TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COORDINATI CON QUELLI DELLA GIURISDIZIONE PER IL PROGRAMMA ANNUALE PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO 240/2006.

ANNO 2025

PREMESSA GENERALE

II presente piano viene redatto dal Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere in funzione di Dirigente Amministrativo, stante la vacanza del posto di dirigente titolare.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità della direttiva annuale del Ministro per l'anno 2025, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nonché degli standard di qualità degli uffici.

Nel corso dell'anno 2025 proseguirà l'impegno nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e delle riforme del processo civile e del processo penale.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto interno ed esterno

Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere esercita la giurisdizione in un ambito territoriale composto da 80 comuni della provincia di Caserta, anche se per la Corte di Assise e per le Misure di Prevenzione la competenza si estende a tutti i comuni rientranti nella provincia di Caserta.

II Tribunale di S.M.C.V. è strutturato in tre plessi:

1. L'Ufficio della Presidenza, l'Ufficio del Dirigente Amministrativo, gli Uffici Amministrativo - Contabili e il Settore Penale sono ubicati nel palazzo sito in Via Bonaparte;

2. Le sezioni GIP-GUP e delle Misure di Prevenzione sono ubicate nel "Palazzo San Carlo" sito in Via Cappabianca poco distante dalla sede centrale;
3. Il settore civile è ubicato invece presso la "ex caserma Mario Fiore" sita in Via Albana n. 73, anche esso poco distante dalla sede centrale.

La sistemazione logistica, definitasi nell'anno 2019 ha consentito di far sorgere una vera e propria "cittadella giudiziaria" tale da permettere all'utenza di poter raggiungere i settori di interesse in modo agevole dal punto di vista della mobilità pedonale.

Il Tribunale inoltre esercita la vigilanza delegata dal CSM su n° 2 Uffici del Giudice di Pace (altri 6 sono di natura comunale).

Risorse umane e materiali disponibili

Personale Magistratuale

Nell'organico del personale giudiziario si sono registrate nell'anno in esame le scoperture di n. 13 posti di giudice e n. 3 di Presidenti di sezione, con una copertura allo stato di 75 unità su una pianta organica di 91 unità.

Nell'organico della magistratura onoraria risultano coperti 20 posti effettivi su un organico di 53 Giudici Onorari di Tribunale

Personale a tempo determinato

Il personale assegnato a tempo determinato, per le finalità del PNRR, attualmente in servizio presso lo scrivente ufficio giudiziario è pari a nr. 167 unità di cui 132 addetti UPP, 15 tecnici di amministrazione e 20 operatori data entry.

Dettaglio profilo professionale/settore di attività

Qualifiche	**Area**	**Settore Penale**	**Settore Civile**	**Settore Servizi Trasversali**	**Settore Amministrativo**	**TOTALE**
Funzionario AUpP	III	49	63	20	0	**132**
Tecnici di Amministrazione	III	2	3	**0**	10	**15**
Operatori data entry	II	13	7	0	0	**20**
		64	**73**	**20**	**10**	**167**

Personale amministrativo

Con riferimento alla composizione della pianta organica del personale amministrativo, si riporta di seguito il prospetto riassuntivo indicante la pianta organica di diritto, il personale effettivamente in servizio alla data del 31 dicembre 2024 (pianta organica di fatto) e le relative scoperture di organico:

SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DEL TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

	Organico	Presenze	Vacanze	% Scopertura	trasferimenti in corso		indisp	VACANZE EFFETTIVE	ns personale distaccato		comandi	ns. personale presso altre amm.ni	Personale a tempo determinato	Totale personale presente	Nuova % Scopertura
					in	out			in	out	da altre Amm.ni				
Dirigente di II fascia	1	0	1	100,00				1						0	100,00
Direttore amministrativo	15	12	3	20,00				3		2		1		9	40,00
Funzionario contabile	1	0	1	100,00				1	0					0	100,00
Funzionario giudiziario	65	62	3	4,62				3	2	4				60	7,69
Cancelliere	54	34	20	37,04				20	1	2				33	38,89
Contabile	1	0	1	100,00				1						0	100,00
Assistente giudiziario	81	67	14	17,28				13	3	1				69	14,81
Operatore giudiziario	24	19	5	20,83				5		2				17	29,17
Conducente di automezzi	11	3	8	72,73				8						3	72,73
Ausiliario	25	4	21	84,00				21	1	0				5	80,00
Totale	**278**	**201**	**77**	**27,70**	**0**	**0**	**0**	**76**	**7**	**11**	**0**	**1**	**0**	**196**	**29,50**

Risorse materiali e degli strumenti informatici

Settore Penale

Lo stato di informatizzazione dell'Ufficio è senza dubbio elevato. Tutti i magistrati del settore giudicante penale sono in possesso di una postazione fissa presso le camere di consiglio collegiali, cui è abbinata una stampante in uso esclusivo o promiscuo (mediante collegamento in rete) con gli altri magistrati del collegio, e di pc portatile personale.

