

PRO-VE 2122

PRO-VE 2122 – Progetto in esecuzione del Protocollo d'intesa tra la Regione del Veneto e la Procura Distrettuale della Repubblica di Venezia per il sostegno alle attività di contrasto alla diffusione dei fenomeni di illegalità nel territorio

ENTE PROPONENTE
DENOMINAZIONE: PROCURA DELLA REPUBBLICA DISTRETTUALE DI VENEZIA
Dati Identificativi Progetto
Titolo: PRO-VE 2122 – Progetto in esecuzione del Protocollo d’intesa tra la Regione del Veneto e la Procura Distrettuale della Repubblica di Venezia per il sostegno alle attività di contrasto alla diffusione dei fenomeni di illegalità nel territorio
Settore: Uffici giudiziari Veneto – Procura Distrettuale di Venezia
Oggetto: Collaborazione finalizzata al miglioramento dell’efficienza degli uffici della Procura Distrettuale di Venezia
Project Manager: Procuratore della Repubblica dott. Bruno Cherchi
Coordinatore:
Numero dipendenti Regione Veneto coinvolto nel progetto: 5
Ore Settimanali: 36
Giorni servizio settimanali: 5

Sommario

1. Azioni	2
2. Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il Progetto	2
3. Fasi della gestione amministrativa dei procedimenti di competenza della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia – criticità	3
4. Obiettivi generali del Progetto	6
5. Obiettivi specifici ed attività previste per il personale assegnato al Progetto	7
6. Personale regionale assegnato al Progetto	8
7. Tempistiche ed obiettivi intermedi determinati e misurabili - piano di monitoraggio	8
8. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili da parte del personale regionale	9
9. Risorse tecniche e strumentali necessari per l'attuazione del progetto	9

1. Azioni

La Regione Veneto al fine di supportare lo svolgimento delle attività degli Uffici della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia provvederà alla fornitura, in comodato gratuito, di apparati informatici, garantendone l'installazione, il supporto e l'assistenza tecnica qualificata

La Regione Veneto provvederà, inoltre, all'assegnazione temporanea di 12 mesi "di numero 5 unità di categoria C" per la realizzazione di progetti mirati alla soluzione di particolari criticità organizzative degli Uffici della Procura Distrettuale della Repubblica di Venezia

2. Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il Progetto

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Venezia è ufficio di dimensioni medio grandi ed ha una pianta organica che prevede la presenza di un Procuratore della Repubblica, tre Procuratori aggiunti, ventidue sostituti procuratori, ventidue vice procuratori onorari e centodieci unità di personale amministrativo, nell'ufficio attualmente prestano servizio il Procuratore, i tre Procuratori aggiunti, diciannove sostituti Procuratori, diciannove vice procuratori onorari e ottanta unità di personale amministrativo.

Il suo ambito di competenza coincide con il suddetto Circondario e svolge le attività descritte nell'art. 73 del R.D. 30 gennaio 1941, n. 12 sull'Ordinamento giudiziario, legge che disciplina l'organizzazione della magistratura e ne descrive le funzioni ed in particolare:

- Promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza
- Cura l'esecuzione dei giudicati ed ogni altro provvedimento del giudice
- Controlla l'osservanza delle leggi e la pronta e regolare amministrazione della giustizia
- Esercita l'azione civile ed interviene nei processi civili nei casi stabiliti dalla legge
- Vigila sui servizio dello stato civile
- Svolge altre funzioni di minore rilievo

Presso la Procura della Repubblica di Venezia opera la Direzione Distrettuale Antimafia competente a trattare gli specifici affari penali che le leggi ordinarie e speciali le affidano quale esclusivo ufficio chiamato ad operare sull'intero territorio del distretto (coincidente con il territorio regionale) e per fattispecie criminose relative a strutture criminali organizzate di particolare impegno e complessità. L'Ufficio della Procura della Repubblica di Venezia quale presidio della funzione del Pubblico Ministero nella sede capoluogo del distretto è poi competente in materia di fatti criminali di eversione e terrorismo, nonché di innumerevoli altre fattispecie previste dall'art. 51 commi 3 bis, 3 quater e 3 quinquies c.p.p. che richiamano ipotesi di reato a loro volta complesse e delicate che impegnano tutti i magistrati, il personale amministrativo e gli organi di Polizia Giudiziaria. Per le competenze DDA e per i reati sopra indicati il bacino di utenza della Procura della Repubblica comprende l'intera regione Veneto operando nel contesto di circa 4,906 milioni di abitanti.

