



Procura della Repubblica di **PESCARA**

OGGETTO: Piano della performance redatto ai sensi dell'art.10 comma 1 D.lgs. 150/2009 e Programma annuale delle Attività ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 240/2006.

PREMESSA

Visto l'art. 4 del D.lgs. n. 240/2006 che ha introdotto "**il programma delle attività annuali**", quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto in collaborazione tra il Magistrato capo e il Dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, non oltre il 15 febbraio di ogni anno, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili, definiscono il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso;

visto l'art. 10, comma 1, del d.lgs. 150/2009 il quale sancisce che "*tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance**, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;*

visto il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO* per il triennio 2025-2027; visto l'*Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia* per l'anno 2025 redatto il 20 dicembre 2024 con il quale sono illustrate le priorità politiche del Ministro, tramite i propri Centri di Responsabilità Amministrativa;

ritenuta l'opportunità della redazione di un unico documento di programmazione da considerarsi valido anche ai fini del citato art. 4 del D. Lgs. 240/2006, stante "*la persistenza di un'innegabile sovrapposizione normativa*" tra i due decreti legislativi in premessa;

premesso che nella programmazione delle attività dell'Ufficio e nella indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- Dal Progetto organizzativo dell'ufficio e dai criteri delle scelte organizzative adottate;
- dagli Obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico.
- dal D. Lgs. 150/2009

Premesso quanto sopra, i sottoscritti *Procuratore della Repubblica e Dirigente Amministrativo*

REDIGONO

per l'anno 2025 il **Programma annuale delle attività/Piano della performance** recante le linee programmatiche di azione della struttura, indicando le priorità di intervento individuate tenuto conto delle azioni, delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.

A. ANALISI DEL CONTESTO

La Procura della Repubblica di Pescara ha una competenza territoriale su 46 comuni ed è considerata in base a taluni generici criteri, un ufficio di medie dimensioni.

L'Ufficio ha un organico magistratuale di n. 13 unità inclusi il Procuratore Capo e il Procuratore Aggiunto oltre a n.13 Vice Procuratori Onorari.

Funzione	Organico	Presenti	Vacanti
Procuratore della Repubblica	1	1	0
Procuratore aggiunto	1	1	0
Sostituti procuratori	11	11	0
TOTALE	13	13	0
v.p.o.	13	10	3

Dal punto di vista giurisdizionale l'Ufficio è organizzato in tre gruppi individuati in base al criterio della materia:

PROCURATORE CAPO GIUSEPPE BELLELLI		
Gruppi di lavoro (descrizione)	nome magistrati	
GRUPPO 1 REATI CONCERNENTI LA P.A. E L'AMBIENTE	1	Giuseppe BELLELLI Coordinatore gruppo P.A.
	2	Annarita MANTINI Coordinatrice gruppo ambiente
	3	Luca SCIARRETTA
	4	Anna BENIGNI
	5	Andrea DI GIOVANNI
GRUPPO 2 REATI CONCERNENTI LA CRIMINALITA' ECONOMICA	1	Annarita MANTINI Coordinatrice del gruppo
	2	Andrea PAPALIA
	3	Gabriella DE LUCIA
	4	Fabiana RAPINO
	5	
GRUPPO 3 REATI CONTRO LE FASCE DEBOLI	1	Annarita MANTINI Coordinatrice del gruppo
	2	Giuliana RANA
	3	Benedetta SALVATORE
	4	Paolo POMPA
	5	Gennaro VARONE

Dal punto di vista amministrativo l'ufficio è articolato in quattro aree:

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO ROSALBA NATALI		
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SUDDIVISI PER AREE		
AREA AMMINISTRATIVA	CAPO AREA CAPALDO VINCENZA	segreteria amministrativa del personale e dei magistrati
		Spese di ufficio e di funzionamento
		Consegnatario economo
		Area comune ausiliari e autisti
AREA PENALE	CAPO AREA BULFERI SONIA	Ufficio RE.GE.
		Ufficio udienze
		Ufficio certificazioni
		Servizi penali delle segreterie P.M.
AREA ESECUZIONI	CAPO AREA ELVIRA DI GIROLAMO	Ufficio esecuzioni

AREA CONTABILE	CAPO AREA MANUELA DI LUZIO	Ufficio del funzionario delegato alle spese di giustizia
		Ufficio C.I.T.
		Ufficio intercettazioni Mod. 37
		Ufficio beni in sequestro (Fug e mod. 42)

1. LE RISORSE UMANE

L'Ufficio ha una dotazione di personale amministrativo come di seguito indicata:

QUALIFICA	Personale in servizio effettivo distribuito tra le aree al 31.12.2024				TOTALE IN SERVIZIO	TOTALE IN PIANTA ORGANICA
	AREA					
	CIVILE	PENALE	AMM.VO/ CONTAB.	ALTRI SERVIZI		
DIRIGENTE AMM.VO				1	1	1
DIRETTORE AMM.VO		2	2		4	2
FUNZIONARIO CONT.			1		1	1
FUNZIONARIO GIUD.	1	7	3	3	14	11
CANCELLIERE ESP.		9			9	12
ASSISTENTE GIUD.		9	2		11	12
CONTABILE					0	1
OPERATORE GIUD.		6	1	1	8	10
CONDUCENTE AUTO				3	3	6
AUSILIARIO				1	1	5
TOTALE	1	33	9	9	52	61

CRITICITA'

Si rilevano criticità nella adeguata formazione del Personale di nuova nomina rispetto all'espletamento di tutti i servizi affidati, di fatto essendo tutta la formazione svolta *in house*, in affiancamento al personale esperto sempre più raro e che in tale maniera vede necessariamente ridotta la propria possibilità di produrre.

