

➤ II. STRUTTURA DELL'UFFICIO

II.A) Aree ed Unità organizzative interne all'Ufficio

Con disposizione di servizio n. 70 del 2024, la struttura dell'Ufficio è organizzata in tre aree di attività, suddivise in ulteriori unità organizzative, ciascuna affidata ad un responsabile (direttore o funzionario).

II.A.1. Composizione delle aree interne all'Ufficio

AREA AMMINISTRATIVA

Unità organizzativa:

1. Segreteria Procuratore Generale e Magistrati

- discorso inaugurale anno giudiziario e relativo cerimoniale
- raccolta statistiche e relazioni annuali
- gestione Protocolli sottoscritti dall'Ufficio
- ricezione e smistamento della corrispondenza cartacea (riservata e non)
- rapporti di rappresentanza con le autorità
- rapporti con la Prefettura, attività connesse a riunioni del comitato *interforce* e della Conferenza Provinciale delle strutture periferiche
- gestione pratiche Consiglio Giudiziario
- gestione rete cifrata Ponente
- protocollo (riservato e non)
- gestione della posta elettronica certificata del Procuratore Generale
- raccolta cartacea ed informatica dei decreti ed ordini di servizio del PG
- misure di protezione dei confronti dei magistrati
- procedimenti disciplinari e penali di magistrati
- esposti e tenuta del relativo registro
- piante organiche dei magistrati della Procura Generale e degli Uffici requirenti del distretto

	➤ gestione dei fascicoli dei magistrati (onorari e togati) ➤ buoni pasto per il personale di magistratura ➤ tabelle feriali dei magistrati ➤ cause di servizio dei magistrati togati ➤ gestione assenze malattia dei magistrati ➤ ordini di servizio dei magistrati, interPELLI, decreti di applicazione e supplenza, autorizzazioni alle missioni fuori distretto ➤ istanze di trasferimento, avanzamento e conferimento di incarichi direttivi e semi direttivi dei magistrati ➤ pratiche per le valutazioni di professionalità dei magistrati togati ➤ formazione magistrati ➤ formazione tabelle di composizione ed organizzazione degli Uffici giudiziari, tabelle infra-distrettuali e variazioni tabellari ➤ magistratura onoraria ➤ concorso magistratura ➤ raccolta mattinali ➤ accesso al portale INPS “Polo Unico per le Visite Fiscali” per i magistrati ➤ accesso al portale INAIL per eventuali infortuni sul lavoro di magistrati ➤ pratiche di rilascio porto d’armi ➤ gestione dei servizi inerenti alla Polizia Giudiziaria del distretto ➤ rapporti con i collegi e ordini professionali ➤ visti e autorizzazioni per il PRA e la Conservatoria dei Registri Immobiliari ➤ sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008 e ss.mm.
AREA AMMINISTRATIVA Unità organizzativa: 2. Ufficio Sicurezza e supporto alla Conferenza Permanente	➤ rapporti con i comitati provinciali per l’ordine e la sicurezza pubblica ➤ attività inerenti alla Conferenza Permanente

	➤ adempimenti relativi alla sicurezza in caso di segnalazione di presenza di ordigni esplosivi ➤ adempimenti connessi alla sicurezza in udienza ➤ autorizzazione per accesso al Palazzo di Giustizia ➤ tenuta dei fascicoli inerenti agli interventi in tema di sicurezza, anche distrettuale ➤ adempimenti ed assistenza al Procuratore Generale in materia di sicurezza, anche distrettuale ➤ SIGEG - programmazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ➤ rapporti con i competenti uffici ministeriali ➤ adempimenti propedeutici alla realizzazione di infrastrutture, servizi e interventi manutentivi in materia di sistemi di sicurezza ➤ rilascio autorizzazioni alla estrapolazione ed acquisizione di immagini registrate dai sistemi di videosorveglianza presso le strutture giudiziarie ➤ procedure contrattuali inerenti la sicurezza
AREA AMMINISTRATIVA <i>Unità organizzativa:</i> 3. Segreteria del Dirigente	➤ attività Ufficio Studi e Documentazione ➤ attività di supporto al Dirigente in materia di valutazione della performance ➤ procedimenti disciplinari per il personale amministrativo ➤ visite fiscali per il personale amministrativo ➤ formazione personale amministrativo ➤ FUA (adempimenti relativi al fondo unico di amministrazione per il personale amministrativo)

