



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIO**

Prot. n. **985**/2025

Busto Arsizio, 12/05/2025

**Ministero della Giustizia
Al Capo Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
Ufficio I**

All'Organismo Indipendente di Valutazione

E p.c. Al Procuratore Generale della Repubblica di Milano

Oggetto: Programmazione delle attività annuali ex art. 4 del Decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 – anno 2025.

Si trasmette il programma annuale delle attività redatto ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240, secondo il format previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance come aggiornato dal D.M. 23 dicembre 2021.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.


Il Procuratore della Repubblica
Dott. Carlo Nocerino



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIO

Largo G. Giardino, 4 - 21052 Busto Arsizio (VA)

Prot. Int. n. 113/2025

Busto Arsizio, 12/05/2025

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI PER L'ANNO 2025

(art. 4 D .Lgs. 25 Luglio 2006, n. 240)

Il presente Programma delle attività, redatto in base al disposto di cui all'art. 4 del D.lgs 25 luglio 2006 n. 240, ha la finalità di fornire le linee operative e di indirizzo gestionale cui la Procura della Repubblica di Busto Arsizio deve conformare le attività che intende perseguire nel corso dell'anno di riferimento, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di relazione con gli utenti interni ed esterni all'Ufficio medesimo.

La programmazione annuale, in coerenza con le direttive politiche delineate nell'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2025, pubblicato il 20 dicembre 2024, è strettamente connesso al Piano della *Performance*, quale documento triennale di pianificazione e misurazione dei risultati connessi alle priorità politiche; al Piano integrato di Attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027; al Progetto organizzativo redatto dal Procuratore della Repubblica di Busto Arsizio; agli obiettivi specifici assegnati al Dirigente amministrativo con il P.D.G. di nomina; nonché alla normativa vigente in materia di Pubblico impiego e gestione del personale amministrativo appartenente alla qualifica non dirigenziale anche alla luce del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 sottoscritto il 28 gennaio 2025.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

La Procura della Repubblica di Busto Arsizio, a partire dal 2013, è territorialmente competente per i seguenti 56 Comuni: Albizzate, Arconate, Arsago Seprio, Besnate, Buscate, Busto Arsizio, Busto Garolfo, Cairate, Canegrate, Cardano al campo, Caronno Pertusella, Casale Litta, Casorate Sempione, Cassano Magnago, Castano Primo, Castellanza, Cavarina con Premezzo, Cerro Maggiore, Cislago, Dairago, Fagnano Olona, Ferno, Gallarate, Gerenzano, Golasecca, Gorla Maggiore, Gorla Minore, Inarzo, Jerago con Orago, Legnano, Lonate Pozzolo, Magnago, Marnate, Mornago, Nosate, Oggiona con Santo Stefano, Olgiate Olona, Origgio, Parabiago, Rescaldina, Robecchetto con Induno, Samarate, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Saronno, Sesto Calende, Solbiate Arno, Solbiate Olona, Somma Lombardo, Sumirago, Turbigo, Uboldo, Vanzaghello, Vergiate, Villa Cortese, Vizzola Ticino.

Come si evince dalla lista dei Comuni sopra riportati, il Circondario di riferimento comprende un territorio molto vasto. Secondo i recenti dati della Camera di Commercio e di Confindustria Varese, sul territorio della provincia di Varese la popolazione residente è di 881.000 persone censite, di cui 83.977 residente nel comune di Busto Arsizio. Il dato delle partite Iva nella provincia di Varese, aggiornato al 2024, ne vede censite 66.914, di cui 57.450 imprese attive. Si aggiunga che il prodotto interno lordo della provincia di Varese è tra i più alti del territorio nazionale, essendosi attestato, nel 2023, su circa 27,8 miliardi di euro, ovvero ad un livello superiore a quello di tutte le province confinanti e di molti capoluoghi di regione.

Alla luce di questi dati emerge che la realtà criminale del territorio bustocco assume una sua peculiarità nel settore dei reati economici e tributari, i cui valori sono direttamente proporzionali al volume di ricchezza che si sviluppa nel territorio. Il dinamismo imprenditoriale particolarmente sviluppato in questa area del paese spiega la ragione per la quale sono consistenti le frodi al fisco compiute in forma più o meno organizzata, anche da gruppi criminali che si insediano in questa realtà, contaminandone i rapporti sociali ed economici. Non può, poi, non considerarsi, quanto al territorio di competenza, la presenza dell'aeroporto internazionale della Malpensa, riconosciuto come uno dei principali snodi italiani di traffici internazionali. Dall'aeroporto della Malpensa, infatti, provengono, quotidianamente, numerosissime notizie di reato e provvedimenti di sequestro, sia in materia di traffico di sostanze stupefacenti, sia di contrabbando e falsi di varia natura (dai marchi contraffatti, ai falsi documenti, etc.). E' appena il caso di segnalare che secondo le statistiche ufficiali del Consiglio superiore della Magistratura la Procura della Repubblica di Busto Arsizio si colloca al secondo posto a livello nazionale nella graduatoria relativa al numero di procedimenti penali assegnati a ciascun magistrato. Oltre ai numeri complessivi dei procedimenti penali, pendenti e sopravvenuti, occorre, altresì, considerare la qualità e la difficoltà di molti procedimenti specializzati.

Quanto al **contesto interno**, gli uffici della Procura sono dislocati sui quattro piani dell'ala vecchia del Palazzo di Giustizia, in Busto Arsizio, Largo Giardino n. 4. Nel 2007 gli uffici del Tribunale sono stati trasferiti nel nuovo Palazzo, collegato con due tunnel aerei all'edificio della Procura.

Al fine di garantire la sicurezza del personale in servizio presso l'edificio della Procura, nel corso del corrente anno, è stata conclusa la procedura di installazione di un sistema di chiusura automatizzata delle porte di accesso ai tunnel aerei di collegamento tra gli uffici della Procura e gli uffici del Tribunale; sono stati, quindi, installati, appositi lettori badge, per assicurare l'utilizzo di tali passaggi unicamente al personale autorizzato. L'edificio è di proprietà del Comune, in uso gratuito alla Procura ed al Tribunale.

La Procura della Repubblica di Busto non dispone, inoltre, di locali in regime di locazione.

A seguito del trasferimento degli uffici del Tribunale, i piani primo e secondo del Palazzo, destinati alla Procura, sono stati ristrutturati dal Comune di Busto Arsizio e si è potuto così dare una migliore collocazione al personale con relativa distribuzione su tutti e quattro i piani.

Gli Uffici sono così suddivisi:

- Al piano terreno sono collocati: il parcheggio, l'Ufficio del Casellario Giudiziale, l'Ufficio di Segreteria del Giudice di Pace e gli Uffici della Polizia Giudiziaria – Aliquota Polizia di Stato e l'area CIT.
- Al primo piano sono collocati: l'Ufficio Ricezione ed Iscrizione Atti, l'Ufficio Liquidazione e Mandati, l'Ufficio MOD. 42 e Statistiche, l'Ufficio Esecuzione Penale, gli Uffici della Polizia Giudiziaria (Aliquote Carabinieri, Guardia di Finanza e Aliquota Reati contro l'Ambiente e la Salute), l'Ufficio DAS (Definizione affari semplici) e l'Ufficio Tiap.
- Al secondo piano sono collocati: l'Ufficio del Procuratore, gli Uffici amministrativi e gli Uffici di sei Sostituti, con le relative Segreterie.
- Al terzo piano sono collocati: la Sezione Giudizio (monocratico e collegiale) e gli Uffici del Procuratore aggiunto e di quattro Sostituti, con le relative segreterie.

L'**accesso** al pubblico è previsto al primo piano dell'edificio, fronte strada, raggiungibile mediante rampa d'accesso priva di barriere architettoniche e percorribile anche eventualmente da auto o mezzi di soccorso. Il personale accede anche dal piano terra, dove, analogamente all'ingresso principale, è ubicata una guardiola con vigilanza privata e metal detector.

Per garantire la **sicurezza sui luoghi di lavoro** di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la Procura di Busto Arsizio ha stipulato n. due contratti, entrambi con decorrenza dal 01.07.2022 al 30.06.2025, rispettivamente con la società Medilabor s.a.s. di Borgomanero Andrea & C. di Gallarate, ora Gruppo Medilabor Hse S.r.l., per fornire il servizio di Medico competente e con la ditta individuale Studio Mario Srl di Tradate, per fornire il servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Si aggiunga che il Servizio annuale di Sorveglianza fisica per la protezione dalle radiazioni ionizzanti per gli Uffici giudiziari di Busto Arsizio è stato affidato, con decorrenza dal 14 aprile 2025, all'Ing. Mario Simone Sconamiglio per la durata di un anno.

È stata effettuata, nel corso dell'anno 2024, una ricognizione dell'attività formativa obbligatoria erogata al personale in servizio presso l'Ufficio, incaricato delle attività di gestione emergenze, primo soccorso e rappresentante per la sicurezza dei lavoratori. Sono state, inoltre, programmate le visite mediche periodiche del personale in servizio. In continuità con le attività espletate nel corso dell'anno 2024, si prevede, per l'anno corrente, di adottare tutte le misure volte a garantire la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

La **sicurezza** della struttura, ai sensi del D.P.R. 28 agosto 2015, n. 133, è demandata al Procuratore della Repubblica.

Presso gli Uffici giudiziari di Busto Arsizio è operativo un servizio di sorveglianza armata, affidato alla Società Corpo di Vigilanza Città di Varese e Provincia S.r.l. con decorrenza dal 16 dicembre 2024, a seguito di aggiudicazione della Gara dei servizi di vigilanza armata per il Ministero della Giustizia delegata a Consip. In precedenza, il servizio è stato assicurato dalla società Allsystem S.p.a..

Il servizio opera sugli Uffici Giudiziari di Varese, Busto Arsizio e Gallarate.

