effettiva qualità e sui livelli delle prestazioni erogate.

Le aree organizzative coinvolte sono l’Ufficio degli Affari Civili.

17. OBIETTIVO – Informatizzazione su foglio Excel del registro della negoziazione assistita in materia di separazione e registro impugnazioni

Tale attività consente dapprima la limitazione e, successivamente, la progressiva eliminazione delle rubriche alfabetiche e dei registri cartacei, mediante la loro sostituzione con un registro in formato Excel. Ciò comporta un significativo risparmio sia in termini di materiale sia di tempo, considerato che le informazioni e i dati ivi confluiti risultano di rapida e intuitiva consultazione.

La medesima attività di ricognizione e digitalizzazione è stata avviata e proseguirà anche per il registro delle impugnazioni, con

l'obiettivo di agevolarne la consultazione e migliorare la sistematizzazione degli archivi.

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

In continuità con le attività di iscrizione nel Registro Generale, l'Ufficio PDAS, con PO 2/2025 destinatario della cura di tutti i servizi relativi ai procedimenti PDAS, si propone di consolidare e potenziare i processi di informatizzazione, al fine di ottimizzare i tempi di iscrizione delle notizie di reato tramite APP e di garantire una maggiore celerità nello scarico dei provvedimenti.

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)*

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 2026 si implementerà l'utilizzo di tali moduli informatici.

L'area organizzativa interessata è costituita dall'Ufficio Esecuzione

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

Lo scrivente Procuratore intende, altresì, adottare un modulo organizzativo informatizzato volto a consentire una rapida ed efficace ricognizione, nonché un costante monitoraggio, degli esposti anonimi iscritti al Mod. 46. A tal fine è stata predisposta apposita bozza di provvedimento, ritualmente trasmessa — con nota prot. n. 0007707 del 19 novembre 2024 — al Ministero della Giustizia, Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati di Roma, nonché al CISIA di Napoli, al fine di acquisire eventuali osservazioni o controindicazioni di natura tecnica all'adozione del predetto modulo organizzativo informatizzato, anche alla luce delle vigenti politiche di sicurezza.

Il modulo così predisposto consentirà di verificare in modo puntuale l'esatta ubicazione fisica del procedimento, tenuto conto che il singolo incarto può trovarsi presso la segreteria di un Pubblico Ministero, ovvero in visione o in trattazione presso l'ufficio del medesimo, ovvero ancora presso altro Pubblico Ministero, ai fini della verifica di eventuali connessioni con altri procedimenti anonimi ovvero con procedimenti iscritti ai Modd. 21, 21-bis o 44.

L'area organizzativa coinvolta è il Registro Generale, le Segreterie PM e la Segreteria Particolare

22. OBIETTIVO – Riorganizzazione dell'archivio esecuzione

L'Ufficio si propone di proseguire l'attività di riallocazione, all'interno degli archivi, dei fascicoli relativi alle procedure esecutive nel tempo archiviate e sino ad oggi collocate in armadi ubicati in locali diversi, al fine di realizzare un'organica e razionale sistemazione delle stesse in appositi armadi compattati, allocati all'interno delle due strutture. Tale intervento è finalizzato ad agevolare un più facile e rapido reperimento degli atti.

L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Esecuzione

23. OBIETTIVO – Esecuzione delle pene pecuniarie

L'Ufficio si propone 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. Ufficio Demolizioni

Nell'anno 2026 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

Allo stato attuale, l'Ufficio risulta dotato di una pluralità di canali di posta elettronica, deputati alla ricezione e allo smistamento degli atti e della corrispondenza, sia nei confronti dell'utenza esterna sia nell'ambito delle comunicazioni interne. Si prevede la razionalizzazione del servizio mediante la rimodulazione dei criteri di assegnazione della corrispondenza in funzione dei servizi interessati, al fine di prevenire ritardi e/o disservizi nella veicolazione delle comunicazioni.

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 - 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.

29. OBIETTIVO – criteri e modalità di acquisto beni e gare effettuate

Tutte le procedure di gara, previa acquisizione della necessaria autorizzazione ministeriale alla spesa, devono essere espletate per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.), nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità, mediante il coinvolgimento di almeno n. 5 operatori economici. Le procedure sono svolte previa acquisizione di tutta la documentazione prescritta dalla normativa vigente, ed in particolare: DURC, ANAC, Agenzia delle Entrate-Riscossione (già Equitalia), CCIAA, casellario giudiziale e certificazione dei carichi pendenti.

