TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA
UFFICIO DI SORVEGLIANZA
23 FEB 2024
NAPOLI
Prot. N° 879.U

Tribunale di Sorveglianza di Napoli
Programma delle attività annuali – anno 2024

1. Analisi del contesto

Analisi del contesto interno ed esterno

Il Tribunale di Sorveglianza di Napoli ha giurisdizione sulla Casa Circondariale di Napoli Poggioreale, sul Centro Penitenziario di Secondigliano, sulla Casa Circondariale di Pozzuoli (ist. femminile), sulla Casa Reclusione di Carinola, sulla Casa Circondariale di Santa Maria Capua Vetere (sez. maschile e sez. Alta Sicurezza femminile), sul Carcere Militare di Santa Maria Capua Vetere, sulla Casa Circondariale di Ariano Irpino, sulla Casa Circondariale di Arienzo, sull'ICAM di Lauro, sulla Casa Circondariale di Benevento, sulla Casa Circondariale di Avellino (sez. maschile e femminile), sulla Casa Circondariale di Sant'Angelo dei Lombardi e sulla Casa Circondariale (ex O.P.G.) di Aversa.

Il Tribunale di Sorveglianza di Napoliè organizzato in quattro "sezioni" con composizione predeterminata quanto ai magistrati assegnati a ciascuna mentre la composizione dei collegi di ciascuna udienza viene riportata nei calendari prefissati secondo un turno prestabilito di alternanza tra i magistrati a latere, ferma rimanendo la presidenza di ogni udienza del magistrato più anziano. L'organico dei magistrati è stato recentemente incrementato ed è oggi pari a ventidue magistrati oltre il presidente e 40 esperti . Vengono celebrate quattro udienze collegiali a settimana, ognuna con non meno di ottanta procedimenti sul ruolo cui si aggiunge un'udienza straordinaria mensile introdotta per la lavorazione dei liberi in sospensione iscritti nel 2018. Il Tribunale, come noto, ha competenza propria, solo in parte connessa ai procedimenti provenienti dai magistrati del distretto. Invero, oltre alle misure alternative, costituiscono materia esclusivamente collegiale i reclami, le riabilitazioni e soprattutto l'esecuzione nei confronti dei condannati in sospensione.Le pur aumentate definizioni non riescono a fronteggiare le sopravvenienze e quindi ad invertire il trend in crescenza delle pendenze.Si allega un sintetico quadro dei flussi

Movimento per oggetti

30 giugno 2021 - 30 giugno 2022			
Pendenti iniziali	Iscritti	Definiti	Pendenti finali
39.949	17.153	11.742	45.360

30 giugno 2022 - 30 giugno 2023			
Pendenti iniziali	Iscritti	Definiti	Pendenti finali
45.360	19.019	13.914	50.465

30 giugno 2023 – 31 dicembre 2023			
Pendenti iniziali	Iscritti	Definiti	Pendenti finali
50.465	9.016	7.512	51.969

M_DG.Tribunale di Sorveglianza di NAPOLI - Prot. 23/02/2024.0000879.U

Quanto alle assegnazioni ai magistrati **dell'Ufficio** si rappresenta che gli affari inerenti le varie materie vengono distribuiti con equa distribuzione numerica per ciascuna materia e dunque con riferimento allo stato di detenzione inframuraria o di sottoposizione ad esecuzione esterna nonché con riferimento ai procedimenti relativi a misure di sicurezza, a remissione del debito, a sanzioni sostitutive.Con il D.M. del 2022 é stato portato a 14 il numero dei magistrati dell'Ufficio di Napoli di cui 12 sono in servizio ed é in corso l'interpello per la copertura del tredicesimo. Secondo l'attuale organizzazione, vengono celebrate due udienze monocratiche a settimana, previsione che dovrà essere aumentata con il completamento dell'organico. I flussi dell'Ufficio da sempre elevatissimi e gestiti negli ultimi anni, sino alla metà del 2022, con grave sofferenza per concomitanti vacanze nel personale di magistratura, si palesano elevatissimi. Nell'ultimo semestre solare si é avuta una modesta riduzione delle pendenze ma il costante aumento delle sopravvenienze non consente di formulare previsioni in termini di mantenimento di tali risultati. Si allega di seguito un sintetico quadro dei flussi