In particolare, resta scoperta la figura del Contabile Area II prevista in pianta organica, sebbene questa Procura sia Funzionario Delegato alle spese di Giustizia. Appare peraltro insufficiente la necessaria formazione dei Funzionari che suppliscono.

E' da evidenziare inoltre l'assoluta carenza di personale ausiliario (che in un ufficio di Procura è indispensabile attesa la grande quantità di fascicoli cartacei che debbono transitare per competenza da un ufficio all'altro sia attualmente che nei prossimi anni) e la carenza altresì di operatori giudiziari:

- Ausiliari: n. 1 in servizio al 31/12/2024, a fronte di n. 5 unità previste in pianta organica;
- Operatori: n. 8 in servizio effettivo a fronte di n.10 unità previste in pianta organica.

Per converso, ma a dimostrazione di una pianta organica non più adeguata all'ufficio, ci sono in soprannumero per i profili di direttore 2 unità e di funzionario giudiziario 3 unità.

ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA

DIREZIONE AREA AMMINISTRATIVA direzione e coordinamento dei servizi relativi alla segreteria amministrativa, contabile (acquisti, spese di funzionamento) e alle attività comuni degli ausiliari. Cura dei rapporti con le dirigenze, supporto alle stesse nell'attività di coordinamento delle risorse umane e materiali; esame ed assegnazione posta, rilascio attestazioni e certificazioni al personale, amministrazione del personale e gestione dei relativi registri. Tenuta registro automezzi. Cura degli affari di segreteria magistrati. RUP ex art 50/2016 e succ. mod. in procedure di volta in volta assegnate. Sicurezza Palazzo, gestione delle autorizzazioni all'ingresso fornitori ecc.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA DIRIGENZA

Tenuta registri del personale (immissioni, dimissioni, aspettative e tutti gli altri istituti con gli adempimenti successivi), tenuta del protocollo interoperabile e relativi adempimenti, pratiche amministrative di segreteria generale, tenuta materiale dei fascicoli personali dei magistrati e del personale, contabilizzazione presenze e assenze, comunicazione di assenze, permessi e altro agli Enti/Amministrazioni competenti a fini diversi (agenzia delle Entrate, Inps, Inail, Procura Generale, Ministero della Giustizia DOG e altro), buoni pasto, emolumenti accessori e prospetti relativi (straordinario, fua), registro notifiche all'estero attive e passive, tabelle di missione del personale e dei magistrati, coordinamento dell'istruttoria per le valutazioni di professionalità dei magistrati, gestione delle procedure relative allo stato dei magistrati (per lo più informatiche su cosmag – cosmapp -Valeri@), statistiche e monitoraggi a molteplici fini; relazioni sindacali con OOSS e la RSU, controllo e monitoraggio degli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza ex DLGS 81/2008; relazioni con le Ditte appaltatrici di servizi affidati dall'ufficio , ivi inclusi quelli relativi alla vigilanza e custodia del Palazzo e alle autorizzazioni eventuali per gli accessi.

Spese d'ufficio e di funzionamento: gestione dell'intero ciclo delle spese con redazione delle determine, indagini di mercato, gare e ordini sul Mepa, attività di Rup ex art. 15 D.lgs 36/2023 e attività di riscontro contabile su Sicoge. Gestione applicativo del Mef SIGEG.

Consegnatario Economo: il servizio comporta a) la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo; b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni; c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici; d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi; e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi; f) tenuta dei Registri della contabilità di Stato dei beni mobili su INIT, Mod. 98 CG , Mod. 96 CG, Mod. 130 PGS .

Servizi amministrativi trasversali: servizi comuni, conducenti automezzi (nei tempi di attesa con mansioni di operatori) e ausiliari, archiviazione atti, fotocopiatura atti, trasporto fascicoli e tenuta archivio, preparazione e consegna della posta, scansione atti per tiappizzazione o altri processi di digitalizzazione.

DIREZIONE DEI SERVIZI DELL'AREA PENALE

Gestione e coordinamento dell'ufficio rege, delle segreterie dei PM, dell' ufficio udienze e degli sportelli, con particolare riferimento alle problematiche che sorgono nello svolgimento del lavoro quotidiano. Referente TIAP, PDP, APP ed Assistente DEC per il contratto di digitalizzazione degli atti penali a cura di ditta esterna.

Cura i rapporti con il Procuratore per valutazione della posta penale di particolare rilevanza, problematiche varie, gestione dei procedimenti seriali, propone soluzioni rese necessarie dalle continue novità organizzative.

Cura il raccordo con la PG per l'invio di CNR e seguiti attraverso il Portale NDR, il raccordo con gli Avvocati per l'utilizzo del PDP, il raccordo con gli altri uffici giudiziari per problematiche varie ed il nuovo avvio del PPT.

Verifica la gestione del PDP da parte delle segreterie e continue verifiche, confronti propone le modifiche organizzative necessarie all'utilizzo del nuovo applicativo APP.

Cura e coordina il servizio statistico alle scadenze stabilite e a richiesta della dirigenza dell'Ufficio, la rendicontazione trimestrale delle pendenze e attesta le pendenze a fine anno previo controllo della corrispondenza con i fascicoli effettivamente in possesso dell'ufficio (c.d. RESTA)

ASSISTENZA AL MAGISTRATO - Gestione SICP /PDP/ APP/ TIAP / SNT - Gestione SIAMM per redazione Foglio Notizie - Gestione PDP atti provenienti da avvocati - Gestione Adempimenti da Udienze GIP/GUP/Collegiali/ prime udienze rito direttissimo; gestione archiviazioni da APP.

