



PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIO

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

Prot. Int. n. 98/2026

Busto Arsizio, 09.03.2026

**PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI PER L'ANNO 2026**  
(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 2026, pubblicato il 29 dicembre 2025, 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 ESTERNO ED INTERNO**

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, Cavaria 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 dati della Camera di Commercio e di Confindustria Varese – aggiornati al 1 gennaio 2025 - sul territorio della provincia di Varese la popolazione residente è di 881.000 persone censite, di cui 83.995 nel comune di Busto Arsizio. 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

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 evoluto 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. Il circondario della Procura della Repubblica di Busto Arsizio è caratterizzato da una sensibile presenza criminale, sia di tipo comune che organizzato, come peraltro testimoniato da numerosi fatti di cronaca che hanno destato allarme sociale per episodi di sparatorie ed omicidi tentati o consumati legati principalmente al traffico di sostanze stupefacenti. L'attività di spaccio di sostanze stupefacenti, gestita e comunque controllata direttamente o indirettamente da organizzazioni criminali, produce un notevole flusso di denaro "al nero" che, a sua volta, viene reimpiegato in altre attività illecite, come l'usura, o utilizzato per finanziare attività produttive apparentemente lecite, determinando ipotesi di riciclaggio. Si aggiunga che, la presenza dell'aeroporto della Malpensa, riconosciuto come uno dei principali snodi italiani di traffici internazionali, comporta l'iscrizione quotidiana di numerose notizie di reato in materia di traffico di sostanze stupefacenti, di contrabbando e falsi di varia natura (dai marchi contraffatti, ai falsi documenti, etc.). Di seguito l'andamento delle denunce relative agli anni 2023-2024-2025, suddivise per categorie di reati, per le quali si registra un sostanziale incremento.

Procura della Repubblica di BUSTO ARSIZIO											
Andamento delle denunce di particolari categorie reati - Iscrizioni nel periodo ad opera di noti (mod. 21) e ignoti (mod. 44)											
Categoria	Riferimenti normativi	1/7/22-30/6/23			1/7/23-30/6/24			1/7/24-30/6/25			andamento (%)
		noti	ignoti	totale	noti	ignoti	totale	noti	ignoti	totale	
Delitti contro la pubblica amministrazione	241, 255-256, 270-270 sexies, 276-278, 280, 280 bis, 289 bis, 290-292, 294, 301-313, 314, 316 bis e ter, 317-348, 353-360 cp, DL 625/79	486	71	557	531	98	629	656	84	740	+14 %
di cui oltraggio e resistenza a p.u.	336 e 337 cp	286	17	303	300	29	329	465	21	486	+25 %
di cui corruzione	318-320 cp	1	2	3	3	2	5	1	1	2	n.d.
di cui concussione	317 cp	3	1	4	0	0	-	0	0	-	n.d.
di cui peculato	314, 316 cp	6	1	7	5	1	6	11	0	11	-20 %
di cui malversazione a danno dello Stato e indebita percezione contributi	316 bis e ter cp	19	4	23	21	1	22	14	1	15	+150 %
di cui attività terroristiche	270-270 sexies cp	0	0	-	0	0	-	1	0	1	n.d.
Delitti di associazione a delinquere di stampo mafioso	416 bis e ter cp	0	0	-	1	0	1	1	0	1	n.d.
Omicidio Volontario consumato	575, 578, 579 cp	2	1	3	4	3	7	11	1	12	+61 %
di cui vittima di sesso femminile		1	0	1	2	2	4	4	1	5	n.d.
Omicidio Volontario tentato	56, 575, 578, 579 cp	4	1	5	6	1	7	6	0	6	+8 %
di cui vittima di sesso femminile		1	0	1	3	0	3	1	0	1	n.d.
Omicidio Colposo per Violazione norme circolazione stradale	589 Bis, cp	16	10	26	16	4	20	13	4	17	-21 %
Omicidio Colposo per Infortuni sul lavoro	589 co 2 e 3 cp	2	0	2	2	1	3	2	0	2	n.d.
Lesioni Colpose per Violazione norme circolazione stradale	590 Bis, cp	97	20	117	76	32	108	84	30	114	-1 %
di cui gravissime		0	0	-	0	0	-	0	0	-	n.d.
Lesioni Colpose per Infortuni sul lavoro	590 co 2 e 3 cp	65	60	125	65	59	124	61	89	150	+9 %
di cui gravi e gravissime		0	0	-	0	0	-	0	0	-	n.d.
Delitti contro la libertà individuale	600-604 cp	7	2	9	13	0	13	12	4	16	+28 %
di cui Riduzione in schiavitù	600 cp	1	0	1	0	0	-	0	0	-	n.d.
di cui Tratta di persone	601 cp	1	0	1	0	0	-	0	0	-	n.d.
di cui Pedofilia e pedopornografia177	600 bis ter, quater e quinquies cp	2	1	3	9	0	9	9	3	12	+56 %
Delitti contro la libertà sessuale	609 bis-609 decies cp	96	48	144	152	80	232	162	73	235	+22 %
Stalking	L. 38/2009 (art. 7-12), 612 bis c.p.	267	18	285	315	31	346	372	49	421	+19 %
Reati informatici (accessi abusivi e danneggiamento dati e sistemi informatici)	615 ter-615 quinquies cp	11	91	102	21	90	111	20	92	112	+5 %
Reati informatici (illecita intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche)	617, 617 bis, ter quater, quinquies e sexies	2	1	3	3	3	6	2	2	4	+12 %
Reati contro il patrimonio: Reati informatici	635 bis-635 quinquies, 640 ter, 640 quinquies cp	14	245	259	45	304	349	8	56	64	-44 %
Reati contro il patrimonio: Furti	624, 624 bis cp	693	3086	3.779	861	5525	6.386	988	4952	5.940	+20 %
di cui Furti in abitazione	624 bis	93	604	697	110	1883	1.993	96	1568	1.664	+33 %
Reati contro il patrimonio: Rapine	628 cp	94	116	210	127	177	304	134	166	300	+17 %
Reati contro il patrimonio: Estorsione	629 cp	71	71	142	120	91	211	99	101	200	+16 %
Reati contro il patrimonio: Frodi conumarie	640 bis cp, L898/86	0	0	-	0	0	-	0	0	-	n.d.
Reati contro il patrimonio: Usura	644 cp	1	1	2	2	3	5	4	0	4	+27 %
Reati contro il patrimonio: Riciclaggio	648 bis cp	15	7	22	16	2	18	36	8	44	+39 %
Reati contro il patrimonio: Autoriciclaggio	648 ter 1 cp	3	0	3	5	1	6	5	4	9	+64 %
Falso in bilancio	2621, 2622 cc	0	0	-	4	0	4	2	1	3	n.d.
Bancarotta fraudolenta patrimoniale	art. 216 L.267/42	4	0	4	1	0	1	1	0	1	n.d.
Reati in materia tributaria	Dlvo 74/00	109	2	111	196	6	202	185	7	192	+24 %
Inquinamento e rifiuti	203/88, 100/92, 22/97, 209/99, 36/03, 59/05, 152/06	80	11	91	114	40	154	110	61	171	+29 %
Lottizzazione abusiva	art. 18 L.47/85; D.P.R. 380/2001	111	5	116	142	19	161	125	5	130	+5 %
Tossicodipendenza	art 73 dpr 309/90	289	245	534	331	157	488	346	234	580	+4 %
Revenge Porn	art 612 ter c.p.	14	3	17	11	11	22	19	10	29	+26 %
Maltrattamenti in famiglia	art. 572 cp	431	20	451	593	42	635	598	26	624	+15 %

\* variazione media in rapporto all'entità del fenomeno ottenuta come incremento medio diviso la media dei valori

Il numero di procedimenti iscritti nel periodo 2024/2025 è pari a 13.000 circa, con un carico di sopravvenienze assegnate a ciascun magistrato superiore a 1.000 e conseguente carico di lavoro per il personale amministrativo.

L'organico del personale di magistratura e amministrativo della Procura di Busto Arsizio appare sottodimensionato rispetto ai flussi ed alla qualità dei procedimenti, alla densità della popolazione, al numero dei soggetti economici e imprenditoriali ed all'entità dei fenomeni criminali.

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 dell'anno 2025, 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 di locali in regime di locazione.

Gli **Uffici** sono collocati sui vari piani dello stabile.

- **Piano terreno:** parcheggio, Ufficio del Casellario Giudiziale, Ufficio TIAP Consultazione Atti e Copie, Ufficio di Segreteria del Giudice di Pace e gli Uffici della Polizia Giudiziaria – Aliquota Polizia di Stato e l'area CIT.
- **Piano primo** Ufficio della Dirigenza, Ufficio Ricezione Atti, Ufficio Liquidazione, l'Ufficio Statistiche-MOD. 42-Misure di prevenzione, Ufficio Esecuzione Penale, Uffici della Polizia Giudiziaria (Aliquote Carabinieri, Guardia di Finanza e Aliquota Reati contro l'Ambiente e la Salute), Ufficio DAS (Definizione affari semplici), Ufficio VPO.
- **Piano secondo:** Ufficio del Procuratore, Segreteria Amministrativa, Aliquota Truffe (VPO e Polizia Giudiziaria), Uffici di sei Sostituti e le relative Segreterie.
- **Piano terzo:** la Sezione Giudizio (monocratico e collegiale), Ufficio VPO, Ufficio Procuratore aggiunto, Uffici di cinque Sostituti e le relative segreterie.

