



PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE
REGGIO CALABRIA

Programma delle attività annuali - Anno 2025

PREMESSA

Il presente programma viene redatto in attuazione dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 240/2006 quale strumento di miglioramento organizzativo finalizzato a definire le priorità e gli obiettivi che l'ufficio si propone di raggiungere nell'anno corrente.

Il programma è redatto dal Procuratore della Repubblica che, in questi anni, stante l'assenza della figura del Dirigente Amministrativo, ne ha assunto le relative funzioni come previsto dal citato decreto legislativo e come specificato nelle circolari del 31 Ottobre 2006 e 13 Aprile 2007 del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell' Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei servizi e nella risoluzione, datata 11 Novembre 2009, del Consiglio Superiore della Magistratura.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L' Ufficio della Procura di Reggio Calabria, suddiviso in Direzione Distrettuale Antimafia e Antiterrorismo e Procura Ordinaria, ha competenza sul territorio della Provincia di Reggio Calabria, in cui operano i Tribunali Circondariali di Reggio Calabria, Palmi e Locri.

In detto territorio opera l'associazione mafiosa denominata 'Ndrangheta - caratterizzata da proiezioni extranazionali e da un ampio, diffuso e ramificato sistema di potere - articolata in molte decine di "locali", unanimemente riconosciuta come la più potente e ricca tra le organizzazioni criminali con una estensione ed articolazione territoriale, che la vede protagonista in ogni parte del mondo (da numerosi Paesi Europei agli Stati Uniti, al Canada, all'Australia, ai Paesi del Sud America per citare solo quelli in cui esistono vere e proprie articolazioni territoriali, oltre a tutti gli altri Paesi, Europei ed Extraeuropei, in cui forti sono gli interessi economici delle cosche), ed una pervasività nella società civile e nelle Istituzioni che aumentano le difficoltà nel suo contrasto.

Dunque l'Ufficio opera quotidianamente per rendere più immediata, efficace ed incisiva l'azione repressiva nei confronti della criminalità organizzata di stampo mafioso ed altrettanto alta è l'attenzione nell'azione diretta a reprimere i reati ordinari anch'essi molto diffusi sul territorio. Per tali motivi garantire la copertura sia dell'organico del personale di magistratura che di quello amministrativo è sempre molto importante per il buon funzionamento dell'Ufficio.

Risorse umane e materiali disponibili

L'Ufficio ad oggi opera con la presenza di:

- n. 25 Magistrati Togati (3 Aggiunti e 22 Sostituti) dei 33 previsti in pianta;
- n. 21 Vice Procuratori Onorari (dei 28 previsti in pianta);

In relazione al personale amministrativo registra un numero di dipendenti in servizio superiore di 14 unità rispetto a quello previsto in pianta organica, e precisamente:

- n. 147 unità complessive di personale amministrativo in servizio (rispetto ai 133 previsti in pianta), suddiviso per qualifica come da tabella di cui infra:

Qualifica	in pianta	in servizio	vacanze/esuberi
Dirigente	1	0	-1
Direttore	5	5	
Funzionario Giudiziario	17	32	+15
Funzionario Informatico	0	0	
Funzionario Contabile	1	1	
Cancelliere	29	17	-12
Contabile	0	1	+1
Assistente Informatico	2	0	-2
Assistente Servizio Automezzi	1	0	-1
Assistente Giudiziario	21	13	-8
Operatore Giudiziario	24	47 di cui 16 part-time	+23
Operatore Data Entry	0	11	+ 11
Conducente Automezzi	16	12	-4
Centralinista	0	1	+1
Ausiliari	16	7	-9
TOTALI	133	147	+14

In relazione ai dati riportati è importante sottolineare la carenza (pure a fronte di un numero complessivo di dipendenti superiore alla pianta organica) delle figure che garantiscono l'assistenza ai singoli magistrati: mancano infatti n. 12 Cancellieri (sui 29 in pianta organica) e n. 8 Assistenti Giudiziari (sui 21 in pianta organica).

Gli uffici di questa Procura occupano metà del piano 5° f. t. e l'intero piano 6° f. t. del palazzo CE.DIR., sito alla via Sant'Anna II Tronco di Reggio Calabria. L'accesso al piano 6° per motivi di sicurezza avviene solamente attraverso il corpo scala della Torre 3, ed è presidiato da personale del Servizio di Sicurezza unitamente a personale dei Carabinieri del Comando Provinciale di Reggio Calabria. Al 5° piano si accede dal corpo scala della Torre 3 e da quello della Torre 2.

Ogni corpo scala è servito da due ascensori.

Al sesto piano sono ubicati gli Uffici del Procuratore, dei Procuratori Aggiunti e di tutti i Sostituti Procuratori con le rispettive Segreterie, il Registro Generale, la Segreteria di Sicurezza (al cui interno è presente il Servizio DNAA – Collaboratori e Testimoni di giustizia), il CIT, il Servizio banca dati SIDDA-SIDNA.