In linea generale, dunque la dotazione degli hardware è adeguata rispetto alle esigenze dei magistrati ordinari.

Allo stato, invece, non sono previste postazioni autonome per i magistrati onorari, che si avvalgono delle postazioni fisse presenti nelle camere di consiglio delle aule di udienza, mediante inserimento delle proprie credenziali.

Le dotazioni hardware relative ai magistrati onorari sono state rinnovate su loro richiesta.

Settore Civile

I giudici professionali del settore civile sono dotati ciascuno di postazione fissa (p.c., monitor e stampante), utilizzata in via esclusiva o condivisa con colleghi e giudici non professionali, nonché, i soli giudici professionali, di p.c. portatile.

Gli strumenti informatici in uso ai giudicanti risultati obsoleti sono stati progressivamente sostituiti.

Per quanto riguarda la situazione hardware del personale amministrativo non emergono allo stato criticità, anche se appare altresì opportuno segnalare – sulla scorta del monitoraggio costantemente operato dall'ufficio – che vi è necessità di assicurare tempi rapidi per la sostituzione dei PC che subiscano guasti o che divengano obsoleti (ipotesi frequente in ragione del tasso di telematizzazione elevata dell'ufficio) e che occorre incrementare la dotazione di PC al fine di consentire l'utilizzo in maniera proficua degli stagisti in servizio presso gli uffici.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

L'ufficio è stato particolarmente impegnato nel mantenere un elevato grado di produttività associato a una buona qualità delle prestazioni, pur a fronte di un contesto lavorativo in continua evoluzione (adozioni di sistemi innovativi per la gestione delle attività e dell'utenza, digitalizzazione, attuazione delle riforme in essere, delle direttive e delle attività demandante dalle varie Direzioni Centrali del Ministero della Giustizia).

Gli obiettivi generali riportati nel piano annuale relativo all'anno 2024 sono stati quasi integralmente raggiunti, come accertato e attestato dalla documentazione relativa sia alla performance del personale dipendente non dirigenziale per l'anno 2024 (SMVP), sia alle statistiche trasmesse al Ministero e al CSM.

Le risultanze delle rilevazioni statistiche, dei monitoraggi e del SMPV, attestano che gli obiettivi strategici e operativi sono stati raggiunti in misura superiore al 90%.

Eventuali criticità sopravvenute nel corso del 2024

Nel corso del 2024, oltre agli ordinari problemi "tecnici" connessi agli applicativi ministeriali e alle carenze del "personale" (scopertura organica per i profili di prima area funzionale e frequenti applicazioni distrettuali), si segnala la totale mancanza del dirigente amministrativo e di alcuni profili professionali ritenuti indispensabili a supportare i processi di innovazione, di cambiamento organizzativo e procedimentale del settore giustizia. Ad esempio mancano nell'organico informatici, risorse fondamentali per l'attuazione del processo telematico, gli ingegneri e/o i geometri, tecnici indispensabili per la corretta gestione delle attività connesse al funzionamento e alla manutenzione delle sedi giudiziarie (es contratti di manutenzione edile, impiantistica, ecc.) , i contabili per i servizi che richiedono specifica competenza professionale nella gestione delle spese, funzionari statistici per le continue rilevazioni a supporto della valutazione degli obiettivi e per la totale remotizzazione dell'attività ispettiva.

2. OBIETTIVI

Premesso il contesto organizzativo in cui l'ufficio opera, come in premessa brevemente delineato, in coerenza con l'Atto di Indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2025, con il quale sono state individuate le priorità politiche da realizzarsi nel 2025, e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027, si indicano di seguito gli *obiettivi strategici* per l'anno 2025; fermi restando tutti i compiti istituzionali, ancorché non menzionati in questa sede:

1. Valorizzazione delle risorse umane - Migliorare la capacità amministrativa innalzando i livelli di formazione di tutto il personale assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative promosse dal Ministero della F.P. e della Giustizia, per un numero di ore pro capite non inferiore a 40 oltre alla formazione in sede (**training on the job)** con il supporto del personale esperto in qualità di trainers;
2. Incrementare i livelli di efficienza dell'azione amministrativa mediante apposite strategie di riduzione dei consumi con la pianificazione, la razionalizzazione e il contenimento della spesa;
3. Digitalizzazione e innovazione tecnologica – Sostenere la piena operatività delle riforme in atto nel processo telematico (es. APP) e nei servizi amministrativi (es. nuovo

applicativo per la gestione delle spese di giustizia "SPEdiGIUS" a regime da maggio 2025) adottando gli opportuni provvedimenti organizzativi a supporto della capacità amministrativa dell'ufficio.