Nello spazio seminterrato è situato l'**archivio corrente**. L'Ufficio - previa autorizzazione della Direzione Generale delle Risorse e delle Tecnologie del Ministero della Giustizia - ha affidato, con decorrenza 1 gennaio 2026 sino al 31 dicembre 2028, il servizio di gestione integrata degli archivi documentali del Tribunale e della Procura di Busto alla società DUECI S.r.l., incaricata del prelievo e della custodia del materiale di **archivio storico**.

L'**accesso** al pubblico è previsto al piano primo dell'edificio, fronte strada, raggiungibile mediante rampa priva di barriere architettoniche e percorribile, all'occorrenza, 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.

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. (decorrenza 16 dicembre 2024), a seguito di aggiudicazione della Gara dei servizi di vigilanza armata per il Ministero della Giustizia delegata a Consip. 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, a firma congiunta del Procuratore della Repubblica di Busto Arsizio e del Procuratore della Repubblica di Varese, il Manuale della Sicurezza Anticrimine per la sicurezza interna ed esterna degli Uffici giudiziari di Varese, Busto Arsizio e Gallarate, tenuto conto del decreto del Ministero della Giustizia 28 ottobre 1993 e della circolare esplicativa n. 4/94 del 28 marzo 1994.

L'intero Palazzo di Giustizia dispone di un **impianto di videosorveglianza digitale** con telecamere mirate in prossimità di tutte le porte di accesso, sui passi carrai, negli archivi, nei varchi per i detenuti, sugli sportelli aperti al pubblico, sull'area parcheggi e sul perimetro esterno.

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 due contratti, entrambi con decorrenza dal 01.07.2025 sino al 30.06.2028, rispettivamente con la società Sintesi Sanità S.r.l per fornire il servizio di Medico competente e con la società Green Nrg Servizi S.r.l per fornire il servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). L'RSPP

incaricato, Arch. Francesco Guercio, a seguito di primo sopralluogo, ha fornito indicazioni circa gli interventi da adottare in materia. Si prevede, nel corso dell'anno 2026, di dare seguito a tutte le attività volte a garantire la tutela della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, in continuità con gli adempimenti svolti nell'anno 2025. Il Servizio di **Sorveglianza fisica per la protezione dalle radiazioni ionizzanti** per gli Uffici giudiziari di Busto Arsizio è stato affidato, con decorrenza 14 aprile 2025, all'Ing. Mario Simone Sconamiglio per la durata di un anno.

## 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.

Come indicato in premessa, la nota carenza di risorse umane non consente all'Ufficio - malgrado l'impegno profuso da magistrati, dal personale amministrativo e di polizia giudiziaria - di fornire una risposta adeguata ed efficiente alla domanda di giustizia.

All'auspicato aumento di organico del personale di magistratura, giustificato dal carico di lavoro della Procura di Busto Arsizio, si affianca, il necessario e contestuale potenziamento del personale amministrativo, con copertura immediata ed integrale delle vacanze. L'investimento contemporaneo è, a parere di chi scrive, imprescindibile e funzionale a consolidare la sinergia tra le forze operanti.

#### 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 31/12/2025*

FUNZIONE	ORGANICO	VACANTI	% SCOPERTURA
Procuratore della Repubblica	1	0	0%
Procuratore aggiunto	1	0	0%
Sostituto Procuratore della Repubblica	11	0	0%
TOTALE	13	0	0%
VPO	13	0	0%

A seguito dell'immissione in possesso, nel mese di dicembre 2025, di n. 2 unità di personale di magistratura, l'Ufficio conta n. 13 Sostituti Procuratori, di cui n. 1 Sostituto Procuratore assente per congedo di maternità obbligatorio.

Pur a seguito della recente copertura dei posti vacanti permane l'assoluta inadeguatezza di risorse, cui si aggiunge lo "storico" avvicendamento dei Magistrati della Procura della Repubblica di Busto Arsizio, con conseguente continua redistribuzione e ricomposizione dei ruoli, nonché rimodulazione dei gruppi di lavoro. A tal proposito, si evidenzia che è già calendarizzato per l'anno 2026 il trasferimento di n. 1 Sostituto presso altra sede.

Il documento organizzativo per il triennio 2026-2029, adottato con decreto n. 1013/2025 del 15.05.2025, integrato con decreto n. 1415/2025 del 07.07.2025, ed approvato con delibera del CSM 21 gennaio 2026, stabilisce l'assetto generale dell'Ufficio e la ripartizione degli affari giudiziari tra il Procuratore della Repubblica, il Procuratore Aggiunto e i Sostituti Procuratori.

#### 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 1 aprile 2025. La dotazione organica prevista per l'Ufficio è costituita da n. 59 unità, incluso il Dirigente amministrativo.

Personale amministrativo al 31/12/2025

PROFILO	PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO	VACANZA	VACANZA PERCENTUALE
Dirigente	1	1	0	---%
Direttore	2	1	1	50,00%
Funzionario Giudiziario*	14	7	7	50,00%
Cancelliere Esperto	12	6	6	50,00%
Assistente Giudiziario	14	9	5	35,71 %
Operatore Giudiziario	6	11	-5	---%
Conducente Automezzi	4	3	1	25,00%
Ausiliario	6	2	4	66,67%
<b>totale</b>	<b>59</b>	<b>42</b>	<b>17</b>	<b>32,20 %</b>

\*di cui n. 1 unità in distacco presso il Tribunale per i Minorenni di Roma

Nel corso dell'anno 2025, l'Ufficio ha registrato la perdita di n. 4 unità di personale, per collocamento in quiescenza e trasferimenti presso altre amministrazioni, con ulteriore aggravio della percentuale di scopertura. 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 distacchi/assegnazioni temporanee, fruizione di part-time, oltre che per le numerose assenze a vario titolo che, sebbene legittime, incidono negativamente sull'andamento e sull'organizzazione dell'Ufficio.

**La scopertura reale è pari al 35,59 %, causa:**

- n. 1 Funzionario Giudiziario in distacco presso altro Ufficio (scopertura reale del profilo professionale pari al 57,14 %);

- n. 1 Assistente Giudiziario in congedo di maternità obbligatorio (scopertura reale del profilo professionale pari al 42,86 %).

Si aggiunga che n. 4 unità di personale fruiscono di part-time con una riduzione della prestazione lavorativa complessiva pari al 58,23 %.

Nel mese di settembre del c.a. è previsto, inoltre, il pensionamento di un operatore giudiziario.

Si segnala, peraltro, che i recenti concorsi banditi da altre Amministrazioni hanno rappresentato (e rappresentano tutt'oggi) una minaccia concreta per l'Ufficio. Da mesi assistiamo impotenti a dimissioni da parte di risorse attratte da prospettive retributive e di carriera più incentivanti.

Il sottodimensionamento numerico ha impedito nel corso degli anni, ed impedisce tutt'oggi, 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.

Nuove assunzioni consentirebbero l'inserimento di giovani risorse, in modo da ridurre l'età media (attualmente assai elevata) del personale amministrativo in servizio. Il programma assunzionale potrebbe costituire, inoltre, l'occasione per il completamento di un ordinamento professionale più consono e con l'avvio di una più ampia riflessione sulle consistenze di dotazione in relazione alle singole aree.

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.

Con l'avvento della digitalizzazione avanzata, maggiore esigenza dell'Ufficio va ravvisata nella copertura di figure professionali con funzioni apicali, di coordinamento e di gestione (quali Direttori e Funzionari). Il corretto dimensionamento delle risorse umane addette al funzionamento del servizio dell'Ufficio di Procura

ed un equilibrato rapporto tra il personale di magistratura ed il personale amministrativo costituiscono – si ripete - un obiettivo irrinunciabile ed urgente, per rispondere con maggiore tempestività ed efficacia all’esigenza degli utenti interni ed esterni.

Al fine di far fronte alle elencate criticità l’Ufficio ha stipulato nel corso dell’anno 2025 apposite Convenzioni con enti esterni per il reclutamento di risorse umane.

La Convenzione stipulata con l’Istituto Tecnico Economico Enrico Tosi consente lo svolgimento da parte di giovani studenti di tirocini curricolari, per l’acquisizione di competenze trasversali spendibili nel mercato del lavoro. Risultati positivi derivano, altresì, dal Protocollo d’intesa siglato tra la Procura di Busto Arsizio e l’Associazione Nazionale Finanziari per lo svolgimento di attività di volontariato di associati che garantiscono ausilio e supporto ai servizi dell’Ufficio. Infine, in forza del Protocollo di intesa stipulato con l’Ordine degli Avvocati di Busto Arsizio, prestano attività a favore della Procura soggetti ammessi al lavoro di pubblica utilità. Si aggiunga che sono in corso interlocuzioni con l’Istituto Crespi di Busto Arsizio ed il Liceo Galileo Galilei di Legnano, volte alla stipula di apposite Convenzioni, nel rispetto della Circolare ministeriale prot. m\_dg.DOG.12/09/2023.0199613.U.