3. Fasi della gestione amministrativa dei procedimenti di competenza della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia – criticità

In conformità a quanto previsto dal Protocollo d'intesa tra la Regione Veneto e la Procura Distrettuale della Repubblica di Venezia sottoscritto in data 11 maggio 2021, si illustra, di seguito, il Progetto elaborato da questo Ufficio avuto riguardo alle criticità individuate in relazione alle singole Unità organizzative attenzionate ed agli obiettivi specifici che si intendono perseguire.

Segreteria Affari Generali e Protocollo, Segreteria del Procuratore e D.D.A., Segreteria del Patrimonio e intercettazioni

Sintesi delle attività svolte dal Servizio

L'unità tratta una molteplicità di servizi di particolare rilevanza che prevedono l'uso di strumenti informatici di recente introduzione; in particolare si occupa secondo le direttive del Procuratore, della gestione dei flussi di posta Pec o Peo anche attraverso lo Script@, gestione del personale di Magistratura, Vice Procuratori Onorari e stagisti, rapporti con altri Uffici istituzionali ed Uffici Pubblici, Protocollo, amministrazione sezione di Polizia Giudiziaria.

L'unità, inoltre, si occupa del ricevimento e dello smistamento della corrispondenza telematica e degli atti diretti alla DDA, che vengono sottoposti all'attenzione del Procuratore, della corrispondenza tramite la Rete Ponente dei collaboratori di giustizia e gestione dei relativi fascicoli. Provvede altresì all'acquisizione di beni e servizi sulla piattaforma Mepa e di adesione alla convenzioni Consip, atti di spesa, gestione dei servizi scorte ed automezzi e delle spese per le intercettazioni.

Criticità

In considerazione dell'esiguo numero di persone assegnate al servizio e del notevole carico di lavoro incombente, non risulta ancora completato il processo di "dematerializzazione degli atti" oggetto di protocollazione; il personale operante si dedica prevalentemente all'espletamento delle attività ordinarie, al fine di garantire la gestione tempestiva della corrispondenza in entrata ed in uscita. Inoltre, la mancanza di personale amministrativo assegnato in via esclusiva alla segreteria della DDA (ci sono solo due cancellieri per quattro magistrati, dei quali uno si occupa anche delle misure di prevenzione e del memoriale) consente la trattazione della sola attività ordinaria, a detrimento del processo di digitalizzazione dei fascicoli penali, che in relazione ai reati di competenza della Sezione Distrettuale raggiungono volumi consistenti.

Casellario Giudiziale

Sintesi delle attività svolte dal servizio

Il Casellario Giudiziale Locale rilascia, attraverso il sistema SIC, a richiesta dei privati (artt. 24, 25, 26, e 27 D.P.R. 313/02) e a richiesta di amministrazioni pubbliche o gestori di servizi pubblici (artt. 28 e 39 D.P.R. 313/02) i seguenti certificati: Certificato del Casellario; Visura delle iscrizioni nel Casellario Giudiziale; Certificato delle sanzioni amministrative; Visura delle sanzioni amministrative; Certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi.

L'ufficio, inoltre, provvede all'iscrizione di vari provvedimenti (fogli complementari e cumuli di pene concorrenti ai fini esecutivi) ed effettua, dopo avere eseguito gli opportuni controlli e le verifiche

prescritte, le cancellazioni, eliminazioni, variazioni per comunicazione di decesso o altro con riferimento a sentenze passate in giudicato di soggetti italiani e stranieri.

L'unità si occupa anche di evadere le numerose istanze che pervengono dalle PP.AA., in particolare le richieste massive di certificati del casellario che coinvolgono un numero elevato di soggetti; per tale attività è stata implementata la procedura di "Certificazione Massiva-CERPA", utilizzabile da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi. Tale sistema consente di ottenere il rilascio dei certificati ex art. 39 d.p.r. n. 313/2002 (consultazione diretta del sistema) e per uso elettorale (art. 29 d.p.r. n. 313/2002).