	➤ gestione posta elettronica certificata del Dirigente ➤ raccolta e diramazione di ordini, comunicazioni di servizio nonché note del Dirigente ➤ elaborazione quesiti ministeriali formulati dall'Ufficio e dalle Procure del distretto ➤ permessi studio ➤ supporto all'attività di competenza del Dirigente per l'espletamento degli incarichi a Commissario ad Acta per i TAR Campania, Calabria, Sicilia, Lazio, Liguria ➤ controllo e aggiornamento sito web della Procura Generale ➤ collaborazione alla redazione del Programma Annuale delle Attività ➤ elezione organi rappresentativi OO.SS. e R.S.U ➤ tenuta e aggiornamento obblighi di trasparenza ➤ FOIA (accesso civico generalizzato) ➤ aggiornamento indice P.A.
<i>AREA AMMINISTRATIVA</i> <i>Unità organizzativa:</i> 4. Segreteria Affari Generali e del Personale	➤ tenuta e gestione dei fascicoli del personale amministrativo della Procura Generale e del distretto ➤ tenuta registro del personale ➤ raccolta verbali di immissione in possesso ➤ gestione SUP – sistema unitario del personale ➤ gestione presenze e assenze del personale amministrativo (TMMG, NoiPA) ➤ buoni pasto per il personale di amministrativo ➤ comunicazione assenze del personale sul portale WebStat Giustizia (Operazione Trasparenza)

- accesso al portale INPS “Polo Unico per le Visite Fiscali” per il personale amministrativo
- accesso al portale INAIL per infortuni sul lavoro del personale amministrativo
- comunicazione alla RTS per le decurtazioni stipendiali
- immissioni in possesso, applicazioni, interPELLI e distacchi
- gestione “Anagrafe delle Prestazioni”
- comunicazioni permessi sindacali (GEDAP e GEPAS)
- gestione “Banca Dati Permessi ex legge 104/92” sul portale PerlaPA
- aggiornamento piante organiche del personale amministrativo del distretto
- straordinario del personale amministrativo
- protocollazione atti
- gestione circolari
- gestione servizio automezzi e relative fatture (SIAMM)
- statistiche
- interrogazioni parlamentari
- tirocini formativi
- commissione di sorveglianza e scarto archivio
- Commissione fuori uso beni mobili ed informatici
- sorveglianza sanitaria del personale amministrativo
- referente GSI, attivazione dei servizi internet e posta elettronica
- servizi postali
- ispezioni ministeriali per la Procura Generale e per le Procure del distretto
- firma digitale remota
- Bollettini Ufficiali