Movimento per oggetti

30 giugno 2021 - 30 giugno 2022			
Pendenti iniziali	Iscritti	Definiti	Pendenti finali
27.210	33.321	31.959	28.572

30 giugno 2022 - 30 giugno 2023			
Pendenti iniziali	Iscritti	Definiti	Pendenti finali
28.572	36.390	34.360	30.602

30 giugno 2023 – 31 dicembre 2023			
Pendenti iniziali	Iscritti	Definiti	Pendenti finali
30.602	18.997	20.797	28.802

Risorse umane e materiali disponibili

Il Tribunale di Sorveglianza si compone con tutti i magistrati del distretto mentre le attività amministrative vengono svolte dal personale del solo Ufficio di Sorveglianza di Napoli. Pur a fronte dell'autonomia delle competenze e della ben diversa consistenza del numero di magistrati che compongono i due Uffici, è stata attribuita un'unica struttura amministrativa con ogni evidenza divenuta inidonea rispetto alle strutturali autonomie ed ai carichi di lavoro incamerati da ciascuno degli Uffici.
In sostanza, il Tribunale si "avvale" del medesimo personale assegnato all'Ufficio e non risulta essere destinatario di risorse aggiuntive o dedicate alle sue specifiche lavorazioni, situazione che, se forse sostenibile per distretti minori, é ormai divenuta ingestibile per questo distretto.

Quanto al personale di magistratura dell'Ufficio la pianta organica è costituita da 14 magistrati oltre il Presidente.

Attualmente l'organico dei magistrati presenta due vacanze, una in corso di copertura, ma il numero dei magistrati in servizio è da considerarsi comunque certamente non sufficiente a far fronte al flusso delle istanze registrate presso questo Ufficio distrettuale.

Per quanto riguarda la situazione del personale amministrativo si evidenzia che il contingente complessivo dei dipendenti appartenenti alla qualifica di assistente giudiziario presenta una carenza del 25%, mentre quello di cancelliere esperto conta una scopertura del 27%. La situazione risulta particolarmente complessa anche con riferimento alla qualifica di funzionario giudiziario e di direttore amministrativo considerato che il numero previsto in pianta organica (comunque parzialmente scoperto per la prima qualifica e solo ultimamente coperto per la seconda) risulta assolutamente insufficiente alla gestione degli innumerevoli servizi gravanti sulla struttura che richiederebbero invece la presenza di referenti e responsabili impegnati nelle attività di supervisione e coordinamento piuttosto che in quelle più specificamente operative, come attualmente avviene, per la necessità di sopperire alla carenza di qualifiche inferiori.

La mancata previsione di unità aggiuntive rischia di compromettere gravemente la continuità degli adempimenti istruttori, delle attività di assistenza nelle numerose udienze (due monocratiche e quattro collegiali, queste ultime relative alle procedure trattate dai magistrati dell'intero distretto, celebrate con cadenza settimanale), e non da ultimo degli adempimenti legati all'esecuzione dei provvedimenti, con inevitabili ricadute sulla produttività complessiva dell'Ufficio.

Quanto alle risorse economiche, l'Ufficio ed Tribunale di Sorveglianza di Napoli gestiscono modeste risorse finanziarie, utilizzate principalmente a valere sul capitolo 1550.1 – spese di funzionamento per gli uffici giudiziari e 1451.22 – spese d'ufficio.
Le procedure di acquisto vengono svolte dal personale addetto alla segreteria amministrativa sotto la supervisione del funzionario responsabile nel rispetto della vigente normativa.

