



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

*presso la Corte di Appello di S A L E R N O
Viale Unità d'Italia*



*Programma annuale delle attività
redatto ai sensi dell'art.4 D.Lgs.n.240/2006*

anno 2023

il Dirigente Amministrativo
Vincenza Esposito

il Procuratore Generale
Leonida Primicerio



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

presso la Corte di Appello di S A L E R N O

Programma annuale delle attività
Anno 2023

Indice

1. ANALISI DEL CONTESTO	pg. 1
L'analisi del contesto esterno ed interno	pg.1
Risorse umane e materiali disponibili	pg.7
Problematiche riguardanti il personale	pg. 7
Il report dell'Ufficio anno 2022	pg. 17
L'organizzazione del lavoro durante l'emergenza epidemiologica	pg. 18
Formazione del personale	pg. 19
Rilevazione delle presenze e orario di lavoro	pg. 20
Informativa al personale	pg. 21
Informatizzazione dei servizi	pg. 23
Processo penale telematico	pg. 23
Rilascio copie informatizzate	pg. 24
Casella di posta pec per il deposito degli atti penali	pg. 25
Servizi contabili	pg. 25
Protocolli e convenzioni	pg. 26
Stato dell'informatizzazione e dotazioni informatiche	pg. 28
Locali: problematiche e prospettive	pg. 30
Consistenza ed adeguatezza delle strutture non informatiche	pg. 30
Indicazione analitica delle autovetture e del luogo di custodia	pg. 31
Resoconto dell'attività ispettiva ministeriale ordinaria	pg. 31
Servizi contabili e finanziari	pg. 32
Sicurezza informatica	pg. 40
Misure di prevenzione infortuni sul lavoro - Adempimenti normativi e documento programmatico in materia di sicurezza sul Lavoro ex d.lgs. n. 81/08	
Primo soccorso e prevenzione incendi	pg. 42
Sicurezza dei locali	pg. 46
Tirocini formativi	pg. 47
Dislocazione e tenuta degli archivi - Composizione ed attività svolta dalla Commissione di Sorveglianza e Scarto degli atti di archivio dell'Ufficio	pg. 47
Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2022, Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori	pg. 49

2. Obiettivi per l'anno 2023	pg. 50
3. Prevenzione corruzione e trasparenza	pg. 54
Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi	pg. 55
Informazioni all'utenza – sito web	pg. 56
Strumenti operativi al personale amministrativo	pg. 59
Rapporti con gli altri uffici del distretto	pg. 60



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
presso la Corte di Appello di S A L E R N O

prot. n. 1519.0

Salerno, li 6/03/2023

Al Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria,
del Personale e dei Servizi
Ufficio del Capo Dipartimento

All' Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

R O M A

Oggetto: Programma annuale delle attività da svolgersi nell'anno 2023

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ed interno

Il decreto legislativo n. 240/2006 all'art.4 ha introdotto la redazione del "programma annuale delle attività" da svolgersi presso ogni Ufficio giudiziario quale strumento di organizzazione del medesimo e risultante, nella sua stesura, dalla collaborazione tra il magistrato Capo dell'Ufficio ed il Dirigente Amministrativo e diretto alla definizione delle priorità di intervento nell'anno di riferimento tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di relazione con gli utenti esterni (stakeholders) ed interni (gli altri uffici giudiziari) dell'Ufficio medesimo.

La programmazione annuale opportunamente tiene conto:

- degli indirizzi ministeriali e segnatamente dell'Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2023, in linea con il relativo bilancio di previsione, pubblicato sul sito internet del Ministero della Giustizia nella sezione dedicata (https://www.giustizia.it/giustizia/it/contentview.page?contentId=ART410478&previousPage=mg_1_29_69);
- del Piano della Performance 2021 - 2023 approvato con D.M. 31 marzo 2021, pubblicato sul sito internet del Ministero della Giustizia nella sezione dedicata (https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.page?contentId=SDC330220&previousPage=contentview);
- il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di cui al art.6 D.L. 9 giugno 2021 n.80 convertito con modifiche in l.n.113 del 6 agosto 2021, approvato con D.M. 30 giugno 2022, che, in un'ottica di massima semplificazione, ha l'obiettivo di assorbire i contenuti dei principali atti di pianificazione delle Amministrazioni ed, in particolare del Piano della Performance, del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, del Piano dei fabbisogni del personale e della programmazione dei fabbisogni formativi; in sede di prima applicazione,

il termine di adozione è stato differito dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022 e, di seguito, al 30 giugno 2022 reperibile al seguente indirizzo <https://performance.gov.it/performance/piani-performance/allegato/4312> ;

- del Piano Organizzativo redatto dal Procuratore Generale della Repubblica;
- degli obiettivi specifici assegnati al Dirigente Amministrativo, connessi all'espletamento dell'incarico ed indicati nel P.D.G. del 04.08.2017 pubblicato sul B.U. del 15.11.2018 con il quale è stata assegnata alla Procura Generale in intestazione ove ha preso servizio in data 09 ottobre 2017;
- della l.n.150/2009;
- del complesso della normativa vigente sul pubblico impiego e gestione del personale amministrativo appartenente alla qualifica non dirigenziale anche alla luce delle nuove qualifiche professionali introdotte con il CCNI sottoscritto il 20 luglio 2010 così come rimodulate con D.M. 09 novembre 2017 e del CCNL Funzione Centrale 2016-2018 sottoscritto il 12 febbraio 2018 nonché il CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022, e considerato che nel nuovo sistema di classificazione del personale di cui all'art.13 del contratto sopra citato, le c.d. famiglie professionali, all'interno delle quali confluiscono i profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale, potranno esser definite a seguito dell'attivazione a livello ministeriale della contrattazione integrativa nazionale,
- del D.M. 10 maggio 2018 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance tenendo presente che con il dm 23 dicembre 2021 è stata approvata la revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del Ministero della Giustizia, in applicazione dal 1° gennaio 2022 e registrato alla Corte dei Conti in data 13 gennaio 2022 reperibile al seguente indirizzo web https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_12_1.page?contentId=SPS362853&previousPage=mg_1_29_6 ;

Quanto agli indirizzi ministeriali, appare opportuno richiamare le principali direttrici portanti per la costruzione degli obiettivi strategici per l'anno 2023, così come indicate nell'atto di indirizzo del Ministro per l'anno 2023 e che riguardano, con particolare riferimento all'organizzazione degli uffici giudiziari:

“Le direttrici portanti per la costruzione della programmazione strategica per l'anno 2023, che verranno indicate nel Piano integrato di attività e organizzazione contenente la Direttiva annuale in coerenza con i contenuti della programmazione economico-finanziaria generale, riguardano i seguenti punti.