Tali iniziative pur rappresentano un’importante occasione per sviluppare e consolidare i rapporti con enti terzi, non sono di per sé sufficienti a superare la significativa carenza di personale.

### **Polizia Giudiziaria**

Presso la Sezione della Procura della Repubblica sono costituite tre aliquote di P.G: Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza. Il personale in organico appartenente alla P.G. conta 26 unità, di cui n. 23 attualmente in servizio.

*Personale di polizia giudiziaria al 31/12/2025*

Sezioni di PG	ORGANICO	IN SERVIZIO	VACANZA
Polizia di Stato	10	8	2
Carabinieri	11	10	1
Guardia di Finanza	5	5	0
TOTALE COMPLESSIVO	26	23	3

Il personale applicato/distaccato è pari a n. 16 unità.

Le unità di Polizia Giudiziaria sono preziose per lo svolgimento dell’attività di indagine e per il miglioramento dell’efficacia dei rapporti tra l’Ufficio di Procura e le Forze dell’Ordine, attraverso un confronto ed una fattiva collaborazione.

### **1.2.b. Risorse materiali**

#### **Risorse materiali: Hardware**

In linea generale, si registra un’insufficienza di PC, stampanti e scanner in relazione al numero complessivo di unità di personale presenti in Procura (pari a 100 unità circa), oltre che un avanzato stato di obsolescenza della strumentazione informatica, con conseguenti rallentamenti nello svolgimento del lavoro.

Con nota prot. n. 2336/2025 del 07.11.2025 e nota prot. n. 381/2026 del 13.02.2026 è stata trasmessa alla Direzione generale per le infrastrutture digitali e assistenza all’utenza – Dipartimento per l’Innovazione Tecnologica ed al CISIT di Milano la richiesta di fornitura urgente di almeno n. 41 *personal computer* per le esigenze di questo Ufficio, analiticamente rappresentate. Tali richieste sono rimaste inevase. Con nota prot. n. 67/2026 del 15.01.2026 è stata, inoltre, richiesta l’assegnazione di ulteriori fotocopiatrici con contratto di noleggio (ODA n.7916618 Stipulato in Convenzione Consip “*Apparecchiature multifunzione in noleggio 2*” - lotto 3 Olivetti d-copia 5002 MF – Produttività A), la cui consegna è programmata per il mese di giugno.

Occorre, ancora una volta, evidenziare la necessità che:

- la competente articolazione ministeriale effettui periodico monitoraggio, relativamente al fabbisogno dell'Ufficio. Le richieste di assegnazione di nuova dotazione informatica, pur a fronte di specifiche e legittime motivazioni, restano puntualmente inevase;
- ciascuna unità di personale sia dotata di un *computer* fisso e uno portatile;
- le assegnazioni di *personal pc* riservate al personale di magistratura siano tempestive;
- l'Ufficio sia dotato di un numero di dispositivi prontamente reperibili in caso di guasto;
- le unità preposte all'assistenza informatica, contattata dal personale tramite il servizio help desk siano incrementate. Gli interventi richiesti non sono sempre tempestivi, a ragione della scarsità delle risorse disponibili.

Si aggiunga che la mancanza di strumentazione informatica rende non percorribile – quanto al personale amministrativo - il quadro regolatorio delineato dal Contratto Collettivo, Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, che offre una disciplina generale di tutti i diversi istituti inerenti al lavoro da remoto, quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi attraverso cui conciliare le esigenze di vita-lavoro dei dipendenti.

#### **Risorse materiali: Software**

Sono attivi i seguenti servizi informatici e applicativi ministeriali:

##### Area amministrativa/contabile/contratti:

- **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;

Area giudiziaria:

- **SIEP** (sistema informativo per l'esecuzione penale);
- **FUG** (Equitalia);
- **SICID** (Sistema Informativo Contenzioso Civile Distrettuale);
- **SICIP** (Sistema Informativo della Cognizione Penale);
- **ADI** (archivio digitale intercettazioni);
- **SIT-MP** (sistema informativo per le misure di prevenzione);
- **CONSOLLE PM** (penale e civile);
- **SIRIS** (Base Dati Unificata Cognizione Penale);
- **TIAP (o DOCUMENT@)**;
- **Portale dei Depositi degli Avvocati**;
- **SNT** (Sistema notifiche telematiche);
- **Portale NDR** (portale delle notizie di reato);
- **GIADA2** (Gestione Informatica Automatizzata delle Assegnazioni al Dibattimento Penale);
- **APP** (applicativo processo penale).

Il Magistrato referente per l'Informatica, Dott. Massimo De Filippo, predispone annualmente una relazione sullo stato dell'informatica (rif. nota prot. 31/12/2025). Si riportano le criticità rilevate in ordine ad alcuni applicativi in uso all'Area Giudiziaria.

L'**applicativo SNT** è ancora in uso, seppur in via residuale, e continua a presentare numerose problematiche (soprattutto per quanto riguarda la "perdita" di atti di notifica), gravando gli uffici che ancora lo utilizzano (ufficio delle Esecuzioni); si tratta di un programma lento nel suo funzionamento e 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** 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; tuttavia non risulta associato all'applicativo APP e pertanto la Segreteria è costretta ad operare su due applicativi dilatando il tempo di gestione del fascicolo.

Il personale (magistrati/amministrativi/polizia giudiziaria) è abilitato ad operare in **APP**, previa profilazione. 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 redigere e depositare in modalità digitale le richieste di archiviazione sottoscritte in data successiva al 14.01.2024. Successivamente è stato ampliato il regime di operatività dell'applicativo includendo: i) richieste di rinvio a giudizio; ii) richieste di decreti penali di condanna; iii) consenso ex art. 444 c.p.p.; iv) notifiche ex art. 408 c.p.p.

Con provvedimento prot. n. 184 del 26.06.2025 è stata disposta - fino alla data del 31 gennaio 2026 - la sospensione ex art. 175 bis comma 4 c.p.p. dell'utilizzo dell'applicativo APP con conseguente possibilità di redigere e depositare, anche con modalità analogiche, gli atti, documenti, richieste e memorie da parte di soggetti abilitati interni, relativamente alle iscrizioni delle notizie di reato, al giudizio direttissimo, al giudizio immediato ed alle istanze e produzioni del PM durante l'udienza. Con successivo provvedimento è stata disposta la sospensione fino al 31 marzo 2026 - con contestuale proroga del provvedimento prot. n. 184/2025 sopra richiamato - dell'utilizzo dell'applicativo in riferimento a tutti gli atti per i quali dal 1 gennaio 2026 è stato imposto l'obbligo di trattazione in modalità digitale, con legittimo ricorso al c.d. "doppio binario".

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. Occorre rilevare che le disfunzioni bloccanti sono diventate episodiche; tuttavia si rappresenta che gli aggiornamenti di sistema con blocco avvengono con frequenza settimanale anche nella giornata di sabato quando le Procure della Repubblica si trovano a fronteggiare le urgenze del turno. Si segnala, inoltre, una disfunzione peculiare del sistema: in più di una circostanza si è verificato che alcuni provvedimenti firmati e depositati dal magistrato non risultavano visibili sino all'intervento dei tecnici.

L'applicativo continua a mostrare tempi di risposta non adeguati alla gestione degli atti urgenti del turno, come iscrizioni e convalide, nonché per le ordinarie iscrizioni dei procedimenti.

Con l'aggiornamento dell'applicativo è stato riscontrato che il PM non può più depositare la lista testi con: i) la richiesta di rinvio a giudizio, ii) l'emissione del decreto di citazione diretta, iii) la richiesta di giudizio immediato. In particolare, dopo la firma digitale della lista testi il sistema richiede la protocollazione del Tribunale dibattimentale per consentire il deposito; pertanto l'adempimento rimane sospeso fino a quando il Tribunale non effettuerà la protocollazione e solo in seguito la Segreteria del PM sarà abilitata al deposito della lista testi. Questa modalità risulta essere inefficiente rispetto alla consolidata prassi analogica del deposito della lista testi contestuale all'esercizio dell'azione penale, ed espone al rischio di intempestività del deposito successivo, in quanto la Segreteria del PM che si è 'spogliata' del fascicolo sarebbe costretta a monitorarlo anche per anni. Inoltre, questa modalità mal si attaglia al flusso consistente di procedimenti che caratterizza la Procura di Busto Arsizio e alla significativa e cronica carenza di personale amministrativo.

E' stato riscontrato che non è possibile creare in APP il fascicolo per il dibattimento per la trasmissione al Giudice dell'udienza predibattimentale; pertanto, i decreti possono essere redatti e depositati, ma senza l'esistenza di un fascicolo digitale dibattimentale. La problematica attiene ai decreti di citazione diretta a giudizio ma riguarda anche il giudizio per direttissima.