È stata già disposta, a decorrere dall'anno 2024 e con prosecuzione nell'anno 2026, la centralizzazione degli acquisti, prevedendo che per ogni affidamento — ivi compresi quelli relativi alle ditte e ai consulenti tecnici individuati per le procedure di demolizione degli immobili illecitamente edificati — nonché per l'acquisto di beni e/o la fornitura di servizi, si proceda sempre mediante forme di confronto concorrenziale tra operatori economici, anche attraverso indagini di mercato e interrogazioni del ME.PA., con l'individuazione di almeno n. 5 operatori, nel rispetto del principio di rotazione.

È stata, altresì, prevista l'istituzione di un apposito registro nel quale vengono annotate le singole procedure, nonché i nominativi delle ditte consultate, invitate e aggiudicatarie.

Tale assetto organizzativo è finalizzato a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, a favorire la concorrenza e ad assicurare un'efficace riduzione e un costante controllo delle risorse pubbliche impiegate dal Funzionario Delegato per le spese di funzionamento dell'Ufficio.

Le aree organizzative coinvolte sono Ufficio spese di giustizia: ufficio del funzionario delegato

30. 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, stata espletata la verifica di vulnerabilità sismica e si procederà nell'anno in corso alla fase successiva relativamente 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. 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 2026 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.

31. OBIETTIVO – Formazione del Personale

Nel corso dell'anno 2025 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 2026, 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 dalla locale Scuola di formazione presso la Corte di Appello.

Anche nel corso dell'anno 2025 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 2026 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 2026 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 2025, 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 2026 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.

La Direttiva 2025 sulla formazione che ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire a ciascun dipendente 40 ore di formazione all'anno, comprensiva sia di quella riconducibile a obiettivi "generali" e comuni a tutte le amministrazioni incentrati sulle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sia di quella relativa a obiettivi "specifici".

A tal fine il personale accede alle piattaforme *E-LEARNING Giustizia*, *LEARNING-365* e *Go-Fluent* per la formazione predisposta in tale modalità dal Ministero della Giustizia, unitamente alla possibilità di partecipare ai corsi previsti da remoto con l'applicativo Microsoft TEAMS. Viene inoltre favorita la formazione a cascata dei dipendenti.

Inoltre, questo Ufficio aderisce, anche nell'anno 2026, 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.

L'area organizzativa coinvolta è la Segreteria del Dirigente e del Personale Amministrativo e tutto il personale della Procura

32. 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 procedere anche per l’anno 2025 alla redazione dello stesso 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 2025.

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

33. OBIETTIVO – Archivio Digitale generale e sistematico dei provvedimenti dell’Ufficio in modalità telematica

Su iniziativa del Procuratore della Repubblica anche quale Dirigente Amministrativo si proseguirà alla catalogazione 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 dell’anno 2025 con possibilità di aggiornamento 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’area organizzativa coinvolta è l’Ufficio di Collaborazione con il Procuratore.

34. 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.de1 9 giugno 2021) ha differito l’entrata in vigore del Manuale di gestione documentale al 1 gennaio 2022; l’Ufficio provvederà, entro l’anno 2026, 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

35. OBIETTIVO - Digitalizzazione dell'attività di comunicazione del sotto-fascicolo delle spese

Si prevede all'Ufficio Spese di Giustizia dove viene trasmessa la documentazione giustificativa delle spese relative agli ausiliari del PM ad esito dei decreti di liquidazione emessi e da iscriversi al registro mod. IASG (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.

L'area organizzativa coinvolta è l'Ufficio Spese di Giustizia

36. OBIETTIVO - Digitalizzazione dati relativi ai fascicoli personali magistratura onoraria

Si procederà per l'anno 2026 a porre in essere un progetto avente ad oggetto la riorganizzazione di tutte le attività facenti capo alla magistratura onoraria a seguito delle modifiche introdotte dalla legge 51/2025, con particolare riferimento alla digitalizzazione di tutti i fascicoli personali relativi ai VPO.

Le aree organizzative coinvolte sono la Segreteria Particolare del Procuratore e l'Ufficio del Funzionario Delegato

3. Prevenzione corruzione e trasparenza

3.1 Indicazione degli strumenti operativi per la realizzazione degli obiettivi di 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 2025-2027 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 determinazioni 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.

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.

3.3 misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza

Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPC 2025-2027, 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 2025 e verrà proseguito nell'anno 2026 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 favorire la massima diffusione e conoscibilità interna ed esterna estesa all'Avvocatura, alle rappresentanze sindacali ed all'utenza.

Santa Maria Capua Vetere, 12 febbraio 2026

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