Al quinto piano sono ubicati gli Uffici dei Servizi Amministrativi, del Servizio Dibattimento, del Servizio Misure di Prevenzione, del Servizio Esecuzione Penale, del Servizio Archivio e del Servizio centralizzato per gli adempimenti ex artt. 408/415 bis c.p.p..

Nel mese di settembre 2024 è stato attivato l'ufficio di Front Office. In detti locali sono stati trasferiti non solo l'Ufficio Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti, ma anche l'Ufficio rilascio certificazioni ext. 335 c.p.p. e l'Ufficio TIAP.

L'apertura del *Front Office*, realizzato grazie ad un Protocollo tra Comune di Reggio Calabria (che ha fornito in comodato gratuito i locali), Regione Calabria (che ha finanziato i lavori di

ristrutturazione ed adeguamento degli stessi) e Procura della Repubblica, ha consentito di riunire nella medesima sede fisica, posta al piano terra dell'edificio che ospita gli Uffici della Procura della Repubblica, tutti i Servizi aperti al pubblico, così evitando, anche per evidenti ragioni di sicurezza, ancora più gravi in una sede giudiziaria quale quella di Reggio Calabria, l'accesso degli utenti privati ai piani superiori dove sono collocati gli Uffici dei magistrati.

La manutenzione ordinaria dei locali è sufficientemente curata e il servizio di pulizia dei locali è garantito da una società esterna, che riesce ad assicurare condizioni igieniche adeguate. L'areazione naturale di ogni ufficio è garantita dalla presenza di ampie finestre che assicurano anche una buona illuminazione naturale.

Gli uffici sono dotati di sistema centralizzato di riscaldamento e aria condizionata. Nel 2024 sono stati sostituiti i fan coil mal funzionanti mentre sono in corso gli interventi di ammodernamento degli impianti di collegamento. Ogni PDL è dotata delle apparecchiature informatiche (computer, stampante, scanner) necessarie per il quotidiano svolgimento del lavoro e di telefono.

Gli spazi di cui si dispone, pure risultando sufficienti, non appaiono completamente adeguati e si è, comunque, alla ricerca di nuovi spazi soprattutto per quanto riguarda i locali da destinare ad uso archivio.

Per quanto concerne gli archivi, ai locali storici di via Padova si sono aggiunti dal 2021 quelli nuovi, ampi e moderni del complesso c.d. "*ex Frascati*", bene confiscato e destinato agli Uffici giudiziari reggini. Ma la sensazione di disporre finalmente di spazi sufficienti è durata poco. Anche i nuovi locali sono già saturi tanto che, grazie alla costante interlocuzione con la Prefettura di Reggio Calabria e l'Agenzia del Demanio di Reggio Calabria, alcuni locali siti in Via del Salvatore e in via Placido Gerace sono stati assegnati a questo Ufficio.

Inoltre, sono in corso di assegnazione ulteriori spazi nel complesso ex Frascati: a tal proposito verrà nominata apposita commissione per la ripartizione tra gli Uffici Giudiziari del circondario con l'obiettivo di concentrare in tale sito tutti gli archivi attualmente dislocati in vari immobili.

Infine si evidenzia che, al momento, non ci sono carenze nella dotazione strumentale anche di tipo informatico, considerato che l'Ufficio ha sempre sollecitamente dato corso al fabbisogno di beni e servizi di volta in volta segnalato. L'ultima fornitura della DGSIA è di 17 + 2 computer e monitor per rinnovo materiale obsoleto.

OBIETTIVI

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Tutti gli obiettivi prefissati per l'anno 2024 sono stati conseguiti grazie all'impegno profuso da tutti dipendenti.

Nell'ottica della digitalizzazione dei servizi degli Uffici Giudiziari fortemente perseguita dal Ministero della Giustizia e in costante sviluppo, gli obiettivi sono stati prevalentemente orientati all'implementazione dei sistemi operativi in uso nel settore penale quali S.I.C.P., Portale NdR, portale PPT, TIAP, SNT, PEC dedicate (per il deposito con valore legale di atti, documenti e istanze), ma anche quelli in uso nel settore amministrativo quali SCRIPT@, SIGEG, SIAMM, SICOGE, INIT e INIT Rilascio 2. Inoltre, sempre nell'ambito dell'attività di adeguamento dei sistemi giustizia e nonostante le notorie difficoltà riscontrate l'Ufficio segue gli interventi evolutivi e correttivi del sistema APP- REGEWEB curando la formazione on the job e partecipando ai webinar dedicati.

Importanti sono stati anche gli altri obiettivi realizzati dall'Ufficio nell'anno 2024.

L'Ufficio Spese di Giustizia che ha avviato a decorrere dall'01-01-2024 l'uso di Istanza Web per l'inoltro di tutte le istanze di liquidazione, nel 2024 l'Ufficio si è occupato della verifica delle istanze inserite nel SIAMM prima di detta data, definendone 392 che risultavano senza margine di dubbio definite o irregolari.

L'Ufficio del Funzionario Delegato ha messo in atto ogni iniziativa utile per migliorare i tempi di

pagamento riuscendo a ridurre il tempo medio ponderato di ritardo sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali a 1,3 giorni rispetto ai 15,27 gg dell'anno precedente (2023).