4. Affermazione della giustizia come servizio per la collettività - Innalzare progressivamente i livelli di qualità del servizio erogato sostenendo la piena e effettiva operatività dei nuovi strumenti delineati dalle riforme intervenute nel settore giustizia; obiettivo che sarà perseguito anche attraverso la valorizzazione dell'UPP quale ordinario strumento organizzativo del servizio, confermando in particolare per gli addetti UPP anche nel 2025 la struttura di "staff" per le azioni di supporto alle attività amministrative dell'ufficio giudiziario (c.t.u., spese di giustizia, esecuzione, ecc.);

La declinazione dei suddetti obiettivi strategici in obiettivi operativi e piani di attività (o progetti) viene realizzata secondo una modalità "a cascata" che vede coinvolti tutte le articolazioni del Tribunale funzionalmente dipendenti: settore penale, settore civile e settore amministrativo.

Nella individuazione degli obiettivi operativi sono stati coinvolti i responsabili degli uffici/cancellerie; ciò non toglie che nel corso dell'anno gli stessi possano essere integrati o modificati in relazione ad eventuali interventi normativi, ministeriali o a criticità sopravvenute.

I tempi di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi di seguito elencati sono annuali. Il dettaglio dell'attività è specificato nella relativa scheda progetto per ufficio/cancelleria, agli atti dell'ufficio.

Gli obiettivi generali e specifici inseriti nella presente programmazione coinvolgono tutti i settori, quale momento essenziale del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del Ministero della Giustizia del personale con qualifica non dirigenziale, anno 2025; gli obiettivi di seguito delineati risultano concreti e misurabili nonché orientati al cittadino utente.

PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA CHE POSSONO INFLUIRE SUL PROCESSO VOLTO AL CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO FINALE DI PROGETTO

Criticità

In particolare vanno ascritte tra le criticità quelle relative a:

▪ modalità e tempistica di assegnazione dei fondi, che avviene ad anno inoltrato e spesso in più trance, con notevole impatto sulla programmazione e gestione della spesa e sulle scelte di impiego; assegnazioni per i vari capitoli di bilancio talvolta insufficienti per una decorosa gestione dell'ufficio;

▪ scopertura della pianta organica soprattutto per alcuni profili professionali (dirigente amministrativo, funzionari contabili, funzionari edili, ausiliari, autisti), nonostante il massiccio piano di reclutamento di nuove figure professionali a supporto della giurisdizione (PNRR M1C1 capitale umano);

▪ incidenza dell'impatto delle riforme e delle modifiche legislative che interverranno nel corso dell'anno corrente, con un totale aumento di competenze ed adempimenti a parità di personale giudiziario ed amministrativo;

▪ mancato o ritardato aggiornamento degli applicativi civili e penali, oltre al ricorrente malfunzionamento degli stessi e ai tardivi interventi evolutivi e migliorativi degli stessi.

Punti di forza

Vanno ascritti tra i punti di forza quelli relativi a:

- presenza di una elevata percentuale di personale motivato, consapevole, professionalmente preparato e disponibile, con prestazione di qualità elevata e conseguimento di ottimi risultati;
- propensione all'uso massivo e consapevole di strumentazione informatica e degli applicativi;
- elevata considerazione presso gli stakeholder e punto di riferimento per altri uffici giudiziari anche extra distretto;
- Ufficio per il Processo consolidato in ambito civile e penale con compiti e funzioni volte ad assicurare la piena assistenza all'attività giurisdizionale, con risultati positivi in termini di raggiungimento degli obiettivi; tendenziale specializzazione per settori degli addetti;
- elevato grado di utilizzo dei canali informatici nella interazione tra amministrazioni e per la comunicazione interna ed esterna.

