



**PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE DI NOLA**

Prot. 39 Pif /2025

<sup>12</sup>  
Nola, marzo 2025

**All'On.le Ministero della Giustizia**  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi*  
Ufficio del Capo Dipartimento  
**ROMA**

**Alla Procura Generale presso la Corte di Appello**  
**NAPOLI**

e, per conoscenza

*Ai Magistrati ed al Personale amm.vo di III Area*  
*Alle OO.SS. ed alle R.S.U.*

Si trasmette il documento programmatico in oggetto, secondo le modalità prescritte (m\_dg. DOG.18/03/2013.30244.U) ed in ossequio delle precisazioni da ultimo ribadite con la Ministeriale m\_dg. DOG.07/07/2016.92046.U, circa gli oneri informativi relativi a programmi e progetti destinati all'incremento della produttività ed al miglioramento della qualità dei servizi.

Il Procuratore della Repubblica  
Marco Del Gaudio



**PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE DI NOLA**

**PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERSI NEL CORSO DEL 2025**  
*(art. 4 del D.L.gs. 240/2006)*

**1) PREMESSA**

Il Procuratore provvede, nel rispetto di previsioni e termini di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 240/2006, nonché del D.M. 10 maggio 2018 che ha recentemente modificato il Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*, alla redazione del Programma annuale delle attività, definendo le attività e gli obiettivi di questa Procura per l'anno in corso.

Nel novero delle richiamate priorità annuali del Ministro sono state individuate le seguenti aree tematiche:

- |    |   |
|----|---|
| 1) | Il completamento di una politica coerente sul personale.              |
| 2) | L'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione.          |
| 3) | Il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa             |
| 4) | La razionalizzazione della spesa e l'efficientamento delle strutture. |
| 5) | Una giustizia più attenta alle domande.                               |
| 6) | ...(omissis)...   |

**2) CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**

La Procura della Repubblica di Nola fa parte del distretto giudiziario della Corte d'Appello di Napoli ed opera su un territorio della superficie di 406,23 kmq, comprendente 34 Comuni della Provincia di Napoli, densamente abitati da una popolazione di 559.895 residenti (dati ultimo censimento Istat), caratterizzato, da un canto, per essere uno dei principali poli produttivi regionali - con la presenza di numerose imprese industriali e commerciali - e, dall'altro, per comprendere altrettante aree di degrado ed arretratezza.

L'alta densità di popolazione ha determinato da sempre un elevato tasso di disoccupazione, *humus* fertile per criminalità organizzata ed occasionale.

Tanto premesso, nel ribadire che la *mission* di un Ufficio giudiziario è quella di espletare tutti i servizi attribuitigli *ex lege* nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, per poter valutare il conseguimento degli obiettivi istituzionali, non potrà prescindere da una preliminare disamina delle risorse - umane, finanziarie e strumentali - disponibili.

**3) RISORSE UMANE**

L'organizzazione delle risorse umane che partecipano alla produzione del servizio, assume un ruolo fondamentale sia per quanto riguarda la qualità del lavoro, sia per quanto attiene al grado di raggiungimento di soluzioni innovative e di modelli efficaci.

### 3.1) Pianta organica del personale di magistratura

#### Ruolo togato

Si riporta il quadro sinottico della dotazione dei magistrati in servizio presso la Procura di Nola, precisando che l'ufficio è retto dal Procuratore insediato a capo di questa Procura in data 11 agosto 2023, mentre il posto di Procuratore Aggiunto è dal mese di settembre 2023 ricoperto dalla Dott.ssa Maria Cristina Ribera.

PIANTA ORGANICA MAGISTRATURA								
Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Uomini P. Giuridica	Donne P. Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
<u>Procuratore della Repubblica</u>	1	0	1	1	0	1	0	0
<u>Procuratore aggiunto presso il Tribunale</u>	1	1	0	0	0	0	100	100
<u>Sostituto Procuratore della Repubblica</u>	15	0	15	5	10	15	0	0
<u>Vice- procuratore onorario</u>	15	3	12	5	7	12	20	20

#### I.A.2 - Pianta organica della magistratura onoraria

PIANTA ORGANICA MAGISTRATURA ONORARIA								
Funzione	Organi co	Vaca nti	Presen za Giuridi ca	Uomini P. Giuridic a	Donne P. Giuridic a	Effett ivi	%Sc. Giuridi ca	%Sc. Effett iva
Vice Procuratore Onorario	15	3	12	5	7	12	20	20

### 3.2) Personale Amministrativo

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo all'attuale dotazione organica amministrativa della Procura di Nola aggiornato al 13.11.2024.

Qualifica	Unità in pianta organica	Dotazione dell'Ufficio	Di cui applicati presso altri uffici	Personale in servizio effettivo (compresi applicati da altri uffici)	Personale in carico (in pianta, compresi quelli applicati ad altri uffici)	Differenza tra pianta organica e personale effettivo	Copertura	Scopertura nel profilo
							%	%
Dirigente	1	1		1	1	0	100,00	0,00
Direttore	3	3		3	3	0	100,00	0,00
Funzionario	8	9		9	9	+1	112,50	0,00
Cancelliere	11	8	1	7	7	-4	63,63	36,36
Assistente giudiziario	8	8	1	7	6	0	100,00	0,00
Operatore giudiziario	8	10	1	9	9	+1	112,50	0,00
Conducente	5	2		2	2	-3	40,00	60,00
Ausiliario	8	3		3	3	-5	37,50	62,50
<b>Totale personale</b>	<b>51</b>	<b>43</b>	<b>3</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>-11</b>	<b>82,35</b>	<b>-17,65</b>

Il numero di funzionari in dotazione effettiva (9), rispetto alla previsione della pianta organica (8), è la conseguenza del percorso di riqualificazione professionale che ha interessato un ex cancelliere nel Dicembre 2022.

Un operatore, in dotazione, è stato assunto a tempo parziale - diciotto ore settimanali - ed a tempo determinato, dal 06.09.2023 al 05.03.2025.

#### Dipendenti in dotazione a questa Procura ma assegnati ad altra sede:

- una cancelliera esperta è stata collocata in aspettativa sindacale non retribuita ex art. 15 CCN Quadro a decorrere dal 04.03.2024 a tempo indeterminato salvo revoca;
- Un assistente giudiziario è stato assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace di Busto Arsizio ai sensi dell'art. 42 bis D. Lgs 151/2001, a decorrere dal 09.01.2023 al 08.01.2026;
- Un operatore giudiziario, già in assegnazione temporanea ex art. 42 bis D. lgs 151/2001 al Tribunale di Salerno dal 20.03.2023 al 19.03.2026, ha chiesto ed ottenuto aspettativa ex art. 23 bis D.lgs 165/20001 per aver superato concorso UPP presso altra sede, a tempo determinato, fino al 30.06.2026.

Dipendenti provenienti da altra sede ed assegnati solo temporaneamente a questa Procura:

- Uno degli attuali cancellieri, in servizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Ancona, è stata assegnata temporaneamente a questa Procura, a far data dal 15.04.2024 finché permangano le condizioni, avendo beneficiato dell'art. 33 L.104/92, dovendo assistere un familiare disabile;
- Un operatore giudiziario, in servizio presso la Procura di Roma, è stata assegnata temporaneamente, su domanda, a questa Procura ai sensi dell'art. 42 bis D. Lgs 151/2001 con PDG del 22.03.2024 del Ministero della Giustizia dal 02.05.2024 fino al 28.04.2027.

La pianta organica amministrativa della Procura della Repubblica di Nola è ferma alla previsione ormai risalente del D.M. 14.02.2018 e, da una lettura dei dati sopra riportati, si evince *prima facie* una scopertura al 19,61%. L'attuale pianta organica amministrativa è sicuramente inadeguata anche rispetto al recente incremento del ruolo organico della magistratura ordinaria da 14 a 15 unità, disposto con D.M. del 14 settembre 2020.

Segue prospetto riepilogativo del tasso di assenza relativo all'anno 2024.

PERSONALE AMMINISTRATIVO	Anno 2024
Numero di addetti totale (media)	41
Giorni di ferie totali	1.316
Giorni di assenza per malattia	427
Giorni di assenza per altri motivi	997
Totale giorni di assenza	2.740
Numero di giornate lavorative	10.405
Tasso di presenza	73,69%

**Nota: Compilare le celle colorate di arancione**

#### 4) RISORSE FINANZIARIE ANNO 2024

##### 4.1) Spese di economato

Le risorse finanziarie assegnate dalla Procura Generale per le spese di ufficio nel corso dell'anno sono state sostanzialmente equivalenti rispetto all'anno precedente e, attraverso un'attenta ed economica gestione, sono state solo in parte effettivamente spese, come si evince dal sotto riportato schema riepilogativo del *budget* complessivo per i capitoli di bilancio della contabilità ordinaria.