1. **Il consolidamento della politica sul personale** e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo, attraverso investimenti consistenti e concorsi regolari, nonché attraverso la rideterminazione e il completamento delle piante organiche a seguito dell'incremento del ruolo organico di magistratura. In prosecuzione dell'intervento di rafforzamento degli organici del personale di magistratura presso gli uffici di sorveglianza, verranno adottate determinazioni conclusive sul potenziamento dei tribunali distrettuali in cui sono istituite le sezioni specializzate in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea. Al fine di realizzare eventuali interventi correttivi o integrativi, saranno costantemente monitorate le determinazioni assunte in tema di piante organiche flessibili distrettuali. Senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,

saranno altresì determinate le piante organiche del personale di magistratura e del personale amministrativo dei tribunali per le persone, per i minorenni e per le famiglie, nonché degli uffici della Procura della Repubblica presso i relativi Tribunali. Sarà avviata l'attività di analisi, approfondimento e predisposizione degli ulteriori adempimenti attuativi della riforma della magistratura onoraria in ordine alla determinazione della dotazione organica e delle piante organiche nei limiti fissati dalla normativa vigente, nonché in ordine alla stabilizzazione del rapporto dei magistrati onorari con le modalità determinate dalla riforma, a seconda che gli interessati abbiano esercitato o meno l'opzione per il regime di esclusività. Nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni, verranno determinate le piante organiche di tutti gli uffici periferici; sarà inoltre perseguito il completamento delle piante organiche del personale dell'amministrazione giudiziaria e penitenziaria, della polizia penitenziaria, della giustizia minorile e di comunità, nonché del personale di supporto tecnico ed informatico. Saranno assicurati il definitivo scorrimento delle graduatorie, nonché la piena e tempestiva implementazione delle numerose procedure concorsuali previste dai programmi assunzionali deliberati e finanziati (anche in forma semplificata); sarà dato decisivo impulso agli interPELLI, ai reclutamenti straordinari, alle progressioni economiche e alla formazione. Si procederà inoltre ad attuare una migliore ed efficiente ripartizione territoriale delle dotazioni organiche della Polizia penitenziaria.

L'obiettivo di ridurre la durata dei procedimenti civili e penali e di abbattere l'arretrato continuerà ad essere perseguito attraverso la definizione di una disciplina organica dell'Ufficio per il processo quale ordinario strumento organizzativo che affiancherà il giudice nelle attività preparatorie del giudizio e nella redazione dei provvedimenti; tale innovazione continuerà ad impegnare il Ministero sul piano assunzionale, logistico e formativo, nel rispetto delle diverse competenze istituzionali. Le articolazioni ministeriali, per quanto di rispettiva competenza, provvederanno alla concreta attuazione di quanto disposto dalle leggi di riforma del processo civile e del processo penale in ordine all'assegnazione di un contingente di complessive 1500 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato, inquadrato nella terza area professionale secondo il previgente CCNL. Attraverso la costante acquisizione ed analisi di elementi e dati statistici, proseguirà il monitoraggio delle attività svolte e l'impiego delle risorse assegnate all'Ufficio per il processo; verranno inoltre svolti tutti gli adempimenti relativi all'assunzione del secondo contingente di 8250 addetti assegnati ai vari distretti e alla Corte di cassazione che verrà immesso negli uffici giudiziari nel 2024. In collaborazione con la Scuola Superiore della Magistratura continuerà inoltre la formazione dei nuovi addetti e del personale amministrativo in ordine al nuovo modulo organizzativo; analoga e coordinata attività didattica sarà svolta nei confronti dei capi degli uffici giudiziari e dei magistrati. Continuerà ad essere incentivato lo sviluppo di innovazioni tecnologiche legate alla gestione del personale e verrà consolidata la funzionalità delle piattaforme per favorire l'accesso da remoto ai sistemi amministrativi per l'utilizzo dei sistemi amministrativi da parte del personale collocato temporaneamente in smart-working, fermo restando l'efficace impiego delle cospicue risorse stanziata nel 2021 per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre che minimizzi, per quanto possibile, il rischio di contagio da Covid-19 per il personale e l'utenza. Saranno consolidate le innovazioni organizzative introdotte dall'art. 35 del decreto legge 6 novembre 2021 n.152,

convertito dalla legge 29 dicembre 2021, n.233, il quale ha istituito una nuova area funzionale dedicata ai servizi per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione; verranno in particolare adottate misure volte ad attrarre risorse umane qualificate per i profili tecnici rispetto al cui reclutamento il Ministero compete sul mercato del lavoro con operatori pubblici e privati che offrono livelli retributivi più elevati.