Obiettivi operativi

SETTORE AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI ANNO 2025

SETTORE AMMINISTRATIVO				
DENOMINAZIONE UFFICIO		**OBIETTIVO INDIVIDUALE**		**OBIETTIVO DI GRUPPO**
SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	dematerializzazione decreti presidenziali anno 2024
	2	attività di studio ed elaborazione format di supporto per la valutazione del personale di magistratura	2	dematerializzazione fascicoli tirocinanti ex art 73 l.98/2003 e magistrati
			3	creazione archivio digitale circolari CSM sull'organizzazione dell'ufficio giudiziario
SEGRETERIA DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	archiviazione fascicoli personali dei dipendenti collocati a riposo, trasferiti o dimissionari nel periodo 2024-2025
			2	dematerializzazione e fascicolazione telematica delle circolari ministeriali pervenute nel 2025
UFFICIO INNOVAZIONE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	creazione archivio digitale per la conservazione e gestione di documenti digitali nonché di file audio e videoregistrazione
			2	gestione, allineamento ed efficientamento del portale nazionale per i lavori di pubblica utilità
			3	creazione archivio digitale decreti presidenziali
CONSEGNATARIO	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	monitoraggio e inventario beni mobili ufficio giudiziari "palazzo San Carlo" e "settore civile" con redazionedella scheda dei beni mobili per singolo ufficio
	2	inserimento e scarico in INIT dei beni di facile consumo distribuiti agli utilizzatori finali		
	3	inserimento e scarico in INIT dei beni durevoli e mobili con assegnazione degli utilizzatori finali e stanza ove sono allocati		
	4	presa in carico in INIT dei beni di facile consumo, beni mobili e durevoli		

UFFICIO BENI E SERVIZI	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	Implementazione e miglioramento dell' interazione con l'Ufficio Periferico di Napoli da attuarsi mediante monitoraggio settimanale di tutti gli interventi strutturali ed impiantistici relativi agli immobili del circondario del Tribunale per i quali è richiesto l'intervento dell'ufficio speciale. Nello specifico dovrà essere redatta una scheda monitoraggio settimanale in cui il funzionario preposto segnerà l'avanzamento delle richieste inoltrate, sollecitando se del caso il predetto Ufficio alla rapida definizione dei lavori mediante interlocuzione formale con i funzionari tecnici dell'Ufficio e di cui si darà conto nel suddetto prospetto in uno con l'avanzamento.
			2	allineamento dati SIGEG periodo 2023-2024
COORDINAMENTO GIUDICI DI PACE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	ricognizione e monitoraggio incarichi e compensi CTU degli uffici del giudice di pace circondariale
			2	monitoraggio procedura nomina nuovi giudici onorari di pace bando 2023
UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	attività propedeutica alla ricognizione, catalogazione e definizione delle restituzioni dei fascicoli di liquidazione alle cancellerie per chiarimenti e integrazione atti giustificativi della spesa
			2	definizione procedura scarto di archivio della documentazione cartacea dei rendiconti anno 2011
			3	dematerializzazione documentazione cartacea rendiconto anno 2015
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	1	attività formativa pari a 40 ore annuali		riduzione tempi di lavorazione sia PLE che fatture elettroniche e trasferimento delle stesse al F.D.
				ricognizione e regolarizzazione fascicoli pendenti di periti e lavoratori assimilati annualità 2016-2017-2018 e trasferimento al F.D.
UFFICIO ISCRIZIONI	1	attività formativa pari a 40 ore annuali		Tempestivo inserimento al casellario dei provvedimenti iscrivibili. Eliminazione delle iscrizioni ai sensi dell' ART. 5del Testo unico sul casellario giudiziale
UFFICIO RECUPERO CREDITI - SETTORE CIVILE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	monitoraggio iscrizioni partite di credito anno corrente

			2	monitoraggio registro recupero crediti siamm arspg primo quinquennio gestione equitalia giustizia spa
UFFICIO RECUPERO CREDITI - SETTORE PENALE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	bonifica dato statistico siamm arspg gestione ufficio giudiziario
			2	informatizzazione dati rubriche alfabetiche
UFFICIO CTU E PERITI	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	verifica e monitoraggio elenchi trimestrali relativi agli incarichi e compensi dei CTU e Periti
			2	allineamento dati presenti all'ALBO NAZIONALE CTU e PERITI con quelli presenti nel SICID
			3	creazione in ONE DRIVE di un registro excel per i PERITI in materia PENALE per le annotazioni da parte delel cancellerie monocratiche e collegiali degli incarichi peritali conferiti dai magistrati
ARCHIVIO	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	Riordino archivio ex sezioni distaccate di Piedimonte Matese, Carinola, Aversa, Marcianise - Il personale sarà impegnato nel verificare e rifascicolare in ordine cronologico per numero di procedimento circa nr 2020 procedure raccolte attualmente in modo disorganico in 101 faldoni, al fine di garantire un'ordinata gestione dell'archivio e un apronta reperibilità degli atti all'occorrenza. L'obiettivo si intende raggiunto con il riordino di almento il 60% delle 2020 procedure presenti in archivio.
CONDUCENTI AUTOMEZZI	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	Aggiornamento SIAMM AUTOMEZZI