<b>Cap. 1451.14 (toner e drum):</b> 11.956,000	Assegnazione € 12.756,04	Speso €
	Residuo € 800,04	
<b>Cap. 1451.14(mater. Igienico-sanitario)</b> 2.126,33	Assegnazione € 4372,47	Speso €
	Residuo € 2.246,14	
<b>Cap. 1451.21 (carta):</b>	Assegnazione € 13.156,46	Speso € 11.004,4
	Residuo € 2.152,06	
<b>Cap. 1451.22(spese ufficio):</b>	Assegnazione € 12.746,96	Speso € 12.734,83
	Residuo € 12,13	

**Cap. 1550.01(spese di manutenzione- facchinaggio - contratti di manutenzione )**  
**Speso € 64.995,66**

**Automezzi:** *Gestione distrettuale*

La previsione di attribuzione di fondi per la manutenzione relativamente al Cap. 1550 è riconducibile al nuovo regime di spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari, adesso in capo al Ministero.

Nel 2024 sono state stipulate proroghe sia per il contratto di Manutenzione idro-elettrico che per il contratto di Manutenzione dei Condizionatori.

Nel 2025 l'Ufficio ha aderito con il Tribunale all'Accordo Quadro in Convenzione Consip. La Ditta aggiudicataria è la Romeo Servizi.

#### 4.2) Spese di giustizia

Si riporta il prospetto riepilogativo delle spese di giustizia sostenute nel passato esercizio con distinzione per tipologia:

Voce di spesa	2024
<b>Spese</b>	<b>€ 642.170,48</b>
Viaggio	€ 31,25
Sostenute per lo svolgimento dell'incarico	€ 12.913,71
da ausiliari	€ 12.913,71
<b>Straordinarie per intercettazioni</b>	<b>€ 516.919,00</b>
Altre spese straordinarie	€ -
Custodia	€ 2.167,18
Stampa	€ -
Altre spese	€ 10.149,34
Indennità	€ 181.008,75
trasferta	€ -
custodia	€ 30.869,65
VPO	€ 150.139,10
altre indennità	€ -
<b>Onorari</b>	<b>€ 229.297,75</b>
ausiliari del magistrato	€ 229.297,75
consulenti tecnici di parte	€ -
investigatori privati	€ -
difensori	€ -
<b>Oneri previdenziali</b>	<b>€ 9.247,47</b>
Altro	€ -
Iva	€ 152.609,70
<b>Totale</b>	<b>€ 1.114.334,15</b>

#### 5) RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali in dotazione all'ufficio sono attualmente le seguenti.

##### Dotazioni informatiche

Server : 4                      PC e Notebook : 131                      Stampanti : 92                      Scanner : 62  
    PC da dismettere : 36

Altro

Fotocopiatrici : 11    Autovetture : 2

Nel corso dell'anno 2024 sono state assegnate all'ufficio ulteriori dotazioni informatiche:

**Dotazioni informatiche**

PCP 2

Monitor 3

PC 7

Scanner 8

Stampanti 2

**5.2) Risorse per compenso del lavoro straordinario**

Per quanto concerne l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate per il lavoro straordinario si evidenzia che nel 2024 si è previsto lo stanziamento relativo agli artt. 11 del D.L. 320/87 (Compenso per processi di particolare rilevanza) e art. 37 co. 11 del D.L. 98/2011 (importi liquidati al fine di fronteggiare imprevedibili esigenze connesse al raggiungimento degli obiettivi), nonché i compensi relativi allo straordinario in occasione delle consultazioni elettorali del 8/9.06.2024 e 22/23.06.2024.

**Assegnazioni ordinarie**

**Art. 11 D.L. 320/87 (Compenso per processi di particolare rilevanza): € 3.850,00**

**Art. 37 co. 11 del D.L. 98/2011 (Compenso per straordinario) € 4.347,18**

I compensi pagati sono stati: € 3849,45 (art. 11 D.L. 320/87) ed € 4.346,68 (art. 37 co. 11 del D.L. 98/2011). Successivamente, alla data del 24.01.2025 sono state avanzate ulteriori richieste per lo straordinario residuo ammontante ad ulteriori € 8.218,11. Infine alla data della redazione del presente piano non sono stati ancora pagati gli straordinari relativi alla consultazione elettorale ed al successivo ballottaggio.

**SISTEMI INFORMATIVI, APPLICATIVI E PROGRAMMI MINISTERIALI**

La quasi totalità dei servizi dell'Ufficio è ormai informatizzata tramite applicativi, idonei a consentire una migliore e più efficace gestione delle attività istituzionali. Si riporta un quadro complessivo dello stato dell'informatizzazione dell'ufficio.

a) Registro Generale S.I.C.P.

Sistematico e radicato, ormai, l'impiego di SICIP. E' stato introdotto il sistema APP ( applicativo processo penale) L'introduzione del sistema è stata preceduta da una laboriosa attività di verifica delle reali pendenze - rispetto al dato informatico – e da una successiva bonifica, preliminare alla migrazione dei dati dalla piattaforma Re.Ge.

Restano esclusi dalla gestione in SICIP i soli procedimenti iscritti a mod. 46 (anonimi) per i quali rimane in uso il precedente applicativo Re.Ge.

Le recenti innovazioni legislative non trovano corrispondenza nella usabilità del Flusso di lavoro SICIP/APP/DOCUMENT@, troppe anomalie rallentano le iscrizioni e l'incremento documentale del fascicolo elettronico.

b) Portale Deposito Atti Penali

L'ufficio di Procura si è attivato per essere censito, sin dal 28 febbraio 2015, sul Portale NDR, al fine di essere destinatario della trasmissione telematica delle notizie di reato da parte dei reparti di P.G. cd.Interforze (CC, G.d.F. e P.d.S.) del territorio.

Il portale notizie di reato consente la trasmissione informatica, sotto forma di annotazioni preliminari, dei dati delle informative di reato da parte delle fonti di P.G., con la possibilità di immediata acquisizione al registro SICP mediante il loro semplice ribaltamento.

Da ultimo, con l'avvio in esercizio della versione 8.1.2.0 di SICP, si è introdotta la interoperabilità tra SICP e TIAP/Document@al fine di conseguire la gestione degli atti di indagine in formato digitale attraverso il portale NOR.

Il portale è stato posto al centro di un recente intervento volto alla riorganizzazione del processo di lavoro delle richieste di archiviazione per elenchi delle denunce a carico di ignoti trasmesse da parte degli organi di polizia ex art. 107 bis disp. att. c.p.p.: le modalità di inoltro degli elenchi sono state dettagliatamente disciplinate al fine di correggere alcune imprecisioni che periodicamente sono state registrate (ad esempio la presenza di notizie non omogenee quanto a titolo di reato) e che hanno implicato un evitabile aggravio di attività a carico dell'ufficio.

In via del tutto residuale ed eccezionale, resta ferma la possibilità, per il Capo dell'Ufficio, di autorizzare il deposito con modalità non telematica quando i sistemi informatici del dominio giustizia non siano funzionanti e sussista un 'indifferibile urgenza.

c) APP (Applicativo per il Processo Penale)

L'art. 6 del D. lgs. n. 150 del 10 Ottobre 2022, recante "Attuazione della legge 27 Settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari" ha introdotto i nuovi artt. 111- *bis* e 111-*ter* c.p.p., relativi alle modalità di deposito telematico degli atti, documenti richieste, memorie, nonché alla sottoscrizione, alla trasmissione e alla ricezione degli atti e dei documenti informatici e, infine, alla formazione del fascicolo informatico.

Il D.M. n. 217 del 29 dicembre 2023 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 30 dicembre 2023), recante il regolamento attuativo delle disposizioni riguardanti il Processo Penale Telematico, ha previsto l'obbligo, per la Procura della Repubblica e per l'ufficio G.I.P., del deposito con modalità telematiche su applicativo A.P.P. dal 14 gennaio 2024 degli atti, documenti, richieste e memorie "relativi ai procedimenti di archiviazione di cui agli artt. 408, 409, 410, 411 e 415 c.p.p."