Con provvedimento prot. n. 436/24 del 05.12.2024 è stato adottato il Manuale della Sicurezza Anticrimine per la sicurezza interna ed esterna degli Uffici giudiziari di Varese, Busto Arsizio, e Gallarate, a firma congiunta del Procuratore della Repubblica e del Presidente del Tribunale di Busto Arsizio, tenuto conto del decreto del Ministero della Giustizia 28 ottobre 1993 e della circolare esplicativa n. 4/94 del 28 marzo 1994.

Il rifacimento dell'**impianto di videosorveglianza digitale** dell'intero Palazzo di giustizia, avvenuto nel corso dell'anno 2023, con telecamere mirate in prossimità di tutte le porte di accesso, al piano terra e interrato, sui passi carrai, negli archivi, nei varchi per i detenuti, sugli sportelli aperti al pubblico, sull'area parcheggi e sul perimetro esterno, è stato completato nel corso del 2024. La società realizzatrice del progetto, infatti, ha trasmesso all'Ufficio la documentazione di collaudo.

1.2. RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

1.2.a. Risorse umane

Il personale della Procura della Repubblica di Busto Arsizio si suddivide in tre categorie: personale di magistratura, personale amministrativo e personale della Polizia giudiziaria.

Personale di magistratura

Le funzioni del Procuratore della Repubblica sono svolte dal Dott. Carlo Nocerino. La pianta organica della Procura della Repubblica di Busto Arsizio prevede n. 13 magistrati (n. 1 Procuratore della Repubblica, n. 1 Procuratore Aggiunto, n. 11 Sostituti Procuratori) e n. 13 Vice Procuratori Onorari.

Personale di magistratura al 31/12/2024

FUNZIONE	ORGANICO	VACANTI	PRESENZA GIURIDICA	EFFETTIVI	% SCOPERTURA EFFETTIVA
Procuratore della Repubblica	1	0	1	1	0%
Procuratore aggiunto	1	0	1	1	0%
Sostituto Procuratore della Repubblica	11	0	11	10	9%
TOTALE	13	0	13	12	9%
VPO	13	2	11	11	15%

Il Progetto organizzativo per il triennio 2026-2029, in fase di adozione, stabilisce l'assetto generale dell'Ufficio e la ripartizione degli affari giudiziari tra il **Procuratore della Repubblica, il Procuratore Aggiunto e i Sostituti Procuratori.**

Oltre che l'esercizio esclusivo dell'azione penale, da eseguire personalmente o mediante assegnazione a uno o più magistrati della Procura, sono di competenza del **Procuratore della Repubblica:**

- a) l'organizzazione dell'attività giudiziaria e la gestione del personale di magistratura;
- b) l'organizzazione dell'Ufficio, al fine di conseguire i seguenti obiettivi:
 - ragionevole durata del processo,
 - corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale;
- c) l'emanazione delle direttive e degli ordini di servizio necessari all'attività dell'Ufficio;

- d) la stipula delle convenzioni utili per il buon andamento dell'Ufficio;
- e) la sostituzione del Procuratore Aggiunto, in caso di assenza;
- f) l'esercizio del potere di assegnazione o co-assegnazione degli affari giudiziari ai Sostituti Procuratori;
- g) a redazione, con cadenza corrispondente al triennio di vigenza delle tabelle degli uffici giudicanti, del Progetto Organizzativo;
- h) la determinazione dei criteri generali ai quali i magistrati devono attenersi nell'impiego della Polizia Giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'Ufficio può disporre;
- i) l'elaborazione dei criteri di priorità nella trattazione degli affari penali;
- j) la programmazione dell'impiego del personale amministrativo e la gestione delle risorse finanziarie e tecnologiche dell'Ufficio, coerentemente con l'analisi dei carichi di lavoro e con i criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti, collaborando con la dirigenza amministrativa, ove presente;
- k) la promozione della diffusione delle innovazioni informatiche, in collaborazione con il Magistrato dell'Ufficio e con il Rid del distretto;
- l) la promozione e la diffusione delle buone prassi di organizzazione, nel rispetto delle delibere consiliari emanate in materia.

Sono altresì compiti del Procuratore della Repubblica:

- a) l'esercizio corretto, puntuale ed uniforme dell'azione penale;
- b) l'equa e funzionale distribuzione degli affari giudiziari tra i Magistrati;
- c) la verifica periodica della distribuzione dei carichi di lavoro;
- d) l'individuazione dei criteri di priorità nella trattazione degli affari giudiziari;
- e) la cura dei rapporti dell'Ufficio con l'Avvocatura dello Stato e gli altri Enti ed Istituzioni;
- f) la vigilanza sugli Ordini Professionali, sui Notai, i Consigli e gli Archivi notarili, che abbiano sede nel circondario e sulla tenuta del Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.);
- g) la cura dei rapporti con la stampa;
- h) la cura dell'osservanza delle disposizioni relative all'iscrizione delle notizie di reato;
- i) la predisposizione di ogni misura organizzativa finalizzata a migliorare l'efficacia dell'attività dell'Ufficio;
- j) l'adozione dei provvedimenti urgenti in materia di sicurezza antintrusione;

Sono infine attribuiti al Procuratore della Repubblica:

- a) la gestione degli affari concernenti l'esecuzione penale;
- b) la distribuzione delle risorse umane, sentiti il Procuratore Aggiunto, i Sostituti Procuratori, i Direttori Amministrativi e i Comandanti delle Aliquote di Polizia Giudiziaria;
- c) la gestione del personale amministrativo in assenza del Dirigente Amministrativo;
- d) l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dall'art.55, co.4, terzo periodo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 in assenza del Dirigente Amministrativo;
- e) la presidenza del Centro Intercettazioni Telecomunicazioni (CIT) istituito presso la Procura;
- f) la costituzione di Gruppi di lavoro specializzati, modulati alla stregua degli obiettivi individuati sulla base dell'analisi della realtà criminale e nel rispetto della normativa secondaria in materia di permanenza dei Magistrati nell'incarico presso lo stesso Ufficio o Gruppo di lavoro, nonché secondo criteri che favoriscano omogeneità e specializzazione; e provvede, con la collaborazione del Procuratore Aggiunto e dei Magistrati coordinatori, all'efficace coordinamento fra i gruppi di lavoro, all'eventuale elaborazione di protocolli investigativi ed organizzativi ed alla diffusa e costante circolazione delle informazioni relative al funzionamento dell'ufficio;
- g) la promozione dello svolgimento di riunioni periodiche tra i magistrati dell'Ufficio e dei singoli gruppi di lavoro, al fine di realizzare lo scambio di informazioni sull'andamento dell'ufficio e sui fenomeni criminali, sulle novità giurisprudenziali e le innovazioni legislative, oltre che per verificare l'andamento del servizio;
- h) la designazione e l'assegnazione dei Magistrati ai Gruppi di lavoro specializzati, previo interpello;
- i) la disciplina dell'attività dei Vice Procuratori Onorari, nel rispetto dei limiti posti dalle norme di ordinamento giudiziario e delle direttive consiliari, regolando, in particolare: a) la partecipazione dei V.P.O. quali PM in udienza; b) l'attività di ausilio, nella fase delle indagini preliminari, alle funzioni del

PM togato, anche attraverso l'eventuale impiego per la definizione dei procedimenti con decreto penale di condanna e nei procedimenti di competenza del Giudice di Pace; c) il loro impiego nell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica;

- j) tutte le funzioni di coordinamento, di elaborazione ed attuazione dei protocolli organizzativi ed investigativi in materia di proposte per le misure di prevenzione patrimoniali e personali, in materia di delitti ambientali, in tema di misure di sicurezza psichiatriche, in materia di crisi di impresa, fallimento e reati finanziari, in materia di impugnazioni, in materia di contrasto al fenomeno della violenza nei confronti delle donne.

• **Il Procuratore Aggiunto**

Secondo il disposto dell'articolo 6 della circolare sull'organizzazione degli Uffici di Procura approvata dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera del 3/7/2024 e successive integrazioni e modifiche, il Procuratore aggiunto svolge i compiti e assume le funzioni di seguito indicati.

In particolare, coadiuva, secondo canoni di leale collaborazione, il Procuratore della Repubblica per il conseguimento degli obiettivi organizzativi esplicitati nel progetto organizzativo, per garantire il buon andamento delle attività, la corretta ed equa distribuzione delle risorse dell'ufficio ed il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale.

Esercita le funzioni di coordinamento e di direzione della sezione o dei gruppi di lavoro assegnatigli, esplica le altre funzioni delegategli, con provvedimento specifico e motivato, dal Procuratore della Repubblica che aggiorna costantemente sull'andamento delle sue attività.

In caso di contrasto con i magistrati dell'unità organizzativa coordinata o di altre unità organizzative, il Procuratore aggiunto ne riferisce al Procuratore della Repubblica.

Al Procuratore aggiunto si applicano le previsioni in materia di assegnazioni e co – assegnazioni, direttive, revoche ed assenso dettate per gli altri magistrati dell'Ufficio.

Si applicano nei suoi confronti, quindi, le regole della revoca dell'assegnazione di cui agli artt. 23 e segg. della circolare del C.S.M. sull'organizzazione degli Uffici di Procura sopra indicata.

Il provvedimento di revoca della delega è trasmesso, attraverso il Consiglio Giudiziario che esprime il parere, al C.S.M. con le eventuali osservazioni del magistrato interessato.

In particolare, le deleghe di coordinamento rilasciate al Procuratore aggiunto possono esse-re revocate, con provvedimento motivato, dal Procuratore della Repubblica sulla base di specifiche esigenze di ufficio, secondo la procedura e le forme stabilite dall'art. 9 della circolare.