Con riferimento ai DCG si segnala che la data dell'udienza predibattimentale deve essere estratta manualmente dal sistema "GIADA" e deve essere inserita al momento della redazione dell'atto, poiché il sistema non risulta collegato a tale ultimo applicativo.

#### **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 incumbenti 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: spazi, edilizia e arredi.**

Il **numero e la capienza** dei vari Uffici non sono sufficienti per le esigenze di funzionalità.

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. Nel giugno 2023 il Provveditorato alle OO.PP ha redatto il Documento di progettazione del recupero funzionale dell'aula e, solo nel febbraio 2025, ha provveduto alla trasmissione del Progetto di fattibilità tecnico/economica, a cui questa Procura della Repubblica non ha espresso rilievi critici. Nel marzo 2025, la competente articolazione ministeriale ha indirizzato al Provveditorato alle OO.PP richiesta di trasmissione di un nuovo cronoprogramma delle attività e un piano finanziario dei pagamenti, nonché un quadro economico per la sola progettazione esecutiva, riservandosi in merito al finanziamento dell'opera in seguito alla sua validazione. Nel mese di settembre 2025 è stata convocata Conferenza di servizi in forma semplificata ed, a seguito della positiva conclusione dei lavori, il Provveditore ha approvato il Progetto di Fattibilità Tecnico Economica (PTFE). Seguirà la progettazione esecutiva, propedeutica alla realizzazione dell'intervento.

Si aggiunga che l'Ufficio non è dotato di un'area break, destinata alla consumazione dei pasti. La progettazione di una apposita sala dedicata al ristoro consentirebbe di realizzare un ambiente lavorativo più inclusivo, funzionale e orientato alle esigenze delle persone.

Nel corso dell'anno 2025 è stato dato avvio all'esecuzione di due **importanti interventi di manutenzione** dello stabile, a beneficio di tutto il personale in servizio e dell'utenza.

Il primo intervento - di **manutenzione conservativa** - ha previsto la tinteggiatura, la controsoffittatura dei corridoi (piano primo e secondo) con copertura di pensili e cavi di vario genere ed, infine, la sostituzione di tutti i corpi illuminanti con lampade a led. Il completamento dei lavori è previsto nel corso del corrente anno.

Il secondo intervento - di **manutenzione straordinaria** - ha riguardato il rifacimento di n. 4 locali adibiti a servizi igienico-sanitari in uso alla Procura, come da verbali di consegna anticipata agli atti dell'Ufficio. Il Provveditorato alle OO.PP ha in carico la gestione del secondo lotto di intervento, inclusivo dei restanti servizi igienici, il cui affidamento è calendarizzato per il mese di aprile c.a..

Infine, 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. Come deliberato in sede di Conferenza permanente dell'8 ottobre 2025, è stata inoltrata nota al Ministero della Giustizia Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie Ufficio VI – Gestione Immobili, per rappresentare la gravità della situazione e la necessità di interventi urgenti finalizzati alla dismissione e al contestuale rifacimento degli impianti termomeccanici dell'intero stabile, così da garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori della Procura. Con ulteriore nota prot. n. 66/2026 del 15.01.2026 sono state segnalate ulteriori criticità relative all'impianto. La competente articolazione ministeriale con nota prot. m\_dg.DOG.27/01/2026.0018099.U ha comunicato il diniego all'autorizzazione alla spesa per i lavori di ripristino dell'impianto di riscaldamento a pavimento, a causa della carenza di fondi disponibili sul relativo capitolo di bilancio.

Sempre al fine di migliorare il benessere organizzativo, riorganizzare gli spazi di lavoro, quindi generare efficienza operativa, nel corso dell'anno 2025, l'Ufficio ha proceduto alla verifica e sopralluogo con ricognizione di **beni** ormai non più funzionali, obsoleti o non utilizzati.

#### **Risorse materiali: disponibilità finanziaria**

Nel corso del 2025 sono state accreditate e spese dall'Amministrazione le seguenti somme:

a) Spese per materiale di facile consumo:

ANNO 2025	Importo assegnato	Importo speso
Capitolo 1451.14 (toner e drum)	€ 8.000,00	€ 7.503,90
Capitolo 1451.21 (acquisto carta)	€ 13.000,00	€ 12.885,64
Capitolo 1451.22 (acquisto cancellerie)	€ 11.000,00	€ 10.986,14

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

ANNO 2025	Importo speso
Capitolo 1451.20 (Spese per acquisto carburante e pedaggi)	€ carburante 1.134,88 + € pedaggi 616,60
Capitolo 1451.30 (Spese per manutenzione)	€ 1.449,40

c) Altre spese:

ANNO 2025	Importo speso
Capitolo 1550.1 (interventi di manutenzione)	€ 4.223,64
Capitolo 1550.1 (telefonia mobile o fissa)	€ 1.762,71 (fissa) + € 167,13 (mobile)

Capitolo 7211.02 (manutenzione straordinaria)	€ 17.005,89
Capitolo 1451.37 (medico competente)	€ 7.122,50
Capitolo 1451.37 (RSPP)	€ 15.366,91

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

I principali obiettivi programmati per l'anno 2025 sono stati raggiunti, nei termini di seguito riportati. Le criticità rilevate risultano riconducibili a vincoli normativi, indisponibilità di personale, nonché limiti tecnici delle piattaforme informatiche in uso.

➤ ***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”.***

L'obiettivo è da considerarsi perfezionato avendo le unità in servizio presso l'Ufficio - tenuto conto della movimentazione di personale che ha interessato la 3° fase del progetto - dato concretamente prova dell'effettivo potenziamento delle competenze mediante partecipazione ad attività formative offerte da una gamma diversificata di canali e iniziative. Il monitoraggio dei progressi e delle competenze acquisite dai singoli dipendenti è avvenuto mediante verifica degli attestati finali, prova dell'effettiva partecipazione al percorso formativo. Nel corso del progetto, i dipendenti non in regola con il percorso formativo sono stati invitati a proseguire e completare tempestivamente le attività previste. In linea con l'obiettivo, è stata emanata n. 1 circolare interna, rivolta a tutto il personale (prot. n. 122/2025 del 19/05/2025), con la quale si è inteso valorizzare la formazione promuovendo le attività organizzate internamente all'Ufficio, le attività di formazione/affiancamento, le rotazioni/variazioni di uffici e i relativi passaggi di consegna, nonché l'affiancamento (*peer to peer*) per l'addestramento all'uso di applicativi di amministrazione. Il personale ha colto positivamente tale l'iniziativa, che la Dirigenza intende potenziare nel corso dell'anno 2026.

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

L'obiettivo può dirsi non solo raggiunto ma superato. Nel corso dell'anno 2025 l'Ufficio ha avviato e concluso la migrazione del sito web della Procura della Repubblica di Busto Arsizio sulla nuova piattaforma resa disponibile dal Ministero della Giustizia. Il sito offre informazioni per l'accesso ai servizi giustizia, in adempimento agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 330 del 30 luglio 2025. La nuova interfaccia, moderna e semplificata, consente, anche mediante collegamento ipertestuale alla sezione Amministrazione Trasparente del Ministero, una più rapida fruizione dei contenuti e facilita l'attività di ricerca da parte degli utenti interni ed esterni.

➤ ***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.***

L'obiettivo, che si colloca nell'ambito del processo di dematerializzazione e di informatizzazione delle attività dell'Ufficio, è stato raggiunto. Si è proceduto, dapprima, a perfezionare il corretto utilizzo dell'applicativo ministeriale di gestione delle presenze TMMG: le richieste e giustificazioni del personale in servizio presso la Procura della Repubblica, sono, ad oggi, autorizzate online dalla Dirigenza, previo nulla osta dei Funzionari Responsabili degli uffici o, in assenza del Direttore, con cadenza giornaliera. La Segreteria Amministrativa ha, quindi, proceduto all'attivazione di nuove causali sull'applicativo TMMG, nonché implementato i fascicoli digitali del personale amministrativo. Ad oggi, risulta digitalizzata tutta la documentazione acquisita nell'anno 2025. Come da progetto, parallelamente, nell'ottica della sostenibilità, digitalizzazione ed efficienza dei processi, sono state adottate n. 2 circolari interne (prot. n. 75/2025 e prot. n. 226/2025), in materia di permessi e di assenze giustificate, ove sono state fornite precise indicazioni relative alla modalità di presentazione delle istanze, prima depositate in modalità cartacea presso la Segreteria Amministrativa, ora firmata digitalmente dal personale interessato e trasmesse, tramite e-mail all'ufficio competente.

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

Il Manuale per la gestione dei flussi documentali 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 - è stato adottato con provvedimento prot. n. 2676 del 29/12/2025 a firma congiunta del Procuratore della Repubblica e del Dirigente Amministrativo. Il Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti; fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali; realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini di una più rapida semplificazione ed una maggiore trasparenza amministrativa.