L'utilizzo del nuovo applicativo ha fatto emergere numerose criticità:

- un considerevole decremento nella definizione delle archiviazioni (sia noti che ignoti), in particolar modo nel primo trimestre del 2024, rispetto al medesimo periodo dell'anno 2023;
  - diversi fermi programmati dell'applicativo App per attività di manutenzione che hanno comportato l'adozione di provvedimenti, da parte della dirigenza, di sospensione dell'applicativo App e redazione degli atti in modalità analogica;
- la funzionalità di redazione massiva delle archiviazioni a carico di ignoti nell'applicativo APP, utile per una celere definizione dei relativi procedimenti, non è stata possibile sino alle ultime modifiche evolutive dell'applicativo.



d) Applicativo GIADA2 per l'assegnazione della prima data di udienza nei procedimenti collegiali e monocratici alle sezioni dibattimentali

A seguito dell'adozione del primo protocollo d'intesa fra Procura e Tribunale, dal 2 maggio 2019 è operativo il sistema GIADA 2 che, allo scopo di assicurare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i giudici sulla base di criteri assolutamente automatici e predeterminati, è deputato a supportare le assegnazioni della prima udienza per il Settore Penale del Tribunale dei procedimenti (collegiali e monocratici) alle sezioni penali del Dibattimento (collegi e giudici monocratici), secondo la specializzazione per "materia" di competenza e sulla base dei dati acquisiti in SICP.

L'ufficio di Procura procede a inserire le richieste di assegnazione di data di udienza due giorni a settimana: martedì e venerdì. La richiesta telematica di data per i processi a citazione diretta avviene attraverso il modulo CONSOLLE (applicativo GIADA2) che procede ad aggiornare in automatico i relativi campi di "richiesta data" per la citazione diretta e dell'udienza di fissazione nel registro informatico SICP.

Una volta ottenuta dal sistema, secondo i criteri tabellari del Tribunale, la data dell'udienza, la sezione e il giudice assegnatario, le segreterie inseriscono nel fascicolo - dopo averla scansata al TIAP - la copia cartacea del provvedimento estratto dall'applicativo GIADA2.

Le Segreterie utilizzano l'applicativo Document@ SAD per la trasmissione informatica degli atti del fascicolo al Dibattimento.

e) Gestore Documentale (TIAP)

Il TIAP (trattamento informatico degli atti processuali) è in uso a partire dall'anno 2011. Si è partiti con la digitalizzazione degli atti indirizzati al GIP, per le più rilevanti richieste cautelari, e al GUP, per l'udienza preliminare, destinata principalmente alla predisposizione di un primo canale di comunicazione virtuale tra ufficio requirente e ufficio giudicante. Successivamente, si è addivenuti alla digitalizzazione di tutti i procedimenti nell'ambito dei quali fosse stato emesso avviso di conclusione delle indagini preliminari *ex art. 415 bis c.p.p.* e alla scannerizzazione di tutti i procedimenti nei quali si fossero avanzate richieste di misure cautelari personali o reali, con la contestuale introduzione di una modulistica, munita di codice a barre, che consente di semplificare le attività di acquisizione digitale degli atti.

Il Protocollo d'intesa tra Tribunale e Procura di Nola, prot. 283/22 1 del 20 ottobre 2022, ha previsto altresì, l'utilizzo del sistema Document@TIAP nella fase relativa alla predisposizione e all'inoltro delle richieste di archiviazione, per le ipotesi in cui la persona offesa abbia dichiarato di volere essere informata circa l'eventuale archiviazione o debba comunque essere informata secondo le previsioni di legge, nell'ambito di tutti i procedimenti iscritti a mod. 21, nonché nell'ambito dei procedimenti iscritti a mod. 44, nei soli casi in cui sia stata formulata opposizione.

Il protocollo si inserisce in una lunga sequela di accordi d'intesa sottoscritti sia con il locale COA, per l'ormai collaudato *front office* (cd. sportello TIAP) destinato alla consultazione dei fascicoli da parte dei difensori e sia di quello relativo alla trasmissione telematica degli atti al Tribunale del Riesame di Napoli, in caso di gravame cautelare, che ha determinato la contestuale istituzione di

altro *front office* remoto presso detto ufficio distrettuale per consentirne la consultazione ai difensori.

L'applicativo TIAP a breve migrerà al nuovo sistema unico documentale *Mercurio* e sono in corso le attività propedeutiche di bonifica di eventuali disallineamenti di dati tra ReGeWEB e Document@.

Si è passati, infine, dalla fase di *outsourcing* dell'attività di scansione, alla gestione interna, tramite una riorganizzazione degli uffici di segreteria e la previsione di gruppi di supporto centralizzati.

L'Ufficio partecipa al progetto di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari di Procure della Repubblica, Tribunali Ordinari – sezioni penali, Corti di Appello – sezioni penali – CUP: J59J21015330006 - relativo Progetto per l'attuazione del Sub-investimento 1.6.2. "Digitalizzazione del Ministero della Giustizia", Missione 1- Componente 1 - Asse 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Lotto 3 – CIG A00D0F0C81 – CISIA NAPOLI.

f) Notifiche telematiche

Le notifiche telematiche sono, allo stato e in vista di una implementazione delle funzioni dell'applicativo APP 2.0, effettuate mediante posta elettronica certificata attraverso l'applicativo documentale T.I.A.P.

a) Esecuzione penale e misure di prevenzione.

L'Ufficio Esecuzione penale è informatizzato, sin dal 2005, con l'applicativo ministeriale S.I.E.S. per l'esecuzione delle pene detentive e pecuniarie.

Per il settore delle demolizioni è in uso l'applicativo RESA per la registrazione e gestione delle relative procedure.

Per quanto concerne, poi, il settore delle misure di prevenzione, è in uso l'applicativo SIT-MP destinato a raccogliere tutti i dati relativi alle proposte di misure in materia di prevenzione. Non si tratta di un gestore documentale, ma di una mera banca dati in quanto il sistema non è in grado di interfacciarsi con l'Agenzia Nazionale per la gestione dei beni confiscati e non consente, con gli amministratori giudiziari del procedimento, scambi di informazioni (relazioni e/o provvedimenti del giudice delegato), che, conseguentemente, devono tuttora avvenire per via cartacea o attraverso i tradizionali sistemi di posta elettronica.

b) Ufficio Dibattimento

L'ufficio dibattimento utilizza un software autoprodotta per la gestione delle deleghe ai magistrati onorari, nonché il TIAP per l'aggiornamento dei fascicoli digitali e le notifiche dei decreti di citazione diretta.

c) Casellario Giudiziale

L'ufficio attualmente fa uso del prescritto programma ministeriale in uso 'SIC'.

Il sistema vigente prevede, al fine dell'emissione dei certificati del casellario, l'inserimento diretto dei dati ad opera degli uffici che emettono i provvedimenti (es. sentenze).

L'Ufficio del Casellario continua ad inserire i provvedimenti emessi dall'ufficio esecuzione (es. i cumuli e fogli complementari) fino al 07 febbraio 2024 e sentenze del Giudice di Pace, mentre le relative annotazioni vengono poi trasmesse telematicamente al Casellario locale che provvede alla prescritta certificazione.

L'ufficio cura, altresì, il rilascio anche in via telematica, delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p. e, infine, partecipa al progetto PASS, finalizzato a consentire il rilascio telematico di certificati giudiziari, oltre che per gli Uffici giudiziari, anche per le altre PP.AA.

d) Segreteria amministrativa

L'ufficio utilizza il programma *Time Management* per la gestione informatica delle presenze e provvede alle periodiche comunicazioni telematiche di assenze mensili per malattia dei dipendenti, dei permessi sindacali, di sciopero e di quelli ai sensi della L. 104/92.

La trasmissione delle variazioni del personale amministrativo (cessazione, inizio attività, trasferimenti) avviene attraverso il portale *co.campania*.

E' in uso il prescritto programma ministeriale di gestione del protocollo informatico *script@*, destinato a rilevare per quanto concerne le comunicazioni tra PP.AA. – di natura non giurisdizionale – l'utilizzo delle PEC.

Le circolari, gli ordini di servizio e tutte le comunicazioni in genere, vengono trasmessi ai magistrati ed al personale attraverso la rete di posta elettronica interna.

e) Ufficio Unico Contabilità

La gestione del servizio del Patrimonio relativa al Consegnatario avviene dall'anno 2023 tramite l'utilizzo della piattaforma INIT, allo stato non tutte le funzionalità dell'applicativo sono utilizzate. Le spese di giustizia e il parco automezzi sono gestiti attraverso il programma S.I.A.M.M.

La piattaforma informatica SIGEG si utilizza per la gestione delle attività connesse al nuovo regime di spese di funzionamento degli uffici giudiziari - con possibilità di interazione con gli uffici Superiori (Ministero della Giustizia, Ministero delle Infrastrutture, Demanio e Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche) - sia per gli interventi da programmare che per le spese di vario titolo connesse alla manutenzione dell'ufficio.