La Segreteria del Personale ha realizzato la migrazione dal PERSEO al TIME MANAGEMENT curando l'aggiornamento delle anagrafiche di ciascun dipendente, la corretta impostazione di parametri e causali, e fornendo supporto a tutti i dipendenti dell'ufficio nell'utilizzo del nuovo sistema operativo.

L'ufficio beni e servizi ha gestito le eccezionali forniture di materiale informatico assegnato all'ufficio curando il controllo e la verifica dei beni, la catalogazione in inventario, l'assegnazione ai singoli uffici secondo il piano di distribuzione concordato. l'aggiornamento dei registri e delle schede su INIT Rilascio 2.

Il Registro Generale e le Segreterie dei Magistrati sono stati impegnati nella regolarizzazione del servizio relativo al registro MOD. 42, cose sequestrate affidate in custodia ai terzi, facendo seguito alla prescrizione dell'Ispettorato Generale formalizzata a seguito dell'ispezione ordinaria del 2024.

La Segreteria di Sicurezza ha curato la registrazione dei Gruppi Riservati SIDDA con indicazione dell'autorità proponente, degli utenti autorizzati, della data di creazione e di eventuale successiva pubblicazione, al fine di monitorarli.

L'ufficio Misure di Prevenzione ha proseguito l'attività di sistemazione dell'archivio digitale degli Affari correnti e definiti e l'attività diretta a favorire lo smaltimento dei procedimenti pendenti.

L'Ufficio Intercettazioni ha proceduto al monitoraggio e alla verifica di tutte le istanze di ascolto/copia delle intercettazioni provenienti dalle parti processuali al fine di esitarle.

L'Ufficio Esecuzioni Penali ha effettuato la ricognizione dei fascicoli a carico dei latitanti al fine di verificare l'eventuale intervenuta prescrizione con conseguente richiesta al Giudice dell'Esecuzione.

L'Ufficio Dibattimento ha ulteriormente implementato la digitalizzazione dei fascicoli del PM nella fase dibattimentale non inseriti in TIAP propedeutici alla migrazione nel nuovo gestore documentale.

L'Archivio ha curato la ricognizione, il riordino e la catalogazione generale dei plichi contenenti bobine di intercettazioni (RIT negativi) dei procedimenti penali relativi agli anni 1995/1996/1997/1998.

L'Ufficio Casellario ha realizzato la distruzione dell'archivio cartaceo delle richieste dei privati e degli Enti pubblici e ha istituito il registro digitale per la memorizzazione delle richieste di certificazione dei privati per avere un più immediato riscontro numerico e contabile.

Eventuali criticità sopravvenute

Permane come già sottolineato lo scorso anno la criticità della carenza di spazi non più adeguati alle nuove esigenze determinate non solo dal notevole aumento di personale in servizio ma anche dalle ingenti forniture di beni voluminosi di facile consumo quale carta e materiale igienico/sanitario conseguenti alla centralizzazione degli acquisti.

Come già detto sopra, nel mese di settembre 2024, è stato attivato l'ufficio di Front Office. In detti locali sono stati trasferiti non solo l'Ufficio Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti, ma anche l'Ufficio rilascio certificazioni ext. 335 c.p.p. e l'Ufficio TIAP.

Si confida, inoltre, nel completamento dei lavori di adeguamento di ulteriori locali da adibire ad archivio ubicati in Reggio Calabria via Santa Lucia. In merito è in corso di definizione il progetto esecutivo di adeguamento.

Inoltre, è stato autorizzato dal Comune di Reggio Calabria l'utilizzo di uno spazio situato nel piano seminterrato del palazzo CE.DIR. intercluso tra due colonne, da adibire a magazzino-deposito.

OBIETTIVI Anno 2025

Obiettivo 1: Partecipazione ai piani formativi come formulati dall'amministrazione in attuazione della direttiva Ministro PA 2025

Nell'ambito del macro obiettivo strategico previsto dal PIAO 2025- 2027 e dall'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2025 relativo alla "Valorizzazione delle risorse umane" questo Ufficio, anche in attuazione di quanto previsto nella direttiva del Ministro della P.A. Zangrillo (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) ritiene raggiungere per l'anno 2025 il risultato di innalzamento dei livelli di formazione del personale amministrativo.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. Anche per l'anno 2025 si continuerà nel processo formativo del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, offrendo la possibilità di migliorare e sviluppare le proprie competenze e di accrescere la coscienza del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, mediante la fruizione di percorsi formativi proposti dall'Amministrazione che riguarderanno la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e soft skill, nonché l'adozione di principi e valori in materia di etica, inclusione, contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui posti di lavoro etc.

A tal fine il personale amministrativo di quest'ufficio, compreso il dirigente, sarà coinvolto in percorsi di formazione per un totale di n. 40 ore annue.