➤ **Ricognizione inventario beni mobili e revisione Mod. 227 P.G.S.**

L'obiettivo può dirsi raggiunto. L'Ufficio del Consegretario ha effettuato un'accurata ricognizione dei beni allocati presso i locali della Procura della Repubblica, confrontando le risultanze delle registrazioni nel programma INIT con la reale presenza dei codici inventario specifici in ciascuna stanza e procedendo all'etichettatura dei beni. Sono stati, inoltre, aggiornati i modelli 227 PSG.

➤ **Valutazione e studio delle problematiche inerenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile.**

L'obiettivo, finalizzato a garantire nell'ambito della gestione dell'immobile il corretto avvicinarsi degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, è stato raggiunto. L'Ufficio ha monitorato costantemente il funzionamento dei lavori, risolvendo le problematiche riscontrate – previo coinvolgimento delle imprese esecutrici - in tempi brevi. Numerose sono state, infatti le interlocuzioni con il Provveditorato alle Opere Pubbliche, il Ministero della Giustizia – Ufficio Gestione Immobili e le imprese esecutrici.

➤ **Digitalizzazione, dematerializzazione, informatizzazione.**

Si è inteso, con il presente progetto, perseguire l'obiettivo di assicurare un ulteriore avanzamento nella digitalizzazione, ai fini della semplificazione e ottimizzazione dei processi lavorativi, 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. Ciascun ufficio - in continuità con l'obiettivo assegnato nel corso dell'anno 2024 - ha provveduto all'implementazione delle cartelle condivise tra il personale ivi incardinato mediante l'utilizzo della Piattaforma *Sharepoint*. 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.

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

Di seguito i dati relativi alla lavorazione dei fascicoli pendenti per l'anno 2025:

	Pendenti inizio		Pendenti fine	
	anno	Pervenuti	Definiti	anno
Noti	9991,00	11683,00	11935,00	9739,00
Ignoti	10694,00	10244,00	6667,00	14271,00

L'obiettivo può dirsi raggiunto. L'Ufficio ha smaltito l'ondata di procedimenti sopravvenuti e intaccato leggermente le pendenze annuali che rimangono attestare sempre su cifre superiori ai 10.000 fascicoli.

➤ **Ricostruzione MOD. 42 anni 2024-2025.**

Si è reso necessario regolarizzare talune posizioni mediante ricostruzione dei MOD 42 relativi agli anni 2024-2025, con conseguente inserimento dei dati in SICP e creazione di sotto-fascicoli contenenti la documentazione relativa alla movimentazione del bene sequestrato.

Sono stati regolarizzati n. 234 fascicoli per l'anno 2024 e n. 371 fascicoli per l'anno 2025.

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

Il progetto è stato realizzato. Con provvedimento prot. n. 326/2025 è stato istituito l'Ufficio TIAP-Consultazioni Atti e Copie - cui sono attualmente assegnate n. 2 unità di personale amministrativo e n. 1 unità esterna – al fine di favorire la digitalizzazione. L'Ufficio svolge le seguenti attività: scansione dei fascicoli - trattati dalle Segreterie dei Sostituti Procuratori - definiti con avviso ex art. 415 bis c.p.p. e dei fascicoli, iscritti a mod. 21, definiti con richiesta di archiviazione ex art. 408 c.p.p. (restano esclusi, in questa fase, i procedimenti iscritti a mod. 44 definiti con richiesta di archiviazione); scansione dei fascicoli - trattati

dall'Ufficio DAS - definiti con avviso ex art. 415 bis c.p.p.; gestione delle prenotazioni degli appuntamenti di privati e difensori per la consultazione ed estrazione copie di tutti i fascicoli - trattati dalle Segreterie dei Sostituti Procuratori e dall'Ufficio DAS - definiti con avviso ex artt. 415 bis e 408/411 c.p.p. e con decreto di archiviazione.

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

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 ha provveduto ad iscrivere, in classe II, i provvedimenti di esecuzione delle pene pecuniarie, relativi agli anni 2023 e 2024.

Di seguito i dati relativi alle iscrizioni in classe II:

- Pendenti inizio anno (60) pervenuti (418) definiti (53) pendenti fine anno (425).

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

L'obiettivo è stato raggiunto, in ottemperanza a quanto disposto in sede di ispezione ministeriale, con gestione e iscrizione sul SIES di n. 400 provvedimenti con pena sospesa.

Di seguito i dati relativi alle iscrizioni in classe III:

- pendenti inizio anno (135) pervenuti (466) definiti (437) pendenti fine anno (164).

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

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 ha raggiunto nel corso dell'anno 2025, l'obiettivo con smaltimento dell'arretrato, relativamente agli anni 2024 –2025.

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

L'ufficio Ricezione Atti 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. L'ufficio ha mantenuto nel corso dell'anno 2025 gli standard di efficienza degli anni precedenti.

Di seguito le iscrizioni relative all'anno 2025:

- n. 11.379 notizie di reato mod. 21;
- n. 10.257 notizie di reato mod. 44;
- n. 2533 fatti non costituenti reato mod. 45;
- n. 1752 notizie di reato mod. 21 bis;
- n. 1.200 iscrizioni ignoti seriali.

➤ ***Miglioramento del servizio di collaborazione con gli Uffici interni – Ufficio Sezione Giudizio.***

L'obiettivo è stato raggiunto. Trattasi dell'attività di notifica dei decreti di citazione diretta, secondo l'ordine cronologico delle udienze in tempi utili, in situazione di grave carenza di personale.

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

Il progetto si è proposto 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. L'obiettivo è stato raggiunto con la creazione di un file excel con indicazione dei fascicoli e collocazione.

Di seguito i dati relativi all'anno 2025:

- Fascicoli registrati nel corso dell'anno n. 4.612;
- Fascicoli attualmente in gestione/trattazione n. 3.912;
- Fascicoli sentenziati e trasmessi in archivio n. 700;
- Notifiche di decreti di citazione diretta a giudizio e liste testi n. 13.000 circa;
- Accesso agli atti di avvocati, parti offese e persone qualificate n. 3.700;
- Nomine avvocati ed istanze difensori n. 1.250 circa

➤ ***Smaltimento dell'arretrato: iscrizione di fogli complementari al SIC e Mantenimento tempi di rilascio dei certificati penali.***

L'ufficio ha mantenuto 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 sono state evase entro e non oltre il giorno successivo; mentre le richieste non urgenti sono state evase entro tre giorni lavorativi.

L'Ufficio ha elaborato:

- n. 24.061 certificati e n. 1.038 visure del casellario giudiziale per privati;
- n. 5.379 certificati dei carichi pendenti per i privati;
- n. 10.905 certificati dei carichi pendenti per le PP.AA;
- n. 2.086 postille/legalizzazioni e n. 5 moduli multilingue;
- n. 851 certificati dell'anagrafe delle sanzioni amministrative e n. 51 certificati dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi per le PP.AA;
- n. 6 notifiche estere.

L'Ufficio ha provveduto all'Inserimento di n. 822 fogli complementari.

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

Il progetto è stato perfezionato, assicurando 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.

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

L'Ufficio ha regolarmente evaso n. 288 istanze di liquidazione, relative al cap 1360 (mod. 1ASG).

**Criticità sopravvenute:**

Va precisato, con riferimento all'obiettivo "SPEDiGius" - nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia. Formazione e avvio delle procedure sulla nuova piattaforma", che a causa di rinvio (a data da destinarsi) dell'avvio dell'applicativo, non è stato dato seguito alle attività programmate.

## 2. OBIETTIVI 2026

Si conferma anche per l'anno 2026 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 degli uffici e delle segreterie in cui la Procura della Repubblica è articolata, pur nell'attuale condizione di grave insufficienza di risorse umane.

Nello specifico, in linea con l'atto di indirizzo del Ministro, le direttrici portanti per la costruzione degli obiettivi strategici per l'anno 2026 concernono:

1. Valorizzazione delle risorse umane;
2. Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A.;
3. Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali;
4. Esecuzione penale tra sicurezza e dignità;
5. Giustizia minorile e di comunità tempestiva ed efficace;
6. L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività;
7. Rafforzamento dei rapporti internazionali dell'Italia e promozione della cooperazione giudiziaria.

### 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 2026 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, per un totale di ore annue non inferiore a 40. Come da nota prot. n. 76/2026 del 18.02.2026 a firma della Dirigenza, saranno valorizzate e considerate prioritarie: le iniziative organizzate dalla Scuola di Formazione di Milano; le attività formative organizzate internamente, le attività di formazione/affiancamento, le rotazioni/variazioni di uffici e i relativi passaggi di consegna, nonché l'affiancamento (*peer to peer*) per l'addestramento all'uso di applicativi di amministrazione.