2. **L'integrazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale** da attuarsi attraverso la simultanea attivazione di tre leve: l'ulteriore accelerazione degli interventi per la digitalizzazione, lo sviluppo della funzione statistica per il rafforzamento delle capacità di analisi dei dati e degli impatti, nonché l'identificazione di nuove opportunità di intervento finanziate con le politiche di coesione. Riguardo alla prima leva, al fine di innalzare il livello dei servizi garantiti ai cittadini, ai professionisti e alle imprese attraverso le piattaforme telematiche, nonché di migliorare le condizioni di lavoro degli operatori della giustizia, **verranno accelerati gli interventi per la trasformazione digitale** sia nell'ambito della giurisdizione che in quello dell'attività amministrativa. Con riferimento alla giurisdizione, verrà dato ulteriore impulso allo sviluppo dei software in modo da accelerare lo sviluppo del processo penale telematico (PPT) e del processo civile telematico (PCT). In particolare, per il processo civile telematico verranno completate le funzionalità dei sistemi della Corte di cassazione, al fine di garantire l'obbligatorietà del deposito come previsto dalla riforma del processo civile; si procederà analogamente con il completamento e la diffusione degli applicativi per il processo civile telematico per i giudici di pace. Verranno inoltre realizzati gli interventi sui registri civili di cancelleria e le Consolle per l'implementazione della trattazione scritta, delle udienze in videoconferenza e degli altri istituti del processo civile di merito previsti dalla riforma. Sarà completata la diffusione su tutto il territorio nazionale della versione più aggiornata dell'applicativo Gestione Servizi Ufficio Notificazioni Esecuzioni e Protesti. Nel processo penale telematico verrà esteso l'utilizzo del portale deposito atti penali; proseguirà la digitalizzazione delle intercettazioni in funzione del processo telematico e sarà implementato il processo penale telematico di primo grado. Verranno realizzati gli interventi sui sistemi di registro e l'introduzione dell'udienza predibattimentale nel sistema per le assegnazioni della prima udienza. Si procederà nella realizzazione dell'infrastruttura per la videoregistrazione dell'esame dei testimoni, dei periti, dei consulenti tecnici e delle parti private come previsto dalla riforma del processo penale. Sarà altresì assicurato il continuo potenziamento delle infrastrutture destinate al funzionamento dei servizi telematici; verrà confermata la possibilità di celebrazione a distanza dei processi e di digitalizzazione degli atti e dei documenti processuali. Verranno progettati data lake per migliorare i processi operativi di giustizia ordinaria con il supporto di tecniche di intelligenza artificiale; verrà inoltre realizzata la banca dati gratuita, pienamente accessibile e consultabile, delle decisioni civili. Con riferimento alle soluzioni per la gestione delle risorse umane e strumentali del Ministero, saranno diffuse nuove applicazioni. Verranno ulteriormente rafforzate le politiche di sicurezza dei sistemi informatici, con particolare riguardo ai livelli di protezione dei dati afferenti alle intercettazioni di comunicazioni ed ai dati di registro.

Continueranno le attività relative al rifacimento delle reti dei palazzi di giustizia e della connettività in banda ultra larga in tutti gli uffici. Si interverrà in

particolare sulla sicurezza delle reti e dei sistemi attraverso la prosecuzione delle attività relative alla realizzazione di un security operation center ed il consolidamento delle attività di consolidamento riguardanti i data center, in aderenza alle indicazioni del piano triennale dell'informatica; verrà inoltre completato il Virtual private cloud interno a giustizia e sarà assicurato un avanzamento delle politiche di digitalizzazione per quanto attiene all'attività delle articolazioni ministeriali che si occupano di contenzioso. Al fine di innalzare il livello dei servizi garantiti ai cittadini, saranno inoltre consolidate e integrate le diverse iniziative messe in campo per favorire l'accesso ai servizi della giustizia, ed in particolare quelle relative agli "Uffici di prossimità" (finanziati attraverso le politiche di coesione), al "Tribunale on-line" (finanziato attraverso i fondi REACT_EU) ed al Progetto POLIS (che coinvolge la rete di Poste Italiane); tali iniziative richiederanno investimenti per il rafforzamento della capacità amministrativa ed uno sforzo crescente per l'interoperabilità dei sistemi e degli applicativi. Al fine di ridurre le spese ed i tempi dell'attività ispettiva, verrà inoltre consolidata la rimodulazione della medesima attraverso la valorizzazione delle attività che possono essere svolte da remoto, rispetto alle quali gli ispettori, i dirigenti amministrativi e i direttori sono stati dotati di una postazione di lavoro presso gli uffici di prossimità rispetto ai luoghi di residenza per l'accesso ai sistemi e agli applicativi degli Uffici oggetto di verifica, con una modalità organizzativa analoga al co-working; verrà inoltre predisposta una modalità di accesso ai sistemi informatici e agli applicativi direttamente da remoto (al di fuori della Rete Unica Giustizia), mediante l'uso della carta multiservizi giustizia o attraverso l'uso di Virtual Private Network....

3. **Il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa**, da conseguirsi innanzitutto mediante concreta razionalizzazione e semplificazione dei processi organizzativi interni al fine di ridurre oneri e tempi, nonché di aumentarne l'efficacia. Tanto a livello "orizzontale" nei diversi ambiti, riguardanti performance, anticorruzione, fabbisogni tecnologici e di personale e formazione, quanto a livello "verticale", in relazione ai sistemi delle diverse articolazioni del Ministero, verranno integrati i processi di programmazione, misurazione, e valutazione. Sarà inoltre riqualificato il sistema degli obiettivi attraverso la riduzione della quantità e l'innalzamento della qualità, in modo da creare le condizioni per sviluppare strumenti di misurazione dei risultati più evoluti e maggiormente funzionali a supportare il processo decisionale. Verranno poi semplificati tra le varie articolazioni ministeriali i sistemi di programmazione e di misurazione dell'attività amministrativa; allo scopo di fornire all'organo di indirizzo politico una visione unitaria dei fenomeni di giustizia, verrà inoltre incrementato l'utilizzo di modelli organizzativi tra gli Uffici e di strumenti statistici e di monitoraggio, dalla fase di studio della proposta normativa alla verifica dell'implementazione amministrativa. Al fine di razionalizzare e semplificare le procedure amministrative di autorizzazione alla spesa e di esecuzione degli affidamenti, proseguirà altresì l'analisi mirata dei processi di lavoro per l'individuazione di possibili correttivi volti ad eliminare le ridondanze gestionali, nonché ad omogeneizzare e a snellire le procedure di autorizzazione e di acquisto, con particolare riferimento alla spesa delegata. Nella medesima prospettiva dell'efficientamento, opererà il gruppo di lavoro per la semplificazione delle procedure amministrative.

Sarà altresì rafforzata la prevenzione della corruzione e verrà sostenuta la cultura della trasparenza, attraverso la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interesse anche con riferimento all'Ufficio per il Processo, nonché attraverso il continuo sviluppo dell'informatizzazione dei flussi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", nell'ottica del perfezionamento del grado di completezza, utilizzabilità e accessibilità delle informazioni pubblicate. Verranno comunque implementate forme di partecipazione condivisa all'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione e verranno promossi strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche di tutte le articolazioni ministeriali e di altre Amministrazioni. Sarà arricchita la formazione del personale di tutte le articolazioni ministeriali sia a livello centrale che periferico, in modo da rafforzare il grado di consapevolezza degli Uffici sui rischi connessi allo svolgimento delle attività cui sono preposti e da sostenere gli Uffici stessi nell'individuazione di efficaci misure di prevenzione.