La formazione sarà a ampio spettro includendo i percorsi formativi previsti dalla piattaforma Syllabus, i corsi della Scuola Superiore della pubblica amministrazione, i webinar proposti dall'amministrazione centrale nel corso dell'anno e la formazione e-learning.

Inoltre, si farà ricorso, ove possibile, alla formazione a cascata che permetterà di divulgare i contenuti che un discente apprende durante una iniziativa formativa e che potrà condividere con i colleghi oltre a favorire la formazione nelle seguenti ipotesi: attività di formazione-affiancamento del personale neoassunto a dipendenti esperti; le rotazioni/variazioni di uffici e relativi passaggi di consegna; l'affiancamento (*peer to peer*) per l'addestramento all'uso di applicativi dell'amministrazione. Nel progetto sarà coinvolto tutto il personale.

OBIETTIVI 1^ U. O. - Servizi Generali, Amministrativi e Contabili

Obiettivo 2: Completamento pratica fuori uso di materiale informatico e ricognizione beni

Lo scorso anno l'Ufficio ha ricevuto ingenti forniture di materiale informatico e contestualmente è stata avviata la pratica del fuori uso di quello obsoleto o guasto. Allo stato si sta procedendo a completare l'elenco dei beni da dismettere da sottoporre alla Commissione per il fuori uso.

Si procederà, inoltre, a effettuare una precisa e dettagliata ricognizione dei beni dello Stato presenti in Ufficio al fine di aggiornare le schede Mod. 227 PGS presenti in ogni stanza e inserite nel sistema GE.CO., eliminando le discrasie esistenti tra la situazione di fatto e le registrazioni.

Detta ricognizione è preordinata ad agevolare la redazione dell'inventario prevista per il 2026 e a valutare l'eventuale opportunità di procedere ad una nuova pratica di fuori uso degli arredi (l'ultima si è conclusa a novembre 2024).

Obiettivo 3: Prosecuzione avvio TIME MANAGEMENT – Inoltro istanze on line

Al fine di rispettare il principio di semplificazione dell'attività amministrativa si procederà al Potenziamento dell'utilizzo del Time Management

L'avvio dell'utilizzo dell'applicativo Time Management, inerente alla gestione del personale, è stato oggetto del progetto dello scorso anno ed è entrato in uso nell'Ufficio a partire dal mese di Aprile del 2024. L'attivazione a pieno regime, di tutte le funzionalità, garantirà maggiore efficienza/efficacia gestionale del personale, con riduzione dei tempi di lavorazione e del consumo di carta e toner.

Il progetto proseguirà nel corso del corrente anno con l'utilizzo del sistema Time Management per la gestione delle assenze del personale che rafforzerà riservatezza e privacy nella lavorazione delle pratiche interne.

L'obiettivo è quello di rendere efficiente l'utilizzazione del sistema time management per la rilevazione delle presenze e la gestione degli inserimenti delle istanze come ferie, permessi, recuperi compensativi etc.

Per l'avvio sarà necessario procedere con disposizione organizzativa illustrativa e fornire a tutto il personale il manuale illustrativo del funzionamento del predetto sistema operativo.

Inoltre per chi manifesterà difficoltà nell'utilizzo di tutte le funzionalità del TM si provvederà ad organizzare, con l'ausilio di un operatore appositamente individuato, degli incontri finalizzati ad illustrare, nella pratica, l'uso del suddetto sistema.

Il dirigente sarà coadiuvato dai dipendenti dell'Ufficio del Personale.

Obiettivo 4: Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti amministrativi e delle pratiche relative ai permessi ex lege 104/92

Per il successivo macro obiettivo strategico previsto dal PIAO 2025- 2027 relativo alla "DIGITALIZZAZIONE" l'ufficio si propone di raggiungere nel 2025 il seguente risultato:

- informatizzazione n. 20 fascicoli personali (in ordine alfabetico) dei dipendenti amministrativi –
- informatizzazione n. 45 pratiche di 104 –

E' noto come l'efficienza della pubblica amministrazione passa dalla dematerializzazione e dalla gestione documentale digitale. La carta rallenta e rende più difficili i processi degli uffici pubblici, rendendo poco performante l'intera macchina dei servizi.

La trasformazione digitale dei processi documentali interni ed esterni permette alla pubblica amministrazione di superare gli annosi problemi organizzativi e gestionali che l'affliggono. Per tale motivo il Piano nazionale di ripresa e resilienza contempla l'obiettivo "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", che punta proprio a rivoluzionare il settore pubblico attraverso l'innovazione, introducendo tecnologia e attuando riforme di natura strutturale.

Obiettivo 5: Monitoraggio formazione dipendenti

In attuazione della direttiva Ministro PA 2025 ogni dipendente deve partecipare ai piani formativi per n. 40 ore individuali annue con la finalità di accrescere le proprie competenze e al fine di migliorare la performance collettiva della struttura. Il progetto si propone di monitorare per tutto il 2025 il livello di formazione raggiunto dai singoli dipendenti fornendo agli stessi supporto nella scelta dei percorsi formativi e supporto tecnico ove necessario. Inoltre, a seguito di verifica in virtù della predetta attività di monitoraggio si provvederà a sollecitare la partecipazione ai vari corsi proposti dall'amministrazione con modalità tracciabili.