I Responsabili/Referenti degli Uffici potranno avanzare proposte formative, da indirizzare al singolo ufficio o, trasversalmente, a più uffici. Le proposte – validate dalla Dirigenza, previa valutazione della coerenza con le esigenze dell'Ufficio - dovranno contenere l'indicazione dell'oggetto, del personale coinvolto e delle ore necessarie per l'espletamento dell'attività e della modalità di partecipazione. Ulteriori attività potranno essere svolte attraverso la piattaforma Syllabus; il portale e-learning della Direzione Generale del Personale e della Formazione; la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA); la piattaforma linguistica goFLUENT ed iniziative proposte da enti erogatori di formazione. Anche per l'anno 2026 l'Ufficio ha aderito al bando INPS Valore PA ed iscritto i candidati alle iniziative formative proposte. Inoltre, la Scuola di Formazione di Milano ha manifestato, per l'anno corrente, la disponibilità ad accogliere presso la propria sede l'erogazione dei Corsi "Essere PA – Accademia del Valore".

Personale interessato: tutto il personale amministrativo in servizio presso l'Ufficio.

Target: n. ore di formazione nell'anno; % personale amministrativo.

Indicatore di raggiungimento: n. 40 ore di formazione nell'anno per almeno il 90% del personale amministrativo. Attestato di frequenza.

➤ **Strumenti di condivisione e bonifica ed eventuale eliminazione cartelle condivise.**

Descrizione: In linea con la nota prot. n. MDG.AD31DEB.DIT.20/01/2026.1963.U del Ministero della Giustizia, Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della Giustizia avente ad oggetto "*Strumenti di condivisione documentale, bonifica e migrazione cartelle condivise – Indicazioni operative per gli Uffici Giudiziari*", l'Ufficio si propone di bonificare le cartelle condivise in uso a ciascun settore, al fine di garantire una maggiore sicurezza dei dati, una più snella catalogazione della documentazione presente e una più rapida attività di ricerca.

I documenti, non più collocati su server interni agli uffici, verranno gestiti unicamente attraverso:

- *OneDrive*, per archivi personali di lavoro e per piccole condivisioni occasionali;
- *Teams*, per gruppi di lavoro temporanei o progetti specifici;
- *SharePoint*, per l'archiviazione e la gestione stabile e organizzata dei documenti di ciascun ufficio.

Il Progetto è articolato in fasi:

- ricognizione delle cartelle condivise in uso alla Procura sullo spazio *Sharepoint* e verifica delle liste di accesso;
- attività di bonifica con conseguente eliminazione dei dati obsoleti o cartelle non più utilizzate;
- eventuale migrazione di cartelle ancora collocate su server locali.

Il progetto prevede la collaborazione del CISIT.

Personale interessato: I responsabili degli Uffici e altro personale amministrativo designato.

Target: % cartelle condivise bonificate; % cartelle migrate da server locale a server nazionale.

Indicatore di raggiungimento: 100 % cartelle condivise bonificate; 100 % cartelle migrate da server locale a server nazionale.

➤ **Aggiornamento della Carta dei Servizi della Procura della Repubblica di Busto Arsizio.**

Descrizione: Nel corso dell'anno 2026, l'Ufficio si propone di aggiornare la Carta dei Servizi di Busto Arsizio, la cui ultima versione risale all'anno 2014, in conformità agli obblighi di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed alla Delibera ANAC n. 330 del 30 luglio 2025.

Al fine di garantire la coerenza delle informazioni con l'evoluzione dei servizi, responsabilità e standard di qualità, il progetto si prefigge di fornire uno strumento di orientamento per cittadini, professionisti e pubbliche amministrazioni, nella non semplice prospettiva di coniugare chiarezza espositiva e vincoli tecnici ed istituzionali. Il documento contiene: una prima parte introduttiva con l'esplicazione dei principi e delle finalità; un successivo dettaglio sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ufficio giudiziario; ed infine le informazioni sui singoli settori, le attività svolte, il personale che vi afferisce e i relativi recapiti.

Si intende procedere nel dettaglio a:

- promuovere un'adeguata partecipazione dei dipendenti, in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane, al miglioramento del servizio erogato;
- fornire all'utenza informazioni precise in ordine alla struttura organizzativa dell'Ufficio e dei servizi erogati;
- programmare orari definiti di apertura al pubblico, garantendo l'erogazione dei servizi in maniera continuativa, anche tenendo conto dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore;

- adottare le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili volte al miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato;
- rinnovare la cartellonistica/modulistica non più attuale in uso agli uffici.

Personale interessato: I responsabili degli Uffici e altro personale amministrativo designato.

Target: % sezioni aggiornate della Carta Servizi rispetto alla versione precedente; n. provvedimenti interni correlati all'aggiornamento della Carta dei Servizi.

Indicatore di raggiungimento: %100 sezioni aggiornate della Carta Servizi rispetto alla versione precedenti; almeno n.3 provvedimenti interni correlati all'aggiornamento della Carta dei servizi.

## **2.2. OBIETTIVI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/PROTOCOLLO/ECONOMATO**

### **➤ Razionalizzazione dei locali destinati ad archivio: Commissione sulla Sorveglianza e per lo scarto degli atti di archivio della Procura della Repubblica di Busto Arsizio.**

Descrizione: Nel corso del 2026, l'Ufficio intende avviare il processo di razionalizzazione dei locali destinati ad archivio, in ottemperanza alle *Linee guida elaborate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli uffici giudiziari* ed alle Circolari del Ministero della Giustizia DOG del 29/03/21, del 6/10/21 e del 23/09/2022.

La Procura della Repubblica di Busto dispone, ad oggi, di un archivio corrente, collocato nel piano interrato dell'edificio e di un archivio storico sito in Robecchetto con Induno (MI), sede operativa della società esterna cui affidato il servizio. Con il presente obiettivo si mira a dare nuovo impulso alle attività della Commissione di Sorveglianza, la cui ultima convocazione risale al giugno 2023, al fine di razionalizzare gli attuali spazi destinati ad archivio, consentendo un'archiviazione regolare anche nel prossimo futuro.

Nel rispetto delle direttive ministeriali, si intende procedere nel dettaglio a:

- a) verificare il funzionamento della Commissione ed individuare modalità organizzative idonee per la gestione dell'archivio esistente;
- b) individuare la documentazione per la quale sia possibile una immediata distruzione o eliminazione;
- c) definire un programma di sedute della Commissione di Sorveglianza e per lo scarto degli atti di archivio e di definizione del materiale da scartare;
- d) relazionare, con cadenza semestrale, alla Corte d'Appello e alla Procura Generale di Milano, in ordine allo stato dei lavori, sempre riassunti per tipologia di atti e metri lineari, ciò al fine di consentire alla locale Conferenza Permanente di raccogliere i dati da inserire nel sistema SIGEG, utili per la Direzione Generale Risorse Materiali e Tecnologie del Ministero della Giustizia.

Per quanto concerne le tempistiche, si prevede:

- nella prima fase del progetto, l'avvio dell'attività istruttoria con svolgimento di almeno un sopralluogo negli archivi;
- nella seconda fase del progetto, lo svolgimento di un primo incontro tra i membri della Commissione di Sorveglianza, con proposta di scarto degli atti di archivio;
- nella terza fase del progetto, lo svolgimento delle attività propedeutiche allo macerazione/triturazione del materiale scartato.

Il progetto coinvolgerà, in particolare, la Segreteria Amministrativa, che seguirà le operazioni connesse allo scarto, con la collaborazione del personale amministrativo addetto alle attività di archiviazione.

Indicatore di raggiungimento: nr. Circolari interne in ordine alla gestione e cura degli atti d'archivio; nr. sopralluoghi negli archivi; nr. riunioni della Commissione di Sorveglianza e per lo scarto degli atti di archivio dell'Ufficio.

target atteso: nr. 1 Circolare interna in ordine alla gestione e cura degli atti d'archivio; nr. 1 sopralluogo negli archivi; nr. 1 riunione della Commissione di Sorveglianza e per lo scarto degli atti di archivio dell'Ufficio.

### **➤ Nuova procedura di fuori uso.**

Descrizione: Il progetto si prefigge il riordino complessivo del settore di competenza del consegnatario, in continuità con l'attività di ricognizione dei beni mobili in dotazione all'Ufficio avviata e conclusa nel corso dell'anno 2025. L'obiettivo mira a realizzare un Piano di fuori uso dei beni durevoli e beni mobili presso la Procura di Busto Arsizio, attivando l'iter relativo alla dismissione dei beni di proprietà dello stato, secondo quanto stabilito dall'art. 14 del dpr n. 254/2002.

L'obiettivo prevede:

- la verifica della funzionalità della Commissione per il fuori uso;
- la predisposizione dell'elenco dei beni da proporre per il fuori uso, valutazione da parte della Commissione e redazione del verbale;
- invio atti al Ministero della Giustizia;
- cessione o rottamazione dei beni e conseguente verbale del consegnatario.

Target: % beni non più funzionanti da dismettere. Avvio e conclusione procedura fuori uso.

Indice di raggiungimento: 80% beni non più funzionanti da dismette. Avvio e conclusione procedura fuori uso.

