



*Procura della Repubblica
presso il Tribunale Ordinario Padova*

Via A. Tommasco, 55 — 35131

Alla PROCURA GENERALE
presso la CORTE D'APPELLO
di VENEZIA

OGGETTO: Progetti ex art. 4 Protocollo d'Intesa del 3 Maggio 2026 per l'assegnazione temporanea di personale agli Uffici giudiziari del distretto della Corte d'Appello di Venezia- Biennio 2026-2028

Con riferimento all'oggetto, si riportano, per il successivo inoltro alla Regione Veneto ai sensi dell'art. 2 del Protocollo, i progetti previsti per i quali si ritiene necessario professionalità in grado di poter collaborare nelle attività delineate nelle seguenti famiglie professionali di cui al CCNI integrativo stralcio Ministero della Giustizia -Accordo 29/04/2026 :

- Famiglia dei servizi amministrativi e generali (Area Assistenti) ;
- Famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari (area Assistenti) ;
- Famiglia dei servizi giudiziari (area Funzionari)

Progetto n. 1 – Istituzione dell'Ufficio Sezione Definizione Affari Semplici (SDAS) – Supporto/collaborazione alle attività dell'ufficio

Collaborazione alle attività svolte dall'Ufficio Sezione Definizione Affari Semplici (SDAS). Il progetto, della durata almeno annuale prorogabile , ha l'obiettivo di collaborare nelle procedure volte alla rapida definizione dei procedimenti penali che non richiedono particolari attività d'indagine e che si concludono con la richiesta d'archiviazione, o l'emissione del decreto penale di condanna o la citazione diretta a giudizio.

Si vuole quindi garantire maggiore speditezza nella gestione dei fascicoli per così dire “semplici”, seriali aventi ad oggetto reati non particolarmente gravi (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di codice della strada, furti, insolvenza fraudolenta, oltraggio a un pubblico ufficiale, ecc..).



L'Ufficio si occuperà in particolare dell'iscrizione della notizia di reato nonché delle comunicazioni inerenti alla definizione degli stessi e avrà anche il compito di ricevere le richieste, le memorie dei difensori, l'assistenza nella visione dei fascicoli.

Progetto n. 2 – Velocizzazione tempi di pagamento spese di giustizia (intercettazioni)

Il presente progetto nasce dalla necessità, presso l'Ufficio Spese di Giustizia-Intercettazioni di ridurre al minimo i tempi necessari per la predisposizione dei decreti di pagamento.

Una risorsa di personale, assegnata dalla Regione, potrebbe contribuire allo svolgimento dell'attività propedeutica all'emissione del decreto di pagamento e al controllo ed accettazione delle fatture elettroniche ricevute tramite il sistema INIT.

L'apporto del personale della Regione potrebbe giovare anche all'esecuzione dell'attività di digitalizzazione di tutti i sotto fascicoli delle spese relativi ai mandati di pagamento.

Progetto n. 3 – Velocizzazione tempi di registrazione notizie di reato presso il Registro Generale

Il Registro generale riceve gli atti (notizie di reato e atti relativi, istanze, seguiti, etc...) tramite vari sistemi informatici (Portale n.d.r., Portale deposito atti penali, Posta certificata) e iscrive i procedimenti penali tramite l'applicativo APP.

In attesa che il nuovo applicativo APP diventi pienamente funzionante, il Registro generale provvede alla formazione dei fascicoli processuali cartacei delle indagini preliminari mentre il flusso del fascicolo digitale viene gestito fino all'assegnazione al Magistrato Titolare.

Il Registro generale si occupa anche della tenuta dei registri delle Rogatorie, delle misure di prevenzione e delle impugnazioni del PM.

La carenza di personale ha comportato problemi di gestione dell'attività descritta che hanno inciso negativamente soprattutto sui tempi di iscrizione dei procedimenti.

