



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il **TRIBUNALE DI AREZZO**
Piazza Falcone e Borsellino, 1 – 52100 Arezzo

Prot. Inf. n. 842 / 2024 . U
Codice Procura 5100202100

Arezzo, 19 APR 2024

**PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERSI NEL CORSO DELL'ANNO
2024 AI SENSI DELL'ART. 4 D. lgs. n. 240/2006.**

Visto l'art. 4 del D.lgs. 240/2006 che ha introdotto il "Programma delle attività annuali", quale strumento di organizzazione dell'ufficio a mezzo del quale vengono indicate le priorità di intervento, tenendo conto delle risorse disponibili, e vengono definite le attività da svolgere nell'anno in corso;

Visto il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026 adottato con D.M. 31/01/2024, l'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2024 redatto in data 29/12/2023 e la Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2024;

Premesso, altresì, che nella programmazione delle attività e nella indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi generali dell'ufficio derivanti dal provvedimento di organizzazione per il triennio 2020-2022

REDIGE

Per l'anno 2024 il seguente programma delle attività indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto interno ed esterno

Anche per l'anno 2024 la programmazione delle attività è stata effettuata dalla scrivente in qualità di reggente dell'Ufficio poiché non è stata ancora completata la procedura per la copertura del posto di Procuratore della Repubblica di Arezzo, vacante dal gennaio 2023.

Nei primi mesi dell'anno l'Ufficio ha dovuto affrontare numerose difficoltà e problematiche derivanti dall'entrata in vigore del D.M. n. 217 del 29.12.2023, recante il regolamento attuativo delle disposizioni riguardanti il processo penale telematico: l'art. 3, co. VII, del citato decreto, prevede infatti, a decorrere dal 14 gennaio 2024, la modalità esclusivamente telematica per il deposito di atti, documenti, richieste e memorie relativi ai procedimenti di archiviazione.

L'Ufficio ha quindi dovuto organizzare l'attività di digitalizzazione degli atti non nativi digitali, contenuti nei fascicoli, necessaria per la trasmissione delle richieste di archiviazione all'ufficio G.I.P., attività che si è rivelata estremamente difficoltosa, anche a causa dei numerosi limiti tecnici dell'applicativo ministeriale APP. Ciò ha comportato il rallentamento di tutto il lavoro delle segreterie e il conseguente accumulo dei fascicoli già definiti ma non scaricati.

Come risulta dalle tabelle che seguono, la dinamica criminale all'interno del circondario di Arezzo non ha presentato significative variazioni rispetto a quanto indicato nella relazione dello scorso anno: permangono i livelli sostenuti per i reati commessi nei confronti dei soggetti deboli, in particolare quelli rientranti nel c.d. "codice rosso", e costante è risultato anche l'andamento dei reati rientranti nelle aree di criminalità economica e di tutela dell'ambiente.

Gli obiettivi che ci si propone di raggiungere nel corso dell'anno 2024 sono costituiti dal compimento della digitalizzazione dei fascicoli che, secondo quanto disposto dal citato art. 3, dovrà essere completata entro il 31 dicembre 2024, nonché dalla riduzione del carico di arretrato dell'ufficio.

Si indicano, di seguito, le tabelle con i dati statistici riferiti agli anni 2022-2023, non essendo attendibili i dati riferiti ai primi mesi dell'anno 2024 per i problemi tecnici dell'applicativo ministeriale APP sopra indicati:

ANNO 2022

	Pendenti inizio 2022	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2022
Mod. 21	1.844	5.142	4.660	2.326
Mod. 44	997	7.343	7.380	960
Mod. 21 bis	850	1.248	1.433	665
Mod. 45	412	2.445	2.436	421

di cui Area "Ambiente, territorio e reati contro la P.A." :

	Pendenti inizio 2022	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2022
Mod. 21	147	294	284	157
Mod. 44	38	110	108	40
Mod. 45	33	86	90	29

di cui Area **“Tutela soggetti deboli”**

	Pendenti inizio 2022	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2022
Mod. 21	226	629	604	251
Mod. 44	18	46	52	12
Mod. 45	16	114	108	22

di cui Area **“Criminalità Economica”**

	Pendenti inizio 2022	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2022
Mod. 21	80	168	165	83
Mod. 44	4	17	15	6
Mod. 45	13	190	191	12