### 2.3. OBIETTIVO UFFICIO DEL CASELLARIO

#### ➤ **Attivazione del servizio di certificazione multipla in “accordo diretto” dei certificati del casellario giudiziale e dell’anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.**

Descrizione: In linea con la Circolare prot. m\_dg.DAG.04/02.2026.24229.U, il progetto si prefiggere di avviare un processo di transizione digitale dell'attuale servizio di certificazione alla PA denominato “massivo”, in uso presso gli uffici locali del casellario. Il Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia, rilevata e condivisa la necessità e valutata l'obsolescenza, anche in termini di sicurezza, dell'attuale procedura, ha implementato, in stretta collaborazione con il Casellario Centrale, su base nazionale, un nuovo servizio digitale volto a consentire alle Amministrazioni Pubbliche e ai Gestori di Pubblico Servizio (enti fruitori nel prosieguo) - previa stipula di specifici accordi diretti tra gli Uffici locali delle procure e gli enti fruitori - di richiedere direttamente dal portale <https://quicasellario.giustizia.it>, nella propria area dedicata, i certificati digitali del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.

1° fase: Verrà avviata, a cura dell'ufficio del Casellario Giudiziale e sotto la diretta supervisione del Dirigente, la ricognizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni e Gestori di Pubblico Servizio del territorio con le quali poter avviare interlocuzioni volte alla stipula di specifici accordi diretti; seguirà predisposizione di comunicazioni formali – indirizzate agli enti fruitori del servizio – con indicazione delle modalità operative finalizzate alla stipula di tali accordi;

2° fase: predisposizione di specifici accordi diretti tra l'Ufficio del Casellario e gli enti fruitori;

3° fase: Dopo la sottoscrizione dell'accordo, l'Ufficio dovrà provvedere a censire l'amministrazione stipulante, i nominativi dei referenti indicati e le associate finalità ed inserire tali dati nell'applicativo dedicato all'indirizzo url <https://sic.giustizia.it/>. Inoltre, l'Ufficio avrà cura di inserire l'Ente fruitore con cui ha stipulato l'accordo e le relative finalità certificative e tali dati saranno da essi consultabili al suindicato url e comunque reperibile e richiamabile nel portale del casellario <http://portal.casellario.giustizia.it/>.

Target: % censimento amministrazioni con le quale l'Ufficio ha stipulato l'accordo diretto.

Indice di raggiungimento: 100 % censimento amministrazioni con le quale l'Ufficio ha stipulato l'accordo diretto.

#### ➤ **Conteggio e archiviazione dei certificati rilasciati dall'Ufficio Casellario: aggiornamento registro in uso all'Ufficio.**

Descrizione: L'ufficio del Casellario rilascia i certificati relativamente alle richieste pervenute, impegnandosi a lavorarle ed evaderle tempestivamente. Il progetto prevede di conteggiare le richieste ed aggiornare il registro informatizzato in uso, con indicazione del n. di richieste pervenute, n. di richieste evase ed eventuale annullamento dei certificati non ritirati dall'utenza, indicazione del giorno e dell'urgenza.

Target: % certificati rilasciati dall'Ufficio nel corso dell'anno 2026. Conteggio, archiviazione e aggiornamento file in uso.

Indice di raggiungimento: 100% certificati rilasciati dall'Ufficio nel corso dell'anno 2026. Conteggio, archiviazione e aggiornamento file in uso. Condivisione del file con la Dirigenza.

#### ➤ **Legalizzazioni e Apostille: aggiornamento registro in uso all'Ufficio.**

Descrizione: Le legalizzazioni e le cosiddette Apostille sono annotazioni che attestano l'autenticità di un documento e la qualità legale dell'autorità che lo ha rilasciato. L'Ufficio provvederà a preparare gli atti da legalizzare e ad aggiornare contestualmente il registro informatizzato in uso.

Target: % corretta gestione di Apostille e Legalizzazioni per l'anno 2026. Aggiornamento del file in uso e condivisione con la Dirigenza.

Indice di raggiungimento: 100% corretta gestione di Apostille e legalizzazioni per l'anno 2026. Aggiornamento del file in uso e condivisione con la Dirigenza.

#### **2.4. 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 Spese di Giustizia istruisce le pratiche relative alle spese di giustizia provvedendo alle relative liquidazioni, nonché all'annotazione dell'ordine o del decreto di pagamento nell'apposito registro delle spese pagate dall'erario. Il creditore è tenuto a depositare telematicamente la fattura elettronica a mezzo SDI. Il progetto, in continuità con l'attività avviata nel corso dell'anno 2025, 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 e in aderenza alle indicazioni operative fornite con la Circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024 "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni (attuazione dell'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)*".

L'Ufficio spese di Giustizia dovrà:

- monitorare la procedura di trasmissione delle fatture lavorate all'Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia, 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 (n. di protocollo), con indicazione di eventuali criticità riscontrate;
- trasmettere, con cadenza bimestrale, il file di monitoraggio alla Dirigenza.

Il Progetto prevede l'interlocuzione con la Procura Generale di Milano, Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia, per la risoluzione di eventuali criticità e allineamento della procedura, oltre che la programmazione di incontri periodici con il personale incardinato presso l'Ufficio Spese di Giustizia.

Target: % fatture relative ai cap. 1360 e 1363 trasmesse all'Ufficio del Funzionario Delegato entro 30 giorni dal ricevimento; n. di incontri tra la Dirigenza e personale assegnato all'Ufficio Spese.

Indicatore di raggiungimento: % 100 fatture relative ai cap. 1360 e 1363 trasmesse all'Ufficio del Funzionario Delegato entro 30 giorni dal ricevimento; almeno n. 2 incontri tra la Dirigenza e personale assegnato all'Ufficio Spese.

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

Descrizione: Lavorazione delle istanze di liquidazione, relative al cap 1360 (mod. 1ASG), depositate nell'anno 2025, e non ancora evase.

Target: n. di istanze lavorate.

Indicatore di raggiungimento: lavorazione n. 239 istanze.

#### **2.5. OBIETTIVI UFFICIO SEZIONE GIUDIZIO**

➤ **Miglioramento del servizio di collaborazione con gli Uffici interni.**

Descrizione: L'obiettivo si propone di assicurare il mantenimento in efficienza del servizio, nell'ottica di una fattiva collaborazione con il Tribunale. Trattasi dell'attività di notifica dei decreti di citazione diretta, secondo l'ordine cronologico delle udienze e comunque almeno 120 giorni prima dalla data fissata per la prima udienza.

Target: % decreti di citazione diretta a giudizio notificati almeno 120 giorni prima dell'udienza.

Indicatore di raggiungimento: 100 % dei decreti di citazione diretta a giudizio notificati almeno 120 giorni prima dell'udienza.

➤ **Potenziamento della digitalizzazione: censimento elettronico dei fascicoli (rito monocratico e rito collegiale) in gestione all'ufficio.**

Descrizione: In continuità con l'attività avviata nel 2025, il progetto si propone di monitorare i fascicoli in gestione all'Ufficio Sezione giudizio, mediante censimento elettronico, al fine di consentirne una facile individuazione e garantire una maggiore gestione delle udienze penali.

Target: % fascicoli (rito monocratico e collegiale) censiti; implementazione di un file excel con indicazione dei fascicoli e collocazione.

Indicatore di raggiungimento: 100% fascicoli (rito collegiale e monocratico) censiti. Implementazione del file excel con indicazione dei fascicoli e collocazione. Condivisione del file con la Dirigenza.

## **2.6. OBIETTIVI UFFICIO RICEZIONE ATTI**

### **➤ Gestione ed evasione dei certificati ex art. 335 c.p.p. mediante APP: avvio procedura.**

Descrizione: Il progetto si propone il miglioramento del servizio di rilascio delle certificazioni ex art. 335 c.p.p., con gestione della richiesta - che necessita di preventiva autorizzazione del PM titolare del procedimento – esclusivamente tramite APP. Ciò al fine di snellire la procedura e favorire la digitalizzazione.

Target: % di certificazioni ex art. 335 c.p.p. gestite tramite APP.

Indice di raggiungimento: % 50 di certificazioni ex art. 335 c.p.p. gestite tramite APP.

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

Descrizione: Con Circolare prot. n. 49/2026 è stata prevista una nuova procedura di iscrizione delle notizie di reato a carico di ignoti. L'Ufficio si propone di azzerare l'arretrato, con iscrizione di almeno n. 800 fascicoli.

Target: n. iscrizioni delle notizie di reato a carico di ignoti.

Indice di raggiungimento: n. 800 iscrizioni delle notizie di reato a carico di ignoti relativamente agli anni pregressi.

## **2.7 OBIETTIVI SEGRETERIE SOSTITUTI PROCURATORI/UFFICIO DASUFFICIO STATISTICHE**

### **➤ Corretta gestione dei fascicoli contenenti risorse finanziarie da iscrivere a FUG o beni in custodia presso terzi (mod. 42).**

Descrizione: La corretta tenuta dei registri informatizzati, riguardanti le cose sequestrate, prevede la ricognizione periodica dei beni mediante redazione annuale della rassegna numerica da inviare al capo dell'ufficio e al dirigente amministrativo. Il puntuale aggiornamento delle annotazioni relative alla posizione dei beni sequestrati sul registro SICP - provvedendo a distinguere quelli per i quali non è intervenuto alcun provvedimento di destinazione da quelli che, pur in presenza di un provvedimento, risultano ancora in carico all'ufficio - è finalizzato a rendere effettiva la corrispondenza tra la situazione reale e il dato registrato, nonché facilitare il corretto scambio di informazioni provenienti da uffici diversi.