Nell'ambito delle attribuzioni indicate nei punti che precedono il Procuratore aggiunto:

- ha la facoltà di indire riunioni periodiche di coordinamento tra i Sostituti e con la polizia giudiziaria
- istituire specifici obblighi di riferire e formulare singole richieste di informazioni al titolare del procedimento.
- Cura, nell'ambito delle sezioni o dei gruppi di lavoro a lui affidate come coordinatore, che siano rispettati i criteri di assegnazione degli affari e la loro distribuzione in modo equo e funzionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c) e dell'articolo 15, comma 2 della circolare sugli Uffici di Procura, nonché il costante confronto fra i magistrati interessati finalizzato ad assicurare l'omogeneità delle soluzioni investigative ed interpretative.

Il Procuratore della Repubblica assicura il mantenimento in capo del Procuratore aggiunto di competenze delegate di coordinamento e/o di direzione di attività giudiziarie.

• **Sostituti Procuratori**

Il sistema di organizzazione interna del lavoro della Procura della Repubblica di Busto Arsizio è ispirato al criterio della specializzazione, che prevede la costituzione di gruppi di lavoro specializzati per la trattazione di particolari materie.

Il documento organizzativo per il triennio 2026-2029, in fase di adozione, prevede tre gruppi di lavoro specializzato: il Gruppo 1), che si occupa della tutela di soggetti deboli, di sicurezza del lavoro e di tutela dell'ambiente e della salute; il Gruppo 2) che si occupa dei reati economici e riguardanti attività di impresa, ed il Gruppo 3) che si occupa dei reati contro la pubblica amministrazione e della tutela del territorio; cui è affiancato, con funzioni deflattive e di smaltimento, l'Ufficio D.A.S., (Definizione Affari Semplici), che si occupa dei reati di minore gravità, specificamente indicati, coordinato dal Procuratore della Repubblica.

L'istituzione dei gruppi di lavoro specializzati ha apportato degli evidenti benefici al funzionamento dell'Uffici, aumentando da un lato la capacità di questa Procura di definire i procedimenti penali sopravvenuti e d'altro lato consentendo ai Magistrati delle tre aree specializzate di trattare in modo più approfondito e sistematico le indagini per reati che, per loro natura, richiedono da parte del Magistrato un necessario bagaglio di conoscenze e tecniche specialistiche.

Al fine di riequilibrare i carichi di lavoro tra i gruppi esistenti, il documento organizzativo per il triennio 2026-2029 prevede l'istituzione di periodici monitoraggi, con cadenza trimestrale, finalizzati ad evitare squilibri nelle assegnazioni tra i Sostituti ed adottare misure perequative, come, ad esempio, la compensazione con minori assegnazioni sui fascicoli della c.d. "area comune".

• **Vice Procuratori Onorari**

I Magistrati Onorari (Vice Procuratori Onorari) in servizio svolgono le funzioni ed i compiti indicati negli artt.16 e 17 del D.Lgs. 13 luglio 2017, n.116.

Sono addetti agli uffici DAS e Giudice di Pace, su domanda, e pertanto si occupano:

1. di sequestri, dopo l'avvenuta convalida;
2. di lesioni colpose stradali lievi (di competenza del Giudice di Pace);
3. di reati di cui all'art.186, co.2 e 7 e art.187, co.7 e 8 del Codice della Strada, definibili con decreto penale di condanna.

Con apposito provvedimento emesso di volta in volta dal Procuratore della Repubblica, sono delegati a svolgere le funzioni del Pubblico Ministero, tra l'altro:

1. nelle udienze dibattimentali;
2. nei procedimenti in camera di consiglio, di cui all'art.127 cpp e nei procedimenti di esecuzione, ai fini dell'intervento di cui all'art.655, co.2 cpp;
3. nelle udienze dibattimentali e di convalida dell'arresto (art.558 cpp) riguardanti i procedimenti nei quali il Tribunale giudica in composizione monocratica (ad esclusione di quelli relativi ai delitti di cui agli artt.589 e 590 cp, commessi in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché di cui all'art.590 sexies cp).

Personale amministrativo

Le funzioni di Dirigente amministrativo della Procura della Repubblica di Busto Arsizio, dopo un lungo periodo di vacanza del ruolo (14 febbraio 2021), sono svolte dalla dott.ssa Francesca Dellisanti con decorrenza dal 1 aprile 2025. La dotazione organica prevista per l'Ufficio è costituita da n. 59 unità, incluso il Dirigente amministrativo.

Personale amministrativo al 31/12/2024

PROFILO	PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO	VACANZA	VACANZA PERCENTUALE
Dirigente	1	0	0	100,00%
Direttore	2	1	1	50,00%
Funzionario Giudiziario	14	9	5	35,71%
Cancelliere Esperto	12	6	6	50,00%
Assistente Giudiziario	14	10	4	28,57%
Operatore Giudiziario *	6	11	-5	-66,67%
Conducente Automezzi	4	3	1	50,00%
Ausiliario	6	2	4	66,67%
totale	59	42	16	27,59%

*di cui n. 1 unità applicata alla Procura di Varese fino al 31.03.2025

L'importante carenza di risorse umane disponibili, in ragione sia dell'evidente sottodimensionamento della Pianta organica del personale amministrativo, sia dell'entità della scopertura della stessa costituisce, per la Procura della Repubblica di Busto Arsizio, causa di costanti disagi, tali da rallentare il normale svolgimento dei servizi.

L'assegnazione di n. 2 operatori data entry a tempo determinato, per n. 36 mesi (dal 30.06.2023 al 30.06.2026) allo stato, mitiga la grave carenza di personale, senza risolvere le problematiche dell'Ufficio, trattandosi di personale precario, non ancora stabilizzato.

Il solo dato numerico, basato sul confronto tra unità di personale in organico e quelle in servizio effettivo, è di per sé fuorviante. Le suddette scoperture sono, di fatto, superiori per fruizione di part-time di n. 5 unità di personale, oltre che per le numerose assenze a vario titolo.

Si consideri, infatti, che la presenza in servizio viene costantemente compressa dalle legittime fruizioni di tutti gli istituti contrattuali e legislativi di assenza del personale: n. 14 dipendenti beneficiano, infatti, dei permessi ex L. 104/1992, n. 2 dipendenti di congedo biennale retribuito di cui all'art. 42 comma d.lgs n. 151/2001.

Si rappresenta, inoltre, che, nel corso dei primi mesi del 2025, l'Ufficio ha registrato la perdita di n. 1 unità di personale con qualifica di conducente automezzi per collocamento in quiescenza ed è già calendarizzata, per l'anno 2026, la cessazione dal servizio per pensionamento di n. 1 unità con qualifica di operatore giudiziario. La vacanza di n. 1 posto di **Direttore** impatta in termini di funzioni di coordinamento e controllo delle Aree organizzative in cui è articolata la Procura della Repubblica di Busto Arsizio e di assunzione di compiti di gestione, che tali figure professionali apicali svolgono all'interno della struttura organizzativa. Si aggiunga l'elevata copertura nel profilo di **Funzionario giudiziario**, figura altresì specializzata, con elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie. Evidente criticità si riscontra, poi, nel profilo di **Cancelliere esperto**, ove incide, peraltro, l'effetto della procedura di riqualificazione a Funzionario giudiziario, che ha visto coinvolte n. 4 unità di personale in servizio presso la Procura di Busto Arsizio. Si segnala, inoltre, il peso della copertura effettiva dei posti di **Assistente giudiziario**, in considerazione della funzione di collaborazione al magistrato nelle varie attività di competenza, nonché del profilo di **Conducente automezzi**, che oltre a far fronte alle esigenze di trasporto, nelle ore in cui non impegnato nella guida di auto di servizio, svolge importanti compiti di ausilio agli uffici interni e alle segreterie. Da ultimo, non per importanza, è la copertura nel profilo di **Ausiliario**, con conseguenze negative in ordine alla gestione di nodali attività all'interno e all'esterno dell'Ufficio.

E' appena il caso di segnalare la mancata previsione in pianta organica di profili statistici e di assistenti informatici, indispensabili sia per l'estrazione statistica dei registri informatici in uso, che per il supporto ai processi di digitalizzazione.

Parimenti critica è l'assenza di personale con profilo tecnico che sarebbe essenziale per le gravose attività legate alla manutenzione degli edifici e alla gestione delle spese di funzionamento, prodromiche o successive alle delibere della Conferenza permanente.

L'adozione di particolari soluzioni organizzative (Convenzioni, Protocolli di intesa con Istituti di Istruzione superiore, Università, Lavori di Pubblica Utilità, tirocini formativi, attività di volontariato) come anche il contributo fornito dalle unità di polizia giudiziaria e di assistenza tecnica, in forza dei quali si è, in parte, ovviato alla carenza di personale, non rispondono a logiche di efficienza ed efficacia nel lungo periodo.

Sino ad ora, la Procura di Busto Arsizio è riuscita a svolgere le sue funzioni anche grazie al forte senso del dovere del personale in servizio; tuttavia il sottodimensionamento numerico, impedisce alla Dirigenza dell'Ufficio di poter contare su una compagine di personale stabile che consenta assetti organizzativi adeguati ai flussi di lavoro e alla delicatezza dei compiti svolti, dovendosi quotidianamente razionalizzare le risorse a disposizione per assicurare efficienza e continuità dei servizi.

Polizia Giudiziaria

Il personale in organico appartenente alla P.G. conta 26 unità. Presso la Sezione della Procura della Repubblica sono costituite tre aliquote di P.G.: Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza.

Personale di polizia giudiziaria al 31/12/2024

Sezioni di PG	ORGANICO	IN SERVIZIO	VACANZA
Polizia di Stato	10	7	3
Carabinieri	11	7	4
Guardia di Finanza	5	4	1
TOTALE COMPLESSIVO	26	18	8

Per l'attività di indagine il pubblico ministero si avvale della preziosa collaborazione delle forze di polizia, che, nell'esercizio di tale funzione, assumono il ruolo di polizia giudiziaria (P.G.). La Polizia giudiziaria riceve notizia dei reati, ne ricerca gli autori, assicura le fonti di prova e svolge un'importante attività di supporto alle indagini disposte dal Pubblico Ministero.