Obiettivo 6: Prosecuzione digitalizzazione misure di protezione ordinaria e misure di protezione dei magistrati.

Tra i numerosi servizi curati dal personale amministrativo addetto alla Segreteria del Procuratore c'è la gestione delle pratiche delle misure di protezione ordinaria e quelle di protezione dei magistrati.

Nel 2025 si intende proseguire con la digitalizzazione – già avviata negli anni precedenti – di dette pratiche. La scansione dei relativi atti consentirà di copiare e salvare i documenti, faciliterà la loro ricerca, permetterà la condivisione e la migliore organizzazione delle informazioni.

Il progetto consiste nel registrare in apposito foglio excel (che funge da registro) ciascuna pratica assegnandole un numero progressivo annuale e nella scansione dei relativi documenti da conservare in apposita cartella.

Obiettivo 7: Prosecuzione verifica delle residue istanze inserite nel SIAMM prima dell'01-01-2024

Si dà atto che tutte le istanze di liquidazione vengono ormai inoltrate all'Ufficio Spese di giustizia tramite "Istanza WEB" di SIAMM. Il progetto del 2024 prevedeva la verifica delle istanze inserite nel SIAMM prima dell'01-01-2024 al fine di archiviare quelle che risultavano senza margine di dubbio definite o irregolari. Stante la complessità delle verifiche da effettuare e considerato che l'ufficio nel 2024 è stato impegnato con gli adempimenti relativi all'ispezione ordinaria, delle complessive 542 istanze ne sono state verificate e definite n. 392.

Il progetto continuerà nel 2025 per definire le 150 istanze rimaste.

Obiettivo 8: Ulteriore Riduzione dei tempi di pagamento

La riduzione dei tempi di pagamento è un obiettivo prioritario per la pubblica amministrazione.

Già lo scorso anno l'Ufficio del Funzionario Delegato di questa Procura ha messo in atto ogni iniziativa utile diretta ad ottimizzare i tempi di pagamento mediante continui monitoraggi, solleciti e interventi tempestivi per la risoluzione delle problematiche che possono bloccare o ritardare i pagamenti. Ha fatto inoltre ricorso laddove consentito alla pre-fatturazione. Inoltre si è proceduto anche alla verifica su INIT dell'eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità da comunicare al sistema informativo per escludere le relative fatture dal calcolo dei tempi medi di pagamento e di ritardo.

Il tempo medio ponderato di ritardo sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali registrato nell'anno 2024 è di giorni 1,3 con un importante miglioramento rispetto a quello registrato nell'anno 2023 che era di giorni 15,27.

Invece l'Indice di tempestività dei pagamenti elaborato dal SICODE registra nell'anno 2024 un ritardo nei pagamenti di giorni 29,31 verosimilmente determinato dai pagamenti in conto residui.

Il progetto proseguirà anche nel 2025 per migliorare ulteriormente gli standards raggiunti con l'obiettivo del target di 30 giorni quale tempo medio di pagamento.

Obiettivo 9: Prosecuzione sistemazione atti nell'archivio dell'Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia – Anno 2024

Nel piccolo archivio dell'Ufficio del Funzionario Delegato posto al 5° piano di fronte alle stanze di detto Ufficio sono collocati i faldoni delle pratiche relative agli ultimi anni compreso il 2023, oggetto dell'analogo progetto dello scorso anno. In detto piccolo archivio potranno essere collocati anche quelli dell'anno 2024 che allo stato sono custoditi nell'Ufficio del Funzionario Delegato.

Il progetto, pertanto, proseguirà con gli atti relativi all'anno 2024 e si svilupperà in tre fasi:

- controllo, riordino e sistemazione dei faldoni contenenti fatture già liquidate e, pertanto, da archiviare;
- impacchettamento di detti faldoni secondo normativa;
- collocamento dei faldoni nel piccolo archivio dell'Ufficio del Funzionario Delegato posto al 5° piano.

Obiettivo 10: Prosecuzione digitalizzazione pratiche Ufficio Automezzi anno 2025

Nell'ottica di una sempre maggiore informatizzazione dei servizi si intende procedere alla scansione della documentazione amministrativa del Servizio Automezzi relativa alle pratiche di: assegnazione veicoli, manutenzione ordinaria e straordinaria, sinistri, missioni, contravvenzioni,

pedaggi, transiti Caronte e Telepass, demolizioni, rendiconti semestrali, fatture ecc.

L'archivio digitale che si è formato negli anni passati con la scansione delle pratiche relative agli anni 2020, 2021, 2022, 2023 e 2025 si è rivelato molto utile durante la recente ispezione ministeriale ordinaria.

Il progetto proseguirà con riferimento alle pratiche relative all'anno in corso 2025 e si articolerà in tre fasi:

- catalogazione e riordino per anno delle pratiche da scansionare;
- scansione degli atti e rinomina dei file in modo da renderne il loro contenuto di immediata evidenza;
- catalogazione dei singoli file in apposite cartelle.