UFFICIO RE.GE. - Ricezione e stampa degli atti penali provenienti dal Portale NDR e sulla pec registro generale; ricerca dei precedenti e smistamento posta; smistamento seguiti e cartoline postali - Ricezione atti e fascicoli provenienti dagli altri Uffici Giudiziari - Iscrizione, in via ordinaria e urgente, da Annotazioni preliminari NDR o manualmente dei procedimenti nei Registri Modd. 21-21bis – 44 – 45 - 46; iscrizione e archiviazione contestuale dei procedimenti seriali; riassegnazioni dei fascicoli tra magistrati; annotazioni varie al SICP di seguiti o altro di particolare rilevanza e movimentazioni dei fascicoli tra uffici; acquisizione su PDP delle denunce-querelle da Avvocati e controllo gestione PDP- Iscrizioni seriali da APP per il nuovo PPT.

SPORTELLI CERTIFICATI E RILASCIO COPIE

A) FRONT OFFICE: deposito Atti, ricezione e smistamento posta, informazioni procedurali al pubblico, ricezione denunce e querelle, certificazioni ex art. 335 a privati, certificati penali e carichi pendenti a privati, rilascio copie fascicoli archiviati, rilascio telematico dei fascicoli su TIAP all'esito dell'avviso 415 cpp, dell' avviso 408 cpp, del decreto di citazione diretta, rilascio credenziali per l'accesso all'archivio informatico, servizio apostille e legalizzazioni;

B) UFFICIO CERTIFICAZIONI - BACK OFFICE: rilascio certificati penali e carichi pendenti per le PA. rilascio informazioni sullo stato dei procedimenti alle PA/PG, elaborazione certificati ai privati non urgenti pervenute allo sportello.

UFFICIO UDIENZE - Ricezione di tutti gli atti in entrata anche sulla pec dibattimento con relativo inserimento in TIAP; corrispondenza, fascicoli provenienti da segreterie PM e altri Uffici Giudiziari - Annotazione del movimento dei fascicoli e provvedimenti Tribunale e calendario udienze - Rinnovo decreti di citazione; gestione dei fascicoli da GIP/GUP - Sportello residuale con utenza ed avvocati- Collaborazione con VPO - Preparazione statini udienze dibattimentali e

fascicoli relativi da portare giornalmente al dibattimento - Preparazione con indicizzazione dei fascicoli del predibattimento con TIAP SAD e relativi statini da portare unitamente ai fascicoli del Pm - Preparazione fascicoli dibattimento GDP con inserimento in Tiap di tutti gli atti e relativa gestione - Adempimenti post-dibattimentali - Citazione testi e rinnovo testi - Tenuta archivio fascicoli Ufficio Udienze -Annotazione in Sicip dei fascicoli restituiti dal Gip e Gdp da riporre in archivio.

SERVIZI CIVILI: Tenuta e gestione del SICID, tenuta del Registro informatico dei ricorsi in materia di volontaria giurisdizione, tenuta del Registro informatico delle convenzioni di negoziazione assistita ex art. 6 L. 162/2014, gestione dei ricorsi e degli interventi del PM in sede Civile e nelle procedure pre e fallimentari; ricezione delle annotazioni di stato civile provenienti dai Comuni; gestione dei fascicoli provenienti dal Consiglio dell'Ordine Avvocati di Pescara

CASELLARIO GIUDIZIARIO: Iscrizione fogli complementari e provvedimenti del PM; gestione accessi al SIC.

ESECUZIONI PENALI:

Iscrezioni Sentenze e relativi adempimenti. Registro Informatizzato SIEP Pene detentive mod. 35 e Sanzioni sostitutive, (classe I), Misure di sicurezza (classe IV dall'Anno 2019 e Registro cartaceo Mod. 38 fino al 31.12.2018), Pene pecuniarie (Classe II Riforma Cartabia) Conversioni pene pecuniarie (Classe VII), Pene sospese (Classe III), Istruttoria fascicoli per redazione provvedimenti di esecuzione pena, aggiornamento fine pena ex art 671 c.p.p. , 657 c.p.p. revoche sentenze per vari motivi varie ed eventuali, controllo ed evasione posta PEO e PEC esecuzioni penali, istruttoria M.A.E., Registro Informatizzato RMSP misure di prevenzione; Rilevazione e compilazione dati statistici relativi ai servizi elencati.

AREA CONTABILE-FUG-CIT:

Spese di giustizia: predisposizione decreti di liquidazione relativi alle intercettazioni , agli ausiliari dei magistrati, VPO e custodi e notifiche relative; provvedimento lordo e netto (Mod 1ASG). Funzionario Delegato: ordinativi secondari SICOGE e relativi adempimenti, CUD e mod.770.

Elenco quadrimestrale consulenti/custodi e fornitori /gestori telefonici per la spesa complessiva e rotazione incarichi.

Fug e Mod 42: Tenuta del Registro MOD. 42 (Memoriale); Tenuta del Registro Fondo Unico di Giustizia (telematizzati su SICIP) ;

Servizio Intercettazioni : Tenuta del Registro MOD.37 (Intercettazioni)e 37 Bis con riscontro quadrimestrale; Ufficio CIT.

RISORSE MATERIALI

L'ufficio ha una dotazione di attrezzature notevole poiché impegnato nella digitalizzazione (TIAP) da molti anni. Tuttavia, proprio perché la "tiappizzazione" risale già all'anno 2015, la maggior parte delle attrezzature sono obsolete.

Di recente, dopo varie richieste, sono stati forniti nuovi PC, con i quali si sta provvedendo a sostituire l'attrezzatura obsoleta.