1.2.b. Risorse materiali

Risorse materiali: Hardware

L'Ufficio predispose annualmente una relazione sullo stato dell'informatica, ad opera del Magistrato referente per l'Informatica.

In linea generale, si registra un avanzato stato di obsolescenza delle attrezzature informatiche in dotazione al personale, tale da non garantire, in molti casi, il corretto funzionamento in sicurezza del sistema degli applicativi utilizzati, con rallentamenti nello svolgimento del lavoro.

Con riferimento alle apparecchiature attualmente in uso, si rileva, infatti, un'insufficienza di PC, stampanti e scanner. In particolare, il personale amministrativo non è provvisto di adeguata dotazione di stampanti e in caso di rottura per usura dei vecchi macchinari, non è sempre possibile provvedere alla necessaria sostituzione. L'assistenza tecnica per la riparazione dei dispositivi risulta, peraltro, fortemente deficitaria, e di certo non compatibile con l'attuazione del processo penale telematico.

A fronte di oltre 100 persone in attività tra personale di magistratura, amministrativo, di polizia giudiziaria, volontari e tirocinanti, nel quinquennio 2019-2023, risultano assegnati e consegnati a questo Ufficio, n. 52 personal computer, n. 28 stampanti e n. 20 scanner.

Risulta indispensabile procedere a una sostituzione e, contestualmente, all'implementazione della dotazione informatica obsoleta con altra idonea a garantire il rispetto degli standard di sicurezza stabiliti dalla DGSIA.

Risorse materiali: Software

Quanto agli applicativi in uso presso l'Ufficio, relativi all'area giudiziaria, si rappresenta quanto segue. Risulta ancora in uso l'applicativo **SICP**, in dotazione a ciascun PC e attivo per la consultazione del ruolo e per l'analisi delle pendenze. Al riguardo va segnalato l'aumento della frequenza/durata delle "pause" per l'installazione degli aggiornamenti, con conseguente rallentamento del funzionamento dell'Ufficio di Procura, in particolare per quanto attiene all'iscrizione delle notizie di reato (basti pensare che il portale NDR è collegato a SICP).

L'applicativo **TIAP (o DOCUMENT@)**, è fornito a tutti i magistrati, gli amministrativi e al personale di P.G. che opera nelle segreterie.

Quanto alle attività svolte dall'ufficio, si è proceduto, nel corso dell'anno 2024, alla scansione dei fascicoli definiti con avviso ex art. 415 bis c.p.p. e delle richieste di rinvio a giudizio/citazione a giudizio ed alla trasmissione al Tribunale anche mediante l'applicativo TIAP. Sono stati inoltre scansionati i fascicoli per cui è stata avanzata la richiesta di incidente probatorio. L'applicativo TIAP è altresì in uso per la gestione di tutte le intercettazioni, da parte delle segreterie dei Pubblici Ministeri.

Infine, il programma TIAP-Document@ viene utilizzato da tutti gli uffici della Procura per l'inoltro delle deleghe di indagine alle Forze dell'Ordine, notifiche, ovvero altri tipi di comunicazioni rivolte a enti esterni. Risulta pienamente operante il **Portale dei Depositi degli Avvocati**, che viene utilizzato per i depositi di nomine, istanze, memorie, denunce-querela; in particolare sono state definite le ipotesi in cui i depositi debbano avvenire mediante applicativo oppure tramite l'indirizzo pec "Depositi Penali".

Si segnala, inoltre, che è attiva la funzionalità del citato Portale che consente l'accesso da remoto al fascicolo digitalizzato per prenderne visione ed estrarne copia.

È ancora in uso, seppur in via residuale, l'applicativo **SNT** che, tuttavia, continua a presentare numerose problematiche (soprattutto per quanto riguarda la "perdita" di atti di notifica), aggravando gli uffici che ancora lo utilizzano (Ufficio delle Esecuzioni); si tratta di un programma molto lento nel suo funzionamento e inoltre, spesso, le comunicazioni inviate non risultano effettivamente recapitate al destinatario.

La ricezione delle notizie di reato avviene attraverso il **Portale NDR** che registra delle criticità in quanto il sistema SICIP è spesso disfunzionante e non sempre consente la creazione del fascicolo digitale in TIAP.

Quanto all'applicativo **GIADA2**, lo stesso è a pieno regime e viene utilizzato costantemente dalle segreterie per la richiesta di fissazione delle date di udienza nei casi di citazione diretta a giudizio.

Infine, l'applicativo Teams è ormai utilizzato da tutto il personale in servizio presso la Procura e si è rivelato molto utile per lo svolgimento di riunioni, anche in modalità mista (in parte in presenza, in parte da remoto) nonché per la condivisione di documenti.

Per quanto concerne l'entrata in vigore del processo penale telematico, in data 13.01.2024 è stata adottata una direttiva in cui, in particolare, si stabiliva l'obbligo da parte dei magistrati dell'Ufficio di redazione e deposito in modalità digitale delle richieste di archiviazione sottoscritte in data successiva al 14.01.2024, rimanendo ferma la modalità analogica per le richieste sottoscritte anteriormente.

Il personale (magistrati/amministrativi/polizia giudiziaria) è stato abilitato ad operare in **APP**, previa profilazione, ed è stato attuato un monitoraggio/segnalazione delle disfunzioni, anche incidenti sui flussi di archiviazione.

Tra le principali disfunzioni riscontrate si continuano a registrare: errori nell'importazione degli atti; lentezza nelle operazioni; difficoltà ad accedere al sistema (in alcuni giorni anche per diverse ore).

L'assistenza tecnica non risulta ancora adeguata, sia sotto profilo della tempestività, sia per la definitiva risoluzione delle problematiche segnalate – alcune delle quali continuano a ripresentarsi anche dopo l'intervento tecnico effettuato.

La tempestiva abilitazione del personale mediante profilazione, la sollecitazione e il coordinamento degli interventi tecnici hanno consentito all'Ufficio di operare con **APP** senza soluzione di continuità.

Nel corso dell'anno 2024, sono stati monitorati i flussi di archiviazione per esaminare l'efficienza di **APP** rispetto alla modalità analogica. A fronte di un iniziale rallentamento delle definizioni, i dati aggiornati registrano un significativo miglioramento della *performance*, soprattutto per quanto concerne i procedimenti a mod. 21.

Dall'esame statistico comparato estratto si rileva che il dato complessivo del flusso archiviazioni mod. 21 dell'Ufficio effettuate con **APP** nel periodo 14.01.2024 -31.07.2024 è pari a 3.458; si tratta di un dato quasi sovrapponibile alle definizioni in modalità analogica nel periodo 14.01.2023 – 31.07.2023, pari a 3.484.

Per quanto concerne i procedimenti mod. 44 il dato delle archiviazioni rimane positivo, anche se risulta meno performante rispetto alla modalità analogica.

Il sistema, tuttavia, non appare idoneo alla gestione degli atti urgenti ed insufficiente nella gestione delle iscrizioni, in ragione dell'estrema lentezza del sistema, incompatibile con le tempistiche scandite dalle norme di legge e in generale con l'elevato numero di urgenze che provengono all'Ufficio durante il turno.

Sono, altresì, attivi i seguenti servizi informatici e applicativi ministeriali:

- **ADI** (archivio digitale intercettazioni)
- **SIES o SIEP**(sistema informativo per l'esecuzione penale)
- **SICID** Sistema Informativo Contenzioso Civile Distrettuale
- **SIC** sistema del casellario
- **SIAMM** (automezzi e sistema per le spese di giustizia)
- **Script@** - Protocollo Informatico: protocollazione e gestione documentale in entrata ed uscita;
- **Time- Management** - sistema di rilevazione delle presenze e di gestione assenze del personale;
- **Portale SUP** sistema unitario del personale del Ministero della giustizia;
- **WebStat** – statistiche giustizia;
- **Perla.PA:** Anagrafe delle Prestazioni *Unificata*: banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti;
- **NoiPA:** per la gestione delle competenze accessorie e del conguaglio fiscale; per la comunicazione delle assenze agli Uffici finanziari, finalizzata alle decurtazioni stipendiali;
- **Siul** per le comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione e proroga dei lavoratori
- **Portali INPS: Punto Unico Visite Mediche** per la gestione delle visite fiscali e consultazione certificati;
- **Portale INAIL:** comunicazione e gestione infortuni
- **COSMAG** - portale del Consiglio Superiore della Magistratura per Gestione tramutamenti
- **COSMAPP** portale del Consiglio Superiore della Magistratura per la Gestione proposte tabellari e organizzative

- **VALERI@** - servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e sui magistrati
- **Portale Tirocininformativi** per la registrazione anagrafica/gestione dati tirocinanti ex art. 73
- **Portale OIV** (Organismo indipendente di valutazione della performance)
- **Microsoft Teams** (hub che consente di effettuare riunioni, chiamate, collaborazione e chat nonché trasferimento, raccolta e lavorazione in tempo reale di file condivisi)
- **Microsoft OneDrive** (spazio cloud per l'archiviazione e condivisione)
- **Portale e-learning** per la formazione del personale di magistratura e amministrativo
- **Microsoft Office / Office 365** (suite di applicazioni desktop, server e servizi di tipo office automation)
- **Piattaforme IAA - GSI Gestione Servizi Interoperabili** (Portale Interoperabilità Giustizia)
- **Portale gestione utenti esterni** (per l'inserimento in ADN del personale esterno al Ministero)
- **Portale Multiux** (per gestione caselle di posta utente e di gruppo PEO)
- **Portale assistenza** (per le richieste/segnalazioni hardware e software)
- **Init** (sistema di contabilità pubblica)
- **MePA** (acquistinretapa.it): per l'acquisto di beni sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- **Sigeg** (Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari)
- **Anac** per il rispetto delle disposizioni in tema di trasparenza e anticorruzione mediante acquisizione del codice identificativo di gara (CIG)
- **Inail Servizi Telematici** per l'acquisizione dei DURC

L'Ufficio utilizza quale esclusivo sistema di comunicazione interna ed esterna i vari account di posta elettronica, semplice e certificata, di cui è dotato.