SETTORE CIVILE - OBIETTIVI ANNO 2025

SETTORE CIVILE				
DENOMINAZIONE UFFICIO		**OBIETTIVO INDIVIDUALE**		**OBIETTIVO DI GRUPPO**
RUOLO GENERALE CIVILE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	verifica , catalogazione e digitalizzazione originali analogici sentenze civili anno 2016
			2	analisi, verifica, annotazione partite di credito 2023-2024
I SEZIONE CIVILE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	eliminazione fascicoli di parte non ritirati dagli aventi diritto relativi a cause civile definite da oltre un triennio
			2	implementazione sezione SICID "parti abituali" con l'inserimento degli indirizzi di pec e dei codici fiscali di tutti i comuni della provincia di salerno
II SEZIONE CIVILE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	SISTEMAZIONE ARCHIVIAZIONE Fascicoli con ritiro delle produzioni ultra triennali (finalità anche di recupero degli spazi). Nello specifico la cancelleria contenzioso si occuperà di avvisare gli avvocati con p.e.c. per il ritiro delle produzioni infratriennali, mentre quelle ultratriennali debitamente segnate in apposito elenco saranno dismesse.
			2	ARCHIVIAZIONE FASCICOLI E RIORDINO DELL'ARCHIVIO Premesso che oggi nell'archivio, il fascicolo fallimentare (dei pendenti e definiti) è suddiviso tra gestione e domanda ubicate in diverse postazioni, al fine di rendere più agevole la ricerca e la consultazione, l'obiettivo si prefigge di unificare gli interi fascicoli.

III SEZIONE CIVILE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	controllo risorse libretti giudiziari pendenti con somme non richieste da oltre 5 anni ed invio somme al FUG
			2	chiusura foglio notizie aperti al 31/12/2024 e attivazione del recupero
			3	annotazione nel fascicolo telematico atti di ritorno dall'agenzia dell'entrate
			4	attività propedeutica allo sgravio o alla richiesta di interruzione del recupero crediti
			5	controllo annualità 2024-2025 degli atti inviati al recupero crediti e annotazione della partita di credito
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	ricognizione dei periodici iscritti a registro stampa dal nr 1 al nr 300
SEZIONE LAVORO	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	verifica regolare "bruciatura" dei contributi unificati versati nel primo semestre 2024
			2	attività prodromica alla scansione dei fascicoli - riordino ed eventuale fascicolazione dei procedimenti iscritti nell'anno 2024 con eliminazione degli atti telematici stampati su richiesta dei magistrati e delle copie di cortesia
			3	eliminazione produzioni fascicoli con RG 2009 definiti da oltre un triennio

SETTORE PENALE - OBIETTIVI ANNO 2025

SETTORE PENALE				
DENOMINAZIONE UFFICIO		**OBIETTIVO INDIVIDUALE**		**OBIETTIVO DI GRUPPO**
RUOLO GIP	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	digitalizzazione fascicolo penale - inserimento al TIAP degli atti gratuito patrocinio
GIP	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	Con l'obiettivo "digitalizzazione atti e provvedimenti redatti in formato analogico nonché di documenti prodotti dalle parti" si intende completare proattivamente il livello di digitalizzazione, attualmente limitato, per quanto la fase delle indagini, ai riti alternativi dell'applicazione della pena su richiesta delle parti, procedimento per decreto e messa alla prova. Altro adempimento sarà quello di digitalizzare tramite l'applicativo APP, previa scansione dell'originale analogico, i provvediemnti redatti in formato analogico laddove ricorra una delle ipotesi disciplinate dall'art 175 bis cpp. Parimenti si procederà per gli atti , le memorie o comunque per i documenti prodotti dalle parti processuali nei casi in cui sia consentito il deposito cartaceo, salvo che si tratti di documenti che per loro natura o specifiche esigenze processuali non possono essere acquisiti o convertiti in copia informatica.
GUP	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	l'obiettivo generale è quello di mantenere gli standard di qualità e quantità delle attività di cancelleria allineandosi alle innovazioni digitali e alle indicazioni ispettive sulla gestione dei servizi con la digitalizzazione del fascicolo, stampa degli allegati digitali e digitalizzazione degli atti analogici, trasmissione in tempi rapidi dei fascicoli analogici e digitali alle fasi successive