Quanto alla strumentazione informatica in dotazione,questo Ufficio giudiziario ha ricevuto lo scorso anno una nuova fornitura di pc che ha in parte rinnovato il parco macchine a disposizione del personale.
In più occasioni è stata avanzata richiesta per l'incremento di assistenza sistemistica volta ad offrire risposta al crescente fabbisogno di supporto informatico proveniente dal personale di magistratura oltre che da quello amministrativo.
Esigenza del pari fortemente sentita e più volte rappresentata alla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ed al locale Cisia è la revisione ed il perfezionamento dell'applicativo Sius Avvocati, software accessibile tramite portale dei servizi telematici, che consente ai difensori, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza dei dati trattati, di potere consultare in autonomia il registro informatizzato in uso agli Uffici di Sorveglianza ed avere accesso alle informative relative allo stato del procedimento e/o adozione del provvedimento oggetto di istanza.
Il corretto funzionamento dell'applicativo consentirebbe quanto meno di ridurre l'afflusso del pubblico all'ufficio per la richiesta di informazioni, consentendo pertanto di destinare il personale ad altre attività. Viceversa, a causa degli oggettivi e comprovati limiti del software,l'Ufficio è costretto ad applicare in regime di turnazione i propri operatori giudiziari allo sportello informazioni per evadere le numerosissime quotidiane richieste dei difensori, a discapito di altre pur necessarie ed impellenti attività e privando quindi le cancellerie - già in grave emergenza - di ulteriori risorse, con grave pregiudizio per il buon andamento dell'Ufficio e forti disagi lamentati dall'utenza.

Verifica del conseguimento degli obiettivi dell'anno precedente

Costituzione del nuovo Ufficio informazioni

L'Ufficio è riuscito nella realizzazione di un polo dedicato all'orientamento ed al rilascio di informative complete e dettagliate per l'utenza qualificata.
Il graduale passaggio da una gestione "diffusa"del servizio presso le cancellerie di sezione ad un modello di erogazione dello stesso in modalità accentrata ha richiesto un periodo di necessario rodaggio e di adattamento alla nuova organizzazione. Numerose le direttive adottate per coordinare il personale amministrativo coinvolto ed orientare l'utenza qualificata. È stato necessario dare adeguata pubblicità dell'avvio del nuovo servizio non solo attraverso il sito ufficiale del Tribunale di Sorveglianza ma anche attraverso i Consigli dell'ordine dei distretti.

Riorganizzazione del servizio afferente la gestione dei fascicoli del gratuito patrocinio e liquidazioni

E' stato realizzato il processo di revisione della gestione dei fascicoli afferenti il gratuito patrocinio e le connesse istanze di liquidazione. Sono state in particolare rimodulate le tempistiche e il monitoraggio degli adempimenti richiesti dalla procedura e sono state avviate nuove modalità di collocazione ed archiviazione dei fascicoli.
Nei primi sei mesi dell'anno, a seguito delle direttive impartite dal Capo dell'Ufficio in materia, sono state definite 240 procedure e calendarizzate altre 717 (al 31.12.2022 risultavano pendenti n. **1138** procedure gratuito patrocinio).
A fine 2023 le pendenze Tribunale risultano pari a **396** procedure (187 corrispondono ad istanze di liquidazione). Allo stato risultano calendarizzate 222 procedure (per alcune decine la decisione è già stata riservata in udienza), restano pertanto 174 procedure da fissare di cui meno della metà inerente istanze di liquidazione. Per l'Ufficio le pendenze al 31 12. 2023 risultano essere pari a 30 (21 sono liquidazioni). La ricognizione materiale per tale tipologia di procedure è stata completamente eseguita essendo stata rinvenuta la quasi totalità dei fascicoli e definita la loro assegnazione per la successiva fissazione in udienza.

Ricognizione materiale dei fascicoli risultati pendenti

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha proseguito nelle attività di ricognizione materiale dei fascicoli ed eliminazione delle pendenze da considerarsi "false" in quanto frutto di un non corretto inserimento (cd. scarico) dei dati del fascicolo nel registro informatico.