ANNO 2023

	Pendenti inizio 2023	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2023
Mod. 21	2.326	4.787	4.999	2.114
Mod. 44	960	5.685	5.865	789
Mod. 21 bis	665	1.090	1.376	379
Mod. 45	421	2.061	2.314	168

di cui Area "Area "Ambiente, territorio e reati contro la P.A." :

	Pendenti inizio 2023	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2023
Mod. 21	157	250	307	100
Mod. 44	40	106	122	24
Mod. 45	29	75	97	7

di cui Area "Tutela soggetti deboli"

	Pendenti inizio 2023	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2023
Mod. 21	251	629	631	249
Mod. 44	12	34	34	12
Mod. 45	22	141	147	16

di cui Area "Criminalità Economica"

	Pendenti inizio 2023	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti fine 2023
Mod. 21	83	136	120	99
Mod. 44	6	8	10	4
Mod. 45	12	226	224	14

Risorse umane e materiali disponibili

Risorse umane

Magistrati

Per quanto riguarda i magistrati, attualmente la pianta organica è così costituita:

1 Procuratore della Repubblica e 8 Sostituti.

Dal mese di gennaio 2023 è vacante il posto di Procuratore

I vice procuratori onorari in servizio sono 9 su 10 previsti.

Sono stati ammessi al tirocinio ai fini della nomina a VPO per la copertura del posto vacante n.2 aspiranti vpo.

Personale amministrativo

Per quanto riguarda il personale amministrativo occorre ribadire quanto già evidenziato nelle precedenti relazioni.

La rideterminazione delle piante organiche, disposta dai vari decreti ministeriali, ha causato nel corso degli anni una riduzione delle unità di personale amministrativo di questo ufficio la cui dotazione organica risulta nel complesso numericamente insufficiente a far fronte al carico di lavoro previsto.

Inoltre, a causa della progressiva erosione delle risorse umane determinata dai continui pensionamenti del personale, non interamente rimpiazzato, le unità in servizio riescono con difficoltà ad assicurare servizi di primaria importanza quali l'iscrizione immediata delle notizie di reato, l'assistenza ai magistrati, le esecuzioni penali e la preparazione dei fascicoli per il dibattimento.

Si evidenzia, altresì, come la dotazione organica appaia inadeguata anche sotto il profilo "qualitativo" rispetto alle nuove ed ulteriori competenze richieste per far fronte ai numerosi incombeni determinati dalla gestione diretta, da parte degli uffici giudiziari, delle spese di funzionamento, delle gare di appalto e della contrattualistica per le quali sono necessarie specifiche competenze e conoscenze tecniche.

Le scoperture della pianta organica, nonostante i nuovi ingressi di personale a seguito dei concorsi in atto, comportano imponenti ricadute in termini di lavoro sul rimanente personale in servizio che deve, oltre al proprio lavoro ordinario, ricoprire i ruoli vacanti al fine di scongiurare la paralisi dei servizi.

Sono state registrate situazioni di sottodimensionamento che hanno inciso sulla funzionalità ed efficienza di alcuni servizi, considerando anche che, per ovviare alla carenza di personale, l'ufficio ha assegnato unità amministrative a più servizi.

Si sottolinea, infine, che le nuove assegnazioni di personale spesso sono avvenute con il passaggio delle medesime unità ad una qualifica superiore, lasciando vacante il posto

precedentemente ricoperto, e che dette scoperture, peraltro, sono destinate ad aggravarsi a seguito dei progressivi collocamenti a riposo di diverse unità di personale amministrativo senza previste imminenti sostituzioni.

Nonostante le difficoltà sopra rappresentate risulta apprezzabile l'impegno profuso da tutto il personale per rendere all'utenza un servizio efficiente.

La pianta organica del personale amministrativo è composta da n. 36 unità (escluso il Dirigente amministrativo il cui posto risulta scoperto dall'anno 2014) di queste effettivamente presenti in servizio sono 27, con una percentuale di scopertura complessiva pari a 25,00%.

E' presente, altresì, una centralinista ipovedente.