Criticità

Allo stato attuale deve essere proseguito il processo di eliminazione delle schede cartacee ai sensi del D.M. Giustizia 17 settembre 2013, il quale prescrive una particolare procedura propedeutica alla distruzione; la cronica carenza di personale, infatti, ha determinato un notevole arretrato nell'attività di iscrizione e di smaltimento delle schede impedendo, di fatto, il completamento della informatizzazione del servizio, con allungamento dei tempi di rilascio delle certificazioni all'utenza.

La "Certificazione Massiva-CERPA" se ha consentito alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori di pubblici servizi di trasmettere le proprie richieste massive all'ufficio del Casellario locale di questa Procura, necessita di personale dedicato quasi in via esclusiva, con ricadute negative sulle tempistiche del rilascio degli altri certificati, soprattutto in concomitanza con lo svolgimento delle operazioni elettorali.

Registro Generale

Sintesi delle attività svolte dal servizio

Questa è l'unità strategica fondamentale di smistamento degli atti destinati ai diversi uffici della Procura e si occupa della gestione dei rapporti con l'utenza che accede allo sportello; il servizio svolge attività di ricezione di atti urgenti e non urgenti provenienti da altri uffici giudiziari, dalla Polizia Giudiziaria, avvocati, privati ed imprese in forma cartacea e telematica, di iscrizione delle notizie di reato.

L'unità provvede al rilascio dei certificati dei carichi pendenti e delle informative ex art. 335 c.p.p. relativi allo stato del procedimento.

Criticità

La cronica mancanza di personale, aggravata dall'emergenza COVID ha determinato un significativo arretrato nei tempi di rilascio delle informative ex art. 335 c.p.p. e dei certificati afferenti i carichi pendenti, questi ultimi richiesti anche dalle PP.AA.. in quanto si tratta di attività non eseguibili da remoto e che comportano un significativo impiego di risorse.

Tale situazione presenta molteplici ricadute negative in pregiudizio dell'utenza, sia privata che qualificata, atteso che la tempestività del rilascio dei suddetti certificati costituisce il presupposto necessario allo svolgimento delle altre procedure amministrative, quali gare, appalti, concorsi ed operazioni elettorali.

Con riguardo alla ricezione delle notizie di reato ed ai seguiti delle indagini, inoltre, l'introduzione del Portale Notizie di reato, quale punto di accesso nazionale che consente agli uffici di Polizia Giudiziaria ed alle altre autorità di trasmettere le notizie di reato alle Procure della Repubblica territorialmente competenti ed ha permesso di ridurre i tempi di trattazione dei procedimenti, semplificando notevolmente le attività di iscrizione e aggiornamento di una notizia di reato sul Registro Penale, tuttavia, ha determinato un aggravio dell'attività a carico della Procura quale

struttura ricevente, che si trova ancora ad operare sul doppio binario del fascicolo cartaceo/telematico.

UDPP/ Sportello ex art. 408 e 415 c.p.p.

Sintesi delle attività svolte dal servizio

L'ufficio centralizzato di definizione dei procedimenti penali si occupa degli adempimenti relativi alla fase successiva alla chiusura delle indagini preliminari, ad eccezione dei procedimenti di competenza della DDA. L'unità è divisa in due sezioni, una si occupa delle richieste di rinvio a giudizio e delle citazioni dirette e l'altra delle richieste di archiviazioni.

Dopo la notifica dell'avviso di conclusione indagini o della richiesta di archiviazione con avviso alla persona offesa, i fascicoli vengono inviati allo sportello dedicato per la consultazione e le copie richieste dagli avvocati o dall'utenza privata legittimata.

Lo sportello gestisce l'attività di front-office relativa ai procedimenti per i quali sono stati notificati gli avvisi ex art. 415 bis c.p.p. ex art. 408 c.p.p. ed ex art. 411 comma 1 bis c.p.p. di competenza del Tribunale ordinario e del giudice di pace, il controllo delle notifiche degli avvisi e dei termini delle opposizioni, con adempimento delle attività correlate.