Il sig. Paolo MESSINA è indicato quale coordinatore in quanto già preposto alla cura degli aspetti amministrativi del servizio.

OBIETTIVI 2^ U.O. - Registro Generale e Segreterie Magistrati

Obiettivo 11: Completamento registro Mod. 42 (anni 2023-2024)

Obiettivo di gruppo suddiviso nelle seguenti tre fasi.

Fase 1: prevede i seguenti adempimenti a cura degli addetti al Registro Generale: individuare su Regeweb di SICP il procedimento nell'ambito del quale vi è un bene sottoposto a sequestro, acquisire da TIAP tutti gli atti afferenti il bene al fine di rilevare dagli stessi i dati necessari per le annotazioni su RegeWeb.

Fase 2: qualora gli atti non fossero presenti in TIAP i medesimi saranno richiesti agli addetti all'ufficio 408-415 bis cpp i quali procederanno all'acquisizione direttamente dal fascicolo cartaceo tenuto dalle segreterie dei magistrati e, previa loro digitalizzazione, provvederanno alla trasmissione via mail al richiedente. Gli addetti al Re.Ge., inoltre, provvederanno a registrare il bene a Mod. 42, a comunicare il relativo numero alle segreterie dei magistrati (i quali lo riporteranno sulla copertina del fascicolo cartaceo) e a inviare la cartella digitale contenente tutti gli atti alla responsabile dell'ufficio Mod. 42.

Fase 3: la responsabile del mod. 42 provvederà alla conservazione nel relativo archivio digitalizzato, sovrintenderà a tutte le operazioni e procederà alla redazione di un report relativo alle attività svolte.

Gli adempimenti di cui sopra riguarderanno i sequestri di beni (corpi di reato) avvenuti nell'anno 2023 nell'ambito di n. 605 procedimenti in atto pendenti nella fase delle indagini preliminari e il completamento, nell'anno 2024, di n. 1487 procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari;

Obiettivo 12: Predisposizione fogli notizie – Trasmissione fatture – Definizione istanze.

Considerato il rilievo ispettivo in merito alla "Predisposizione del foglio delle notizie (art. 240 TUSG) e all'utilizzo del sistema informatico SIAMM per la formazione del foglio delle notizie" qui di seguito riportato: *"Non sempre estratto il foglio notizie dal SIAMM, quasi sempre redatto dalla segreteria in formato cartaceo, con attestazione generica del cancelliere all'atto dell'archiviazione degli atti, senza procedere a verifica sul SIAMM"*;

Considerato l'imminente avvio del nuovo applicativo di lavorazione delle Spese di Giustizia (SPEDIGIUS);

Considerato il generale principio della tempestività dei pagamenti ad opera della PA;

Tutto quanto sopra considerato, il personale assegnato alle segreterie dei Magistrati, al fine di:

- 1) ridurre al minimo i tempi di lavorazione dei procedimenti con richiesta di archiviazione da trasmettere al GIP;
- 2) inserire i fogli notizie di pertinenza dell'attuale sistema applicativo SIAMM;

3) garantire il tempestivo adempimento delle istanze di liquidazione dei creditori con notevole riduzione dei tempi di attesa degli stessi, provvederà a :

- A) Estrapolare e sottoscrivere i fogli SIAMM di 965 pp Mod. 44 e 361 pp Mod. 21;
- B) Trasmettere nei diversi uffici di competenza n.800 fatture con l'elaborazione e sottoscrizione del relativo foglio SIAMM integrativo;
- C) Definire n. 350 istanze di liquidazione (Consulenti, custodi, fornitori, intercettazioni etc), eseguendo le attività di notificazione dei relativi decreti, della costituzione dei sottofascicoli inerenti la documentazione e alla loro trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia.

Il personale suddetto garantirà l'effettivo monitoraggio delle attività sopra indicate, annotando di volta in volta i risultati raggiunti, la cui correttezza verrà verificata semestralmente dai funzionari Alati, Crimi e Polimeno sub delegati dal direttore per tale compito.

Obiettivo 13: Digitalizzazione istanze-certificati ex art. 335 c.p.p. – richieste informazioni provenienti dalla P.A.

Progetto-obiettivo finalizzato alla dematerializzazione e digitalizzazione della documentazione in entrate ed uscita (istanze e relativa emissione di certificazione) relativa all'ufficio di riferimento nonché alla semplificazione delle procedure mediante il più efficace impiego della posta elettronica certificata e della strumentazione atta a ricevere digitalmente le istanze del portale (PDP) Avvocati.

Le richieste in entrata verranno salvate in apposite cartelle e catalogate in base alla data di arrivo e al nominativo del richiedente. Ogni certificato sarà firmato digitalmente, trasmesso al destinatario tramite PEC e salvato in PDF su apposita cartella.