Le carenze organiche si riscontrano nel profilo dei cancellieri (4 posti vacanti) degli assistenti giudiziari (3 posti vacanti) e dei conducenti di automezzi (che nei tempi di attesa possono svolgere le mansioni dell'Operatore giudiziario- 2 posti vacanti).

La carenza delle unità appartenenti ai profili professionali di cancelliere esperto ed assistente giudiziario comporta inevitabili conseguenze di ricaduta del lavoro sul personale in servizio, che, spesso, deve intervenire in settori diversi da quello di appartenenza, al fine di evitare il malfunzionamento dei servizi e consentire lo svolgimento regolare delle attività dell'ufficio.

Tabella riassuntiva del personale amministrativo (alla data del 15 aprile 2024)

Qualifica	Pianta organica	In servizio	Posti vacanti
Dirigente	1	0	1
Direttori	2	2	0
Funzionari giudiziari	7	6	1
Cancellieri	6	2	4
Assistenti giudiziari	10	7	3
Operatori	5	6	-1
Conducenti di automezzi	3	1	2
Ausiliari	3	3	0
Totale	37	27	10

Risorse materiali

L'esame delle risorse materiali evidenzia come, anche per l'anno 2023, i fondi assegnati siano rimasti pressoché costanti.

Per il decorso periodo l'ufficio si è adeguato necessariamente al processo di razionalizzazione e contrazione della spesa pubblica realizzato con sempre minori assegnazioni di fondi a disposizione per gli acquisti di beni e servizi di facile consumo.

Risorse finanziarie utilizzate nel corso dell'anno 2023

Acquisto materiale di cancelleria (Spese d'Ufficio)	euro 6.622,52
Spese per acquisto di Toner per Stampanti	euro 2.801,49
Spese per acquisto di Carta per Fotoriproduttori	euro 7.320,00
Spese per acquisto di Materiale Igienico Sanitario	euro 566,08
Spese per facchinaggio	euro 1.342,00
Spese varie (ass. fondi Ministero)	euro 1.834,88 *

** (acquisto di scaffalature per archivio)*

Per quanto riguarda la spesa relativa al carburante, durante l'anno 2023 sono stati utilizzati n. 2 buoni da euro 50,00 ciascuno, per una spesa complessiva di euro 100,00

Fondi stanziati per l'anno 2024 (aggiornato al 15/04/2024)

Acquisto materiale di cancelleria (Spese d'Ufficio)	euro 2.790,00
Spese per acquisto di Toner per Stampanti	euro 1.150,00
Spese per acquisto di Carta per Fotoriproduttori	euro 4.550,00
Spese per acquisto di Materiale Igienico Sanitario	euro 900,00
Spese per facchinaggio	euro 950,00

L'ufficio si è adeguato alle prescrizioni dettate dal Ministero della Giustizia con le Circolari n. 254672.U del 11/12/2018 e n. 14758.U del 23/01/2019 in materia di gestione amministrativo-contabile, adottando tutte le misure necessarie richieste per il contenimento e la razionalizzazione dei consumi.

Per quanto concerne la manutenzione ordinaria degli uffici, dal 1 gennaio 2022, è attiva la Convenzione Consip Facility Management – FM 4 - lotto 6 – per l'affidamento dei servizi integrati, gestionali ed operativi, degli immobili sedi degli Uffici giudiziari di Arezzo, stipulata, anche per la Procura della Repubblica, dal Tribunale di Arezzo.

Strumenti informatici

La dotazione informatica dell'ufficio risulta al momento non sufficiente a coprire le necessità del personale attualmente in servizio, considerato anche che i p.c. più obsoleti, in uso a questo ufficio, con la migrazione del sistema operativo a Windows 10, sono divenuti ormai inservibili e destinati al fuori uso.

La gran parte dei magistrati e del personale amministrativo ha in uso PC Desktop HP ProDesk 600 G4 ad esclusione di 1 Sostituto Procuratore che ha in dotazione un Fujitsu Esprimo e 5 unità di personale amministrativo che hanno in dotazione p.c. Fujitsu Esprimo o pc desktop Hp Prodesk 600 G1 o Olidata Alicon T4000 (torrette).