Il servizio, a seguito della normativa emergenziale, ha visto l'accelerazione del processo di informatizzazione del fascicolo penale, prevedendo, come obbligatorio, il deposito telematico degli atti presso gli Uffici del Pubblico Ministero tramite il Portale Deposito atti Penali (PDP) da parte degli utenti qualificati, dei seguenti atti: memorie, documenti, richieste e istanze ex art. 415- bis, c. 3, c.p.p., istanza di opposizione all'archiviazione ex art. 410 c.p.p., denuncia ex art. 333 c.p.p., querela ex art. 336 c.p.p. e della relativa procura speciale, della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato ex art. 107 c.p.p.

Criticità

I flussi dell'attività, non hanno visto un significativo miglioramento a causa anche della scarsità di risorse umane assegnate al servizio, nonostante l'implementazione degli strumenti telematici, la quale lungi dal semplificare e snellire l'attività ha sollevato numerose problematiche gestionali e tecniche.

Ufficio Udienze

Sintesi delle attività svolte dal servizio

L'unità si occupa delle incombenze relative ai fascicoli per cui è fissata udienza preliminare o dibattimentale. Provvede alla notifica dei decreti di citazione a giudizio, al deposito delle liste testi in Tribunale, alla formazione del fascicolo del dibattimento, alla gestione dei fascicoli di udienza con inserimento dei dati al SICP, alla citazione e contro-citazione dei testi, sia con riguardo ai procedimenti avanti al Tribunale Monocratico, sia al Tribunale in composizione Collegiale.

Criticità

In seguito all'emergenza epidemiologica moltissimi procedimenti sono stati rinviati ad altra data, inoltre il nuovo sistema informatico Giada, ha provveduto a fissare la data della prima udienza di un elevato numero di processi, modificando ed accelerando le tempistiche precedenti; è pertanto necessario espletare in tempi ragionevoli tutti gli adempimenti di cancelleria per la formazione dei nuovi ruoli di udienza, facendo confluire in essi tutti i fascicoli processuali di nuova fissazione e rinviati, procedendo alla notifica, formazione fascicolo dibattimento, citazione dei testi.

L'esigua dotazione di personale e la mancata implementazione del fascicolo penale digitale ha impedito di ottimizzare le risorse disponibili, a scapito dell'efficienza ed efficacia del servizio centralizzato.

4. Obiettivi generali del Progetto

Il Progetto PRO- VE 2122 pur ponendosi nel solco di quelli realizzati nel passato, si propone di ampliare e migliorare quanto realizzato nell'ambito di quell'esperienza.

La fase attuale è indubbiamente caratterizzata da un forte incremento dell'informatizzazione delle attività dell'Amministrazione giudiziaria, che ha visto il potenziamento degli strumenti per la digitalizzazione del fascicolo penale; vi è stata l'implementazione del programma di gestione documentale TIAP in tutti gli uffici giudiziari d'Italia e che di recente è stato attivato presso la Procura Distrettuale di Venezia, contestualmente alla previsione di obbligatorietà dei depositi tramite portale.

Il Progetto, dunque, aderisce all'iniziativa di riorganizzare i processi lavorativi e di ottimizzare le risorse degli uffici giudiziari in Veneto, al fine di rendere trasparenti e semplificare i processi organizzativi interni, avvicinare gli uffici giudiziari al cittadino e passare da una logica che pone il procedimento al centro dei processi degli uffici giudiziari ad una logica che vede l'ufficio giudiziario, come erogatore di servizi ad un utente finale.

Le azioni indicate, inoltre, mirano a supportare le attività della Procura Distrettuale di Venezia, tenuto conto che l'efficienza ed efficacia dell'azione giudiziaria determinano importanti riflessi sul sistema socio economico dell'intero territorio, condizionando gli investimenti e lo sviluppo economico nel tessuto regionale, nell'ottica di contrasto del diffondersi di qualsiasi forma di criminalità organizzata.