Al fine di una corretta comunicazione istituzionale è in corso lo studio per la migrazione delle informazioni e dei dati presenti sulla pagina web <https://www.procura.bustoarsizio.giustizia.it/procura.aspx> sul nuovo sito istituzionale.

Risorse materiali: dotazione automezzi

L'Ufficio dispone attualmente di due autovetture di servizio che vengono utilizzate per tutti i compiti di istituto, comprese le trasferte ai Tribunali del Riesame di Varese e di Milano, per le udienze davanti ai magistrati di sorveglianza di Varese e di Milano, per gli incombenti da svolgere in carcere. Si tratta di una Fiat Grande Punto, immatricolata nel 2007 che ha percorso, al 31/5/2024 Km 250.408, e di una Alfa Romeo, Giulietta che ha percorso 61.417 km.

Risorse materiali: arredi, spazi e logistica

Il numero e la capienza dei vari Uffici non sono sufficienti per le esigenze di funzionalità; si aggiunga che la Procura di Busto Arsizio non è dotata di una Sala riunioni. Per tale motivo, l'Ufficio ha avviato la procedura di recupero funzionale dell'aula udienza "ex Pretura", per il quale, il Provveditorato Interregionale delle Opere Pubbliche per la Lombardia e l'Emilia Romagna, dovrà dare avvio allo sviluppo del successivo livello di progettazione esecutiva.

Allo stato, l'Ufficio è in attesa di conoscere le determinazioni ministeriali in ordine alla copertura finanziaria dell'intervento, previa trasmissione del cronoprogramma delle attività e Piano finanziario dei pagamenti a cura del Provveditorato alle OO.PP.

Gli arredi ed i beni strumentali sono in linea generale sufficientemente adeguati. Al fine di migliorare il benessere organizzativo, riorganizzare gli spazi di lavoro, quindi generare efficienza operativa, nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio ha proceduto alla verifica e sopralluogo con ricognizione di beni ormai non più funzionali, obsoleti o non utilizzati. Contemporaneamente, si è proceduto alla individuazione del fabbisogno di beni conseguente sia alla necessità di sostituire beni già individuati da dismettere, sia derivanti da nuove esigenze rappresentate dal personale amministrativo e di magistratura.

Gli uffici della Procura della Repubblica risentono in larga parte delle annose criticità strutturali che affliggono il Palazzo di Giustizia. In tale contesto, si ritiene doveroso proseguire nell'attività di completamento di una serie di iniziative dirette a rendere più sicuri e funzionali gli ambienti di lavoro.

Le **condizioni di manutenzione** della Procura sono tali da richiedere quantomeno dei lavori di edilizia conservativa. Per lo stabile della Procura sono previsti, per il corrente anno, interventi di manutenzione ordinaria che prevedono: la contro-soffittatura nei corridoi dei piani primo e secondo, la sostituzione delle lampade led e l'imbiancatura dell'intero Palazzo.

La carente condizione dei **servizi igienici** in uso agli Uffici della Procura di Busto Arsizio è stata da tempo rappresentata e ripetutamente segnalata al competente Provveditorato alle OO.PP. con richiesta di assicurare l'intervento di ripristino in somma urgenza della corretta funzionalità degli stessi. Per tale intervento, la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie del Ministero della Giustizia, nell'ottobre del 2023, ha assicurato la copertura finanziaria. Il Provveditorato alle OO.PP. ha in carico la gestione dell'intervento.

Infine, allo scopo di garantire un ambiente di lavoro salutare e accogliente è allo studio la dismissione dell'**impianto di riscaldamento**, ormai compromesso in diverse zone, e la realizzazione di un nuovo impianto a servizio dell'intero stabile.

L'Ufficio sino al mese di settembre 2023 si è servito di un capannone, in comodato d'uso gratuito, ubicato in territorio del Comune di Busto Arsizio, in via Pepe, adibito ad **archivio** dei fascicoli processuali. Ad oggi, detta struttura è stata definitivamente dismessa e la gestione dell'archivio cartaceo è stata affidata ad una società specializzata, incaricata del prelievo e della custodia del materiale di archivio storico.

Risorse materiali: disponibilità finanziaria

Nel corso del 2024 sono state accreditate e spese dall'Amministrazione le seguenti somme:

a) Spese per materiale di facile consumo:

ANNO 2024	Importo assegnato	Importo speso
Capitolo 1451.14 (toner e drum)	€ 8.687,84	€ 8.672,00
Capitolo 1451.21 (acquisto carta)	€ 13.082,28	€ 13.025,94
Capitolo 1451.22 (acquisto cancellerie)	€ 12.945,96	€ 12.945,97

b) Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi:

ANNO 2024	Importo speso
Capitolo 1451.20 (Spese per acquisto carburante e pedaggi)	€ 1.497,60
Capitolo 1451.30 (Spese per manutenzione)	€ 973,19

c) Altre spese:

ANNO 2024	Importo speso
Capitolo 1550.1 (Servizio di vigilanza armata)	€ 629.360,45
Capitolo 1550.1 (Servizio annuale di Sorveglianza fisica per la protezione dalle radiazioni ionizzanti)	€ 1.338,65
Capitolo 1550.1 (interventi di manutenzione)	€ 2.781,60
Capitolo 1550.1 (telefonia mobile o fissa)	€ 1.565,53

Capitolo 7211.02 (manutenzione straordinaria)	€ 18.788,00
Capitolo 1451.18 (manutenzione, riparazione e adattamento di locali)	€ 1.312,72
Capitolo 1451.37 (medico competente)	€ 1.346,00

1.3. VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE

I principali obiettivi programmati nel precedente programma annuale delle attività per l'anno 2024 sono stati in buona parte raggiunti e se ne prevede il completamento nel corso dell'anno 2025. Più nello specifico, l'Ufficio ha realizzato i progetti di seguito riportati.

1. **Mantenimento di livello di produttività pari a quello raggiunto nell'anno 2023 in grave carenza del personale amministrativo e delle dotazioni informatiche.** Si è inteso mantenere un sostenuto livello di produttività nello svolgimento delle attività quotidiane di segreteria e di efficienza nel rapporto con l'utenza, nonostante l'attuale congiuntura di gravissima carenza di personale e di scarsa efficienza delle dotazioni informatiche hardware e software.
2. **Miglioramento della digitalizzazione dei procedimenti e dei fascicoli.** Il presente obiettivo proponeva, in linea con gli obiettivi del PNRR, di individuare soluzioni organizzative volte alla dematerializzazione delle pratiche gestite con riduzione dell'utilizzo delle stampe cartacee, utilizzo della stampa fronte retro, stampa pdf, con risparmio di carta, toner e spazi fisici di archiviazione. A tal proposito, sono stati organizzati incontri formativi rivolti al personale amministrativo, finalizzati all'utilizzo delle tecnologie cloud. Nello specifico si segnala che l'Ufficio ha realizzato il trasferimento dei dati dal server fisico ai servizi cloud per la gestione della documentazione.
3. **Tempestiva risoluzione alle situazioni critiche.** Msi è inteso migliorare la collaborazione, la rapidità di scambio di informazioni e di condivisione dei know – how soprattutto in situazioni problematiche, in un contesto di grave carenza di risorse umane.
4. **Tempestiva lavorazione e smaltimento dei fascicoli pendenti risalenti.** L'Ufficio ha provveduto alla lavorazione di un importante arretrato di fascicoli pendenti vetusti, evidenziati in sede ispettiva, in esecuzione del piano di smaltimento stabilito dal Procuratore dando seguito sollecitamente agli adempimenti cartacei e a SICP dei provvedimenti firmati dai PPM.
5. **Il fascicolo penale digitale (TIAP) fruibile, completo ed ordinato.** I fascicoli penali, con richieste di misure cautelari, di intercettazioni e con provvedimenti definitivi sono stati resi disponibili al GIP anche su Tiap, mediante la creazione di fascicoli digitali di facile fruizione e immediata comprensione per chiunque abbia accesso (personale amministrativo e di PG, magistrati, difensori).
6. **Formazione del personale amministrativo.** Formazione ed autoformazione del personale, fruendo delle occasioni formative messe a disposizione dal Ministero.
7. **Ricostruzione MOD. 42 dall'anno 2019 al 2023.** Si è reso necessario regolarizzare talune posizioni mediante ricostruzione dei MOD 42 risalenti, raccogliendo tutti i dati presenti nei programmi informatici ormai dismessi e recuperando i dati dall'archivio cartaceo per ogni bene sequestrato.
8. **Miglioramento della fase di lavorazione dei fogli notizie e aggiornamento SIAMM.** Si tratta dei fogli notizie pervenuti dall'attività di smaltimento dell'ex segreteria D'Amico. Inoltre, il progetto prevedeva un'attività di aggiornamento, sull'applicativo SIAMM, per gli ufficiali di PG, in modo da permettere una corretta applicazione delle ritenute Irpef e delle Addizionali Regionale e Comunale per ogni singolo beneficiario con inserimento e/o aggiornamento degli indirizzi pec o di posta elettronica (lavoro di fondamentale importanza ai fini dell'emissione e della successiva trasmissione delle CU).
9. **Efficiente gestione delle iscrizioni delle notizie di reato.** L'ufficio ricezione atti ha proceduto all'iscrizione delle notizie di reato riducendone la tempistica e contenendo l'arretrato ad un livello fisiologico.
10. **Miglioramento del sistema di rilevazione presenze.** Implementazione delle funzionalità digitali del programma di gestione presenze Time Management Ministero Giustizia, sia lato operatore sia lato utente.