Rimane tuttavia urgente richiedere la fornitura di nuovi scanner, almeno fintanto che il processo penale continuerà ad avere esistenza cartacea, in quanto l'introduzione del Processo penale telematico rende imprescindibile avere scanner di ultima generazione per tutti gli operatori e

quelli attualmente in dotazione non risultano numericamente adeguati a tal fine; non vi sono infatti scanner di scorta da utilizzare in caso di guasto di quelli in uso.

In ordine alle attrezzature varie e arredi, non si rilevano particolari urgenti necessità.

La Procura della Repubblica di Pescara è assegnataria di una sola autovettura non blindata Fiat Grande Punto tg. DY423ZS , assegnata il 22.12.2010, revisionata nel 2024.

DIGITALIZZAZIONE

Lo stato dell'informatizzazione della Procura è caratterizzato dal regolare utilizzo dei seguenti sistemi informativi, applicativi e programmi ministeriali:

PEC - posta certificata

SICP - Sistema informatico del settore penale ed atti e documenti

SIRIS- ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazioni di query

SIGE – Sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali

FUG-Tutte le somme afferenti il fondo unico giustizia verranno gestite con il SICP

SICID - Sistema informativo del settore civile

SIC- sistema informatico del Casellario

SIAMM - spese di giustizia, settore amministrativo- contabile ed elettorale

SICOGE- COINT sistema di gestione delle fatture elettroniche

INIT – piattaforma di gestione parziale delle fatture elettroniche (destinata a sostituire SICOGE)

PCC- Piattaforma certificazione dei crediti per gli uffici Funzionario Delegato

SNT- Sistema delle notifiche e comunicazioni in materia penale

TIME MANAGEMENT Sistema di rilevazione delle presenze e di gestione delle assenze del personale

SUP – Sistema unico del Personale – piattaforma di gestione del personale centralizzata

SIGEG – applicativo deputato all' inserimento, per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni richieste in base alla normativa sulla trasparenza

SCRIPT@ - sistema di protocollazione informatica degli atti amministrativi

SNT - Sistema di Notificazione penali (in corso di dismissione)

TIAP - sistema per il trattamento informatico degli atti penali;

PDP – Portale deposito atti penali

NDR – portale delle Notizie di reato

APP – Applicativo Processo Penale

MEPA – Piattaforma di acquisti in rete

SIEP – Sistema informatizzato Esecuzioni Penali

SIT-MP -Sistema misure di prevenzione

PERLAPA- Portale per la trasparenza gestione dipendenti pubblici

COSMAG – Gestione magistrati

WEBSTAT – sistema di statistiche

PROCESSO PENALE TELEMATICO

La Procura di Pescara, a partire da marzo 2019, ha attuato l'implementazione del **TIAP document@**, finalizzata alla creazione del fascicolo penale digitale nel divenire del procedimento penale, attraverso le varie fasi ed investendo i diversi settori dell'ufficio, nell'ottica dello sviluppo del **PROCESSO PENALE TELEMATICO**.

Si è pertanto sviluppata ed ampliata la **formazione del fascicolo nativo digitale attraverso il Portale NDR e PDP**, con l'acquisizione degli atti provenienti dal PORTALE sia NDR (CNR e

seguiti) che PDP, rispettivamente atti delle Forze dell'ordine e degli Avvocati, incentivandone all'utilizzo le Forze dell'ordine (Uffici Fonte), razionalizzando il sistema delle pec e delle peo con individuazione di canali di trasmissione dedicati ai flussi specifici del settore delle segreterie penali, dell'ufficio del Procuratore aggiunto (DAS, civile, GDP) e delle attività generali (All.1 Nota PP 28/20- Prot.4391/20).

È stato implementato l'utilizzo del **sistema documentale TIAP** "formando" il personale amministrativo nei diversi settori: – inserimento della NDR registrata su SICP in TIAP da parte del settore iscrizioni – indicizzazione secondo titolario TIAP del fascicolo digitale ed eventuale divisione dello stesso in files indicizzati da parte delle segreterie – formazione del fascicolo del dibattimento attraverso il **TIAP SAD** e trasmissione al Tribunale da parte dell'ufficio udienze – scansione di interi fascicoli da parte degli operatori/conducenti, fino all'ingresso di unità appositamente dedicate al Tiap da parte di ditta esterna.

In particolare l'applicativo TIAP è stato regolarmente utilizzato **nella funzionalità prevista di consultazione e rilascio copie alle parti e ai loro difensori**. Le istanze possono pervenire direttamente allo sportello ovvero sulla PEC [serviziocopie](#), ovvero attraverso il PDP per i soli difensori. L'invio delle copie digitali avviene attraverso stesso mezzo ovvero con il sistema One Drive per le richieste con allegati più voluminosi (All. 2 nota dirigenziale n. 472/22 I del 30.09.22).

Con disposizione dirigenziale n. 742/2019 (All.3) l'applicativo TIAP è stato ufficialmente utilizzato con riferimento anche alle **notifiche degli atti**, avendone apprezzata l'opportunità, al termine della sperimentazione, per la snellezza e funzionalità delle modalità operative. Nell'anno 2024 sono state effettuate 19270 notifiche.

Inoltre è stato realizzato il **TIAP ARCHIVIO RISERVATO INTERCETTAZIONI**. In data 28.02.2020 è stato siglato tra questo ufficio ed il locale Tribunale, con *nota n. 215/2020 PD 12/2020* (All.4), apposito Protocollo in tema di disposizioni operative finalizzate alla realizzazione delle attività necessarie a rendere disponibile in TIAP l'implementazione dell'area riservata all'archivio intercettazioni. Da tale data, le segreterie dei PM inseriscono sistematicamente la documentazione relativa ad ogni singola intercettazione nell'archivio documentale riservato (*note in All.5*).