In particolare si intendono conseguire i seguenti risultati:

- incrementare la diffusione progressiva del sistema informatico per la gestione documentale, estendendolo a tutte le fasi processuali
- raccogliere, catalogare e gestire le informazioni e i documenti prodotti durante le varie fasi del procedimento, con tracciabilità telematica delle attività
- aumentare l'efficienza, incrementando il ricorso al rilascio delle copie digitalizzate degli atti sia all'utenza esterna che agli operatori interni, potenziando il front office ed utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal nuovo sistema telematico di gestione documentale
- assicurare la corretta ed efficiente gestione della documentazione prodotta nel corso dell'iter giudiziario, agevolandone l'accesso da parte degli interessati autorizzati siano essi magistrati, personale amministrativo, avvocati, utenti privati ed imprese.
- conseguire la velocizzazione di tutte le procedure con riduzione dei tempi di resa dei servizi, snellimento delle attività di riproduzione e comunicazione degli atti con consistente risultato in termini di riduzione dei costi anche per l'utente finale
- riduzione dei tempi di rilascio delle certificazioni a favore del cittadino e delle imprese, connesse alla partecipazione a concorsi, appalti, gare e procedure amministrative
- riduzione dei tempi di risposta alle istanze della p.a. con ricadute positive sul rispetto dei tempi procedurali delle altre amministrazioni e degli adempimenti connessi alle operazioni elettorali

5. Obiettivi specifici ed attività previste per il personale assegnato al Progetto

Segreteria Affari Generali e Protocollo, Segreteria del Procuratore e D.D.A., Segreteria del Patrimonio e intercettazioni

- supporto all'attività di gestione e smistamento della corrispondenza qualificata alle unità organizzative pervenuta a mezzo script, PEO e PEC
- digitalizzazione degli atti e documenti pervenuti in forma cartacea da protocollare
- digitalizzazione dei fascicoli D.D.A. per i quali è stata conclusa l'attività di indagine, consistenti in uno o più faldoni di documenti ed inserimento al TIAP
- catalogazione e gestione delle informazioni e i documenti prodotti durante le varie fasi del procedimento assegnato alla DD, redigendo indici secondo il titolario inserito nel programma TIAP che consentano la rapida individuazione degli atti da inserire successivamente nel fascicolo del dibattimento nonché la ricerca del documento attraverso le parole del testa in collaborazione con le unità amministrative assegnate alla sezione

Casellario Giudiziale

- dematerializzazione degli archivi cartacei mediante prosecuzione della procedura prevista dall'art. 3 D.M. 17/09/2013 secondo le direttive del funzionario responsabile del servizio, nella misura di almeno il 30% considerato il numero elevato delle schede giacenti, la complessità della procedura ministeriale ed i tempi del progetto
- supporto all'attività di rilascio della certificazione c.d. massiva alla pubblica amministrazione ed ai gestori di pubblici servizi tramite la procedura CERPA

Registro Generale

- supporto all'attività di front-office, in particolare evasione e riscontro alle istanze standardizzate dell'utenza
- inserimento degli elementi identificativi dei corpi di reato nel Sistema Informatico della Cognizione Penale
- trasmissione tramite pec delle informative ex art.335 c.p.p. e dei certificati dei carichi pendenti e decreti di archiviazione

UDPP / Sportello ex art. 408 e 415 c.p.p.

- digitalizzare almeno il 30% degli avvisi di conclusione delle indagini preliminari previsti dall'art. 415 bis c.p.p. procedendo alla notifica con preferenza del sistema Tiap e all'esame dell'esito della stessa
- scansione di almeno il 30% dei fascicoli relativi ai procedimenti, per i quali sia stato emesso l'avviso di conclusione delle indagini preliminari previsto dall'art. 415 bis c.p.p.
- supporto all'attività di front-office, in particolare gestione del flusso dei fascicoli provenienti dagli altri uffici (UDPP, Segreterie, GDP, camera penale avvocati) ed esame delle notifiche effettuate

Ufficio Udienze

- digitalizzazione almeno della percentuale pari al 30% dei decreti di citazione a giudizio per i quali è fissata la prima udienza dibattimentale ed inserimento nel sistema per l'attività di notificazione telematica
- supporto alla gestione delle notificazioni e l'invio delle copie digitali agli studi legali, riducendo così drasticamente gli accessi presso la sala avvocati.
- adempimenti successivi all'attività di notifica, inserimento esiti, aggiornamento dei dati del fascicolo telematico e formazione fascicolo dibattimento