4. **Il miglioramento della qualità del servizio giustizia** attraverso una costante attenzione ai **luoghi della giustizia**: con riferimento alla sicurezza degli **uffici giudiziari**, in relazione alle Linee di intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, proseguirà la realizzazione di cittadelle giudiziarie e di grandi manutenzioni che tengano conto delle reali esigenze degli uffici. Nel quadro di proficue interazioni istituzionali, proseguiranno le attività volte ad accrescere l'adeguatezza degli edifici; verranno in particolare incrementati gli interventi in materia antisismica ed antincendio. Saranno inoltre eseguiti significativi interventi di efficientamento energetico e verrà ulteriormente rafforzato il controllo di controsoffitti e impermeabilizzazione. Nel perseguimento della razionalizzazione degli spazi, di una maggiore efficienza logistica e di un tendenziale risparmio di spesa, sarà dato ulteriore impulso all'ottimizzazione e all'efficientamento del patrimonio immobiliare: al fine di eliminare onerose locazioni passive per archivi, proseguiranno i lavori diretti a realizzare due poli archivistici, nonché le procedure finalizzate alla ricerca di immobili da acquisire a patrimonio dello Stato....
5. **Una giustizia vicina alle esigenze dei propri utenti**, attraverso la valorizzazione di ogni strumento utile a ridurre la distanza, non solo burocratico-amministrativa, tra il Dicastero e tutti gli attori (cittadini, professionisti, associazioni, ordini) che ad esso si rivolgono per ricevere un servizio ovvero per offrire sinergie per la promozione di pratiche virtuose di buona amministrazione; sarà in particolare valorizzato il ruolo dell'Amministrazione in funzione servente rispetto al territorio, che verrà coinvolto nell'adozione di misure funzionali all'erogazione del servizio giustizia e sarà destinatario di comunicazioni mirate e immediatamente fruibili. Proseguirà infatti la sperimentazione del servizio "Filo diretto", uno strumento di comunicazione immediato tra gli uffici giudiziari ed il Ministero per la soluzione di questioni interpretative ed operative poste dagli uffici. Il contatto con il territorio sarà garantito anche attraverso visite presso gli Uffici giudiziari per verificare le criticità e per proporre soluzioni organizzative. Proseguirà inoltre l'impegno in funzione della riduzione e razionalizzazione della spesa di giustizia, anche attraverso l'efficientamento del monitoraggio della stessa e il potenziamento della circolazione tra gli uffici giudiziari delle

informazioni utili e delle pertinenti buone prassi amministrative; del pari, sarà garantita maggiore trasparenza e visibilità alle indicazioni operative fornite dall'Amministrazione agli uffici, attraverso il miglioramento e la semplificazione delle modalità con cui tutti gli utenti interessati (cittadini, professionisti, associazioni ed ordini) potranno accedere ai contenuti di interesse. Resta fermo poi il proposito di vigilare sull'attività di recupero dei crediti di giustizia, inclusi i crediti erariali sorti in seguito a pronunce di condanna della Corte di Conti nei confronti di magistrati, funzionari ed ausiliari dell'ordine giudiziario.

Continuerà inoltre l'implementazione del sistema informatico di liquidazione denominato "Pinto digitale", in funzione deflattiva del contenzioso e di accelerazione dei pagamenti dei crediti per mancato rispetto del termine di ragionevole durata del processo....."

Considerato il generale contesto di riferimento sopra brevemente delineato, il Procuratore Generale della Repubblica ed il Dirigente Amministrativo individuano le priorità di intervento da realizzarsi nell'anno 2023 nei vari ambiti di attività e settori di maggiore interesse in cui l'Ufficio è impegnato tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e, ai fini della valutazione della performance dell'ufficio e dei lavoratori ai fini della liquidazione delle indennità accessorie, individuano gli indicatori relativi agli standard di qualità.

Risorse umane e materiali disponibili

Problematiche riguardanti il personale

Appare opportuno ribadire preliminarmente quanto già puntualmente rappresentato in occasione della redazione del programma annuale negli scorsi anni.

La rideterminazione delle piante organiche operata con vari decreti ministeriali ha prodotto nel corso degli anni l'infelice ridimensionamento delle unità previste nell'organico di quest'Ufficio la cui dotazione appare nel complesso numericamente insufficiente a far fronte al carico di lavoro e delle competenze (accresciute nel tempo) dell'Ufficio distrettuale.

Per dovere di completezza, occorre evidenziare che la dotazione organica dell'ufficio appare, altresì, inadeguata, a tutt'oggi, anche sotto il profilo qualitativo rispetto alle ulteriori competenze attribuite con la L.n.190/2014 (c.d. legge di stabilità per l'anno 2015) in tema di c.d. gestione diretta delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari poiché tale riforma, benchè non sorta "a costo 0" ma con il diverso intento di razionalizzare la spesa, non è stata accompagnata dalla contestuale individuazione ed assegnazione specifiche di risorse dotate delle competenze tecniche necessarie per la gestione delle attività prima presidiate dalle strutture comunali "dedicate". Nonostante la stipula della convenzione con il Comune di Salerno in data 04 settembre 2015 (sulla scorta della Convenzione quadro stipulata tra il Ministero e l'Anci), annualmente rinnovata (ed oggi, in data 15 febbraio u.s., ridotta al supporto di una sola unità -rappresentata da un idraulico- a seguito del pensionamento dell'unico geometra messo a disposizione), e l'assegnazione limitata a due giorni settimanali presso gli uffici giudiziari di Salerno dell'ing. Marino in servizio presso il Provveditorato delle Opere Pubbliche (ods.n.14/16), risulta gravoso l'impegno organizzativo che l'Ufficio deve sostenere nella gestione della contrattualistica e dell'intero flusso documentale conseguente alle deleghe gestorie trasmesse dalla competente Direzione del Ministero ed alla istituzione dello specifico capitolo 1550. Tanto anche in considerazione delle specifiche e già esistenti competenze in tema di sicurezza all'interno degli Uffici

giudiziari (c.d. security) che già erano di competenza del Procuratore Generale in base alla disciplina del 1993.