AREA RAGIONERIA
Unità organizzativa:
1. Ufficio Ragioneria

- gestione fatture elettroniche pervenute tramite INIT
- verifica ex art.48 bis D.P.R 602/73 per i pagamenti superiori a 5mila euro
- rilascio certificazione dei crediti e comunicazioni assenza di posizioni debitorie dell'Amministrazione su piattaforma certificazione dei crediti
- programmi di spesa annuali per tutti i capitoli di bilancio sia per la contabilità ordinaria che per le Spese di Giustizia.
- attività relative alla rendicontazione mensile, finalizzata alla rendicontazione annuale, come disposto dalla circolare emanata dal MEF
- gestione del capitolo 1402.03 – straordinario e 1402.04 – Fondo Unico di Amministrazione (FUA) e pagamento tramite il portale NoiPA
- gestione del capitolo 1404.07 e 1415.07– buoni pasto personale amministrativo e magistrati
- gestione del capitolo 1451.4 – missioni
- gestione del capitolo 1451.14 – toner e drum
- gestione del capitolo 1451.14 – materiale igienico sanitario
- gestione del capitolo 1451.18 – manutenzione ordinaria impianti, mobilio, macchinari ed attrezzature
- gestione del capitolo 1451.19 – spese postali
- gestione del capitolo 1451.37 – medico competente e Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- gestione del capitolo 1452.01 – visite fiscali del personale
- gestione del capitolo 1543.01 – tirocinanti
- gestione del capitolo 1550 –telefonia fissa, telefonia mobile, protezione contro le radiazioni ionizzanti, sorveglianza e

	custodia, manutenzione ordinaria impianti di sicurezza, piccola manutenzione edile ed impiantistica, minuta gestione ➤ gestione del capitolo 7211.02 – spese in conto capitale per l’acquisto e la manutenzione straordinaria di impianti, macchinari ed attrezzature per la sicurezza, acquisto arredi ➤ gestione del capitolo 7233.01 – spese in conto capitale riguardanti la manutenzione immobili ➤ riscontri contabili ➤ certificazioni di cui all’art. 53 del D.lgs. 165/2001 – Anagrafe delle Prestazioni ➤ predisposizione delle dichiarazioni fiscali, adempimenti previdenziali e assicurativi con inoltro telematico: - dichiarazione IRAP - certificazioni uniche –adempimenti con l’Agenzia delle Entrate
AREA RAGIONERIA <i>Unità organizzativa:</i> 2. Consegnatario economo Ufficio economato	➤ attività in tema di Consegnatario Economo ex D.P.R. 254/2002 ➤ gestione beni mobili –scritture di carico e scarico sul sistema INIT ➤ gestione beni di facile consumo – scritture di carico e scarico sul sistema INIT ➤ rendiconto RTS ➤ gestione beni informatici (computer, stampanti, fotocopiatrici, scanner) ➤ inventario dei beni mobili
AREA RAGIONERIA <i>Unità organizzativa:</i> 3. Patrimonio e contratti	➤ codici di trasparenza - applicativo SIGEG ➤ dichiarazioni di insussistenza di conflitto d’interessi – SIGEG ➤ adempimenti semestrali di inserimento dei dati contrattuali sul sistema SIGEG ai fini della Trasparenza ➤ sistema SIMOG e RASA

	➤ attività istruttoria per predisposizione contratti di acquisto – MEPA ➤ contratti per acquisizione di beni e servizi
AREA RAGIONERIA Unità organizzativa: 4. Ufficio Spese di funzionamento e Spese di Giustizia.	➤ tenuta modelli 1/A/SG (spese pagate) Procura Generale ➤ tenuta modelli 2/A/SG (spese prenotate) Procura Generale ➤ statistiche ➤ liquidazione e pagamento dei provvedimenti e/o decreti di pagamento registrati al modello 1/A/SG degli uffici requirenti del distretto per i capitoli: 1360, 1362, 1363 (il solo capitolo 1362 per la Procura della Repubblica di Salerno) ➤ capitolo 1264 relativo al Commissario ad Acta
AREA PENALE Unità organizzativa: 1. Ufficio esecuzione penale	➤ Processo Penale Telematico ➤ Esecuzione delle pene pecuniarie ➤ Istruttoria delle istanze di grazia ➤ Istruttoria delle misure di sicurezza ➤ Istruttoria esecuzione delle confische per equivalente ➤ Redazione delle statistiche annuali e semestrali ➤ Applicativo SIEP ➤ Ricognizione e controllo fascicoli in attesa di decisione del Tribunale di Sorveglianza ➤ Comunicazioni tra Autorità Giudiziarie nei casi di scarcerazione di imputati in stato di custodia cautelare o di imminente emissione di ordini di carcerazione verso imputati liberi a seguito di sentenze definitive di condanna ➤ Firma digitale remota ➤ Istruttoria per stesura provvedimenti relativi a fascicoli di esecuzione penale (comprese sentenze di condanna con sospensione condizionale della pena)