La piattaforma MEPA è utilizzata per gli acquisti: tutti gli acquisti finora effettuati rientrano nelle cosiddette "spese sotto soglia" ossia entro € 5000,00. Il Mepa, inoltre, si interfaccia con l'ANAC per il rilascio del CIG.

f) Servizi d'interoperabilità

Tutti i componenti l'Ufficio dispongono di un'utenza personale di posta elettronica. I magistrati e il personale della terza area accedono alla funzionalità "Internet pubblico", mentre i restanti dipendenti possono visionare e consultare solo i siti istituzionali, salvo comprovate e documentate esigenze che giustifichino profili operativi superiori.

g) Ufficio Innovazione

Tale ufficio è stato istituito presso la Procura di Nola con ordine di servizio del 2 ottobre 2017, nell'ottica di assicurare la costituzione di una rete di comunicazione stabile all'interno del distretto e di assicurare il costante coordinamento con l'Ufficio Distrettuale per l'Innovazione, istituito presso la Corte d'Appello, con la Circolare RID – Magrif del 16.10.2016.

Si tratta di una struttura che ha lo scopo di monitorare e valutare l'attività della Procura e, correlativamente, di elaborare proposte innovative dirette a migliorare l'organizzazione dell'ufficio con l'implementazione dei sistemi informatici, la individuazione di strumenti atti a reperire risorse umane e materiali e la predisposizione di moduli organizzativi quanto più rispondenti alla necessità di fornire un servizio quantitativamente e qualitativamente efficiente ed efficace nonché rispondente ai parametri del giusto processo.

In particolare, l'Ufficio assolve ad una funzione di supporto informativo e di collaborazione con la Dirigenza dell'Ufficio e opera mediante periodiche riunioni volte ad affrontare le problematiche e le criticità connesse al ricorso agli applicativi informatici in uso ai magistrati e al personale amministrativo.

In questa prospettiva, si è ritenuto opportuno assicurare che l'Ufficio Innovazione fosse composto dal magistrato Referente per l'Informatica, da un altro Sostituto e da figure amministrative che, per esperienza professionale e sensibilità culturale, presentano un'adeguata attitudine a seguire l'evolversi dell'informatica e dell'innovazione, nonché a svolgere attività di formazione all'interno dell'Ufficio.

#### h) Bonifiche Dati e Statistiche

Gli uffici predispongono periodici piani di bonifica volti ad assicurare la corrispondenza fra i dati informatici e quelli reali e ad assicurare, così, il superamento delle false pendenze, la cui creazione non dipende esclusivamente da errore umano nella registrazione dei dati, ma soprattutto da fattori informatici che prescindono dall'opera degli addetti e si registrano, di frequente, a seguito dell'aggiornamento del sistema.

La periodica bonifica dei dati dei registri informatici assicura, altresì, l'attendibilità dei dati statistici degli uffici. Sotto quest'ultimo profilo, si rappresenta che per le estrazioni statistiche si ricorre all'applicativo Consolle, regolarmente utilizzato, negli ambiti delle rispettive prerogative, dai Capi degli uffici e dal personale di Magistratura.

#### i) Consolle

L'applicativo Consolle è utilizzato per tutte le estrazioni statistiche rilevanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in merito a:

- l'andamento delle iscrizioni e delle definizioni delle CNR;
- l'attività del PM ai fini delle quadriennali valutazioni di professionalità;
- il monitoraggio sulle iscrizioni delle fattispecie di reato;
- i flussi da comunicare periodicamente alla Procura Generale.

## **8 INTERCETTAZIONI**

Le intercettazioni costituiscono un indispensabile e decisivo strumento investigativo, in quanto consentono l'acquisizione di elementi indiziari che altrimenti sfuggirebbero dal quadro conoscitivo e probatorio che sorregge le indagini ed i processi.

La normativa vigente, fissando un rigoroso controllo giurisdizionale - quanto ai presupposti, alla indispensabilità e alla durata - appare già di per sé idonea a scongiurare un loro utilizzo strumentale.

Tuttavia, la sua incidenza nella sfera della libertà di comunicazione e della riservatezza deve indurre ad una particolare prudenza nella individuazione delle conversazioni realmente utili e pertinenti al tema d'indagine, con conseguente non-diffusione di quelle inutili, non pertinenti ed estranee ai fatti contestati.

Il coordinamento del Servizio Intercettazioni è affidato al Procuratore della Repubblica ed è stato nominato un magistrato referente per il servizio di gestione dell'ADI

Importanti interventi sono stati compiuti in tema di intercettazioni in ossequio alla disciplina prevista dalla legge 70 del 25/06/2020, applicabile ai procedimenti penali iscritti a far data dal 1° settembre 2020, che ha previsto l'istituzione del nuovo Archivio delle Intercettazioni con la seguente tripartizione:

- **Archivio riservato documentale**, ovvero l'archivio fisico destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo;
- **Archivio riservato TIAP**, ovvero la partizione di Tiap/Document@ dedicata alla conservazione della documentazione scansionata inerente alle intercettazioni;
- **Archivio digitale delle Intercettazioni**, ovvero i server dedicati collocati all'interno dei locali della Procura della Repubblica e destinati a custodire tutte le registrazioni delle conversazioni successivamente al deposito da parte del PM;

Tale innovazione ha reso necessario l'istituzione di un apposito ufficio Intercettazioni che si occupi degli adempimenti correlati all'Archivio delle Intercettazioni (prot. 320/20 I del 27/08/2020) con indicazione dei compiti specifici:

- l'Ufficio CIT - composto dal funzionario responsabile Enza D'Amore e dai referenti della Aliquota CC, M.llo CC Pasquale Iannone e Brig. CC Gerardo Giorgio – è incaricato della gestione dell'Archivio Digitale delle intercettazioni e dell'Archivio Riservato documentale;
- le Segreterie dei PM si occupano della gestione dell'Archivio Riservato TIAP Document@.

Il provvedimento richiamato è stato integrato con il provv. prot. 250/22 I del 09/09/2022 che ha implementato le attività dell'ufficio CIT, attribuendo allo stesso anche l'ordinaria gestione dell'Archivio Riservato TIAP Document@, limitando tale attività alle segreterie dei PM solo durante i giorni festivi e i turni del sabato.

Le Segreterie del PM svolgono un'attività residuale: ricevono il deposito degli atti relativi alle intercettazioni e curano il fascicolo cartaceo RIT sino alla definizione del procedimento penale e, quindi, alla consegna della documentazione cartacea all'Ufficio CIT per la conservazione nell'Archivio Riservato Documentale e per l'implementazione delle relative annotazioni sul registro mod. 37.

La gestione della partizione "Archivio riservato" di TIAP con particolare riguardo agli accorgimenti adottati per la riservatezza è attribuita a soggetti specificamente individuati e, nello specifico, al personale dell'ufficio Intercettazioni e al personale amministrativo che assiste il sostituto procuratore (provvedimento prot. 385/20 I del 5 ottobre 2020).

Il provvedimento prot. 316/20 I del 25/08/2020 sull'ADI disciplina:

- ☑ le attività di intercettazione e la relativa esecuzione;
- ☑ la chiusura delle attività di intercettazione e indicazioni alla Polizia Giudiziaria;
- ☑ le trascrizioni delle intercettazioni;
- ☑ l'accesso alla documentazione custodita in ADI
- ☑ le intercettazioni telematiche.

Il provvedimento prot. 320/20 I del 25/08/2020 - integrato con il citato provvedimento prot. 250/22 I del 09/09/2022 - istitutivo dell'ufficio Intercettazioni contiene indicazione sui compiti specifici dell'ufficio CIT e disciplina i rapporti in materia con il GIP del Tribunale di Nola.

Il provvedimento prot. 391/20 I del 09/10/2020 dispone in merito all'abilitazione al c.d. "Cruscotto" dell'Archivio Riservato del personale amministrativo delle Segreterie dei Sostituti e del personale dell'Ufficio Intercettazioni e la conservazione dei dati e/o fonie contenuti nei supporti informatici (cd, hard disk e simili), utilizzati per il conferimento delle intercettazioni nell'apposito rack Procura, fino al raggiungimento della certezza sul perfetto funzionamento dell'Archivio digitale e sulla stabilità del sistema di conferimento e fruizione degli atti acquisiti con le attività di intercettazione.