Con l'ausilio di personale aggiuntivo assegnato in applicazione temporanea si potranno raggiungere i seguenti obiettivi:

1) Riduzione dei tempi impiegati per il perfezionamento dei processi di lavoro inerenti all'attività sopra descritta ed eliminazione dell'arretrato accumulatosi sia nelle iscrizioni dei procedimenti che nell'evasione delle istanze pervenute (es. richieste di nulla-osta al rilascio dei rapporti di incidente stradale, richieste di informazioni sullo stato dei procedimenti penali, etc)

2) Nell'ambito dell'attività di front-office: Riduzione dei tempi di evasione delle istanze, miglioramento della qualità del servizio fornito all'utenza (tempestività, chiarezza, omogeneità, esaustività e completezza delle informazioni).

Progetto n. 4 – Supporto attività del Casellario e del team Affari Civili

Progetto n. 4-a – Supporto attività del Casellario

L'unità del Casellario si occupa:

- del rilascio dei certificati ex DPR 313/2002 (Testo Unico del Casellario);
- del rilascio delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p. e dell'iscrizione, previa opportune ed attente verifiche, di vari provvedimenti giudiziari nel sistema SIC (es. fogli complementari, cumuli), eliminazioni, variazioni etc. ;
- di gestire lo Sportello per il pubblico che prevede rapporti con "utenza qualificata", privati e P.A. . Presso questa unità vengono quotidianamente evase numerose richieste inoltrate sia tramite posta certificata che tramite gli altri sistemi informatici. E' attivo un sistema di prenotazione one-line delle certificazioni. È ancora presente una numerosa affluenza di utenti allo Sportello. Si è formato dell'arretrato nelle iscrizioni di alcuni provvedimenti.

Va evidenziato che causa della ormai cronica carenza di personale, i servizi svolti presso questa unità, pur essendo eterogenei e di diversa natura, sono stati aggregati nell'ambito di un unico elemento organizzativo al fine di potersi avvalere di un team di persone che, tramite un efficace coordinamento, basato anche sulla collaborazione e l'impegno proattivo dei singoli, possa efficacemente svolgere tutti i servizi previsti.

Con l'ausilio di personale aggiuntivo assegnato in applicazione temporanea si potranno raggiungere i seguenti obiettivi:

- 1) Smaltimento arretrato delle iscrizioni a SIC.
- 2) Miglioramento dei tempi di evasione delle richieste inoltrate dalle pubbliche amministrazioni.
- 3) Razionalizzazione delle procedure di evasione delle richieste di certificati ex art. 25 bis DPR 313/2002 (antipedofilia) da parte delle associazioni sportive e degli enti del terzo settore.
- 4) Efficientamento del servizio reso ai cittadini tramite l'implementazione delle modulistiche utilizzate e la standardizzazione dei processi di lavoro, specie di quelli che richiedono attività semplici e ripetitive.

Progetto n. 4-b – Supporto attività del team degli Affari Civili

I c.d. Affari Civili comprendono tutta l'attività concernente i servizi della volontaria giurisdizione e del contenzioso. La gestione dei flussi è svolta tramite il sistema del processo civile telematico SICID-UAC.

L'unità si occupa anche:

- dell'istruttoria dei ricorsi del PM, in particolare quelli per la nomina degli amministratori di sostegno;
- delle notifiche estere attive e passive;
- di tutta l'attività concernente i Concorsi per notaio e per magistrato ordinario;
- le negoziazioni assistite;
- le autorizzazioni notarili ex art.21 D.lgs149/2022, la vigilanza sugli ordini professionali, etc.;

- rilascio delle apostille e legalizzazioni (procedura non ancora informatizzata che comporta anche la gestione dello Sportello per l'utenza).

Con l'ausilio di personale aggiuntivo assegnato in applicazione temporanea si potranno raggiungere i seguenti obiettivi:

1) Razionalizzazione e ridefinizione del flusso relativo alle annotazioni sugli atti di stato civile provenienti dai Comuni. In particolare, verrà introdotto un sistema informatizzato per la gestione digitale del flusso.

2) Riduzione dei tempi di evasione delle richieste dell'utenza

Progetto n. 5 - Velocizzazione tempi di pagamento spese di giustizia

Il progetto prevede il coinvolgimento del personale assegnato per la velocizzazione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia (diverse da quelle relative alle intercettazioni, oggetto di specifico progetto, vedi *supra*).