Obiettivo 14: Mantenimento standard annuale

Mantenimento dello stesso numero di iscrizioni e formazione fascicoli relativi al **mod.44**

OBIETTIVI 3^ U.O.- Collaboratori di Giustizia – C.I.T. - Misure di Prevenzione

Obiettivo 15: Verifica dello stato dei conferimenti dei flussi di intercettazione in ADI e successiva sanatoria

Al fine di dare attuazione alla disciplina dettata dal DL. 29 dicembre 2017 n.216 che ha istituito l'Archivio Digitale delle Intercettazioni, l'Ufficio si propone di verificare la corretta effettuazione dei conferimenti dei flussi di intercettazione nel suddetto Archivio Digitale (ADI) in relazione ai procedimenti iscritti a partire dal 1° settembre 2020 che risultino definiti o in fase di richiesta cautelare, suscettibili di conferimento.

A tale scopo si procederà:

1. ad individuare tutti i procedimenti, iscritti dal 1° settembre 2020, interessati da attività di intercettazione;
2. a verificare che tutto il materiale intercettato, comprensivo dei video se riferibili a sotto fascicoli Rit, sia stato conferito nell'ADI (tanto in presenza di esercizio dell'azione penale che in caso di archiviazione);
3. A segnalare i conferimenti parziali o non effettuati al fine di favorire la rapida effettuazione in bonifica delle relative operazioni, previa catalogazione dei singoli progressivi.

Obiettivo 16: Registrazione e Monitoraggio Gruppi Riservati SIDDA

Visto il Regolamento del Sistema Informativo della DNA e delle Procure Distrettuali come aggiornato nella seduta del 7 dicembre 2023, al fine di ottemperare a quanto previsto negli artt. 6 e 9, l'Ufficio si propone di continuare il monitoraggio dei gruppi riservati presenti in SIDDA, con indicazione dell'Autorità proponente, degli utenti autorizzati, della data di creazione e di eventuale successiva pubblicizzazione.

L'obiettivo è quello di tenere sotto controllo in particolare i gruppi più risalenti nel tempo al fine

di sottoporli alla valutazione del Procuratore e/o del Procuratore Delegato per successive determinazioni.

Obiettivo 17: Archivio Affari correnti e definiti. Aggiornamento

Per ottemperare alla circolare dell'Ufficio del 14.11.2019, ci si propone l'aggiornamento della catalogazione dei fascicoli (affari correnti e definiti) previa indicizzazione e sistemazione degli atti successivi.

Obiettivo 18: Smaltimento dei fascicoli MP

Con riferimento ai procedimenti pendenti, che dal SIT MP risultano 554 alla data del 31.12.2024, e a seguito della recente ispezione ministeriale, ci si propone l'individuazione dei fascicoli pendenti con aggiornamenti dal SIT MP, per ogni magistrato del gruppo e la trasmissione al Procuratore Aggiunto, per eventuali determinazioni.

L'obiettivo è quello di movimentare e favorire lo smaltimento delle procedure.

OBIETTIVI 4^ U.O. Esecuzioni Penali

Obiettivo 19: Ricognizione fascicoli Misure di Sicurezza

Saranno esaminati i fascicoli pendenti, al fine di verificare se permanga la competenza di quest'Ufficio relativamente alla richiesta di riesame della pericolosità sociale e/o se comunque l'interessato sia ancora residente o domiciliato nel territorio di competenza del Magistrato di Sorveglianza di Reggio Calabria. Si verificherà altresì se siano intervenuti provvedimenti modificativi della misura.

All'uopo saranno estratti, per ciascun nominativo, il certificato del Casellario Giudiziale, il certificato DAP ed eventualmente il certificato anagrafico e si effettuerà riscontro (per quanto possibile) con i dati presenti al SIEP.

OBIETTIVI 5^ U.O - Dibattimento e Archivi

Obiettivo 20: Ricognizione dei fascicoli relativi ai procedimenti penali definiti

Il progetto consiste nella ricognizione di tutti i fascicoli relativi ai procedimenti penali definiti con sentenza davanti al Tribunale in composizione Collegiale, dinanzi al Giudice Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace, al fine di procedere al loro riordino per la successiva trasmissione nei vari archivi, provvedendo ad una loro completa e ordinata fascicolazione degli atti pervenuti dopo l'esercizio dell'azione penale.

La finalità di tale progetto è quella di poter garantire una celere visione e consultazione dei fascicoli a seguito delle richieste provenienti dagli avvocati, dalle parti interessate o dagli altri Uffici Giudiziari.

Obiettivo 21: Ricognizione di documentazione cartacea non precedentemente catalogata e non ai fini della conservazione dell'archivio

Il progetto consiste nella ricognizione, finalizzata all'eliminazione, di tutti i documenti cartacei catalogati e non negli anni precedenti e, al momento, custoditi nei vari archivi della Procura di Reggio Calabria; documenti che non rientrano nella categoria degli atti da versare o da scartare in quanto consistenti in copie di originali contenuti nei fascicoli.

La finalità di tale progetto è quella di creare nuovi spazi negli archivi, per poter collocare delle scaffalature e ordinare i fascicoli penali definiti relativi all'anno 2025.