L'attuale dirigenza ha emesso due direttive alle Forze dell'Ordine avente a oggetto indicazioni in ordine allo svolgimento delle attività di intercettazione a seguito della legge n. 114 del 9 agosto 2024 entrata in vigore il 25 agosto 2024: prot. 12173/24 del 3 settembre 2024 e prot. 16106/24 u del 13 novembre 2024.

Il provvedimento prot. 391/20 I del 09/10/2020 individua i Profili di Accesso per la gestione dell'Archivio Digitale delle Intercettazioni, ai fini del corretto ed efficace svolgimento delle attività di "conferimento" delle intercettazioni (tale intendendosi attività di riversamento delle registrazioni e dei sommari verbali di trascrizione nell'archivio digitale), di "deposito" e "fruizione" delle intercettazioni (l'attività di messa a disposizione delle intercettazioni in favore dei difensori delle parti).

La direttiva sulla gestione dell'ADI dell'attuale dirigenza prot. 533/24 I del 25 novembre 2024 disciplina tutte le attività relative all'intercettazioni, al conferimento e alla fruizione.

## **9) NOTIZIE DI REATO**

Con ordine di servizio n. 1680/10 dell'11 ottobre 2010 e successive integrazioni è stato dato avvio al processo di digitalizzazione degli atti relativi alle indagini preliminari, essendosi disposta la scannerizzazione e l'inserimento TIAP (Sistema per il Trattamento informatico degli Atti Processuali) della documentazione integrale, fondamentalmente, dei procedimenti per i fascicoli iscritti a modo 21, e, fra questi, quelli soli destinati alla richiesta di misure cautelari o di deposito degli atti ex art. 415 bis C.P.P.; con atto del 16 febbraio 2012, è stato adottato tra la Procura della Repubblica di Nola e il Tribunale di Nola — Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari - un Protocollo d'intesa riguardante l'operatività del progetto TIAP di trasmissione telematica degli atti processuali.

L'Ufficio della Procura di Nola, in virtù del protocollo d'intesa stipulato con il Tribunale del Riesame di Napoli (nr. 977/ 12 del 25/92012), provvede altresì a trasmettere gli atti relativi alle procedure di riesame tramite in formato elettronico del TIAP

In data 20.10.2022 è stato stipulato il Protocollo d'intesa nr. 283/2022 tra il Tribunale di Nola e la Procura della Repubblica di Nola sull'operatività del sistema TIAP — Document@ per la gestione delle procedure di cui agli articoli 408 e 415 c.p.p., nella fase relativa alla predisposizione ed all'inoltro delle richieste di archiviazione, per le ipotesi in cui la persona offesa abbia dichiarato di

volere essere informata circa l'eventuale archiviazione o debba comunque essere informata secondo le previsioni di legge, nell'ambito di tutti i procedimenti iscritti a mod. 21 nonché nell'ambito dei procedimenti iscritti a mod. 44, nei soli casi in cui sia stata formulata opposizione.

Sul punto si precisa che l'obiettivo dell'ottimizzazione delle gestioni delle risorse a disposizione dell'Ufficio esige il potenziamento e la ulteriore diffusione dei processi di digitalizzazione, anche in funzione del contenimento dei tempi di trattazione dei procedimenti, a tal fine dispianandosi plurimi interventi di innovazione delle prassi e dei processi di lavoro, quali, oltre all'avvio del sistema di protocollazione degli atti amministrativi attraverso il sistema script@ la generalizzazione dell'utilizzo del sistema di notifiche telematiche, dapprima attraverso il programma SNT e, successivamente, attraverso il TIAP, nonché la progettazione dell'estensione del digitale alla gestione delle fasi dell'udienza preliminare e del giudizio di primo grado.

Nell'ambito di tali attività si inserisce il procedimento di progressiva digitalizzazione del fascicolo delle indagini preliminari, anche per le significative economie nei processi di lavoro che esso è suscettibile di arrecare alle singole segreterie per quanto concerne la consultazione degli atti da parte dei difensori, l'estrazione delle copie da consegnare alle parti private, la gestione degli stralci. Tale processo, finalizzato ad una complessiva razionalizzazione dei flussi procedurali, appare suscettibile di ricevere una significativa implementazione con la versione aggiornata del SICP che consente l'automatico ribaltamento in TIAP dei documenti trasmessi al Portale N.d.R., che, come noto, sin dal 2011, consente la trasmissione e la registrazione informatizzata delle notizie di reato

La necessità di determinare una significativa diminuzione del flusso di lavoro gravante sulle singole segreterie dei pubblici ministeri ed una generale semplificazione dei processi di lavoro, da realizzarsi innanzitutto mediante la riduzione delle masse cartacee da sottoporre a scansione e la semplificazione delle funzioni di indicizzazione degli atti processuali ha indotto questo Ufficio a prevedere, con separati provvedimenti:

- il richiamo di tutte le fonti alla assoluta necessità di ricorso al Portale delle Notizie di Reato per la trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato e dei relativi seguiti informativi;
- l'adozione di specifiche ed opportune disposizioni alla polizia giudiziaria al fine di garantire che le comunicazioni di notizie di reato e dei relativi seguiti informativi siano necessariamente trasmesse e depositate, oltre che in formato cartaceo, anche in formato \*PDF, per la loro successiva, più agevole importazione al TIAP.

L'avvio dell'esercizio della versione aggiornata di SICP consente di alimentare automaticamente i fascicoli TIAP anche per quanto riguarda i seguiti delle notizie di reato, riducendo l'attività di scansione degli atti a quelli formati dal pubblico ministero e dalla segreteria;

L'utilizzo del Portale N.d.R. per la trasmissione delle notizie di reato, consente il conseguimento di ulteriori, significative economie nella gestione del fascicolo, anche durante la fase dibattimentale, giacché la sua costante visibilità, sia da parte dei Magistrati e dei servizi amministrativi dell'Ufficio che da parte dell'Ufficio Giudicante e delle parti private, attraverso la sua gestione con il modulo TIAP/SAD, renderà possibile la tenuta degli atti e il rilascio di copia dei medesimi prescindendo

dall'utilizzo della documentazione cartacea, da trasmettere in archivio già al momento dell'esercizio dell'azione penale.

In considerazione di quanto esposto, con provvedimento n. 17297/22 dell'11 novembre 2022 si disponeva che la digitalizzazione del fascicolo delle indagini preliminari avvenisse obbligatoriamente e in forma completa, per i procedimenti per i fascicoli iscritti a modo 21, e, fra questi, solo quelli destinati alla richiesta di misure cautelari o di deposito degli atti ex art. 415 bis c.p.p.; per i procedimenti per i quali è stata avanzata richiesta di archiviazione, limitatamente alle ipotesi in cui la persona offesa abbia dichiarato di volere essere informata circa l'eventuale archiviazione o debba comunque essere informata secondo le previsioni di legge, nell'ambito di tutti i procedimenti iscritti a mod. 2 1 nonché nell'ambito dei procedimenti iscritti a mod. 44, nei soli casi in cui sia stata formulata opposizione secondo precise modalità.

Con il citato provvedimento dell'11.11.2022 venivano disposte modalità operative in relazione:

- 1) all'apertura del fascicolo In TIAP;
- 2) al deposito e inserimento in TIAP dei seguiti;
- 3) al deposito e inserimento a TIAP degli altri atti;
- 4) all'inserimento al TIAP dei sottofascicoli intercettazioni;
- 5) al deposito del fascicolo e sua consultazione presso il TIAP;
- 6) alla scansione degli atti successivi al deposito ex art. 415 bis c.p.p.

In considerazione dell'aumento degli atti sottoposti a digitalizzazione, si disponeva implementazione della dotazione e strumentazione tecnica alle rispettive sezioni TIAP, nonché ci si assicurava che venissero rilasciate le necessarie abilitazioni telematiche, con la riorganizzazione del personale amministrativo in dotazione e l'ausilio della PG operante in sezione.

Il provvedimento prot. 389/23 I del novembre 2023 ha dato un ulteriore *input* alla realizzazione del processo di digitalizzazione prevedendo:

- a. l'irricevibilità delle comunicazioni di notizie di reato (e relativi seguiti informativi) non ritualmente inserite nel *Portale NDR*, salvo comprovati problemi tecnici, dei quali dovrà darsi atto nella nota di trasmissione, ovvero per l'esigenza di deposito di documenti aventi natura e dimensione eventualmente eccedenti le compatibilità del sistema operativo, a tali atti dovendo sempre accompagnarsi, a pena di irricevibilità, idoneo supporto del relativo formato digitalizzato;
- b. l'inaccettabilità del deposito di annotazioni che costituiscano seguito alle comunicazioni delle notizie di reato e che, in ogni caso, attengono ad esiti di deleghe di indagine o ad atti che le *Fonti* comunicano al Pubblico Ministero nell'ambito di un procedimento penale già iscritto, se non ritualmente inserite nel *Portale delle Notizie di reato*. A tale scopo si forniscono, con allegata direttiva, indicazioni per un proficuo inserimento nel portale N.D.R.