			2	verifica in SICP di false pendenze FUG, dei sequestri e delle misure cautelari nei fascicoli GUP definiti con decreti e con sentenze nonchè chiusura fogli notizie e trasmissione fascicoli in appello in tempi rapidi
ESECUZIONE GIP/PRONTA DEFINIZIONE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	prosecuzione progettualità avviata nel 2024 "rinotifica" : fascicoli con criticità relativi a imputati non rinvenuti nei luoghi indicati nella richiesta di decreto penale e per quelli per i quali è maturato il tempo per la messa in esecuzione con conseguente recupero dei crediti
			2	archiviazione dei fascicoli : aggiornamento a SICP/SIRIS, inserimento materiale degli atti susseguenti , procedure di collazione per la trasmissione in archivio
I PENALE MONOCRATICA	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	aggiornamento SICP con l'inserimento delle sentenze irrevocabili del 2024 complete di annotazioni varie
	2	verifica pendenze FUG, mod 41, mod 42 nei fascicoli divenuti irrevocabili presso la sezione con movimentazione degli stessi al SICP e al FUG-EQUITALIA		
	3	attivazione recupero spese difese d'ufficio con implementazione archivio digitale di sezione per i fascicoli restituiti nell'anno 2025		
	4	annotazioni sulle sentenze originali dei provvedimenti intervenuti sulle stesse a seguito di gravami o incidenti di esecuzione e pervenuti nel corso dell'anno 2025 con aggiornamento SICP		
	5	annotazione al SICP degli atti caricati in APP per i quali non è prevista l'annotazione automatica nonché caricamento in APP di atti analogici per i quali non è possibile il deposito digitale (dipendente/magistrato)		

I PENALE COLLEGIALE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	controllo, analisi e monitoraggio delle pendenze remote depositi giudiziari FUG e Corpi di reato per la bonifica o eliminazione
			2	controllo, analisi e monitoraggio pendenze remote riesami reali, misure cautelari personali per la bonifica o eliminazione
			3	inserimento al SICP delle sentenze annualità 2023-2024 complete di attestazione dell'irrevocabilità
II PENALE MONOCRATICA	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	attivazione recupero somme liquidate ai difensori irreperibili o di parte offese ammesse al G.P.
	2	verifica pendenze FUG, mod 41 e 42 per i fascicoli divenuti irrevocabili presso la sezione con movimentazione degli stessi al SICP e al al FUG-EQUITALIA		
	3	annotazioni sulle sentenze originali dei provvedimenti intervenuti sulle stesse a seguito di gravami o incidenti di esecuzione e pervenuti nel corso dell'anno 2025		
	4	annotazione al SICP degli atti caricati in APP per i quali non è prevista l'annotazione automatica nonché caricamento in APP di atti analogici per i quali non è possibile il deposito digitale (dipendente/magistrato)		
II PENALE COLLEGIALE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	verifica sequestri nei fascicoli sopravvenuti anno 2024 tuttora pendenti in sezione
			2	bonifica dati su APP e allineamento con SICP e CONSOLLE
			3	prosecuzione compilazione registri di sezione informatizzati
			4	digitalizzazione atti dei fascicoli di riesame e inserimento al TIAP
III PENALE MONOCRATICA	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	elenchi pendenze corpi di reato iscritti a mod 41 e 42
	2	individuazione pendenze remote/false pendenze mod 27 e SIGE annualità 2023-2024	2	bonifica annotazioni APP in SICP- digitalizzazione dei provvedimenti analogici emessi in deroga- stampa copie di cortesie per completezza del fascicolo cartaceo

				implementazione archivi digitali con la digitalizzazione del frontespizio delle sentenze 2024 con le annotazioni dell'esecuzione
				attivazione recupero spese difese d'ufficio per i fascicoli restituiti dall'ufficio spese di giustizia nel 2024
III PENALE COLLEGIALE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	prosecuzione attività di eliminazione pendenze riesami reali
			2	predisposizione e aggiornamento del registro informatico riesami reali e archiviazione delle relative ordinanze
			3	monitoraggio e bonifica pendenze corpi di reato
			4	monitoraggio e bonifica pendenze FUG
RUOLO GENERALE/RIESAMI	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	lavorazione di almeno 500 fascicoli del riesame iscritti nell'anno 2024 e definiti nel corso dello stesso anno e di quelli iscritti negli anni precedenti e definiti nel corso del corrente anno
			2	aggiornamento e implementazione dati registri informatizzati del G.P. e delle istanze /richieste C.E.M. e assimilabili