11. **Mantenimento dell'efficienza dell'Ufficio giudizio.** Trattasi dell'attività di notifica dei decreti di citazione diretta, secondo l'ordine cronologico delle udienze e comunque entro 4 mesi dalla data fissata per la prima udienza, in situazione di grave carenza di personale.
12. **Miglioramento nella gestione del materiale informatico e dei beni strumentali d'ufficio.** Nel corso del 2024 sono stati dismessi in totale nr. 233 beni, di cui n. 218 beni durevoli e n. 15 beni mobili. Nello specifico, trattasi di nr. 131 arredi vari/mobili, ecc. e nr. 102 apparecchiature informatiche varie (pc, stampanti, condizionatori, scanner, registratori, stampanti, fax, ecc.).
13. **Miglioramento dell'aggiornamento dei dati del Casellario Giudiziale.** L'Ufficio ha provveduto all'Inserimento di n. 300 fogli complementari, come da obiettivo assegnato.
14. **Efficiente gestione dei certificati di stato civile.** L'Ufficio ha provveduto alla sistemazione di tutti gli atti dello stato civile depositati, ordinati nei faldoni per la successiva archiviazione e trasmissione al competente Tribunale.
15. **Miglioramento delle attività di front office del casellario giudiziale.** Assistenza al pubblico in presenza, telefonica e a mezzo mail nelle richieste di certificati.
16. **Sistemazione dei fascicoli negli archivi.** Si tratta di attività che richiede costante aggiornamento per evitare la formazione di notevole arretrato e per un necessario ordine (ordine numerico in base all'anno di iscrizione ed al modello di registro), che permetta la ricerca degli atti riposti negli archivi, secondo criteri univoci e noti, così da consentire l'immediato reperimento dei fascicoli giacenti.
17. **Efficientamento dell'Ufficio Esecuzione Penale nelle innovazioni legislative.** L'obiettivo ha previsto lo studio e la predisposizione degli atti relativi ai Provvedimenti indispensabili per l'esecuzione delle pene secondo i nuovi dettami previsti dal d.p.r. 30 maggio 2022 n. 115 con particolare riferimento all'esecuzione delle Pene Pecuniarie, nonché la predisposizione dei Provvedimenti di Pene concorrenti ed eventuale necessità di iscrizione in classe II della sola pena pecuniaria. Si è proceduto: al monitoraggio e sollecito dei pagamenti delle pene pecuniarie; alla predisposizione e gestione di uno scadenziario per la corretta esecuzione delle suddette pene; alla gestione dei rapporti con gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle pene pecuniarie, ora direttamente convertibili, in altra pena.
18. **Efficientamento dell'Ufficio nelle notifiche degli atti e riordino dei fascicoli.** Al fine della corretta esecuzione delle pene e dell'espletamento degli adempimenti secondo quanto statuito dal d.p.r. 30 maggio 2022 n. 115, si è provveduto alle notifiche agli interessati degli ordini di esecuzione, al riordino dei fascicoli ed alla gestione e monitoraggio delle somme ancora dovute dai condannati.

2. OBIETTIVI 2025

Si conferma anche per l'anno 2025 che gli obiettivi assegnati al personale amministrativo, di gruppo o individuali, muovono dalla necessità che debba essere sollecitato e valorizzato ogni impegno personale e di gruppo per un miglioramento delle performance dell'Ufficio e delle segreterie in cui la Procura della Repubblica è articolata, pur nell'attuale condizione di grave insufficienza di risorse umane.

2.1. OBIETTIVI TRASVERSALI

- **Potenziamento della formazione professionale individuale - "svolgimento di un numero non inferiore di ore 40 di formazione secondo la direttiva sulla formazione per la Pubblica Amministrazione 2025".**

Descrizione: L'obiettivo, in linea con la Direttiva del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e con le successive direttive della Direzione generale del Personale e della formazione-DOG del Ministero della Giustizia, prevede la pianificazione e l'attuazione nel corso del 2025 di un percorso di formazione e di aggiornamento professionale rivolto a tutto il personale amministrativo in servizio presso la Procura della Repubblica di Busto Arsizio. La partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per un totale di ore annue non inferiore a 40, potrà avvenire attraverso una gamma

diversificata di canali e iniziative, tra cui la piattaforma Syllabus, la piattaforma GoFluent, il portale e-learning della Direzione Generale del Personale e della Formazione, la Scuola di Formazione distrettuale del Ministero della Giustizia, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e altre iniziative formative proposte dal Ministero della Giustizia o da altri Ministeri o erogatori di formazione. Verranno considerate, altresì, le attività formative organizzate internamente, nell'ambito di ciascun ufficio/settore, finalizzate all'acquisizione di competenze specifiche e pratiche.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è dunque duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente le amministrazioni pubbliche, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il progetto prevede la collaborazione con la Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria di Milano.

Il progetto mira a garantire il potenziamento delle competenze professionali personali degli addetti alle Segreterie/Uffici e migliorare le performance degli stessi per la maggiore padronanza delle materie trattate, la riduzione dei tempi di lavorazione e la riduzione di errori.

Personale interessato: tutto il personale amministrativo in servizio presso la Procura della Repubblica di Busto Arsizio.

Target: n. 40 ore di formazione nell'anno 100% del personale.

Indicatore di raggiungimento: attestato di frequenza. Relazione sintetica dei percorsi formativi intrapresi.

➤ **“SPeDiGius” - nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia. Formazione e avvio delle procedure sulla nuova piattaforma.**

Descrizione: La nuova piattaforma per la gestione delle spese di giustizia SPeDiGIUS (cosiddetto “go live”), il cui avvio, inizialmente previsto per il giorno 12 maggio 2025, è rinviato a data da individuarsi, comporterà lo spegnimento del precedente applicativo SIAMM. Tenuto conto che il nuovo applicativo nella gestione concreta delle spese di giustizia genererà un forte impatto su punti nodali della procedura, determinando molti elementi di discontinuità rispetto all'attuale sistema (SIAMM), l'obiettivo che interessa più settori e più risorse dell'Ufficio, tutte coinvolte nell'utilizzo dell'attuale SIAMM, intende promuovere un percorso interno di formazione diffusa e lo sviluppo di un'attività di monitoraggio sull'utilizzo del nuovo applicativo SPeDiGius. Si procederà, pertanto, all'individuazione di un gruppo di lavoro interno per la corretta implementazione della piattaforma chiamato altresì a raccogliere eventuali evidenze circa le criticità delle nuove funzionalità rispetto alle procedure e alle esigenze gestionali-organizzative dell'Ufficio.

Nel processo di reingegnerizzazione della procedura di gestione delle spese di giustizia, si intende favorire una più rapida “capacità di risposta” da parte dell'Ufficio nel passaggio al nuovo applicativo e nel suo corretto utilizzo, al fine di minimizzare l'impatto negativo in termini di formazione di arretrato e di dilatazione dei tempi di lavoro che potrebbe conseguire, almeno nell'immediato, nell'avvio di SPeDiGius.

Il progetto prevede la collaborazione con la Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria di Milano e il gruppo di formatori incaricato dalla Direzione generale del personale e della formazione e dalla Direzione generale per i Sistemi informativi automatizzati.

Personale coinvolto: Ufficio Spese di Giustizia/Segreterie PM/Segreteria amministrativa;

Target: partecipazione alle giornate di formazione; riunioni di settore e attività di reporting sulle funzionalità del nuovo applicativo e sulle eventuali criticità riscontrate ≥ 3

Indicatore di raggiungimento: attestato di frequenza. Nr. riunioni di settore e attività di reporting sulle funzionalità del nuovo applicativo e sulle eventuali criticità riscontrate.

➤ **Digitalizzazione, dematerializzazione, informatizzazione.**

Descrizione: In linea con l'obiettivo di sviluppo delle politiche di digitalizzazione, definito nell'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia, si intende perseguire l'obiettivo di assicurare un ulteriore avanzamento nella digitalizzazione, sia nell'area amministrativa sia nell'area giurisdizionale, ai fini della semplificazione e ottimizzazione dei processi lavorativi.

In continuità con l'obiettivo assegnato nel corso dell'anno 2024, si prevede di perfezionare l'utilizzo della Piattaforma *Sharepoint*, implementando, per ciascun ufficio, le cartelle condivise tra il personale ivi incardinato, in cui ciascuno potrà consultare, verificare e, all'occorrenza, lavorare tutti gli atti di competenza a prescindere dall'assegnazione personale.

Personale coinvolto: tutto il personale in servizio presso la Procura della Repubblica di Busto Arsizio;

Target: creazione di n. cartelle condivise;

Indicatore di raggiungimento: sensibile riduzione dell'uso della carta di passaggio all'interno dell'ufficio e disponibilità immediata degli atti e del relativo stato di lavorazione tra tutti i componenti dell'ufficio.

➤ **Avvio migrazione del sito web dell'Ufficio.**

Descrizione: Nella prospettiva di una corretta comunicazione istituzionale il progetto si propone di avviare tutte le attività propedeutiche al rinnovo del sito web dell'Ufficio e di migrare le informazioni presenti sulle pagine web, ad oggi presenti *online*, sulla nuova piattaforma resa disponibile dal Ministero della Giustizia. Nella migrazione dei contenuti saranno garantiti gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza. Saranno realizzate pagine web tematiche ove rendere disponibili agli utenti tutte le informazioni di competenza delle segreterie/uffici della Procura della Repubblica di Busto Arsizio.

Personale interessato: Segreteria amministrativa; personale nel profilo di conducente automezzi quando non impegnato nel servizio di guida;

Target: studio e creazione di pagine web;

Indicatore di raggiungimento: avvio procedura di migrazione sito.