E' stato realizzato l'apposito **fascicolo TIAP-SPESE DI GIUSTIZIA** disciplinato nella *nota dirigenziale 186/23 del 28.02.23* (All.6) ed ampliato anche con l'inserimento degli atti relativi agli oggetti sequestrati ed affidati in giudiziale custodia (MOD.42) e degli atti relativi a somme sequestrate (FUG). In merito bisogna evidenziare che in data 4.07.2023 è stato firmato con il Tribunale un Protocollo sperimentale "per la digitalizzazione del fascicolo penale in TIAP, avuto riguardo in particolare al fascicolo relativo alle spese del procedimento" contenente regole uniformi per la classificazione degli atti nel TIAP e per la formazione degli atti del fascicolo digitale. Il Protocollo rappresenta un importante passo per la digitalizzazione dei fascicoli processuali penali.

E' stato implementato l'**utilizzo del PDP** con una serie di disposizioni (interne ed esterne - All.7) volte a regolamentare ed uniformare l'operato dell'ufficio con gli avvocati nel deposito di tutti gli atti previsti (nomine, denunce-querelle, istanze, richieste ex art.335 cpp, richieste copie di atti). Questo ufficio ha richiesto alcune modifiche evolutive al DGSIA sul Portale PDP al fine di rendere il lavoro più agevole e proficuo, valorizzando inoltre anche il confronto con gli Avvocati attraverso dei Tavoli Tecnici congiunti con il Tribunale la cui periodicità garantirà il confronto e il settaggio continuo del sistema.

E' stato regolarmente avviato a fine anno 2023 l'utilizzo **dell'applicativo APP** con l'indicazione dei profili specifici secondo l'organizzazione dell'ufficio e la regolamentazione della procedura relativa ai procedimenti con richiesta di archiviazione telematica.

Nell'anno 2024 con l'entrata in vigore del DM n.217 del 29.12.23 sono state date diverse disposizioni (interne ed esterne- *all.8*) volte a regolamentare in modo uniforme sia l'operato interno dell'ufficio nell'utilizzo dell'applicativo APP, sia l'operato delle Forze dell'ordine per l'invio delle notizie di reato e dei seguiti attraverso il Portale NDR, volto ad implementare il nuovo Processo Penale Telematico.

Per l'anno 2025 questo Ufficio promuoverà la formazione sia teorica che pratica, da remoto e in presenza su APP per tutti gli operatori utenti di tutte le categorie, provvedendo a cadenze temporali ravvicinate a dettare disposizioni applicative sulla base delle risultanze del confronto nei tavoli tecnici penali permanenti con il Tribunale e l'ordine degli Avvocati.

L'ufficio procederà a mezzo dei tickets a richiedere interventi evolutivi mano a mano che l'utilizzo del sistema farà emergere criticità e a sperimentare le funzionalità di nuova introduzione a seguito delle modifiche attuate dalla DGSIA e dagli sviluppatori del sistema.

LOGISTICA

Gli uffici della Procura della Repubblica di Pescara sono situati all'interno del Palazzo di Giustizia in Via Antonio Lo Feudo, inaugurato nel luglio 2004. Si tratta di un grande e moderno complesso architettonico del tutto adeguato alla specifica funzione di cittadella giudiziaria ed ubicato in una zona della città (nelle vicinanze del polo universitario e della Casa Circondariale di Pescara) facilmente raggiungibile.

La struttura si compone di tre corpi di fabbrica A, B e C, di sette piani: sei piani (piano terra + cinque fuori terra) e di un vasto interrato per una superficie complessiva di 48.500 mq. La Procura della Repubblica occupa per intero il secondo, terzo e quarto piano e metà del quinto piano del corpo A del palazzo, nonché metà del quarto piano e l'intero quinto piano del corpo B.

OBIETTIVI STRUTTURALI COLLEGATI ALLA GESTIONE ORDINARIA

FORMAZIONE

L'organizzazione descritta necessita della formazione dei neo-assunti; ma a questo si aggiunge l'importanza che si è già evidenziata come sempre più rilevante, di assicurare la formazione continua e l'aggiornamento di tutto il personale giudiziario, attesa la velocità delle modifiche normative e l'evoluzione accelerata dei sistemi informatici di gestione dei registri e servizi. A tal fine il sottoscritto Dirigente, ferma restando la necessità di far fruire i dipendenti dei corsi di formazione centralizzati e organizzati dall'Ufficio II formazione o dal Formatore distrettuale, promuoverà la formazione *on the job* e la partecipazione alla formazione sulla piattaforma *E-learning* e *Syllabus*.

Quindi nel 2025 verrà stimolata la politica della formazione del personale mediante corsi di aggiornamento organizzati dall'*Ufficio formazione di l'Aquila* e facendo ricorso alla formazione e-learning fornita dalla Amministrazione Centrale con la *SNA*. Verrà, altresì, assicurata l'informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 81/08. L'Ufficio promuoverà iniziative di formazione-informazione tese allo sviluppo delle conoscenze per la semplificazione delle procedure e per la diffusione della cultura del risparmio, atteso che solo una corretta formazione consentirà l'eliminazione di duplicazioni di funzioni sovrapponibili, superando improprie logiche di separatezza gestionale. Le politiche del personale saranno arricchite con nuove iniziative di formazione dirette anche alla diffusione dei nuovi sistemi informativi e in generale all'ampliamento delle conoscenze e competenze digitali. La promozione della formazione costituirà uno specifico obiettivo di performance dell'ufficio, assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Tutta l'attività sarà oggetto di monitoraggio e di verifica anche in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva per l'annuale valutazione delle performance dei dipendenti.