La previsione di profili specifici tecnici, avuta solo con D.M. 09.12.2017, e pur prevedendosi con il successivo D.M. del 18 aprile 2019 l'assegnazione presso questa Procura Generale di n.1 funzionario tecnico e n.1 assistente tecnico, non ha sortito alcun effetto pratico concreto per l'efficace gestione della complessa materia poiché alcuna unità in nessuno dei due profili prima riportati è stata assegnata a quest'Ufficio nonostante siano trascorsi oramai 8 anni dall'intervenuta riforma e ben 7 anni dalla istituzione delle Conferenze Permanenti di cui all' articolo 3 del D.P.R. 18 agosto 2015 n. 133.

Nello specifico contesto locale, inoltre, è particolarmente rilevante l'impegno sotteso gestione logistica della nuova Cittadella Giudiziaria che risulta tra le prime strutture giudiziarie sul territorio nazionale "entrata a regime" sotto la vigenza della nuova normativa relativa alle spese di funzionamento.

La dimensione della struttura, infatti, rende necessario un incessante presidio logistico anche alla luce delle non poche problematiche emerse sin dalla consegna della struttura, avvenuta, con riferimento al secondo stralcio funzionale (cd. edifici D, E ed F), nel mese di luglio 2019.

Il complesso di tali attività finisce con il risultare, alle volte, assorbente di tempi di lavoro in misura preponderante rispetto alla stessa attività amministrativa di supporto alla giurisdizione coinvolgendo numerose unità di personale in ruoli ed attività specifiche (RUP, DEC etc.) per le quali non si sono portate ancora a completamento le misure di incentivazione adottate dal Ministero le previste (art.113, 2 co., D.lgs.n.50/2016) con il decreto del 4 agosto 2021, n. 124 (*Regolamento concernente norme per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50* in GU Serie Generale n.222 del 16-09-2021).

Purtroppo, dall'articolato percorso normativo che ha fatto seguito alla l.n.190/2014 e particolarmente con gli snodi rappresentati dall' art.1, comma 435 lett. e) della l.n. 27.12.2019 n. 160 (di modifica del dlgs n. 240/2006) e delle previsioni regolamentari del dpcm n.175/2020 (di modifica del dpcm n. 84/2015), ove pure sono state previste agli artt.8 e 9 gli organi di decentramento amministrativo, e benchè tra le principali riflessioni emerse dal Tavolo tecnico (ved. relazione finale del 8 ottobre 2019 in particolare pg. 20) al fine di conseguire maggiori livelli di efficienza veniva avvertita l'esigenza di superare l'assetto gestionale che vedeva (e vede tutt'ora) nei Presidenti delle Corti di Appello e nei Procuratori Generali i destinatari delle deleghe gestionali disposte dalla Direzione Generale e delle corrispondenti assegnazioni di risorse finanziarie in favore degli stessi in qualità di funzionari delegati, creando apposite strutture (a carattere distrettuale o infradistrettuale a guisa di poli specializzati) funzionalmente collegate all'amministrazione centrale ed e autonome rispetto agli uffici giudiziari e residuando nell'ambito delle Conferenze permanenti prerogative in materia di programmazione dei fabbisogni e individuazione degli interventi ed in capo agli uffici giudiziari unicamente la spesa c.d. semplificata, di fatto il meccanismo delle "deleghe a cascata" non appare ad oggi superato perché anche il neo istituito ufficio periferico di Napoli (dm 14 aprile 2022) offre solo un supporto agli uffici dell'amministrazione in relazione alle attribuzioni conseguenti all'entrata in vigore della l.n. 190/2014 ed , a livello locale, assicura il supporto tecnico agli uffici giudiziari nonché alle rispettive Conferenze Permanenti di cui al dpr n. 133/2015. Tra l'altro fino alla copertura del 70% della pianta organica di detto ufficio, lo stesso

provvederà all'espletamento dei soli compiti istituzionali della soppressa direzione generale per la gestione e manutenzione degli uffici giudiziari della città di Napoli. Lo sforzo operato dal Tavolo tecnico sull'edilizia del 2019 è stato rivolto, infatti, a superare il mero regime transitorio ed "emergenziale" dando attuazione all'indispensabile decentramento sul territorio delle funzioni amministrative con la costituzione degli uffici periferici e finalmente l'impegno delle necessarie risorse, stanziato in occasione del varo della legge di bilancio per il 2020 ove (comma 435 e 436 art.1) è stato previsto, al fine di assicurare la funzionalità dei nuovi uffici e lo svolgimento delle loro attribuzioni, l'aumento di dotazioni organiche del personale dirigenziale non generale di 10 unità e di 150 unità di personale amministrativo nelle diverse aree, autorizzando, per la copertura della dotazione organica, il ministero della giustizia a bandire le procedure concorsuali pubbliche ed ad assumere a tempo indeterminato un corrispondente contingente di personale in deroga ai limiti delle facoltà assunzionali dell'amministrazione giudiziaria prevista a legislazione vigente.

Da qui la non condivisibilità delle soluzioni organizzative indicate nella bozza di circolare sugli appalti dei lavori pubblici del mese di gennaio 2023 perché rappresentano una battuta di arresto rispetto alle conclusioni del menzionato tavolo tecnico e paiono protrarre ulteriormente nel tempo un regime di criticità che doveva essere comprensibilmente e meramente transitorio. In occasione della discussione tenuta sull'argomento in modalità teams in data 8 febbraio u.s. è stato espresso un unanime dissenso sia da parte dei Capi degli Uffici che dei Dirigenti Amministrativi intervenuti. Ha fatto seguito in data 10 febbraio u.s. una nota di osservazioni condivise tra tutti i Procuratori Generali della Repubblica.