Il provvedimento ha dettato specifiche disposizioni in materia di:

1. iscrizione dalla CNR a cura dell'ufficio Notizia di reato;
2. atti provenienti dai difensori;
3. atti trasmessi a mezzo PEC di cui all'art 24, comma 4, D.L. 137/2020 e atti provenienti da PEC diverse da quest'ultima;
4. documentazione digitalizzata dell'attività di consulenti, interpreti e traduttori;
5. notifiche telematiche;
6. modalità di inserimento dei "seguiti".



Il provvedimento detta le indicazioni in ordine alla corretta gestione della trasmissione delle notizie di reato e alla formazione del fascicolo digitale sin dalla fase della iscrizione della CNR.

Il progressivo passaggio alla gestione esclusivamente digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari richiede che lo stesso sia formato - sin dalla sua apertura - secondo modalità centralizzate a opera dell'Ufficio Notizie di Reato. L'obiettivo programmato perseguito è la completa digitalizzazione del fascicolo penale. L'obiettivo sembra conseguito considerato che il responsabile dell'ufficio UNR deposita, mensilmente, il report delle iscrizioni delle CNR e dai dati comunicati emerge un *trend* positivo in termini di tempistica di iscrizione rispetto ai tempi di iscrizione del fascicolo gestito in modalità cartacea.

#### 10) ANDAMENTO DEI SERVIZI E DEI PRINCIPALI RISULTATI CONSEGUITI NEL CORSO DELL'ANNO 2024

I criteri di organizzazione dell'attività giudiziaria unitamente all'organizzazione dell'apparato amministrativo nelle fondamentali attività di supporto, hanno dato buoni risultati, tenuto conto, in particolare, che anche nello scorso anno, principalmente la dotazione amministrativa nonché, parzialmente, quella di magistrati sono state sotto le previsioni ufficiali di pianta organica.

Attività	Pendenza Iniziale	Sopravvenuti	Definiti	Pendenza finale
Noti (Mod. 21)	5857	10.425	8820	7.462
Noti G.d.P. (Mod. 21 bis)	994	875	933	936
Ignoti (Mod. 44)	5.087	17.590	16.114	6.563
FNCR (Mod. 45)	1.256	2.306	2.284	1.278

Quanto sopra detto va particolarmente riferito alla qualità dell'azione definitoria dell'ufficio e la seguente tabella riepilogativa fa evincere il risultato della quasi equivalenza delle tipologie riconducibili all'esercizio dell'azione penale ovvero assimilabili rispetto a quelle con la richiesta di archiviazione.

Tipologie richieste definitive fascicoli modello 21	Annualità 2024
Rinvio a giudizio	476
Decreto penale	594
Giudizio immediato	241
Applicazione pena	23
Rito direttissimo	102
Citazione diretta	1.621
Altre definizioni	1.422
<b>TOTALE</b>	<b>4.479</b>
	<b>% 51</b>
<b>TOTALE Archiviazioni</b>	<b>4.318</b>
	<b>% 49</b>

Va rimarcata, altresì, dando in particolare merito all'attenzione riservata al servizio dal Procuratore, la significativa riduzione delle tempistiche di iscrizione sui principali registri dell'ufficio come si evince dal sotto riportato quadro riepilogativo dell'andamento trimestrale delle registrazioni.

<b>Registro Generale - REPORT - anno 2022</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>
<b>Registrazioni affari urgenti (21 e 44)</b>	<b>124</b>	<b>160</b>	<b>96</b>	<b>133</b>
<b>TEMPI DI REGISTRAZIONE: MEDIA GIORNALIERA</b>				
<b>Registrazione noti (21)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Registrazione noti (Udas)</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>26</b>	<b>18</b>
<b>Registrazione noti (21 bis)</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
<b>Registrazione ignoti (44)</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>25</b>
<b>Registrazione ignoti (Udas)</b>	<b>15</b>	<b>29</b>	<b>55</b>	<b>91</b>
<b>Registrazione ignoti elenchi Proc.</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>18</b>
<b>Registrazione FNCR (45)</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>25</b>	<b>24</b>
<b>Registrazione FNCR (45 perquisizioni)</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>33</b>	<b>-</b>
<b>Registrazione mod. anonimi (46)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

<b>Registro Generale - REPORT - anno 2023</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>
<b>Registrazioni affari urgenti (21 e 44)</b>	<b>137</b>	<b>157</b>	<b>11</b>	<b>77</b>
<b>Registrazione noti (21)</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
<b>Registrazione noti (Udas)</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>10</b>
<b>Registrazione noti (21 bis)</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>12</b>
<b>Registrazione ignoti (44)</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>5</b>
<b>Registrazione ignoti (Udas)</b>	<b>92</b>	<b>99</b>	<b>132</b>	<b>113</b>
<b>Registrazione FNCR (45)</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>65</b>	<b>50</b>
<b>Registrazione mod. anonimi (46)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

<b>Registro Generale - REPORT - anno 2024</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Trimestre</b>
<b>Registrazioni affari urgenti (21 e 44)</b>	<b>166</b>	<b>158</b>	<b>46</b>	<b>200</b>
<b>TEMPI DI REGISTRAZIONE: MEDIA GIORNALIERA</b>				
<b>Registrazione noti (21)</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>12</b>

<b>Registrazione noti (Udas)</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>12</b>
<b>Registrazione noti (21 bis)</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>12</b>
<b>Registrazione ignoti (44)</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>23</b>
<b>Registrazione ignoti (Udas)</b>	<b>40</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>23</b>
<b>Registrazione ignoti elenchi Proc.</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Registrazione FNCR (45)</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>19</b>
<b>Registrazione FNCR (45 perquisizioni)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Registrazione mod. anonimi (46)</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

Nell'ambito della riorganizzazione dell'ufficio lo STARD è stato sostituito dall'UDAS - istituito con provvedimento n. 386/20 del 06/10/2020 entrato in vigore il 15 ottobre 2020- ossia una sezione che consenta una gestione agile e celeri di tutti gli affari di pronta definizione, senza che i relativi adempimenti gravino sulle segreterie di indagine.

Di seguito si riportano i dati statistici.

**Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU - Sezione A**

<b>DAL 01/01/24 AL 31/12/24</b>	<b>TUTTI</b>	<b>UDAS</b>	<b>DIFFERENZA</b>	<b>% - dei fascicoli assegnati all'UDAS</b>
<b>Pendenti iniziali</b>	<b>5.857</b>	<b>234</b>		
<b>Sopravvenuti</b>	<b>10.425</b>	<b>2.090</b>	<b>8.335</b>	<b>20,05</b>
<b>Esauriti</b>	<b>8.820</b>	<b>1.205</b>		
<b>Pendenti finali</b>	<b>7.462</b>	<b>1.119</b>		

**Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU - Sezione B**

<b>DAL 01/01/24 AL 31/12/24</b>	<b>TUTTI</b>	<b>UDAS</b>	<b>DIFFERENZA</b>	<b>% - dei fascicoli assegnati all'UDAS</b>
<b>Pendenti iniziali</b>	<b>5.087</b>	<b>1.028</b>		
<b>Sopravvenuti</b>	<b>17.590</b>	<b>12.357</b>	<b>5.233</b>	<b>70,25</b>
<b>Esauriti</b>	<b>16.114</b>	<b>11.143</b>		
<b>Pendenti finali</b>	<b>6.563</b>	<b>2.242</b>		

**Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 45) - Modello statistico M313PU - Sezione C**

<b>DAL 01/01/24 AL 31/12/24</b>	<b>TUTTI</b>	<b>UDAS</b>	<b>DIFFERENZA</b>	<b>% - dei fascicoli assegnati all'UDAS</b>
<b>Pendenti iniziali</b>	<b>1.256</b>	<b>14</b>		
<b>Sopravvenuti</b>	<b>2.306</b>	<b>255</b>	<b>2.051</b>	<b>11,06</b>
<b>Esauriti</b>	<b>2.284</b>	<b>268</b>		

<b>Pendenti finali</b>	1.278	1
------------------------	-------	---

**Registro notizie di reato totale complessivo: Modd. 21 + 44 + 45 - Modello statistico M313PU**

DAL 01/01/24 AL 31/12/24	TUTTI	UDAS	DIFFERENZA	% - dei fascicoli (21-44-45) assegnati all'UDAS
<b>Pendenti iniziali</b>	12.200	1.276		
<b>Sopravvenuti</b>	30.321	14.702	15.619	48,49
<b>Esauriti</b>	27.218	12.612		
<b>Pendenti finali</b>	15.303	3.362		

**10) OBIETTIVI REALIZZATI NELL'ANNO 2024**

Nel precedente programma annuale sono stati individuati i seguenti obiettivi, i cui esiti saranno passati di seguito in rassegna, anche ai fini della valutazione della Performance organizzativa annuale dei singoli uffici.