SALUTE E SICUREZZA nei luoghi di lavoro - Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81

Nell'anno 2023 ha avuto applicazione un contratto per i servizi integrati della sicurezza sul lavoro, stipulato dalla Procura Generale di L'Aquila con procedura aggregata per questa Procura della Repubblica, stipulato in data 4.04.2023 con scadenza al 31.01.2025 e prorogato al 31.03.2025.

Nel corso dell'anno 2025 saranno eseguite le attività elencate:

- ✓ aggiornamento del DVR
- ✓ sopralluogo annuale in collaborazione con il medico competente;
- ✓ consulenza nella realizzazione dei programmi d'intervento migliorativi per la sicurezza;
- ✓ riunione annuale per la sicurezza ex art.35;
- ✓ formazione del personale dell'ufficio a seconda delle necessità e degli incarichi ricoperti
- ✓ Prova del piano di evacuazione.

ARCHIVI

La Procura della Repubblica di Pescara è dotata di locali adibiti ad archivio corrente, situati nei piani 3°, 4° e 5° in prossimità degli uffici competenti ai relativi affari. E' dotata, altresì, di un vasto locale al piano interrato in cui confluiscono gli atti di più remota definizione (archivio storico). Gli spazi, per quel che attiene questo Ufficio, sono allo stato sufficienti al riversaggio degli atti.

I locali interrati destinati ad archivio storico coprono una superficie di 2370 mq. e sono muniti dei prescritti dispositivi antincendio attivi e passivi. Nell'anno 2024, al fine di rispondere ad esigenze di sicurezza dei locali e di contenimento e razionale organizzazione degli atti, sono state avviate e concluse le procedure di scarto degli atti di archivio fino al 2018 e quelle di fuori uso dei beni non più utilizzabili. Nel corrente anno 2025 si proseguirà nello scarto del materiale successivo.

VIGILANZA

In attuazione del disposto dell'art. 21 quinquies del Decreto Legge 27 giugno 2015 n.83, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2015 n.132, in materia di gestione diretta del Ministero della Giustizia delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari, i sottoscritti nel 2025, secondo le rispettive competenze, cureranno la gestione dei servizi connessi al contratto per la sicurezza (security) assegnato, quanto alla competenza del pagamento, alla Procura Generale di L'Aquila come Funzionario Delegato.

Al riguardo il Palazzo di Giustizia è presidiato da un sistema di sicurezza ed antintrusione svolto in regime contrattuale ordinario dall'Istituto di vigilanza COOPSERVICE S.p.a. con contratto di durata triennale prorogabile per altro triennio, stipulato da questo ufficio in data 29.09.2023.

GESTIONE SOMME SPESE D'UFFICIO

Una gestione attenta delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad evitare le spese superflue e comunque non indispensabili, e il doveroso ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, hanno permesso all'ufficio di soddisfare, anche grazie alla diligenza dei RUP dell' Ufficio, le esigenze giornaliere di materiale di consumo, di assicurare al meglio i servizi e di mantenere scorte di materiale; tale gestione "oculata" ha garantito la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni che sono state operate negli anni.

Le somme stanziare per il 2024 sono state:

- 1) Capitolo 1451.14 (toner e drum): euro 3.740,00;
- 2) Capitolo 1451.22 (spese d'ufficio): euro 8.100,00;
- 3) Capitolo 1451.21 (carta): euro 6.375,00.

Attendiamo lo stanziamento per il 2025, ad oggi non ancora pervenuto.

GESTIONE DEL CAPITOLO 1550

L'ufficio si impegnerà a livello organizzativo a gestire la contrattualistica e tutte le questioni inerenti la gestione delegata delle spese di funzionamento, atteso che dal 1° settembre 2015 tutte le funzioni in materia di gestione degli uffici giudiziari sono transitate dai Comuni al Ministero della Giustizia. In particolare, la Conferenza Permanente, articolazione amministrativa decentrata, assicurerà il compiuto svolgimento alle attività necessarie al funzionamento degli uffici giudiziari del circondario di Pescara.

RELAZIONE CON LE OO.SS. TERRITORIALI E CON LA RSU

Premesso che un sistema di corrette relazioni sindacali, improntate alla trasparenza dei comportamenti delle parti, è condizione fondamentale perché i rapporti tra Amministrazione ed Associazioni di categoria possano mantenersi e svilupparsi su un piano di confronto costruttivo, anche per l'anno 2025 l'Ufficio garantirà l'informazione sugli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane. Riservando invece l'informazione e controllo sulle materie disciplinate dal CCNL, alle sigle firmatarie dell'attuale Contratto, in quanto le uniche ammesse alla Contrattazione integrativa e di sede. L'ufficio inoltre farà tutto quanto richiesto ai fini di una corretta elezione delle RSU, già calendarizzata per il 14, 15 e 16 aprile 2025.

MECCANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Per il raggiungimento degli obiettivi strutturali di cui sopra i responsabili di settore, oltre a relazioni annuali sullo stato dei servizi e sulla produttività della sezione, alla effettuazione delle c.d. "reste" con la conta materiale annuale dei fascicoli giacenti nelle segreterie, dovranno mettere in campo una efficace azione di monitoraggio e di verifica operativa al fine di valutare la produttività e i risultati raggiunti da ciascuna unità di personale e consentire, ove necessario, alla Dirigenza dell'Ufficio l'adozione di opportuni interventi integrativi e correttivi. Il riconoscimento del merito e la valorizzazione delle singole capacità, unitamente a misurabili incrementi di livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, senza prescindere dall'assiduità partecipativa di ciascuno, concorreranno alla valutazione del personale.

In ossequio al **DM 23 dicembre 2021** relativo al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance – SMVP, l'ufficio individuerà obiettivi chiari, concreti e misurabili che possano concorrere al raggiungimento della performance organizzativa dell'ufficio.