6. Personale regionale assegnato al Progetto

La realizzazione del progetto prevede il coinvolgimento di numero **5** unità di personale amministrativo, dipendente della Regione Veneto, di cui **1** assegnato Segreteria Affari Generali e Protocollo, Segreteria del Procuratore e D.D.A., Segreteria del Patrimonio e intercettazioni, **1** assegnato al Casellario Giudiziale, **1** al Registro Generale, **1** agli uffici che gestiscono gli avvisi ex art. 415 c.p.p. e 408 c.p.p., **1** all'ufficio udienze.

Ferme le disposizioni di cui all'art. 5 dell'Intesa, il personale assegnato durante il periodo di esecuzione del progetto sarà tenuto a:

- Seguire le indicazioni del responsabile del Project Manager o suo delegato, e del funzionario responsabile del servizio interessato, facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o d'altre evenienze;
- Rispettare gli obblighi di assoluta riservatezza circa i processi produttivi o altre notizie relative ai procedimenti trattati di cui venga a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento del servizio;
- Rispettare gli orari concordati e le norme comportamentali previste;
- Utilizzare il badge per la marcatura dell'orario di ingresso e uscita.

7. Tempistiche ed obiettivi intermedi determinati e misurabili - piano di monitoraggio

Il piano di monitoraggio consiste nel tenere traccia e monitorare le attività del Progetto e consente al *Project Manager* o suo delegato di avere sempre il controllo della situazione, identificando potenziali problemi e mettendo in pratica le azioni correttive.

Il piano di monitoraggio è fondamentale per garantire che il progetto rientri nel campo di applicazione e rispetti le scadenze specificate.

Il progetto si articola durante un arco temporale di 12 mesi.

Il monitoraggio verrà eseguito mediante verifica semestrale da parte del funzionario responsabile del servizio, che procederà all'estrazione dei dati mediante l'utilizzo degli strumenti telematici disponibili e previa acquisizione dei report periodici predisposti dal personale regionale assegnato al progetto.

Nel monitoraggio verranno considerati:

- il numero dei documenti/ fascicoli digitalizzati nel periodo
- il numero dei procedimenti indicizzati con il sistema TIAP

- il raggiungimento delle percentuali sopra indicate, per quelle attività che consentono l'utilizzo di tale parametro
 - per le altre attività che non consentono la parametrizzazione per percentuale, verranno esaminati i miglioramenti ottenuti nelle procedure in termini di tempi e correttezza dei dati, soprattutto con riferimento all'allineamento dei dati di registro con quelli del fascicolo cartaceo
 - il tempo medio di evasione delle richieste a campione
 - il gradimento degli utenti, espresso nei moduli a disposizione del front office
- Tali elementi costituiranno la base per la redazione della relazione finale, nella quale verrà evidenziato il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici, con indicazione delle eventuali criticità riscontrate.

8. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili da parte del personale regionale

Il Progetto rappresenta un importante momento formativo e di accrescimento professionale dei dipendenti regionali. Al personale coinvolto verrà offerta l'opportunità di acquisire competenze e professionalità attraverso l'esperienza sul campo, che comporterà l'apprendimento di conoscenze giuridiche e normative, nonché di procedure lavorative proprie dell'ufficio di Procura, favorendo l'interscambio tra diverse amministrazioni sia in ambito telematico, lavorativo ed organizzativo finalizzato all'ottimizzazione dei servizi a favore dei cittadini ed imprese.

9. Risorse tecniche e strumentali necessari per l'attuazione del progetto

Tipologie Descrizione Risorse tecniche:

N. 5 p.c. per le postazioni di lavoro dei dipendenti regionali assegnati al progetto

N. 5 scanner per la digitalizzazione degli atti.

Utilizzo di strumenti di comunicazione in dotazione alla sede del progetto (telefono, posta elettronica, internet, cartelle condivise, programmi informatici di supporto).