Non può, per il complesso delle ragioni rappresentate, sottacersi il gravoso impegno nelle attività propedeutiche e consequenziali alla partecipazione alla Conferenza Permanente non certamente ragguagliabili al preesistente modello gestionale da rinvenirsi nella Commissione di Manutenzione. Incessante è l'attività di studio preliminare relativa alle pratiche portate all'ordine del giorno delle varie sedute nonché la verifica dello stato di attuazione di quanto al riguardo deliberato con necessità, per quanto attiene soprattutto alle materie di interesse di quest'Ufficio, di mantenere costanti rapporti con altri enti e/o uffici. Il presidio delle attività è garantito dal costante interessamento da parte delle Dirigenze dell'Ufficio avvalendosi del supporto di una unità appartenente al profilo di funzionario -coassegnata anche ad altri servizi- e della preziosa collaborazione tecnica di un ingegnere del Provveditorato delle Opere Pubbliche grazie ad una convenzione stipulata sin dall'anno 2005. Nel corso dell'anno 2022 sono state tenute n.10 sedute di Conferenza Permanente distrettuale ed il Procuratore Generale ha partecipato, altresì, a 2 conferenze permanenti tenutesi presso gli uffici di Vallo della Lucania (in data 28 febbraio 2002 e 13 ottobre 2022) poiché erano posti all'ordine del giorno materie vertenti in tema di sicurezza degli edifici giudiziari.

Pur plaudendo agli specifici percorsi formativi intrapresi nel corso dell'anno 2022, v'è da sottolineare che resta invariato il disagio relativamente alla sostenibilità organizzativa degli uffici interessati relativamente al carico di lavoro incrementato di cui gli uffici operanti sul territorio risultano di fatto gravati in virtù delle deleghe gestionali operate dalla competente Direzione Generale nella totale assenza del personale tecnico previsto in dotazione presso gli uffici distrettuali la cui mission è orientata a finalità diverse da procedimenti che involgono problematiche tecniche, contrattuali, logistiche ed ingegneristiche.

Alle considerazioni sulla già insufficiente dotazione delle risorse previste in pianta organica sotto il profilo quantitativo e qualitativo non può non aggiungersi un'analisi attenta sulle risorse effettivamente disponibili allo stato e una ancor più attenta previsione delle risorse nel medio periodo gestibile a fronte dei carichi di lavoro.

La preoccupante situazione è stata dettagliatamente e con ampio anticipo rappresentata ai competenti organi ministeriali sin dalla redazione dei programmi annuali relativi agli anni 2019 e 2020 ed in ben 3 note nell'arco del 2019 che si intendono qui richiamate (prot.n.244 del 14.01.2019, prot.n. 981 del 15 febbraio 2019 e prot.n.3132 del 21 maggio 2019 quest'ultima indirizzata al Capo di Gabinetto, al Capo Dipartimento, al Direttore Generale). In buona sostanza, dai dati statistici disponibili anche dai siti internet di uffici simili per estensione territoriale e fascia di popolazione risulterebbe di facile intuizione verificare che la pianta organica di quest'Ufficio è sottostimata.

Nel ricordare qui il deleterio impatto sulla sostenibilità organizzativa riconducibile al D.L.n.4 del 28 gennaio 2018 (in G.U.n.23 del 28 gennaio 2018) conseguente all'abbandono dell'attività lavorativa di un numero particolarmente significativo di unità con ampia esperienza professionale, a fronte delle ingenti scoperture quest'ufficio è stato assegnatario (con riferimento all'ultimo triennio):

- nel corso del 2019, di n.1 assistente amministrativo a seguito dell'interpello straordinario di mobilità interna che non ha preso servizio in virtù prima di un provvedimento adottato dalla competente Direzione Generale di differimento di presa di possesso (prot.n. 0161181.U) di cui formalmente quest'ufficio ne è venuto a conoscenza solo in data 9 settembre 2019, giorno fissato per il trasferimento di detta unità, e poi di revoca dello stesso trasferimento; tale posto è rimasto nei fatti scoperto perché non utilmente considerato ai fini ad es. dello scorrimento della graduatoria assunzionale degli assistenti idonei nella relativa graduatoria di concorso,
- nel corso dell'anno 2020, di
 - 1) n.3 assistenti amministrativi; tali unità, che hanno preso servizio in data 03 febbraio 2020, sono state avviate al previsto periodo di prova unitamente al percorso formativo; di tali unità, una ha stipulato un contratto di lavoro con una diversa amministrazione cessando il rapporto di lavoro in data 31 gennaio u.s., e, a breve, anche un'altra unità verosimilmente sottoscriverà un nuovo contratto di lavoro con una diversa amministrazione; in entrambi i casi l'assunzione con un profilo professionale superiore e, quindi, maggiormente rispondente alle aspettative ed ai percorsi di studio ha rappresentato la molla per cessare il rapporto di lavoro precedentemente sottoscritto con questa amministrazione,
 - 2) n.1 funzionario giudiziario su trasferimento a domanda dalla Procura di Nola con PDG 552 del 04.06.2020,
- nel corso dell'anno 2021 di
 - 1) n.1 cancelliere esperto ma trattasi, tuttavia, dell'unità di assistente già temporaneamente assegnato a quest'Ufficio ex lege e così realizzando, una contemporanea scoperta nel relativo profilo,
 - 2) n.1 direttore su trasferimento a domanda,
 - 3) n.1 operatore a tempo determinato a far data 27 marzo 2021 che nel mese di ottobre 2021 ha rassegnato le dimissioni per aver stipulato un diverso contratto di impiego a tempo indeterminato con il Comune di Salerno.
 - 4) N.1 operatore in data 3 novembre 2021, ad esecuzione del P.D.G. 24 settembre 2021 prot.n.00012140.ID, utilmente collocatosi nella graduatoria del concorso pubblico, mediante colloquio di idoneità e valutazione dei titoli, per il reclutamento

di complessive n.1000 unità di personale non dirigenziale per il profilo di Operatore Giudiziario da inquadrarsi nell'Area funzionale II, fascia economica F1, con contratto a tempo determinato per la durata di dodici mesi, successivamente