	➤ Verifica avvenuto pagamento pene pecuniarie per i procedimenti penali ricadenti nella nuova disciplina ex art.38 del d.lgs. 10/10/2022 n.150 ➤ Tenuta e chiusura del foglio notizie con annotazione spesa al SIAMM ➤ Registrazione al SIEP provvedimenti del Giudice dell'esecuzione del Tribunale e del Magistrato di Sorveglianza ➤ Dati statistici per ISTAT-inserimento su WebStat Giustizia ➤ Iscrizione estratti esecutivi delle sentenze- trasmissione mediante modulo SIC-SIEP delle sentenze al casellario giudiziale ➤ Registrazione richieste conversione pene pecuniarie ➤ Rilascio copie conformi, di ricezione e di deposito atti - PDP ➤ Archiviazione fascicoli pene sospese ➤ Istruttoria posizioni giuridiche dei condannati
AREA PENALE Unità organizzativa: 2. Ufficio impugnazioni-estradizioni-avvocazioni	➤ Avvisi di condanna esteri ed eventuali procedure di delibazione ex art. 730 c.p.p. ➤ Gestione SIT-MP ➤ Aggiornamento dati SICP ➤ Registro cartaceo mod.37 (intercettazioni) e gestione del relativo servizio ➤ Rilevazione dati- sistema ARES ➤ Gestione SIAMM -FUG ➤ Tenuta del foglio notizie-SIAMM ➤ Attività relativa alle udienze civili e impugnazioni interne – SICID ➤ Ricorsi privati ex art. 572 c.p.p. ➤ Richieste revisione ➤ Misure di prevenzione di primo e secondo grado ➤ Conflitti di competenza ➤ Riconoscimento di sentenze penali straniere

- Procedimenti in Italia per reati commessi all'estero da cittadini italiani
- Esecuzione all'estero di sentenze penali italiane
- Decreti di liquidazione e ordinanze sull'applicativo SNT
- Attività relativa alle udienze penali nella fase pre e post dibattimentale
- Adempimenti relativi alle richieste pareri ex art. 16 octies l.82/91 ex art. 16 nonies l. 45/01
- Statistiche periodiche, trimestrali, semestrali e annuali
- Visti su sentenze, ordinanze, decreti di liquidazione penali e civili
- Comunicazioni impugnazioni esterne
- Decreti penali e civili
- Istruttoria relativa a visti di fissazione udienza in Camera di Consiglio ex art. 127 c.p.p. emessi dai GIP dei Tribunali del Distretto
- Attività istruttoria relativa ai visti degli elenchi dei procedimenti penali spediti dalla Procure ex art. 127 disp.att. c.p.p per eventuali avocazioni
- Registro avocazioni mod.8
- Applicativo IMI
- Protocollo di sentenze monocratiche, GIP, GUP, collegiali, predibattimentali, RSS su SICP
- Pareri richiesti dalla Corte di Appello ex art. 299 co.3 bis c.p.p.
- Attività istruttoria dell'esecuzione degli ordini di demolizione e connessi adempimenti
- Archivio corrente dei fascicoli con ordine di demolizione
- Adempimenti relativi alla fase di liquidazione delle spese di giustizia/spese anticipate dell'erario
- Elaborazioni di statistiche per la parte di competenza da inviare al Magistrato

	delegato con cadenza semestrale e annuale.
<i>AREA PENALE</i> <i>Unità organizzativa:</i> <i>3. Ufficio demolizioni</i>	➤ Attività di esecuzione degli ordini di demolizione degli immobili abusivi ➤ Registro informatico -applicativo banche dati demolizioni – SIAMM ➤ Statistiche