Con specifico riferimento al Tribunale, in via di ultimazione definitiva le attività intraprese per la ricognizione dei fascicoli con iscrizione antecedente all'anno2019. Le procedure falsamente pendenti, corredate all'occorrenza da apposita relazione della vicenda processuale, sono state riallineate e chiuse a sistema. Risultano assegnati e fissati in udienza ifascicoli riscontrati come effettivamente pendenti anno 2018; per il 2019, la quasi totalità delle procedure sono state portate all'attenzione del Capo dell'Ufficio in modo da poterne consentire lariassegnazione e, per una parte significativa delle stesse, è stata disposta la fissazione.

Per il2020 e per il 2021 è stata avviata la ricognizione materiale dei fascicoli a cui seguirà la successiva fase di fissazione delle udienze.

Per quanto riguarda invece **l'Ufficio** il lavoro è stato concentrato in un primo momento sulla verifica delle procedure risultanti ancora come pendenti in capo a magistrati non più in servizio: è stata verificata l'effettiva pendenza delle stesse procedendo da un lato all'eliminazione di quelle non reali

perché frutto di uno scarico non corretto del fascicolo nel registro informatizzato e dall'altro alla corretta imputazione delle procedure non ancora definite in capo ai magistrati in servizio. A partire dagli ultimi mesi del 2023 è stata altresì avviata una verifica a tappeto per la bonifica sui ruoli dei magistrati attualmente in servizio. Le recenti rilevazioni statistiche hanno infatti restituito un quadro delle pendenze non del tutto effettivo: le stesse appaiono, per risalenza delle iscrizioni ed oggetto,collegate in significativa percentuale a procedimenti presumibilmente conclusi e quindi non realmente pendenti.

Realizzazione ufficio per il processo

La mancata assegnazione a questo Ufficio giudiziario di unità da dedicare alla formale istituzione dell'Ufficio per il processo (personale appartenente alla categoria di cui alle lett.f) e g) art. 1 comma 1 del decreto legislativo n.161/2022) e il decremento del numero di tirocinanti registrato a partire dallo scorso anno, hanno impedito l'avvio del progetto. Impossibile rifarsi al personale assegnato alle cancellerie di sezione, considerato che lo stesso, per le carenze sopra ampiamente evidenziate, riesce allo stato a malapena a far fronte all'evasione dell'ordinario e risulta oltremodo impegnato nella rilevante attività di ricognizione materiale dei fascicoli imposta dalle prescrizioni ispettive.

Inserimenti del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

COSTITUZIONE DEL NUOVO UFFICIO INFORMAZIONI

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo.
Grado di realizzazione ed avvio del nuovo Ufficio informazioni per il primo semestre 2023

Target atteso: 100% **Consuntivo:**100%

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AFFERENTE LA GESTIONE DEI FASCICOLI DEL GRATUITO PATROCINIO E LIQUIDAZIONI

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo.
Riduzione (di almeno il 30%) della tempistica richiesta per la lavorazione dei fascicoli di nuova iscrizione
Target atteso: 80% **Consuntivo**: 100%

Azzeramento dell'arretrato antecedente al 2018
Target atteso: 100% **Consuntivo**: 100%

RICOGNIZIONE MATERIALE DEI FASCICOLI RISULTATI PENDENTI

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo

Grado di attuazione della ricognizione materiale dei fascicoli pendenti per la rilevazione delle false pendenze anni pregressi

Target atteso: 80 % **Consuntivo:** 80 %

1. Obiettivi

Avvio a regime del nuovo applicativo di gestione del personale team -management

- **il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento**: avvio a regime del nuovo software di gestione del personale e pieno utilizzo delle funzioni dell'applicativo. Definitivo superamento del vecchio sistema di rilevazione delle presenze W – TIME.