**UFFICIO:** Segreteria Amministrativa – Responsabile: Direttore Silvana De Falco  
**OBIETTIVO SPECIFICO:** Aggiornamento del sito Web <http://www.procuradinola.it/> e indicizzazione e sistemazione fascicoli personali dei dipendenti  
**OBIETTIVO PERSONALE:** Aggiornamento professionale con partecipazione ad almeno 24 ore di corso annuale di formazione per la responsabile e l'addetta all'ufficio.  
**INDICATORE DI RISULTATO (Programmato/Realizzato):**  
 Aggiornamento del 100 % dei contenuti del percorso <http://www.procuradinola.it/procura.aspx?#top> - peso 50%;  
**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** 100 %, per aver portato a compimento entrambi gli obiettivi prefissati; nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Casellario, Ricezione atti ed Archivio – Responsabile: Direttore Vita Maria Brugnone  
**OBIETTIVO SPECIFICO:**  
 1) Registrazione e smistamento delle istanze pervenute e dirette al P.M. e/o ad altri Uffici entro il giorno successivo al loro arrivo,  
 2) Smistamento dei seguiti relativi a fascicoli archiviati pervenuti dopo il visto del P.M. e distribuzione in faldoni distinti per mese e anno di riferimento,  
 3) Sistemazione in faldoni per anno e numero di R.G.N.R. dei sottofascicoli relativi a liquidazione di consulenze tecniche e spese di giustizia.  
 4) Predisposizione dell'elenco del materiale da sottoporre alla procedura di scarto,  
 5) Scansione delle notizie di reato pervenute in forma cartacea (fascicoli trasmessi per competenza da altre procure, denunce presentate da privati) entro la giornata di pervenimento per il successivo inoltro all'ufficio U.N.R. entro la mattina successiva al loro arrivo.  
**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** Con riferimento all'oggetto si riferisce, che gli obiettivi indicati nella nota del 27/02/2024 (di cui si allega copia) sono stati raggiunti, in una percentuale pari al 100%.  
 Per ciò che riguarda il punto quattro lo stesso è stato pienamente raggiunto, l'elenco degli atti d'archivio che saranno oggetto di proposta per la competente commissione è stato completato in data 18/12/2024. Nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Economato e Contabilità – **Responsabile:** Direttore Daniela Siciliano

**OBIETTIVO SPECIFICO:** smaltimento di n.5 armadi ad ante battenti in metallo, con adempimenti pratici e telematici sul sistema INIT

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** 100 % - nota del 29.01.2025.

**UFFICIO:** Segreteria Procuratore e magistrati; Ufficio intercettazioni, Modd. 42 e FUG – **Responsabile:** Funzionario giudiziario Enza D'Amore

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione delle pendenze del Registro FUG nella misura del 60% delle iscrizioni al 31/12/2023;

**INDICATORE DI RISULTATO (Programmato/Realizzato):** Riduzione delle pendenze del 60 % delle iscrizioni al FUG AL 31/12/2022 - peso 100%;

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** 100% (iscrizioni FUG pendenti al 31.12.2023: 119; iscrizioni FUG sopraggiunte nell'anno 2024: 219; iscrizioni FUG eliminate durante l'anno 2024: 276, iscrizioni FUG pendenti al 31.12.2024: 62) – nota del 19.02.2025.

**UFFICIO:** Esecuzione penale e misure di prevenzione – **Responsabile:** Funzionario giudiziario Luigi Vittorio D'Antò

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Lavorazione dell'attuale arretrato relativo alle richieste di conversione pene pecuniarie (con prescrizione anno 2025) da istruire ed iscrivere nella Classe VII del sistema SIEP; alla data del 31.12.2023 risultano da lavorare n. 95 fascicoli.

**OBIETTIVO PERSONALE:** Aggiornamento professionale con partecipazione ad almeno 24 ore di corso annuale di formazione per il responsabile e l'addetto all'ufficio

Riduzione dell'attuale arretrato (n. 135 pratiche) nell'esame ed istruttoria dei fascicoli relativi ai provvedimenti di cumulo.

**INDICATORE DI RISULTATO (Programmato/Realizzato):** Esame ed istruttoria di almeno il 50 % di n. 95 fascicoli.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** oltre il 100 % (n. 95 fascicoli esaminati e istruiti) – nota del 31.01.2025

**UFFICIO:** Registro generale – **Responsabile:** Funzionario giudiziario Alfonso Napolitano

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di lavorazione delle attività di iscrizione dei fascicoli sui Mod. 21 e sugli altri registri penali.

**INDICATORE DI TEMPO DI LAVORAZIONE**

Registrazione sul Mod. 21 entro 2 giorno e su tutti gli altri Registri entro 15 giorni dal provvedimento di iscrizione del magistrato – Peso 50 % -

Rilascio del certificato di carico pendente uso P.A. entro 1 giorni dal pervenimento – Peso 30 %

Attività di bonifica – Peso 20%

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** 100% registrazione a mod. 21 e sugli altri registri penali; 100 % rilascio carico pendente (Nota del 19.02.2025).

**UFFICIO:** Prima sezione centralizzata - **Responsabile:** Funzionario Giudiziario Aldo Albore

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di adempimento delle richieste interlocutorie e definitive; riduzione dell'arretrato.

**OBIETTIVO PERSONALE:** Aggiornamento professionale con partecipazione ad almeno 24 ore di corso annuale di formazione per il responsabile e tutti gli addetti all'ufficio.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** 80% per il primo obiettivo specifico; 100 % per il secondo obiettivo specifico e per l'obiettivo personale.

Nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Seconda sezione centralizzata - Responsabile: Funzionario Giudiziario Valeria Grassi

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di adempimento delle richieste interlocutorie e definitive; smaltimento degli adempimenti in arretrato relativi ai fascicoli iscritti agli anni 2018 e 2019.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** 80% per il primo obiettivo specifico; 100 % per il secondo obiettivo specifico.

Nota del 01.03.2025

**UFFICIO:** Terza sezione centralizzata - Responsabile: Funzionario Giudiziario Margherita Liguori

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di adempimento delle richieste interlocutorie e definitive; riduzione dell'arretrato.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** 80% per il primo obiettivo specifico; 100 % per il secondo obiettivo specifico.

Nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Dibattimento penale – Responsabile: Direttore Silvana De Falco

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di notifica dei decreti di citazione diretta a giudizio e gestione archivio corrente

**INDICATORE DI TEMPO DI LAVORAZIONE**

1) Trasmissione del fascicolo dibattimentale alla cancelleria penale monocratica del Tribunale entro 180 giorni dalla data di *vocatio in ius*

2) gestione dei fascicoli sentenziati

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** oltre 100 % obiettivo trasmissione del fascicolo dibattimentale alla cancelleria penale monocratica del Tribunale entro 180 giorni dalla data di *vocatio in ius*, in quanto si è proceduto alla notifica dei decreti di citazione (come da sottoriportato estratto del modello di controllo di gestione istituito con Det.ne Dir.le n.° 37/2017): totale di 1927 fascicoli dibattimentali trasmessi alla cancelleria penale monocratica del Tribunale entro 180 giorni dalla data di *vocatio in ius*;

100% obiettivo sistemazione archivio corrente, in quanto i fascicoli presenti nell'archivio corrente sono quelli sentenziati dall'anno 2012 in seguito.

Nota del 31.01.2025

### Dibattimento – REPORT

Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
---------	----------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	-----------	---------	----------	----------

Fascicoli trasmessi al Tribunal	195	133	211	208	247	219	105	0	94	200	179	136
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---	----	-----	-----	-----

**UFFICIO:** UDAS – **Responsabile:** Funzionario giudiziario Carolina Ambrosino  
**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica delle attività di definizione dei fascicoli.  
**INDICATORE DI RISULTATO (Programmato/Realizzato):** Definizione entro giorni sette.  
**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:** oltre il 100 % (n. 69 fascicoli esaminati e istruiti) – nota del 31.01.2025.