- Nel corso dell'anno 2022, di
 - 1) N.1 operatore in data 17 gennaio 2022 ad esecuzione del PDG 00016100 del 07 dicembre 2021 utilmente collocatosi nella graduatoria del concorso pubblico, mediante colloquio di idoneità e valutazione dei titoli, per il reclutamento di complessive n.1000 unità di personale non dirigenziale per il profilo di Operatore Giudiziario da inquadrarsi nell'Area funzionale II, fascia economica F1, con contratto a tempo determinato per la durata di dodici mesi, che successivamente ha cessato il rapporto di lavoro con questa amministrazione per aver sottoscritto un contratto con diversa amministrazione,
 - 2) N.1 operatore a tempo indeterminato in data 11 aprile 2022 utilmente collocatosi nella graduatoria di cui all'avviso di selezione mediante avviamento degli iscritti ai Centri per l'impiego finalizzata all'assunzione di 616 operatori giudiziari di cui all'avviso in G.U. 4 serie speciale del 8 ottobre 2019 n.80,
 - 3) N.1 funzionario in data 05 settembre 2022 utilmente collocatosi nella graduatoria del concorso pubblico per titoli ed esami, per il reclutamento di complessive duemilatrecentoventinove unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di funzionario, da inquadrare nell'area funzionale terza, fascia economica F1, nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia,
 - 4) N. 1 funzionario in data 12 settembre 2022 già in servizio presso il Tribunale di Napoli, trasferita a domanda presso questa Procura Generale a seguito dell'interpello di assestamento del 1° dicembre 2021,
 - 5) N. 5 operatori data entry di cui al concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato della durata di 36 mesi di un contingente complessivo di 3000 unità di personale con profilo data entry di cui all'avviso in G.U. n. 26 del 1 aprile 2022, E' stato altresì distaccato con PDG prot.n. 0006583, emesso a firma del Direttore Generale in data 12 maggio 2022, n.1 assistente giudiziario, Area II F2, già in servizio presso il Tribunale di Roma, è stata distaccata a richiesta e con il suo consenso presso questa Procura Generale della Repubblica a decorrere dal 30 maggio 2022 fino a 30 novembre 2023.
Nel corso dell'anno, in data 15 dicembre 2022, una unità di cancelliere esperto, già assegnata al reparto penale, utilmente collocata nella graduatoria di merito della procedura di selezione interna in attuazione dell'art. 21 quater del d.l.n.83 s.m.i., è stata immessa nell'esercizio delle funzioni quale funzionario giudiziario.
- nell'anno 2023, alla data di redazione del presente programma,
 - 1) n.1 cancelliere esperto in data 10 gennaio 2023 utilmente collocatosi nella graduatoria del concorso pubblico per titoli ed esami, per il reclutamento di 2700 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di professionale di Cancelliere Esperto da inquadrare nell'area funzionale II, fascia economica F3, nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia, è stato immesso in possesso presso quest'Ufficio, come da contratto individuale di lavoro trasmesso da parte della competente Direzione Generale con atto assunto qui al protocollo al n.0000007.E del 02.01.2023 in esecuzione del P.D.G. prot.n.14299 del 27/10/2022,

Pur plaudento all'intrapreso percorso di politica assunzionale dopo anni in cui il blocco del turn over aveva ridotto al minimo le risorse umana disponibili e, comunque, compromesso il passaggio esperienziale della generazione in procinto di esser collocata in

pensione e riconoscendo gli indiscussi sforzi organizzativi dispiegati in campo, v'è da dire che anche per le modalità di preselezione prescelte e le tipologie di contratto stipulate, il personale assunto negli ultimi anni è, purtroppo, molto "volatile" perché destinato in casi ricorrenti ad una non apprezzabile permanenza negli uffici di assegnazione. Infatti, un assistente reclutato nel 2020 ad esito del mega concorso ha già lasciato l'ufficio per sottoscrivere un contratto con il profilo da funzionario in altra amministrazione ed a breve anche un altro assistente si avvierà ad altro rapporto di lavoro nel profilo di funzionario; ha, altresì, lasciato l'ufficio un operatore a tempo determinato per la sottoscrizione con altra amministrazione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato in un superiore profilo ed, infine, anche un operatore data entry di recentissima assunzione ha comunicato di esser in graduatoria per la selezione a tempo indeterminato con altra amministrazione. Ben si comprende, pertanto, come la discontinuità nella gestione delle risorse da un lato impegna l'ufficio in attività amministrative e di affiancamento formativo che poi vanno disperse dall'altro rende difficoltosa una pianificazione realistica degli obiettivi di performance.

Nell'anno 2022 sono stati collocati in pensione n.1 direttore e n.1 cancelliere mentre ad inizio 2023 è stato collocato in pensione n.1 operatore.

Permangono, pertanto, alla data di redazione del presente programma annuale, significative scoperture nei vari profili professionali

Nel dettaglio:

- **100% nel profilo del funzionario tecnico,**
- **100% nel profilo dell'assistente tecnico,**
- **50% nel profilo del direttore,**
- **33% nel profilo del cancelliere,**
- **40% nel profilo dell'assistente,**
- **33% nel profilo di operatore,**
- **60% nel profilo di ausiliario** (si ritiene opportuno, per dovere di completezza, rappresentare che due ausiliari in servizio fruiscono dei benefici di cui alla l.n.104/1992)
- **50% conducente automezzi**

Ad una dotazione del personale amministrativo in servizio così articolata, vanno aggiunte anche le assenze riconducibili a malattia e permessi di cui alla l.n.104/92. Con riferimento specifico ai congedi per assistenza a persone con grave disabilità, il personale interessato, a seguito di numerose disposizioni impartite nel tempo dalla Dirigenza Amministrativa nonché a seguito dell'entrata in vigore del CCNL funzioni Centrali anno 2019-2021 rimasto immutato rispetto alla precedente tornata (art. 33), presenta ad inizio del mese di riferimento il c.d. "piano di assistenza", facendo salvi ovviamente i casi di necessità ed urgenza. All'atto della redazione del presente Programma annuale fruiscono dei congedi in argomento 8 unità [tutti i due ausiliari, un autista (oltre un ulteriore autista applicato), un cancelliere esperto, un funzionario, un assistente distaccato dal Tribunale di Roma, un funzionario contabile che fruisce, altresì, dei congedi di cui all'art.42, comma 5, Dlgs.151/2001] oltre al Dirigente Amministrativo.