2.2. OBIETTIVI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/PROTOCOLLO/ECONOMATO

➤ **Gestione e trasmissione informatizzata delle richieste del personale mediante l'utilizzo del Programma ministeriale per la gestione delle presenze TMMG ed implementazione del fascicolo digitale del personale amministrativo in servizio, riorganizzazione ed indicizzazione.**

Descrizione: L'obiettivo si colloca nell'ambito del processo di dematerializzazione e di informatizzazione delle attività dell'Ufficio. E' previsto il miglioramento del sistema di rilevazione presenze TMMG, con riferimento all'invio online delle richieste del personale e conseguente autorizzazione online. Allo stato, il fascicolo del personale è gestito prevalentemente in modalità cartacea; solo alcuni documenti vengono digitalizzati. Si procederà, preliminarmente, al riordino e alla razionalizzazione della documentazione già digitalizzata, presente nei fascicoli digitali del personale in servizio. Tali fascicoli saranno suddivisi in sotto-cartelle ordinate per materia, secondo ordine cronologico. Si procederà parallelamente all'implementazione degli stessi, con la digitalizzazione della documentazione acquisita nel corso dell'anno 2025. Il presente progetto è finalizzato allo snellimento delle procedure; all'eliminazione del supporto cartaceo con conseguente riduzione dei costi, anche in termini di spazi di archivio; alla riduzione dell'accesso del personale nell'Ufficio di Segreteria ed alla creazione di un archivio digitale con conseguente efficientamento della gestione e ricerca del dato.

Target: 90 % digitalizzazione delle istanze del personale amministrativo; riordino/razionalizzazione della documentazione già digitalizzata presente in n. 44 fascicoli.

Indice di raggiungimento: % di digitalizzazione delle istanze del personale amministrativo, n. fascicoli riorganizzati e indicizzati.

➤ **Valutazione e studio delle problematiche inerenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e alla corretta attuazione degli adempimenti richiesti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al d.lgs 81/2008.**

Descrizione: Il progetto è finalizzato a garantire nell'ambito della gestione dell'immobile il corretto avvicinarsi degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di realizzare un'efficiente ed efficace modalità operativa in grado di monitorare costantemente il funzionamento dei vari impianti e di risolvere le problematiche riscontrate con l'eventuale attivazione delle imprese che operano nel settore in tempi brevi.

Si propone di garantire, parallelamente, l'attuazione di tutte le attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui all'art. 81/2008.

Target: riunioni e attività di reporting sullo stato dei lavori e sulle eventuali criticità riscontrate >=3

Indicatore di raggiungimento: n. riunioni e attività di reporting sullo stato dei lavori e sulle eventuali criticità riscontrate.

➤ **Ricognizione inventario beni mobili e revisione Mod. 227 P.G.S. - Nuova procedura di fuori uso.**

Descrizione: In considerazione della significativa movimentazione dei beni mobili registrata nel corso del 2024, a seguito della procedura di fuori uso conclusa nel secondo semestre del 2024, si rende necessario effettuare un'accurata ricognizione dei beni allocati presso i locali della Procura della Repubblica al fine di provvedere all'aggiornamento delle schede Mod. 227 PGS. Tale attività è propedeutica all'assegnazione di nuovi beni strumentali, nonché all'individuazione dei beni rinvenuti non più utilizzabili, in quanto obsoleti, per la successiva attivazione della procedura di fuori uso. L'attività di ricognizione nelle singole stanze coinvolgerà non solo il personale dell'Ufficio Economato, ma anche il personale addetto alla conduzione degli automezzi e personale incardinato presso altri Uffici, per la verifica della corrispondenza dei numeri di inventario con quelli presenti in INIT e per aggiornare e poi affiggere i Modelli 227 PGS. Parallelamente si provvederà: 1) a confrontare le risultanze delle registrazioni nel programma INIT con la reale presenza dei codici inventario specifici in ciascuna stanza della Procura della Repubblica, con particolare riguardo alle dotazioni informatiche; 2) a prendere in carico i nuovi acquisti; 3) all' "etichettatura" dei beni.

Target: Regolarizzazione di almeno 90% registrazioni in INIT e conseguente ricognizione e aggiornamento modelli 227 PGS;

Indicatore di raggiungimento: % registrazioni INIT regolarizzate e modelli 227 PSG aggiornati.

➤ **Redazione del Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali**

Descrizione: Il progetto prevede la redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e del Sistema Documentale della Procura della Repubblica di Busto Arsizio, individuata quale Area Organizzativa Omogenea (AOO) dal Provvedimento del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del 28 febbraio 2021.

Il Manuale dovrà descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti; fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali; realizzare le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini di una più rapida semplificazione ed una maggiore trasparenza amministrativa.

Target: redazione del Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali;

Indicatore di raggiungimento: corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi, con lo scopo di snellire il flusso documentale.

2.3. OBIETTIVI SEGRETERIE PPM

➤ **Smaltimento dell'arretrato: lavorazione dei fascicoli pendenti risalenti.**

Descrizione: In continuità con l'attività espletata nell'anno 2024, si intende proseguire la lavorazione e smaltimento dei fascicoli arretrati, in esecuzione del piano di smaltimento stabilito dal Procuratore della Repubblica a seguito delle criticità rilevate in sede ispettiva.

Target: lavorazione fascicoli pendenti relativi agli anni 2019-2020-2021.

Indice di raggiungimento: n. annualità sanate.

➤ **Avanzamento delle politiche di digitalizzazione dei flussi documentali per i servizi suscettibili di dematerializzazione. Il fascicolo penale digitale (TIAP) fruibile, completo ed ordinato.**

Descrizione: I fascicoli penali, con richieste di misure cautelari, di intercettazioni e con provvedimenti definitivi sono resi disponibili al GIP anche su Tiap. Vengono creati fascicoli digitali corrispondenti al fascicolo cartaceo con una struttura che tenga conto del tipo di indagine, e sia di facile fruizione e immediata comprensione per chiunque abbia accesso (personale amministrativo e di PG, magistrati, difensori). Obiettivo finale è quello di gestire il fascicolo in modalità informalizzata, con possibilità di ricerca e consultazione.

Target: 100% fascicoli digitali, con richieste cautelari, intercettazioni e con provvedimenti definitivi.

Indice di raggiungimento: % fascicoli digitalizzati.

2.4. OBIETTIVI UFFICIO DAS

➤ **Smaltimento dell'arretrato: lavorazione dei fascicoli pendenti.**

L'ufficio si propone, in continuità con l'attività già avviata negli anni precedenti, lo smaltimento di n. 500 fascicoli con procedimento a carico di ignoti (mod. 44) e n. 500 fascicoli con procedimento a carico di noti (mod. 21) iscritti fino al 2022 ed ancora pendenti.

Target: smaltimento di n. 500 fascicoli ignoti (mod. 44) e n. 500 fascicoli noti (mod. 21) iscritti fino all'anno 2022 ed ancora pendenti.

indice di raggiungimento: n. fascicoli definiti.

2.5. OBIETTIVI UFFICIO ESECUZIONE

➤ Efficientamento dell'Ufficio nella esecuzione e gestione delle pene pecuniarie secondo la normativa "Riforma Cartabia"

Descrizione: La riforma Cartabia ha determinato un notevole incremento di attività per l'Ufficio, relativamente alle nuove tipologie procedurali di cui all'art. 660 c.p.p.. L'Ufficio si prefigge di iscrivere, in classe II, i provvedimenti di esecuzione delle pene pecuniarie, secondo le modalità operative imposte dalla normativa.

A seguito dell'iscrizione l'ufficio avrà cura di: 1) notificare il provvedimento validato al condannato ed al legale; 2) monitorare e verificare lo stato dei pagamenti tramite scadenziario appositamente predisposto dall'ufficio; 3) essendo stata prevista la possibilità di pagamento rateale, l'ufficio dovrà annotare gli avvenuti pagamenti per poter dichiarare l'effettivo adempimento; 4) in caso di mancato pagamento, dovrà essere emesso ulteriore provvedimento che trasferisce la competenza per l'avvenuta insolvenza al Magistrato di Sorveglianza.

Target: lavorazione del 100 % di provvedimenti secondo le modalità operative di cui alla normativa Cartabia

Indicatore di raggiungimento: % di provvedimenti lavorati.

➤ Efficientamento dell'Ufficio nella gestione delle pene sospese ex art. 163 c.p.p.

Il SIEP, registro ministeriale in uso, è diviso in sezioni: una in cui vengono iscritte le esecuzioni a pena detentiva, una per le pene pecuniarie, una per le pene sospese, una per le pene da convertire. L'obiettivo è finalizzato, in ottemperanza a quanto disposto in sede di ispezione ministeriale, alla gestione e iscrizione sul SIES di n. 400 provvedimenti con pena sospesa.

Target: iscrizione di n. 400 provvedimenti con pena sospesa;

Indicatore di raggiungimento: n. provvedimenti iscritti.

2.6. OBIETTIVI UFFICIO GIUDIZIO

➤ Miglioramento del servizio di collaborazione con gli Uffici interni.

Descrizione: L'obiettivo si propone di definire, con indicazioni precise e univoche, gli adempimenti dell'ufficio; uniformarne l'attività, garantendo un maggior coordinamento con il Tribunale e un miglior servizio per l'utenza. Trattasi dell'attività di notifica dei decreti di citazione diretta, secondo l'ordine cronologico delle udienze e comunque entro 1 mese dalla data fissata per la prima udienza, in situazione di grave carenza di personale.

Target: notifica del 100 % dei decreti di citazione diretta a giudizio entro un mese dalla data fissata per la prima udienza.

Indicatore di raggiungimento: Rispetto dei tempi di notifica dei decreti di citazione diretta; % decreti di citazione diretta a giudizio notificati.