Il progetto si prefigge di registrare tempestivamente in SICP ogni provvedimento emesso e creare apposita cartetta FUG (es: mod. A, mod. C, mod. Cbis e mod. Cter) e/o MOD 42 (es: verbale di sequestro, decreto di convalida, eventuale decreto di restituzione e successivo verbale di restituzione), da scansionare ed inserire in SICP, al fine della regolare tenuta dei fascicoli.

Target: % fascicoli contenenti risorse finanziarie da iscrivere a FUG o beni in custodia presso terzi (mod. 42) gestiti nel rispetto della procedura indicata.

Indice di raggiungimento: %100 fascicoli contenenti risorse finanziarie da iscrivere a FUG o beni in custodia presso terzi (mod. 42) gestiti nel rispetto della procedura indicata.

### **➤ Rassegna numerica fascicoli in gestione alle Segreterie PPMM e Ufficio DAS.**

Descrizione: Come da nota prot. n. 374/2025 a firma della Dirigenza, il progetto si prefigge di concludere l'attività di ricognizione dei fascicoli in gestione alle Segreterie PPMM e Ufficio DAS. Ciò al fine di eliminare eventuali false pendenze e garantire l'attendibilità dei dati estratti dai sistemi informatici in uso, oltre che adempiere a normativa vigente che prescrive le rassegne numeriche annuali delle pendenze. Sarà necessario che dalla rassegna emergano eventuali situazioni di non aggiornamento dei registri o applicativi, in modo che la lettura dei dati sia coerente con il dato oggettivo. Occorrerà inoltre segnalare eventuali provvedimenti o atti datati 2025 che devono essere ancora scaricati. Tale condizione andrà evidenziata per consentire una corretta analisi dei dati, anche in vista della prossima ispezione ministeriale.

Target: % fascicoli pendenti. Ricognizione, aggiornamento dei registri/applicativi, eliminazione false pendenze.

Indice di raggiungimento: % 100 pendenti. Ricognizione, aggiornamento dei registri/applicativi, eliminazione false pendenze.

## 2.8 UFFICIO CIT

### ➤ **Regolare tenuta del registro mod. 37 e mod. 37 bis.**

Descrizione: Con nota Prot. Int. 362/2025 del 01.12.2025 sono state fornite indicazioni operative in ordine alla tenuta dei registri Mod. 37 e Mod. 37 bis nonché all'attività statistica in materia di intercettazioni.

L'obiettivo mira a garantire una completa e tempestiva gestione delle annotazioni sul registro, con indicazione di: numero d'ordine, numero del registro delle notizie di reato, numero del registro del G.I.P., data della richiesta del P.M., data del decreto di autorizzazione del giudice, data del decreto del P.M. che dispone l'intercettazione, data e ora del decreto di urgenza del P.M., data e ora del decreto di convalida del giudice, data e ora delle richieste di proroga, data e contenuto del provvedimento del giudice, data e ora dell'inizio e cessazione dell'intercettazione, numero telefonico e utente sottoposto ad intercettazione.

Target: % annotazioni iscritte secondo le disposizioni prot. n. 362/2025;

Indice di raggiungimento: % 100 annotazioni iscritte secondo le disposizioni prot. n. 362/2025.

## 2.9 OBIETTIVI UFFICIO ESECUZIONE

### ➤ **Efficientamento dell'Ufficio nella gestione delle pene pecuniarie secondo la normativa "Riforma Cartabia" e nella gestione delle pene sospese ex art. 163 c.p.p..**

Descrizione: In continuità con l'obiettivo assegnato nel corso dell'anno 2025, 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 al condannato ed al legale; 2) monitorare e verificare lo stato dei pagamenti tramite scadenziario; 3) in caso 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 per il trasferimento di competenza al Magistrato di Sorveglianza. Il progetto si propone, altresì, di iscrivere tempestivamente sul SIEP i provvedimenti con pena sospesa.

Al fine di sopperire alle criticità relative all'utilizzo dell'applicativo, l'Ufficio provvederà ad aggiornare i prospetti riepilogativi in uso relativi all'iscrizione e all'esecuzione delle pene pecuniarie (classe II) e delle pene sospese (classe III).

Target: iscrizione n. provvedimenti in classe II; iscrizione n. provvedimenti in classe III.

Indicatore di raggiungimento: iscrizione di n. 500 provvedimenti in classe II; iscrizione di n. 500 provvedimenti in classe III. Aggiornamento file in uso all'Ufficio.

### ➤ **Monitoraggio delle procedure relative all'esecuzione delle misure di sicurezza e monitoraggio delle procedure relative ai c.d. "Espulsi".**

Descrizione: L'obiettivo si prefigge: 1) di garantire la puntuale gestione dei provvedimenti di esecuzione relativi alle misure di sicurezza; 2) di garantire la puntuale gestione dei provvedimenti relativi ai c.d. Espulsi (espulsione quale misura di sicurezza o espulsione ad altro titolo).

Target: monitoraggio n. fascicoli.

Indicatore di raggiungimento: monitoraggio n. 600 fascicoli.

## 2.10 UFFICIO TIAP

### ➤ **Gestione accesso agli atti – appuntamenti di privati e difensori.**

Descrizione: L'Ufficio TIAP, pensato in termini di postazioni interne alla Procura per consentire l'accesso al fascicolo dematerializzato, gestisce le prenotazioni degli appuntamenti di privati e difensori per la consultazione ed estrazione copie di tutti i fascicoli - trattati dalle Segreterie dei Sostituti Procuratori e dall'Ufficio DAS - definiti con avviso ex artt. 415 bis e 408/411 c.p.p. e con decreto di archiviazione.

Il progetto prevede la efficiente gestione della prenotazione degli appuntamenti, in relazione al tempo medio di evasione delle richieste (n. 5 giorni) ed aggiornamento del file di monitoraggio condiviso con la Dirigenza.

Target: tempo medio di evasione delle richieste.

Indicatore di raggiungimento: n. 5 giorni quale tempo medio di evasione delle richieste. Condivisione file di monitoraggio con la Dirigenza.

### ➤ **Avanzamento delle politiche di digitalizzazione dei flussi documentali. Il fascicolo penale digitale (TIAP) fruibile, completo ed ordinato.**

Descrizione: L'Ufficio TIAP svolge le seguenti attività: scansione dei fascicoli - trattati dalle Segreterie dei Sostituti Procuratori - definiti con avviso ex art. 415 bis c.p.p. e dei fascicoli, iscritti a mod. 21, definiti con richiesta di archiviazione ex art. 408 c.p.p. (restano esclusi, in questa fase, i procedimenti iscritti a mod. 44 definiti con richiesta di archiviazione); scansione dei fascicoli - trattati dall'Ufficio DAS - definiti con avviso ex art. 415 bis c.p.p.. Il progetto prevede la tempestiva scansione dei fascicoli in gestione all'Ufficio.

Target: % fascicoli digitalizzati;

Indicatore di raggiungimento: 100 % dei fascicoli assegnati digitalizzati. Condivisione file di monitoraggio con la Dirigenza.

### 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, nell'espletamento delle procedure, le disposizioni impartite dal Ministero della Giustizia.

Nel corso dell'anno 2026 l'Ufficio:

- garantirà l'aggiornamento periodico del sito istituzionale della Procura e della sezione *Amministrazione Trasparente*, secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 330 del 30 luglio 2025;
- assicurerà il riscontro tempestivo ed esaustivo alle richieste di accesso civico, conformemente alla normativa vigente;
- provvederà all'inserimento dei dati relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi sull'applicativo SIGEG (Sistema Informativo gestione edifici giudiziari);
- favorirà la rotazione e trasparenza nell'affidamento degli incarichi per la fornitura di beni e servizi con ricorso a convenzioni CONSIP o a piattaforma MEPA;
- vigilerà sulla corretta osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti in servizio presso la Procura della Repubblica;
- garantirà presidio diretto e sorveglianza in ordine alla corretta gestione dei permessi e delle assenze a vario titolo del personale in servizio presso la Procura;
- promuoverà le iniziative formative per il personale dell'amministrazione giudiziaria, finalizzate a incrementare la consapevolezza sui rischi di corruzione e sulle misure di prevenzione.

#### **CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

L'Ufficio procederà, nel corso dell'anno 2026, alla verifica, controllo e monitoraggio degli obiettivi assegnati attraverso 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, 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; verrà trasmesso, per opportuna conoscenza alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Milano. Sarà, inoltre, divulgato a tutto il personale in servizio presso la Repubblica di Busto Arsizio, ai fini dell'imprescindibile coinvolgimento di tutta la struttura nell'adempimento del Programma, oltre che pubblicato sul sito istituzionale.

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

*Francesca Dellisanti*

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

*Carlo Nocerino*