Gli appartenenti alla Sezione di Polizia Giudiziaria dell'ufficio hanno in dotazione PC molto vecchi Olidata Alicon T4000 o HP ProDesk 600 G1, tutti aggiornati a WIN 10 dopo UPGRADE di RAM da4gb a 8gb.

Sono stati assegnati di n. 8 videoregistratori zoom – Q2N – 4K ai fini della documentazione audiovisiva degli interrogatori svolti nella fase delle indagini preliminari dal PM.

Tutti i magistrati ed i vice procuratori onorari attualmente in servizio hanno in assegnazione un pc portatile e 14 unità del personale amministrativo sono state assegnatarie di un pc portatile per lo svolgimento dello smart working.

Tutte le PDL dei magistrati e del personale amministrativo sono state dotate di web cam e casse altoparlanti.

Inoltre, i magistrati e il personale amministrativo in servizio sono dotati di smart – card e lettore per accesso e firma.

La firma remota è stata, altresì, attivata per tutti i magistrati ed per gran parte del personale, al fine di dare attuazione alle nuove modifiche normative introdotte con la riforma Cartabia.

Per quanto concerne la fornitura di scanner, nonostante l'ultima assegnazione di uno scanner massivo A3 (Fujitsu FI – 7600), destinato all'Ufficio TIAP e di n. 6 scanner da tavolo (A4- Brother -Ads -4300N), la fornitura risulta insufficiente a garantire la sostituzione di tutti gli scanner obsoleti e di quelli usurati a causa dall'elevato utilizzo.

Risulta, altresì, insufficiente a far fronte alle esigenze informatiche di questo ufficio la fornitura di stampanti, in quanto quelle in dotazione sono ormai in gran parte obsolete e usurate, tenuto conto anche che le stampanti di rete, per la loro collocazione fisica (nei corridoi), non assicurano un'adeguata riservatezza e celerità rispetto alle attività di indagini svolte dai Magistrati e per il lavoro di supporto svolto dalle segreterie

Per la gestione delle dotazioni e dei sistemi informatici, vengono intrattenuti rapporti con il presidio CISIA di Firenze che provvede, da remoto, alle necessità dell'Ufficio, in considerazione dell'assenza di personale del CISIA in sede.

L'assistenza tecnica agli utenti su software e hardware viene assicurata da un tecnico informatico in sede, mentre l'assistenza tecnica sugli applicativi viene assicurata da remoto previa apertura di ticket.

Stato dell'informaticizzazione

Nel periodo di riferimento si rappresenta che l'ufficio ha recepito ed attuato tutte le disposizioni normative e le circolari ministeriali in materia di processo penale telematico, in particolare, di deposito telematico di atti, documenti e istanze via PEC, di dematerializzazione degli atti nonché, in generale, tutte quelle disposizioni volte a disciplinare forme di interlocuzione in via telematica tra gli avvocati e gli uffici.

Ai fini dell'attuazione del processo penale telematico (PPT), la Procura della Repubblica di Arezzo utilizza gli applicativi ministeriali per l'esecuzione e la gestione dei servizi.

In particolare, il nuovo applicativo per il processo penale "APP", destinato a gestire il Processo Penale Telematico.

Con l'emanazione del decreto ministeriale n. 271/2023, a decorrere dal 14 gennaio 2024, è stata prevista l'obbligatorietà del deposito telematico di "atti, documenti, richieste e memorie" nei "procedimenti di archiviazione di cui agli articoli 408, 409, 410, 411 e 415 del codice di procedura penale nonché alla riapertura delle indagini di cui all'articolo 414 del codice di procedura penale".

Dal 14/01/2024 questo ufficio, in ottemperanza alla nuova normativa, trasmette al GIP, tramite l'applicativo "APP", le richieste di archiviazione e tutti gli atti dei relativi fascicoli.

Ad oggi la digitalizzazione del fascicolo non è completa: è necessario utilizzare il registro informatico Rege-Web per le annotazioni; non è prevista la possibilità di effettuare le notifiche da APP che continuano ad essere trasmesse tramite TIAP-document@ o SNT.