Inoltre si provvederà anche alla ricognizione degli atti relativi ai procedimenti ignoti (solo anno 1989) della Procura presso la Pretura e presso il Tribunale.

OBIETTIVI 6^ U.O.- Casellario e Carichi Pendenti

Obiettivo 22: Digitalizzazione fogli complementari - Eliminazione archivio cartaceo

Si prevede di digitalizzare tutti i fogli complementari trasmessi all'Ufficio, con la creazione di cartelle suddivise in base alla data dei provvedimenti. Ciò consentirà di monitorare in tempo reale il corretto aggiornamento dei certificati del Casellario, posto che spesso i provvedimenti devono essere inseriti provvisoriamente mancando il titolo esecutivo di riferimento.

Si prevede altresì di completare l'eliminazione del materiale cartaceo ancora conservato nei locali della Corte d'Appello, la cui distruzione era stata iniziata lo scorso anno.

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e con il punto 2.3 della sezione seconda del PIAO 2025-2027, la presente sezione contiene le azioni necessarie per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e per garantire il principio di trasparenza della PA.

Si premette che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sono stati programmati dall'organo di indirizzo, in modo da essere funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico. Infatti, nel promuovere la cultura della lotta integrata ai fenomeni corruttivi, il Sig. Ministro conferma la centralità delle misure di prevenzione, indipendenti dall'esercizio dell'azione penale e/o dell'azione di responsabilità amministrativa.

Ciò premesso questo Ufficio per l'anno 2025 favorirà l'attività di formazione in materia di trasparenza ed anticorruzione, quale misura che, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale, si presenta come uno dei più efficaci strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

La prevenzione della corruzione richiede alle singole amministrazioni l'adozione di misure e accorgimenti diretti a contenere ex ante il rischio corruttivo.

In quest'ottica si segnala che il Ministero della Giustizia, ha introdotto:

- con la circolare DOG – Direzione Generale del Personale e della Formazione prot. 215888 del 20-10-2021 la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse del personale all'atto delle immissione in possesso;
- con la circolare DOG – Direzione Generale del Personale e della Formazione prot. 219918 del 10-10-2023 la clausola di Pantouflage per il personale cessando, che preclude la possibilità per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico, l'esercizio di attività lavorativa o professionale verso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Nell'ambito delle misure di attuazione del principio di trasparenza, oltre a quanto previsto dalla legge 07-08-1990 n. 241 che ha anche introdotto nel nostro ordinamento il c.d. accesso documentale, questo Ufficio, con provvedimento n. 190 del 14.06.2018, ha istituito il servizio per l'esame la valutazione e l'evasione delle richieste di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 del D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33 che ha introdotto nel nostro sistema normativo una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici, equivalente a quella che nel sistema anglosassone definita *Freedom of information act* (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Inoltre, strumento operativo principe per promuovere la cultura della trasparenza e della riduzione dei comportamenti corruttivi è la gestione del sito ufficiale. Questa Procura non si avvale più della società privata per la gestione del sito web. Dal mese di luglio 2024 è il personale in servizio che si occupa del popolamento del sito con l'inserimento delle informazioni che è necessario pubblicare, curandone il mantenimento, la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione, avvalendosi anche di un collaboratore appartenente alla polizia giudiziaria.

Per ciò che concerne la materia delle gare si rispetteranno tutte le indicazioni contenute nel nuovo contratto e ove necessario, si utilizzeranno le competenze dell'Autorità nazionale anticorruzione per consulenze e per l'elaborazione più corretta delle procedure di gara e degli affidamenti. In merito si specifica che, in questo ufficio, è stato nominato il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento annuale dei dati identificativi della Stazione Appaltante. Si tratta di una misura organizzativa obbligatoria di trasparenza per garantire la prevenzione della corruzione (Delibera n.831 del 3/8/2016 ANAC).

L'art. 37 del D. Lgs. 33/2013 e l'art. 29 del D. Lgs. 50/2016 pone a carico di ciascuna stazione appaltante l'obbligo di pubblicare tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture nonché alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere. Questo Ufficio assolve a detto obbligo inserendo nel portale S.I.G.E.G., istituito dal Ministero della Giustizia nel 2016, i dati relativi alle decisioni di spesa che riguardano i capitoli sui quali l'ufficio è abilitato a operare. Recentemente il Ministero della Giustizia - DOG del Personale e dei Servizi - DG delle Risorse Materiali e Tecnologiche con la circolare prot. 237733 del 17-10-2022 ha indicato quale modalità operativa - che fornisce la certezza che la determina sia inserita nell'obbligatorio circuito della trasparenza - che ogni bozza di determina prima di essere sottoposta alla firma del Capo dell'ufficio riporti il codice trasparenza.

RISERVA FINALE

Il presente documento di programmazione annuale è stato redatto ai sensi e per gli effetti di cui all' art.4 del d.lvo n.240/06 con espressa riserva di eventuali modifiche imposte da sopravvenute esigenze dell'Ufficio.

Reggio Calabria, 19.03.2024

Il Procuratore della Repubblica f.f.
Giuseppe LOMBARDO