Il nuovo sistema che si presenta certamente più efficiente - per la gestione rapida, certa e totalmente digitalizzata dei dati (accessibili anche al dipendente) - richiede particolare attenzione nella fase di timbratura e di successiva annotazioni al sistema; del pari impegnativo è l'attività di gestione del dato da parte del personale assegnato alla segreteria amministrativa chiamato alla costante e puntuale verifica delle rilevazioni.

- **le aree organizzative coinvolte**: Settore amministrativo
- **i tempi di realizzazione**: sei mesi
- **l'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi**: Il passaggio, certamente complesso e non scevro di difficoltà per la mole di dati da lavorarepresupporrà un periodo di necessario rodaggio e di adattamento al nuovo sistema.

Di seguito il cronoprogramma delle attività

- diffusione di direttive e vademecum illustrativo delle funzionalità del TIME MANAGEMENT
- Abilitazione dei coordinatori dei servizi al sistema; gli stessi saranno gradualmente avviati all'utilizzo dell'applicativo provvedendo direttamente dalla propria schermata all'autorizzazione delle richieste di ferie presentate dalle unità dei rispettivi settori.
- Accesso per i dipendenti alla sola visualizzazione del proprio cartellino
- Abilitazione di tutti i dipendenti per operare a sistema

- **Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo**

Grado di implementazione delle funzioni dell'applicativo Team – Managment

Target atteso: 80% Consuntivo:

Riorganizzazione archivio

- **il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento**: particolarmente complessa appare la situazione degli archivi presso il Tribunale di Sorveglianza di Napoli a causa della mancanza di personale da destinare al servizio dovuta alla ormai cronica scopertura d'organico che connota l'Ufficio; tale condizione ha pesantemente influenzato la gestione dell'Ufficio che rischia di accumulare un significativo arretrato oltre che pregiudicare il regolare svolgimento delle attività delle cancellerie. Appare dunque doverosa l'adozione di misure organizzative volte a ristabilire una direzione virtuosa del settore recuperando prima di tutto il lavoro pregresso accumulato e impostando nuove regole per il futuro.
- **le aree organizzative coinvolte**: Ufficio Archivio – Settore istruttoria
- **i tempi di realizzazione**: un anno
- **l'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi**: Il progetto di riordino prevede due linee di intervento. Una prima, volta al progressivo svuotamento degli spazi disponibili nel locale archivio, attraverso la procedura di scarto d'archivio dei fascicoli ad opera della competente commissione e la parallela attività di distruzione del materiale cartaceo in eccesso da destinare al macero. A tal fine é stato anche stipulato un protocollo tra il Capo dell'Ufficio e l'istituto penitenziario di Poggioreale che prevede l'impiego di detenuti per l'estrapolazione dei documenti. Una seconda linea di intervento é volta al riordino e corretta fascicolazione della documentazione più recente allocata al

settimo piano alla quale dovrà seguire la migrazione dei faldoni cronologicamente più datati presso l'archivio del seminterrato.

- **Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo**

Eliminazione della documentazione contenuta in almeno due degli archivi rotanti presenti in archivio

Target atteso: 80% Consuntivo:

Percentuale di fascicoli correttamente assemblati ed archiviati per anno riordinati e trasportati nel locale archivio sotterraneo

Target atteso: 70% Consuntivo:

Riorganizzazione del servizio Ricorsi per Cassazione

- **il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento**: Revisione del servizio Ricorsi per Cassazione. Nell'intento di evitare accumulo di arretrato nelle lavorazioni o ritardi nell'inoltro dei fascicoli per i quali sia stato presentato ricorso per Cassazione vengono rimodulate le tempistiche per gli adempimenti richiesti dalla procedura ed il relativo monitoraggio. L'obiettivo è quello di efficientare il servizio reso all'utenza qualificata, riducendo i tempi di lavorazione delle pratiche ed eliminando l'arretrato accumulato nel corso dell'ultimo anno. Il servizio da poco riassegnato ad altra unità amministrativa postulerà una nuova organizzazione delle lavorazioni. A tal riguardo è stata prevista la redazione di appositi elenchi nei quali indicare i fascicoli per i quali è stato presentato ricorso in Cassazione. Disposti monitoraggi periodici per rilevazione del flusso in entrata e in uscita delle procedure con annotazione dello stato di lavorazione di ciascuna pratica.