Il rilascio di copie ai difensori ed alle parti viene effettuato tramite TIAP – document@, non essendo ancora gestita questa funzionalità in APP, impegnando così l'ufficio in una duplicazione delle attività di caricamento degli atti sia in APP che in TIAP-document@. Inoltre, ad oggi non è ancora stata effettuata la migrazione dei documenti già digitalizzati in TIAP ad "APP".

L'applicativo, instabile e particolarmente macchinoso e lento negli adempimenti necessari per la gestione del fascicolo penale, è in continua implementazione e oggetto di ripetute patch correttive che determinano svariate problematiche ai singoli utenti utilizzatori dello stesso.

Oltre agli applicativi del Ministero della Giustizia sono attivi i collegamenti a banche dati ed ai sistemi di altre Amministrazioni necessari per la gestione del fascicolo penale:

EQUITALIA GIUSTIZIA per il diretto inserimento delle risorse vincolate al F.U.G. (Fondo Unico Giustizia) .

ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) piattaforma per l'acquisizione diretta dei certificati anagrafici.

Piattaforma "PAGOPA" in esercizio da aprile 2020 per il pagamento telematico dei diritti di copia da parte degli avvocati.

SFERA collegamento al servizio per la nomina dei difensori di ufficio iscritti nelle apposite liste secondo turnazione automatica.

Poste-Unep per il monitoraggio delle notifiche effettuate dall'U.N.E.P. tramite servizio postale.

La piattaforma Microsoft TEAMS viene utilizzata dai sostituti procuratori per l'effettuazione degli interrogatori, la partecipazione in videoconferenza alle udienze, alle riunioni e per la partecipazione ai corsi di formazione. TEAMS viene utilizzato anche dal personale amministrativo per le riunioni e per la formazione decentrata, così come la piattaforma e-learning.

La Procura di Arezzo ha, inoltre, in uso le caselle di posta elettronica certificata (PEC) per consentire il "flusso telematico", in entrata ed in uscita, di atti e documenti inerenti sia i fascicoli processuali sia i servizi di segreteria giudiziaria.

Sono state, poi, create cartelle condivise tra i gli uffici interni per la condivisione di atti, circolari, normative e comunicazioni al fine di assicurare lo scambio immediato di informazioni e documenti di interesse.

E' attiva anche una cartella condivisa tra l'ufficio di Procura ed il dibattimento del Tribunale sede per la condivisione dei verbali di udienza riassuntivi dei procedimenti di rito collegiale.

La Procura della Repubblica di Arezzo ha, inoltre, in uso un sito web istituzionale.

Il sito istituzionale offre ogni utile informazione ad una ampia platea di utenti, cittadini, professionisti, Forze dell'Ordine, Uffici Giudiziari e Pubblica Amministrazione per l'accesso ai servizi forniti dall'ufficio, anche in adempimento agli obblighi di pubblicità, trasparenza ed informazione ai sensi del D.Lvo 33/2013.

In materia di processo civile telematico, l'ufficio utilizza la CONSOLLE PM Civile per la gestione degli "Affari Civili", per l'apposizione dei visti e dei pareri in modalità digitale e per gestire in via telematica l'intero flusso di comunicazioni tra Procura e Tribunale.

Tutti i magistrati dell'ufficio hanno il collegamento alla CONSOLLE PM Civile.

Nel mese di giugno u.s. la DGSIA ha apportato modifiche nella Consolle PM Civile e in SICID – UAC, al fine di consentire il deposito telematico dei ricorsi introduttivi in materia di volontaria giurisdizione e contezioso civile e dei ricorsi per liquidazione giudiziale da parte del PM.

Nelle postazioni di lavoro del personale amministrativo addetto alla segreteria "Affari Civili" è stato installato l'applicativo SICID UAC per la gestione degli affari civili in carico al PM.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente
Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori
Eventuali criticità sopravvenute

I progetti programmati per l'anno 2023 sono stati tutti compiutamente realizzati con raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Ufficio, in osservanza a quanto indicato nell'Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia e nella Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione, ha proseguito

il processo di innovazione, efficientamento e modernizzazione previsto, attraverso l'utilizzo degli strumenti ministeriali di innovazione tecnologica in materia informatica e telematica per l'erogazione dei servizi di giustizia, perseguendo, in tal modo, gli obiettivi futuri dell'integrale digitalizzazione di tutti i servizi ai fini del miglioramento e della efficienza del servizio giustizia.