A tal fine la Dirigenza si avvale di un processo condiviso in cui, dalle varie proposte provenienti dalle diverse aree si perviene all'individuazione di quelle che sono valutate più coerenti con le esigenze dell'ufficio e che rappresentano un tendenziale miglioramento della qualità dell'azione amministrativa o, perlomeno, il suo mantenimento in una eventuale condizione di diminuzione delle risorse personali.

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ANNO PRECEDENTE

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA: Obiettivi di settore: Smaltimento materiale cartaceo già individuato come passibile di scarto attraverso la gestione dell'intera procedura. Affidamento a ditta specializzata, sopralluogo, macerazione e rendicontazione;

Telematizzazione istanze di assenza a qualsiasi titolo del personale amministrativo sul portale Time Management. Obiettivi conseguiti al 100%.

SPESE DI GIUSTIZIA: Obiettivo di settore: mutamento iter fatturazione e istanza telematica per il cap.1363 omologato su quello 1360 ; unificazione e semplificazione delle comunicazioni ex artt 168 e 168 bis T.U. spese di giustizia per entrambi i capitoli (1360 e 1363); riscontro quadrimestrale e annuale di spesa per la rotazione degli incarichi (cap.1363). Obiettivo raggiunto al 100%.

UFFICIO ISCRIZIONI – SEGRETERIE - UFFICIO UDIENZE: Obiettivo di settore: Fascicolo penale digitale con particolare riferimento all’implementazione del portale NDR-PDP-TIAP ed allo sviluppo di APP nelle sue potenzialità. Progetto di comunicazione tempestiva tra uffici (es. esistenza di un sequestro ed iscrizione nel m.42/FUG ed inserimento in Tiap di tutti gli atti) - Progetto “evita l’inutile” per modificare prassi inutili e dispendiose, promuovendo modalità innovative (es. utilizzo della firma digitale per notifiche, visti sulle liquidazioni, ecc.). Obiettivi conseguiti al 100%.

SETTORE INTERCETTAZIONI: Obiettivo di settore: redazione Mod. 37 bis con riscontro quadrimestrale anche sul mod.37 per controllo scadenziato; Attività propedeutica alla distruzione delle intercettazioni registrate ex art 269 cpp per liberare gli spazi nei server. Obiettivo raggiunto al 100%.

UFFICIO CERTIFICAZIONI e SPORTELLO AL PUBBLICO: Obiettivo di settore: Rilascio certificati on line esenti da bollo con il rispettivo pagamento dei diritti on line. Cartella condivisa con la segreteria della Procura Distrettuale Antimafia per l’emissione dei carichi pendenti aggiornati ai reati di competenza della DDA. Obiettivi conseguiti al 100%.

SETTORE ESECUZIONI: Obiettivo di settore: Attività connesse alla verifica ispettiva (01.04.2019-31.12.2023)- Smaltimento dell’arretrato in materia di provvedimenti di cumulo, ordini di esecuzione con sospensione e messa in esecuzione delle pene pecuniarie riforma Cartabia- Individuazione e sistemazione in archivio fascicoli relativi a pene detentive, pecuniarie e misure di sicurezza in base alle linee guida Circolare Ministero della Giustizia DAG del 29.03.2021. Obiettivo conseguito al 100%.

OBIETTIVI OPERATIVI dell’ufficio per l’anno 2025

Oltre agli obiettivi strutturali già evidenziati in precedenza, l’Ufficio ha predisposto ulteriori 2 obiettivi operativi i quali, unitamente ad altri ed eventuali progetti che saranno enucleati ed approvati, costituiranno il cardine attorno al quale procedere alla valutazione del Dirigente Amministrativo e di parte del personale che sarà coinvolto nella realizzazione degli stessi.

Obiettivo 1

Denominazione RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PER SPESE DI GIUSTIZIA

Descrizione:
L'obiettivo ha lo scopo di incidere sui tempi di pagamento delle fatture per spese di giustizia nelle more della ristrutturazione del flusso delle stesse allo studio in gruppo di lavoro ministeriale. Con esso si intende contenere il tempo medio di ritardo nel pagamento delle fatture pervenute nel 2025 alla PROCURA DELLA REPUBBLICA di Pescara come Funzionario Delegato per le quali ci siano i fondi stanziati e non siano in conto residui del 2024. Il progetto non riveste particolari complessità sicché non necessita di essere suddiviso in fasi né di coinvolgere altre articolazioni ministeriali. Tempo di realizzazione un anno. Nella sua realizzazione sarà coinvolto tutto il personale assegnato al settore contabile.

Indicatori di raggiungimento	Target
1) TMR - tempo medio di ritardo: tempo mediamente intercorrente tra la data di scadenza della fattura e il giorno di emissione dell'ordinativo di pagamento, ponderato rispetto all'importo.	UGUALE O MINORE DI 0
2) Monitoraggio quadrimestrale dell'andamento del TMR – Tempo medio di ritardo	3

Obiettivo 2

Denominazione **DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI MAGISTRATI**

Descrizione:

L'obiettivo ha lo scopo di rendere digitali tutti gli atti raccolti nel fascicolo personale relativi allo status e alla carriera dei magistrati che, per la loro attuale analogicità, comportano un lavoro periodico ma continuo, perché riguardante tutti i magistrati in servizio, di consultazione, copia e trasmissione di copie a diversi fini durante tutta la vita professionale dei magistrati. Il progetto non riveste particolare complessità e non richiede di essere suddiviso in fasi. Tempo di realizzazione 1 anno. Nella sua attuazione viene coinvolto tutto il personale dell'area amministrativa e trasversale poiché la digitalizzazione cui si tende, richiede un volume di attività importante, che comporta l'adozione della precisa nomenclatura per tutti i singoli documenti che, per essere ricercabili, necessitano di essere chiamati ed elencati in un indice uno per uno, singolarmente.