- **le aree organizzative coinvolte**: Settore Esecuzione – Ufficio Ricorsi per Cassazione
- **i tempi di realizzazione**: sei mesi/un anno
- **l'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi**: nessuna
- **Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:**

Riduzione (di almeno il 30%) della tempistica richiesta per la lavorazione e l'inoltro dei fascicoli

Target atteso: 80% Consuntivo:

Azzeramento dell'arretrato cumulatonel corso dell'ultimo anno

Target atteso: 100% Consuntivo

Potenziamento ufficio conversione pene pecuniarie

- **il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento**: Rilevato un numero ancora significativo di pendenze in materia di conversioni pene pecuniarie ed un forte incremento delle sopravvenienze, che ha determinato l'assegnazione di una parte di affari ad altri due magistrati oltre quello già competente per la materia, si prevede di potenziare la cancelleria per tale settore prevedendo sia l'assegnazione di una risorsa aggiuntiva che la programmazione di un attività di recupero volta all'abbattimento dell'arretrato oltre che alla celere lavorazione dei fascicoli correnti. In considerazione del numero elevato delle pendenze, del rilevante flusso in entrata delle istanze di nuova iscrizione e della richiamata scopertura d'organico, che ha costretto la cancelleria delle

conversioni a lavorare in uno stato di costante presidio, si dispone la chiusura delle attività di bonifica entro il prossimo anno.

- **le aree organizzative coinvolte**: Settore istruttoria – cancelleria conversioni pene pecuniarie
- **i tempi di realizzazione**: un anno
- **l'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi**: Viene programmata come necessaria una ricognizione fascicoli; tale attività richiederà una previa estrapolazione, dal registro informatico SIUS, di tutte le procedure che risultano pendenti per poi procedere al materiale reperimento degli stessi e successiva verifica della loro "reale" pendenza, con conseguente eliminazione delle procedure di fatto non esistenti perché frutto di non corretto scarico del fascicolo nel registro. Contestualmente alla pulizia dei ruoli, si procederà sia con la lavorazione dei fascicoli di più risalente iscrizione che alla parallela attività di preparazione istruttoria per la definizione dei predetti fascicoli e di quelli correnti (specie per quelli connotati dal carattere d'urgenza); la contestuale lavorazione del pregresso senza tralasciare i fascicoli di nuova iscrizione consentirà al settore di addivenire ad un aumento complessivo della produttività oltre ad un sensibile abbattimento dell'arretrato.
- **Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:**

Percentuale di incremento delle procedure definite nell'arco del 2024 non inferiore al 10%

Target atteso: 80 % Consuntivo:

1. Prevenzione corruzione e trasparenza

Il Tribunale di Sorveglianza di Napoli gestisce modeste risorse finanziarie, utilizzate principalmente a valere sul capitolo 1550.1 – spese di funzionamento per gli uffici giudiziari e 1451.22 – spese d'ufficio.
Le procedure di acquisto vengono svolte dal personale addetto alla segreteria amministrativa sotto la supervisione del funzionario responsabile nel rispetto della vigente normativa.
Non vi è evidenza in tale settore di specifici rischi corruzione sia in considerazione della consistenza delle risorse impiegate sia in relazione alla professionalità del personale impiegato nelle procedure di acquisto.
È stata invece prevista, già in periodo antecedente l'emergenza sanitaria, la rotazione dei dipendenti addetti agli uffici che prevedono un diretto contatto con il pubblico al fine di disincentivare rapporti interpersonali con l'utenza.

Napoli, 22 febbraio 2024

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Cristina Russo

Il Presidente
dott.ssa Patrizia Mirra