MISURE DI PREVENZIONE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	Popolamento del registro di sezione relativo alle risorse finanziarie oggetto di sequestro con annotazione delle relative vicende successive quali ESTENSIONI, RESTITUZIONI, CONFISCA fino a "POSIZIONE DEFINITA" per il monitoraggio delle risorse finanziarie oggetto di misure di prevenzione patrimoniali da comunicare al Fondo Unico di Giustizia e quale strumento di ricognizione delle risorse per misura di prevenzione a supporto del Collegio della Sezione. Compilazione e trasmissione dei modelli A, C, C bis e D, approvati dal Ministero della Giustizia con nota DAG 30/07/2009 0099827.U del 30 luglio 2009, mediante il servizio di trasmissione telematica a Equitalia Giustizia S.p.A. dei dati relativi alle risorse finanziarie .
ESECUZIONE CASERTA	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	abbattimento arretrato esecuzione II GRADO fascicoli pervenuti dalla corte di appello periodo 2022-2024
CORPI DI REATO	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	prosecuzione attività intrapresa nel 2024 al fine di ridurre le pendenze indicate sui registri delle ex sezioni distaccate mod 41 e 42
			2	bonifica dati pendenza registri cartacei mod 41 e 42 del tribunale
CORTE DI ASSISE	1	attività formativa pari a 40 ore annuali	1	inserimento degli atti in APP precedenti all'uso dell'applicativo
		scansiona atti dei processi corte di assise in particolare processo MEZZARANO	2	
		inserimento gratuiti patrocini in APP, rassegne incidenti di esecuzione, scansione atti Corte di Assise	2	
		report pendenze Corte di Assise, sulle impugnazioni, sulle definizioni, tenuta provvedimenti e misure cautelari, scansione atti corte di Assise	3	

Gli indicatori qualitativi e numerici per i suddetti progetti sono quelli che emergono dalle rilevazioni statistiche annuali e dalla reportistica allegata alla performance stessa.

UFFICIO DEL PROCESSO

Proseguiranno nel 2025 le attività declinate nel progetto dell'ufficio per il processo elaborato dal Presidente del Tribunale secondo le direttive del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR).

Verranno confermati i moduli organizzativi di supporto ed assistenza all'attività amministrativo-contabili, a complemento del supporto all'attività giurisdizionale messo in campo negli anni precedenti. Tale scelta organizzativa ha consentito il pieno recupero dell'efficienza della macchina giudiziaria in favore della riduzione dei tempi di lavorazione sia nella fase decisionale giurisdizionale che nella fase meramente esecutiva amministrativa.

Il potenziamento dell'esperienza dell'Ufficio per il processo anche sul piano ammnistrativo-contabile, mediante la creazione di un vero e proprio staff, ha contribuito al miglioramento della performance quantitativa e qualitativa dell'ufficio complessivamente inteso.

BUONE PRASSI

Si segnala la prosecuzione anche per l'anno 2025 dell'accordo di collaborazione siglato tra il Tribunale e il Comune di Santa Maria Capua Vetere, che può essere annoverato senza dubbio come best practice: Progetto Utile Alla Collettività (P.U.C.), denominato "Il Tribunale nella Comunità Territoriale". L'esperienza socio-formativa messa in campo, con la sottoscrizione dell'accordo di collaborazione del 13/07/2023 a favore inizialmente dei percettori del RdC oggi invece dei beneficiari delle attuali misure di contrasto alla povertà – assegno di inclusione (AdI) e supporto per la formazione e il lavoro (SFL), ha la finalità di promuovere la cultura della legalità con la partecipazione dei suddetti beneficiari alle attività di supporto all'amministrazione della giustizia.

L'esperienza che si propone risponde *in primis* al bisogno di contribuire come istituzione alla valorizzazione delle persone della nostra comunità territoriale in un momento di difficoltà esistenziale; nella convinzione che il disagio economico – di riflesso il disagio psico-fisico associato- non crea di certo il substrato favorevole alla diffusione della cultura delle legalità,

che come è noto rappresenta l'unico argine capace di fermare quel processo di disgregazione sociale che è invece il terreno fertile del potere criminale.

Il progetto è per gli utenti beneficiari un'esperienza formativa nella pubblica amministrazione ma soprattutto è un'occasione per accrescere le competenze professionali, la socialità e la fiducia in sé stessi e nella collettività. Un percorso di inclusione, partecipazione e cittadinanza attiva attraverso un servizio di solidarietà sociale.