L'attività progettuale è stata completata nelle tempistiche previste e la realizzazione dei risultati programmati ha consentito un miglioramento dell'organizzazione e della capacità amministrativa unitamente all'incremento della produttività e dell'efficienza dei servizi offerti all'utenza.

Si evidenzia l'impegno e la dedizione del personale amministrativo aderente ai progetti che, con spirito di sacrificio – stante le carenze in organico – ha consentito di superare le criticità incontrate durante il percorso e di incrementare l'efficienza dei settori interessati mediante la razionalizzazione dei servizi e il miglioramento delle attività.

2. OBIETTIVI DELL'UFFICIO PER L'ANNO 2024

Gli obiettivi programmati per l'anno 2024, che verranno utilizzati per la valutazione delle performances del personale amministrativo, secondo le disposizioni introdotte dal D.M. 23 dicembre 2021, sono:

OBIETTIVO 1 - "IMPLEMENTAZIONE DI APP "

Al fine di assicurare l'attuazione del nuovo processo penale telematico l'Ufficio si propone, quale obiettivo la messa in esercizio del nuovo applicativo "APP" mediante l'attività di implementazione del programma attraverso la digitalizzazione degli atti non nativi digitali, a partire dalle fasi per le quali il legislatore ne ha disposto l'obbligatorietà di utilizzo, secondo la nuova normativa in vigore, come avviene per le richieste di archiviazione emesse dal P.M. dal 14 gennaio 2024.

L'attività prevista per la realizzazione dell'obiettivo indicato, che riguarda i procedimenti penali per i quali il P.M. abbia emesso richiesta di archiviazione in data uguale o successiva al 14.01.2024, oltre alla digitalizzazione di atti e documenti cartacei anche azioni di bonifica di dati presenti nei registri informatizzati e trasferimento da Tiap ad App dei documenti già presenti nella banca dati Tiap, darà attuazione alle prime nuove disposizioni legislative in materia di processo penale telematico, consentendo all'ufficio di gestire in modo corretto il flusso del lavoro limitatamente ai fascicoli per i quali viene emessa richiesta di archiviazione.

OBIETTIVO 2 – "RIDUZIONE DEI TEMPI DI TRASMISSIONE DEI FASCICOLI PER IL DIBATTIMENTO A 45 GIORNI PRIMA DELLA DATA DI UDIENZA "

Con il progetto l'ufficio si propone di anticipare i tempi di formazione dei fascicoli per il dibattimento penale e di assicurare tempestivamente tutti gli adempimenti straordinari conseguenti ai differimenti disposti dal locale Tribunale. L'attività finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo si avvarrà degli applicativi informatici ministeriali

Il comportamento virtuoso messo in atto ottimizza i tempi e assicura la tempestiva evasione delle pratiche, comportando un incremento della produttività e maggiore soddisfazione dell'utenza.

OBIETTIVO 3 – “SERVIZI REGISTRO GENERALE.”

L'obiettivo si propone di migliorare i servizi del Registro Generale in termini di tempo, qualità ed efficienza.

L'attività, volta al recupero dell'arretrato, sarà costituita da servizi di supporto alle attività del Registro Generale.

La realizzazione dell'obiettivo comporterà un incremento dei livelli di efficienza ed efficacia delle attività di iscrizione ed implementazione del fascicolo penale digitale, migliorando la qualità dei servizi offerti e la gestione efficiente dei fascicoli penali e consentirà di fornire risposte più celeri alle domande di giustizia dell'utenza, permettendo, altresì, all'ufficio di compiere una performance.

OBIETTIVO 4 – “SERVIZIO DI RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI AI SENSI DELL'ART. 335, COMMA 3, C.P.P. E DI RICEZIONE DEI SEGUITI NELL'AMBITO DEL PROCESSO PENALE TELEMATICO”

Al fine di migliorare la performance del settore “Ricezione atti” ed in linea con quanto previsto dalla normativa in vigore sul nuovo processo penale telematico, l'obiettivo si propone l'introduzione e la messa a regime del servizio di rilascio delle attestazioni ai sensi dell'art. 335, comma 3, c.p.p. tramite la nuova procedura disciplinata dall'applicativo ministeriale APP e la ricezione e stampa dei seguiti di indagine, relativi ai fascicoli penali già iscritti pervenuti sull'applicativo SICP.