Il coinvolgimento del personale assegnato in via temporanea consisterà nella collaborazione per le seguenti attività:

- Importazione delle istanze web dalla piattaforma SIAMM-SPEDIGIUS e verifica correttezza e completezza istanze;
- Ricezione e controllo della correttezza e completezza delle istanze di liquidazione dei custodi giudiziari;
- Completamento procedura di liquidazione una volta firmato il provvedimento da parte del P.M. titolare del fascicolo;
- Predisposizione ed invio della documentazione a funzionario delegato per il pagamento;
- Archiviazione digitale dei fascicoli relativi alle spese di Giustizia.

Progetto n. 6 – Supporto attività ufficio DIP (Definizione Indagini Preliminari)

Il progetto prevede il coinvolgimento di unità di personale in assegnazione temporanea dalla Regione per il supporto dell'Ufficio nelle seguenti attività:

- Richieste di archiviazione inviate al GIP relativi ai procedimenti a carico di ignoti ed a carico di soggetti noti;
- Supporto ad attività di sportello al pubblico;
- Riscontro delle istanze presentate dai difensori e controllo versamento (annullamento marca digitale).

Progetto n. 7 – Supporto all'attività amministrativa dell'Ufficio Segreteria amministrativa - Personale

Il progetto prevede l'assegnazione di unità di personale in assegnazione temporanea dalla Regione per la collaborazione nelle seguenti attività dell'Ufficio Segreteria :

- Collaborazione nella gestione del personale interno ed esterno attraverso l'utilizzo degli applicativi in uso (TIME MANAGEMENT), gestione fascicoli cartacei del personale esterno ed interno;
- Collaborazione nella gestione del personale con rapporto di lavoro in modalità agile;
- Collaborazione nella procedura di inserimento/abilitazione delle utenze esterne o interne e nelle abilitazioni/disabilitazioni di applicativi penali, civili ed amministrativi.
- Collaborazione nell'attività di archiviazione anche digitale.

Progetto n. 8 – Supporto ad attività di acquisti e servizi

Si prevede l'assegnazione temporanea di unità di personale dalla Regione per il supporto relativo all'istruttoria per l'acquisizione di servizi e forniture per l'ufficio.

L'attività consiste in via principale nel:

- Svolgimento dell'istruttoria per l'acquisizione (individuazione dei fabbisogni, analisi di mercato, predisposizione del provvedimento di acquisizione, supporto nella conclusione della procedura di acquisto digitale, assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, verifica corretta esecuzione della fornitura/servizio, liquidazione del pagamento, ricezione fattura e trasmissione della documentazione al funzionario delegato per il pagamento)

Progetto n. 9 – Potenziamento attività dell'ufficio esecuzioni penali

L'Ufficio Esecuzione presso l'intestata Procura svolge in via principali le seguenti attività:

- Cura gli adempimenti relativi all'esecuzione delle sentenze irrevocabili di condanna a pene detentive, misure di sicurezza e misure alternative alla detenzione
- Cura gli adempimenti relativi all'esecuzione delle pene accessorie, nonché delle sanzioni sostitutive pre e post Legge Cartabia
- Cura la riscossione delle pene pecuniarie relativi ai reati commessi dopo l'entrata in vigore della Legge Cartabia
- Si occupa dell'apposizione del nulla osta alla richiesta del passaporto
- Cura gli adempimenti relativi al Mandato di arresto europeo (catture internazionali)
- Gestisce i procedimenti relativi all'espiazione della pena dei detenuti stranieri nel loro paese di origine

Le unità di personale in assegnazione temporanea dalla Regione si occuperanno di supportare l'Ufficio nell'adempimento delle citate attività a supporto dell'attività del Pubblico Ministero.

Progetto n. 10 – Supporto ad attività consegnatario ed economo.

L'attività del Consegnatario è disciplinata dal DPR 254/2002.

Il progetto prevede il supporto di unità di personale in assegnazione temporanea per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Etichettatura dei beni da inventariare;
- Registrazione delle attività di carico e scarico;
- Verifica fabbisogni
- Redazione prospetti del materiale consegnato nei vari uffici;
- Comunicazione con ufficio RTS

Padova, 29/05/2026

Il Dirigente
dott. Paolo De Vivo
Firmato digitalmente

 PAOLO DE VIVO
MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA
29.05.2026 15:45:44
GMT+01:00