PROTOCOLLI DI INTESA

In linea con la volontà ministeriale di "affermare sempre più il concetto come servizio alla collettività, attraverso la migliore organizzazione della struttura amministrativa di supporto all'attività giurisdizionale, nell'interesse degli utenti finali", lo scrivente Ufficio prosegue le attività poste in essere nel 2024 relativamente a:

1. Sportello informativo per la "messa alla prova", a cui potranno rivolgersi tutti i soggetti interessati ad acquisire informazioni sull'istituto della sospensione del procedimento con messa alla prova e sul lavoro di pubblica utilità;
2. Protocollo d'intesa per la disciplina delle spese per i figli in materia di separazione, divorzio e procedimenti ex art. 316 c.p.c., che si propone di definire e disciplinare il regime delle spese ordinarie e straordinarie per i figli nei procedimenti suddetti al fine di ridurre il contenzioso tra i genitori nonché garantire la rapida attuazione degli obblighi di mantenimento funzionali alla soddisfazione del primario interesse dei figli a godere pienamente della vita sociale, scolastica e dell'assistenza sanitaria necessaria;
3. Protocollo d'intesa per la condivisione dei documenti concernenti gli appalti pubblici stipulati con la Prefettura di Caserta ed altri enti istituzionali della Provincia, che si propone di contribuire alla più ampia diffusione della cultura della legalità e di massima trasparenza nel settore degli appalti pubblici;
4. Tavolo tecnico permanente per il PPT con Procura della Repubblica, la Camera Penale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati sede, con l'obiettivo di garantire soluzioni condivise per la prosecuzione e l'implementazione dell'utilizzo del sistema "APP".

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione -Strumenti

operativi per realizzare gli obiettivi - Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi

Premessa la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

vista la Sezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA" del PIAO 2025-2027 con il quale si pone l'obiettivo di dare continuità alle iniziative da tempo intraprese dall'Amministrazione della Giustizia in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi e, più in generale, ai fenomeni c.d. di "maladministration";

rilevato che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, del documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo (art. 6, comma 2, del citato D.L. n. 80/2021)

dato atto che nel corso del 2024 non vi sono stati fenomeni corruttivi o comunque non se ne ha notizia, per cui non ci sono fenomeni da mitigare o ridurre, si intende confermare oltre che implementare per l'anno 2025 le misure e gli strumenti già adottati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza e la prevenzione della corruzione, nonché per promuovere la cultura della trasparenza.

Le misure di trasparenza e di prevenzione dei rischi corruttivi, di seguito elencate, sono di carattere generale e riguardano trasversalmente l'intero ufficio giudiziario:

- Consegna ai neo dipendenti del codice di comportamento e attivazione della vigilanza sulla corretta applicazione dello stesso a cura dell'ufficio del personale e dei responsabili di ciascuna struttura, che prontamente devono segnalano al capo dell'ufficio, in maniera riservata, le condotte non conformi;
- Partecipazione obbligatoria del personale dipendente al programma formativo dal titolo "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa" presente sulla piattaforma SYLLABUS;
- Sistema di prenotazione on line degli accessi agli sportelli fisici delle cancellerie: l'accessibilità mediante il sistema di prenotazione on line sperimentato in fase covid-19 costituisce un valido strumento non solo di organizzazione del servizio ma anche per gli effetti della trasparenza ed imparzialità dell'azione nel servizio di front office nel

rispetto delle priorità assegnate in modo automatico e senza possibilità di alcun trattamento diversificato per l'utenza;

- Conflitto di interesse: acquisizione delle comunicazioni e verifica a campione delle dichiarazioni rese;
- Divieti post-employment (pantouflage): l'art 53 co 16 ter del d.lgs165/2001 ha introdotto un'ipotesi di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro per scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto, si procederà pertanto a far sottoscrivere la dichiarazione di pantouflage dal personale che cesserà dal servizio nel corso dell'anno; allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- La rotazione del personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, in via ordinaria, con l'accortezza di garantire la continuità dei servizi ed i necessari livelli di competenza nei limiti dell'organico; ferma restando la cd. rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi ai professionisti;
- Aggiornamento in tempo reale del sito istituzionale del tribunale dove sono riportate tutte le attività dell'ufficio, le convenzioni, i protocolli di intesa, i bandi, la modulistica, le circolari, gli avvisi per l'utenza;
- Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità;
- Implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito, al fine di promuovere la partecipazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Costante aggiornamento dei dati relativi al portale SIGEG;
- Stabile utilizzo del MEPA;
- Sistema di assegnazione automatico dei processi;

- Monitoraggio affidamento incarichi al fine di verificare il rispetto dei principi della rotazione e della trasparenza delle procedure di nomina con pubblicazione dei relativi report trimestrali sul sito istituzionale su nomine e compensi;
- Pubblicazione elenco dei mediatori familiari;
- La vigilanza ed il controllo interno su tutte le attività poste in essere nell'Ufficio, ed in particolare, quelle legate ad acquisti, gare ed appalti e spese di giustizia, consegnatario, sono esercitate dal Presidente del Tribunale, e sottoposte al controllo esterno da parte degli enti deputati (RTS, Ministero della Giustizia, ecc.).

Santa Maria Capua Vetere 28 febbraio 2025

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

dott. ssa Gabriella Maria CASELLA