Il conseguimento degli obiettivi così delineati, realizzerà la performance del settore della Ricezione atti dell'Ufficio, permetterà di migliorare in termini di tempo ed efficienza i servizi e consentirà, altresì, di fornire risposte più celeri alle domande dell'utenza in linea agli obiettivi ministeriali per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per l'anno 2024.

OBIETTIVO 5 – “ELIMINAZIONE ARRETRATO DELL'UFFICIO ESECUZIONI PENALI”

Al fine di assicurare il costante miglioramento della performance dell'Ufficio, nel perseguimento dell'intento del lavoro sulle pratiche "correnti", per garantire l'efficienza dell'Ufficio ed il benessere psico-fisico dei lavoratori, l'Ufficio si propone come obiettivo l'eliminazione dell'arretrato in giacenza presso l'Ufficio delle Esecuzioni Penali, che per l'importanza e la delicatezza del servizio è tale da rendere necessaria la prosecuzione dell'opera di eliminazione anche per l'anno 2024.

L'attività avrà ad oggetto i diversi settori dell'ufficio esecuzioni penali e precisamente le pene pecuniarie, le pene sospese e le iscrizioni del Casellario Giudiziale.

OBIETTIVO 6 – “EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO ARCHIVI ”

Ritenuto opportuno assicurare il Servizio Archivi, quale servizio direttamente strumentale alla prosecuzione delle indagini, all'esercizio dei diritti degli utenti ed alla conservazione degli atti destinati alla tenuta illimitata da parte dell'Archivio di Stato, per l'anno 2024, si propone l'obiettivo di efficientamento del Servizio Archivi ai fini del miglioramento, in

termini di tempo, qualità ed efficienza del "Servizio Archivi", con riduzione dei tempi di risposta all'utenza e dei costi di gestione.

L'attività finalizzata al riordino delle pratiche archiviate, alla formazione delle filze di archivio, alla riduzione dei tempi di attesa del servizio di rilascio delle copie degli atti archiviati consentirà all'ufficio di compiere una performance nello specifico settore.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In conformità al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al suo aggiornamento per il triennio 2022-2024, adottato con D.M. 28 aprile 2022 del Ministro della Giustizia, l'ufficio ha continuato, per l'anno 2024, a dare continuità alle iniziative da tempo intraprese in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi.

La vigilanza sul corretto rispetto delle misure di prevenzione viene affidata ai responsabili di settore, direttori e funzionari che mettono in atto misure di controllo e monitoraggio su:

- gestione dell'attività di sportello al pubblico dove vengono ricevute le richieste dell'utenza di copie degli atti e vengono percepiti i diritti di cancelleria;
- attività di conservazione degli atti per i quali è precluso l'accesso ai soggetti non autorizzati;
- trattamento dei dati mediante sistemi ufficiali informatizzati.

Per quanto riguarda la trasparenza, l'ufficio, ad integrazione degli obblighi già assolti attraverso la periodica e regolare pubblicazione dei dati relativi ai contratti stipulati nell'applicativo S.I.G.E.G., ha disposto l'implementazione del sito web istituzionale con l'inserimento della sezione "Amministrazione trasparente" ove vengono pubblicati tutti gli atti della Procura della Repubblica di Arezzo quale Stazione appaltante concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture anche in relazione a Convenzioni Consip in corso.

Tra le misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi l'ufficio ha prestato, inoltre, attenzione alla formazione del personale con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

Viene, infine, segnalato il puntuale utilizzo del sistema di protocollazione degli atti amministrativi, il cui archivio documentale dematerializzato offre idonee garanzie sulla tracciabilità delle pratiche gestite.

Il presente programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia.

E' fatta salva, ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 240/06, ogni modifica e/o integrazione derivante da sopravvenute esigenze dell'ufficio.

**Il Procuratore della Repubblica f.f.
Dott.ssa Elisabetta Iannelli**