### PROSPETTO DEFINIZIONE ANNO 2024 UDAS

MODELLI	ISCRITTI	DEFINITI
MOD.21	2107	1206
MOD.44	12357	11142
MOD. 45	255	268

### ATTIVITÀ DA SVOLGERSI DURANTE L'ANNO 2025

Nel corso del 2024 si prevede di realizzare le seguenti progettualità, acquisiti le proposte di obiettivi dai singoli responsabili delle unità organizzative.

**UFFICIO:** Segreteria Amministrativa – **Responsabile:** Direttore Silvana De Falco  
**OBIETTIVO SPECIFICO:** Aggiornamento del nuovo sito Web <http://www.procura-nola.giustizia.it> e indicizzazione e sistemazione fascicoli personali dei dipendenti.  
**OBIETTIVO PERSONALE:** Aggiornamento professionale con partecipazione ad almeno 40 ore di corso annuale di formazione per il responsabile e tutti gli addetti all'ufficio  
**INDICATORE DI RISULTATO (Programmato/Realizzato):**  
 Aggiornamento del 100 % dei contenuti del percorso <http://www.procura-nola.giustizia.it> - peso 50%;  
 Sistemazione dei fascicoli personali dei dipendenti - peso 50%.  
 Nota del 30/01/2025

**UFFICIO:** Segreteria Magistrati e del Procuratore – **Responsabile:** Funzionario giudiziario Enza D'Amore  
**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione del 60% delle iscrizioni al Fondo Unico Giustizia che risulteranno pendenti alla data del 31.12.2024.  
**INDICATORE DI RISULTATO (Programmato/Realizzato):** Riduzione delle pendenze del 60 % delle iscrizioni al FUG AL 31/12/2024 - peso 100%.  
 Nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Casellario, Ricezione atti ed Archivio – **Responsabile:** Direttore Vita Maria Brugnone

**OBIETTIVO SPECIFICO:** registrazione delle istanze pervenute e dirette al PM/uffici amministrativi entro il giorno successivo all'arrivo; smistamento dei seguiti relativi a fascicoli archiviati pervenuti dopo il visto del P.M. e distribuzione in faldoni distinti per mese e anno di riferimento; sistemazione in faldoni per anno e numero di RGNR dei sotto-fascicoli relativi a liquidazione di consulenze tecniche e spese di giustizia; scansione delle notizie di reato pervenute in forma cartacea (fascicoli trasmessi per competenza da altre Procure della repubblica, denunce presentate da privati) entro la giornata di pervenimento per il successivo inoltramento all'ufficio U.N.R. entro la mattina successiva al loro arrivo.

Nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Economato e Ufficio Contabilità – **Responsabile:** Direttore Daniela Siciliano

**OBIETTIVI SPECIFICI:** smaltimento di n.8 PC, n.8 monitor, n.8 stampanti, n.3 scanner e n.10 sedute; con adempimenti pratici e telematici sul sistema INIT.

Nota del 29.01.2025

**UFFICIO:** Esecuzione penale e misure di prevenzione – **Responsabile:** Funzionario giudiziario Luigi Vittorio D'Antò

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Lavorazione dell'attuale arretrato relativo alle richieste di conversione pene pecuniarie (con prescrizione anno 2025) da istruire ed iscrivere nella Classe VII del sistema SIEP; alla data del 31.12.2024 risultano da lavorare n. 128 fascicoli.

**INDICATORE DI RISULTATO (Programmato/Realizzato):** esame ed istruttoria di almeno il 50 % delle 128 pratiche - Peso 100%. Nota del 29.01.2025

**UFFICIO:** Registro generale – **Responsabile:** Funzionario giudiziario Alfonso Napolitano

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di lavorazione delle attività di iscrizione dei fascicoli per i mod. 21 e sugli altri registri penali; aggiornamento quotidiano delle richieste di accesso al Portale NDR delle FFOO; studio e aggiornamento dell'Applicativo Processo Penale.

**INDICATORE DI TEMPO DI LAVORAZIONE**

Registrazione sul Mod. 21 entro 5 giorni ed entro 10 giorni per tutti gli altri modelli dal provvedimento di iscrizione del magistrato. Nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Prima sezione centralizzata - **Responsabile:** Funzionario Giudiziario Aldo Albore



**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di adempimento delle richieste interlocutorie e definitive; riorganizzazione fascicoli con richieste definitive in APP;

**OBIETTIVO PERSONALE:** Aggiornamento professionale con partecipazione ad almeno 40 ore di corso annuale di formazione per il responsabile e tutti gli addetti all'ufficio.

**INDICATORE DI TEMPO DI LAVORAZIONE**

Evasione delle richieste urgenti e di quelle segnalate come tali dai magistrati della sezione: giorno per giorno; Adempimenti relativi a fascicoli muniti di esercizio di azione penale entro 15 giorni dal deposito del provvedimento del magistrato; lavorazioni e trasmissione dei fascicoli con citazione diretta sei mesi prima della data fissata per l'udienza predibattimentale;

Nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Seconda sezione centralizzata - Responsabile: Funzionario Giudiziario Valeria Grassi

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di adempimento delle richieste interlocutorie e definitive; riduzione dell'arretrato;

**OBIETTIVO PERSONALE:** Formazione individuale ad almeno 40 ore di corso annuale di formazione per il responsabile e tutti gli addetti all'ufficio.

**INDICATORE DI TEMPO DI LAVORAZIONE**

Evasione delle richieste urgenti e di quelle segnalate come tali dai magistrati della sezione: nel termine di tre giorni dal deposito del provvedimento del magistrato, salvo atti in scadenza; nel termine di 60 giorni per quelli relativi a fascicoli muniti di altra richiesta definitiva;

Nota del 01.03.2025

**UFFICIO:** Terza sezione centralizzata - Responsabile: Funzionario Giudiziario Margherita Liguori

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica di adempimento delle richieste interlocutorie e definitive; riorganizzazione fascicoli con richieste definitive in APP;

**OBIETTIVO PERSONALE:** Aggiornamento professionale con partecipazione ad almeno 40 ore di corso annuale di formazione per il responsabile e tutti gli addetti all'ufficio.

**INDICATORE DI TEMPO DI LAVORAZIONE**

Evasione delle richieste urgenti e di quelle segnalate come tali dai magistrati della sezione: giorno per giorno; Adempimenti relativi a fascicoli muniti di esercizio di azione penale entro

15 giorni dal deposito del provvedimento del magistrato; lavorazioni e trasmissione dei fascicoli con citazione diretta sei mesi prima della data fissata per l'udienza predibattimentale;

Nota del 19.02.2025

**UFFICIO:** Ufficio Definizione Affari Semplici – **Responsabile:** Funzionario Giudiziario Carolina Ambrosino **OBIETTIVO SPECIFICO:** riduzione tempistica di lavorazione della definizione dei fascicoli UDAS; riduzione dell'evasione richieste, a qualsiasi titolo, provenienti dall'utenza esterna.

**INDICATORE DI TEMPO DI LAVORAZIONE:**

riduzione tempistica di lavorazione delle attività di definizione dei fascicoli a 7 giorni; evasione richieste- a qualsiasi titolo- provenienti dagli Avvocati entro il giorno stesso. Nota del 29.01.2025

**UFFICIO:** Dibattimento penale – **Responsabile:** Direttore Silvana De Falco

**OBIETTIVO SPECIFICO:** Riduzione della tempistica per la preparazione dei fascicoli di udienza; Riduzione della tempistica degli adempimenti richiesti dal Pm di udienza; gestione archivio corrente.

Evasione delle richieste urgenti e di quelle segnalate come tali dai magistrati della sezione: giorno per giorno; Adempimenti relativi a fascicoli muniti di esercizio di azione penale entro 15 giorni dal deposito del provvedimento del magistrato; lavorazioni e trasmissione dei fascicoli con citazione diretta sei mesi prima della data fissata per l'udienza predibattimentale;

**INDICATORE DI TEMPO DI LAVORAZIONE**

preparazione dei fascicoli di udienza entro quattro giorni precedenti alla data fissata dall'udienza;

Completare gli adempimenti richiesti dal Pm di udienza almeno 15 giorni prima la data del rinvio. Nota del 29.01.2025

Si comunichi al personale tutto e si dia informativa - ai sensi dell'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 165/2001 (come novellato dal D.L. 95/12 conv. in L. 135/12) e della circolare ministeriale n.116/1/353/SB/1 del 22.3.2013 - alle R.S.U. in sede ed alle Organizzazioni sindacali.

Il Procuratore della Repubblica  
Marco Del Gaudio