Indicatori di raggiungimento	Target
1) Indicatore di quantità(output): Numero pagine complessivamente digitalizzate	NON < a 4.000
2) Indicatore di impatto/outcome: Numero FP completamente digitali	NON < 50% magistrati in servizio nel 2025

ULTERIORI OBIETTIVI OPERATIVI

La Procura di Pescara proporrà ulteriori obiettivi operativi coerenti al presente documento unitamente agli obiettivi strutturali dell'ufficio e a quelli operativi già enucleati nella presente programmazione. Tali progetti, pur non allegati a questo documento, saranno considerati parte integrante dello stesso, atteso che anche altri obiettivi di gruppo e/o individuali, unitamente a quelli dell'ufficio, concorreranno, in base all'apporto individuale a ciascun obiettivo, a determinare la performance organizzativa dell'ufficio e del personale amministrativo, assicurando, tuttavia, la conformità degli stessi al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D.M. 23 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del Ministero della Giustizia.

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ufficio ha dato un significativo impulso alla trasparenza ricorrendo in modo particolare alla pubblicazione degli atti sul proprio sito internet. Attività che proseguirà anche nel corso del corrente anno.

L'attività di analisi e gestione del rischio effettuata da questo ufficio si propone, in particolare, di individuare le diverse tipologie di eventi corruttivi e, più in generale, di cattiva amministrazione nonché di stimare l'esposizione al rischio dell'organizzazione attraverso motivate valutazioni, da effettuarsi - sulla base di specifici criteri predeterminati - a cura dei diversi soggetti coinvolti.

Gli strumenti operativi utilizzati saranno, anche in conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) triennio 2022/2024 adottato con D.M. 28 aprile 2022 con il quale è stato disposto l'aggiornamento del piano triennale triennio 2019/2021:

Publicazione avvisi manifestazione di interesse/atti affidamenti di appalti pubblici rilevanti;
Tassi di presenza/assenza del personale;
Codice disciplinare e codice di comportamento;
Performance;
Aggiornamento della sezione “NEWS”;
Formazione del personale;
Collegamento a banche dati;
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio extraistituzionali;
Attività successive al rapporto di servizio: pantouflage;
Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi dirigenziali;
Rilevazione dei tempi procedurali ai sensi dell’art. 2 L. n. 241/1990;

Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi.

In conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) triennio 2022/2024 ed al DM 28 aprile 2022 con il quale è stato disposto l’aggiornamento del suddetto, l’Ufficio fornirà ai RUP informazioni/formazione continua in materia di appalti pubblici. L’aggiornamento sarà curato con l’invio delle Linee guida ANAC; la legge individua nella formazione uno dei più efficaci strumenti gestionali di contrasto alla corruzione”. La rilevanza di questo strumento è stata ribadita dall’ANAC richiamando la centralità della formazione.

In linea con il D. Lgs. 33/2013, le Linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 aggiornate con deliberazione del Consiglio n.1007 dell’11 ottobre 2017, nonché il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della Giustizia, adottato con D.M. 31 marzo 2021, per il triennio 2021 -2023 ed aggiornato con DM 28 aprile 2022, si ritiene opportuno designare tre figure di riferimento in materia di appalti (RUP), riservando ampi poteri al Procuratore Capo ed al Dirigente in ordine agli affari assegnati in funzione di prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi (obiettivo: evitare la concentrazione degli affari in capo ad un solo soggetto e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa).

Detta misura organizzativa garantirà, fra l’altro, l’osservanza del “principio di rotazione” compatibilmente con le esigenze organizzative della Procura della Repubblica di Pescara e le carenze di organico allo stato presenti di personale con competenze tecniche.

In conformità alle linee guida ANAC è stato redatto il modello di dichiarazione per i RUP circa l’assenza di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici (v. Linee guida ANAC n.15 del 2019). Tale dichiarazione rappresenta un ulteriore rilevante strumento al fine di prevenire eventuali fenomeni corruttivi. Detta dichiarazione è stata aggiornata alla luce del nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023).

Per ciò che concerne il collegamento a banche dati ministeriali l’Ufficio ha provveduto, e continuerà a farlo per il futuro, a garantire il collegamento con esse ed a divulgare i dati popolando la sezione trasparenza/performance (v. tassi presenza assenza personale).

Sempre in tema di trasparenza ed in ossequio alle indicazioni ministeriali l’Ufficio provvederà a comunicare i dati e coordinare le attività connesse alla pubblicazione degli atti afferenti le procedure ad evidenza pubblica (bandi, inviti, etc.) *ex lege* 190/2012 e D.lgs. 33/2013 nonché in conformità alle Linee guida ANAC.

L'ufficio, ove necessario, provvede ad effettuare le verifiche incrociate con Enti pubblici in ordine alle dichiarazioni trasmesse e/o depositate dai dipendenti al fine di fruire dei benefici ex lege 104/92. Attività che sarà estesa anche ai permessi studio quando richiesti.

In relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, sarà assicurato che l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali. In particolare, nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»), e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, segnalando le ipotesi di mancato rispetto in modo da consentire l'adozione di tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

CONCLUSIONI

È fatta salva, ai sensi dell'articolo 4 D.Lgs n. 240/06 e dell'art. 10, comma 3, D.Lgs. 150/2009, ogni modifica e/o integrazione del presente documento derivante da sopravvenute esigenze d'ufficio, pur assicurando un costante innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario ed amministrativo di questo ufficio.

Pescara, 21 febbraio 2025

Il Procuratore della Repubblica
Giuseppe Bellelli

Il Dirigente Amministrativo
Rosalba Natali