➤ Potenziamento della digitalizzazione: censimento elettronico dei fascicoli in gestione all'ufficio.

Descrizione: Il progetto si propone di riordinare, attraverso un censimento elettronico, i fascicoli processuali gestiti dall'ufficio Sezione giudizio, al fine di consentirne una facile individuazione e garantire una maggiore gestione delle udienze penali.

Target: 100% fascicoli censiti.

Indicatore di raggiungimento: % fascicoli censiti; creazione di un file excel con indicazione dei fascicoli e collocazione.

2.7. OBIETTIVO UFFICIO DEL CASELLARIO

➤ Mantenimento tempi di rilascio dei certificati penali.

Descrizione: L'ufficio si impegnerà a mantenere ottimali i livelli di prestazione del servizio di rilascio dei certificati relativamente alle richieste pervenute, impegnandosi a lavorarle ed evaderle tempestivamente. Le richieste pervenute allo sportello senza urgenza vengono, allo stato, evase entro e non oltre il giorno successivo; mentre le richieste non urgenti vengono evase entro tre giorni lavorativi.

Target: rilascio certificati penali urgenti entro il giorno successivo dalla richiesta; rilascio certificati non urgenti entro 3 giorni lavorativi.

Indice di raggiungimento: mantenimento tempi di rilascio certificati penali.

➤ **Smaltimento dell'arretrato: iscrizione di fogli complementari al SIC**

Descrizione: L'obiettivo del progetto consiste nell'inserimento di fogli complementari al SIC, che, a causa della carenza di personale amministrativo e della mole di lavoro quotidiano, sono in attesa di essere smaltiti. Allo stato, l'arretrato è pari a più di 1500 fogli complementari.

Target: iscrizione n. 150 fogli complementari

Indicatore di raggiungimento: n. di fogli complementari iscritti.

2.8. OBIETTIVI UFFICIO RICEZIONE ATTI

➤ **Smaltimento dell'arretrato: iscrizione notizie di reato contro ignoti.**

Descrizione: Le oggettive disfunzioni dell'applicativo APP nella gestione delle iscrizioni dei procedimenti non hanno consentito nel corso dell'anno 2024 l'iscrizione delle notizie di reato a carico di ignoti. L'Ufficio si propone di azzerare l'arretrato, relativamente agli anni 2024 –2025.

Target: 100% iscrizioni delle notizie di reato a carico di ignoti relativamente agli anni 2024 –2025.

Indice di raggiungimento: % iscrizioni delle notizie di reato a carico di ignoti.

➤ **Accuratezza e completezza nell'inserimento e aggiornamento dei dati nei registri informatici.**

Descrizione: L'ufficio svolge l'attività di ricezione, smistamento e iscrizione di tutte le comunicazioni di notizie di reato, denunce e seguiti provenienti dalle forze di polizia, dagli enti pubblici e privati; provvede alla registrazione delle denunce contro ignoti. L'ufficio è incaricato, da un lato, di mantenere gli attuali standard di efficienza monitorando periodicamente i tempi di registrazione e, dall'altro, di curare con completezza e accuratezza l'inserimento e l'aggiornamento dei dati dei procedimenti penali al ReGe WEB, presupposto per una corretta e spedita redazione dei provvedimenti dei PM. Il progetto ha il fine di, acquisire attraverso i registri informazioni e dati corretti per la redazione attraverso APP di atti giudiziari e rendere attendibili le rilevazioni statistiche anche per finalità di monitoraggio dei fenomeni criminali.

Target: 100 % iscrizione completa ed accurata delle notizie di reato nei registri informatici;

Indicatore di raggiungimento: % iscrizione completa ed accurata delle notizie di reato nei registri informatici;

2.9. OBIETTIVI UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

➤ **Tempestiva trasmissione delle fatture relative ai capitoli 1360 e 1363 all'Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia.**

Descrizione: L'ufficio istruisce le pratiche relative alle spese di giustizia provvedendo alle relative liquidazioni, nonché all'annotazione del decreto di pagamento nel registro informatico 1/A/SG "Spese pagate dall'Erario". Il creditore è tenuto a depositare telematicamente la fattura elettronica a mezzo SDI.

Il progetto si propone di assicurare il mantenimento in efficienza del servizio di trasmissione di tutta la documentazione utile, e comunque in termini inferiori a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, all'Ufficio del Funzionario delegato per le spese di Giustizia, al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dal d.lgs n. 9 ottobre 2002, n. 231 di attuazione alla Direttiva 2001/7/UE.

L'Ufficio si propone di monitorare la procedura della trasmissione delle fatture lavorate, mediante predisposizione di apposito file *excel* con indicazione del capitolo di spesa, del numero di fattura, della data di ricevimento e della data di trasmissione all'Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia (n. Protocollo), con indicazione di eventuali criticità riscontrate.

Target: trasmissione delle fatture relativi ai cap. 1360 e 1363 all'Ufficio del Funzionario Delegato entro 30 giorni dal ricevimento.

Indicatore di raggiungimento: monitoraggio trimestrale dei tempi di lavorazione delle fatture attraverso la predisposizione di un apposito file *excel*.

➤ **Smaltimento dell'arretrato: Lavorazione delle istanze di liquidazione.**

Descrizione: Lavorazione delle istanze di liquidazione, relative al cap 1360 (mod. 1ASG), depositate nell'anno 2024, e non ancora evase.

Target: lavorazione n. 288 istanze.

Indicatore di raggiungimento: n. di istanze lavorate.

2.10. OBIETTIVI UFFICIO STATISTICHE

➤ Smaltimento dell'arretrato: Gestione del registro MOD. 42 relativamente agli anni 2024-2025

Descrizione: In continuità con l'obiettivo assegnato nel corso dell'anno 2024, si prevede l'implementazione del registro MOD. 42, relativamente agli anni 2024-2025, al fine di consentire il controllo dei beni in sequestro. Occorrerà indicare il numero di procedimento a cui le cose sequestrate si riferiscono, il cognome e il nome della persona a cui appartengono se sono noti, quelli della persona il cui nome è stato iscritto nel registro delle notizie di reato, le trasmissioni ad altri uffici giudiziari e le restituzioni. Contestualmente si prevede di inserire tutta la documentazione relativa all'iter della movimentazione del bene in SICP – Sistema Informativo della Cognizione Penale.

Target: lavorazione mod. 42 annualità 2024-2025.

Indicatore di raggiungimento: n. annualità sanate.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Tenuto conto di quanto stabilito dalla L. n. 190/2012, dal piano Nazionale Anticorruzione e dalla l. n. 3/2019 che richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa; considerato che l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza avviene a più livelli, questa Procura della Repubblica osserva in maniera rigorosa, nell'espletamento delle procedure, le disposizioni impartite dal Ministero della Giustizia.

L'Ufficio, sulla base dei principi fondamentali, ha adottato una politica di sensibilizzazione del personale in servizio alla cultura dell'integrità e della trasparenza. Tra le varie misure di prevenzione e mitigazione della corruzione, è stato attribuito un ruolo importante al Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia, costituendo strumento idoneo a regolare le condotte messe in atto e ad orientarle alla massima cura dell'interesse pubblico, in stretta coerenza di quanto contenuto nei piani anticorruzione.

Gli obblighi di trasparenza previsti dalla specifica normativa (l. 190/2012, d.lgs 33/2013 e linee guida Anac) vengono assolti attraverso l'inserimento dei dati relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi nell'applicativo SIGEG (Sistema Informativo gestione edifici giudiziari).

Più nello specifico, sul sito web istituzionale della Procura della Repubblica di Busto Arsizio - nella sezione amministrazione trasparente - vengono pubblicate tutte le informazioni relative all'amministrazione aggiudicatrice; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare le offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; dati relativi alla fattura ed importo di ciascuna somma liquidata; scelta del contraente per l'affidamento.

Di difficile attuazione è la rotazione del personale assegnato a tale settore, che è posto sotto la supervisione del Capo dell'Ufficio, a causa del ridotto numero personale in servizio con qualifiche e competenze in materia. In qualità di "Punto ordinante" tale ufficio è tenuto al rispetto di tutti i principi indicati dal codice dei contratti pubblici, compreso quello della rotazione dell'affidamento alle imprese.

Al fine di ridurre quanto più possibile comportamenti corruttivi è stabilito che anche le prestazioni (consulenze, custodie, intercettazioni, ecc.) di supporto alle attività di indagine svolte dai Sostituti Procuratori, la cui procedura di pagamento viene gestita dall'Ufficio Spese di giustizia, vengano commissionate a professionisti sempre diversi.

E' possibile affermare che entrambi gli uffici su menzionati sono sottoposti al controllo interno da parte del Procuratore della Repubblica ed al controllo esterno da parte della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Milano e delle competenti Direzioni Generali del Ministero della Giustizia.

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

L'Ufficio procederà, in continuità con quanto fatto nel 2024, alla verifica, controllo e monitoraggio degli obiettivi assegnati attraverso elaborazioni statistiche e riunioni con i responsabili dei settori nei quali è articolata la Procura della Repubblica di Busto Arsizio anche al fine di valutare periodicamente l'andamento dell'attività nel suo complesso, la Performance organizzativa dei singoli uffici e segreterie e del personale assegnato, adottando gli opportuni interventi integrativi e correttivi per raggiungere i risultati programmati.

È fatta salva, ai sensi dell'art. 4 d.lgs. n. 240/2006, ogni modifica e/o integrazione del presente documento derivante da sopravvenute esigenze dell'Ufficio.

Il presente provvedimento verrà comunicato al Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria ed all'Organismo indipendente di valutazione presso il Ministero della giustizia; sarà divulgato ai magistrati e a tutto il personale amministrativo della Repubblica di Busto Arsizio, ai fini dell'imprescindibile coinvolgimento di tutta la struttura nell'adempimento del Programma.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Dott. Carlo Nocerino

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Francesca Dellisanti