Significativo risulta, inoltre, nell'anno 2022 il sensibile decremento rispetto al precedente anno 2021 delle assenze "extraferiali" come sintetizzate nel prospetto che segue in relazione alle varie categorie di riferimento.

ASSENZE EXTRA FERALI

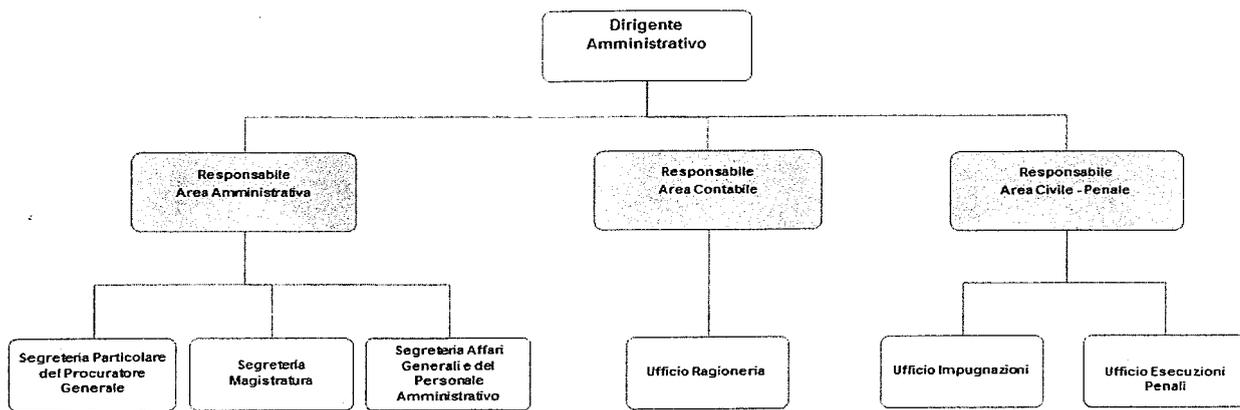
MOTIVO	2018	2018	2019	2020	2021	2022
Periodo	DAL 01/01/2018 AL 30/09/2018	DAL 01/10/2018 AL 31/12/2018				
Malattia	307	65	309	222	334	382
Permessi ed altre assenze retribuite	71	106	253	597	625	303
Permessi L.104/92 a giorni	54	30	155	304	227	206
Sciopero	0	0	1	0	0	0
Assenze non retribuite	0	0	0	0	0	181
Infortunio	10	0	84	24	0	66
Terapia salvavita	0	0	0	0	0	0
Art.42 c.5 D.lgs 151/01	0	0	0	62	251	137
Congedi "covid"	0	0	0	39	0	11
TOTALE	442	201	802	1248	1437	1286

AREA	QUALIFICA	IN PIANTA ORGANICA	PERSONALE TITOLARE IN SERVIZIO EFFETTIVO	IN SOVRAN-NUMERO	IN APPLICAZIONE	SCOPERTURA ATTUALE	ANNOTAZIONI	SCOPERTURA Alla redazione del presente programma annuale	Scopertura prevista nel biennio
Dirigente amministrativo		1	1			0			
TERZA	Direttore	2	1		1	1	(applicato da Tribunale-sede)	50%	
TERZA	Funzionari o contabile (F2)	1	3	2					
TERZA	Funzionari o giudiziario	6	6		2	0	n.2 applicati da P.R. sede		40%

TERZA	Funzionari o tecnico	1	0			1		100%	
SECONDA	Assistente tecnico	1	0			1		100%	
SECONDA	Cancelliere	3	2			1		33%	
SECONDA	Contabile	1	2	1					
SECONDA	Assistente giudiziario	5	3		1	2		40%	
SECONDA	Assistente Informatico	2					Entrambi distaccati al CISIA		
SECONDA	Operatore giudiziario	3	2			1		33%	
	Operatore data entry	5	5				A tempo determinato Contratto 36 mesi		
SECONDA	Conducente di automezzi	4	3*		1	3	1 applicato da P.R. sede *b.n.1 non abilitato alla guida	50%	
PRIMA	Ausiliario	5	2		1	3	1 applicato da P.R.sede	60%	
Totale		39	22	3	4	8	4		

Le riportate posizioni di soprannumerarietà nell'ambito del settore contabile ben potrebbero esser definite meramente apparenti in considerazione dell'elevato numero degli ordinativi di pagamento distrettuali cui la Procura Generale deve far fronte avendo due Funzionari Delegati ed all'incrementato carico di lavoro collegato alla gestione diretta delle attività manutentive degli edifici giudiziari con la conseguente introduzione del cap. 1550. Inoltre, la presenza in pianta organica di due assistenti informatici, distaccati presso il locale CISIA sin dalla data della immissione in possesso degli stessi, determina una copertura dell'organico meramente fittizia.

Di seguito riportato il funzionigramma dell'ufficio come delineato con determina dirigenziale n.11/2016 del 4 agosto 2016 modificato solo in parti marginali a seguito del pensionamento/entrata in servizio di qualche unità ed integrato con la determina dirigenziale n.68/I del 28.01.2021 ricognitiva dei servizi curati nel reparto amministrativo.



Il prospetto che segue tiene conto della distribuzione dei servizi così come ripartiti al momento della redazione del presente provvedimento.

OMISSIS

OMISSIS

OMISSIS

Il report dell'Ufficio anno 2022

Sede	SALERNO				Anno	2022
Numero magistrati ordinari (media annua)					6	0,21

Totale personale di tutte le categorie	28	
Nr. affari penali ESECUZIONI PERVENUTI	531,00	0,57
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	936	
Nr. affari penali ESECUZIONI DEFINITI	577	0,62
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	936	
Nr. affari penali (<i>avocazioni, rogatorie, estradizioni, riconoscimento sentenze straniere, revisioni, esposti, impugnazioni</i>) PERVENUTI	155,00	0,17
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	936	
Nr. affari penali (<i>avocazioni, rogatorie, estradizioni, riconoscimento sentenze straniere, revisioni, esposti, impugnazioni</i>) DEFINITI	160	0,17
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	936	
Nr. affari CIVILI PERVENUTI	600,00	0,96
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	622	
Nr. affari CIVILI DEFINITI	600	0,96
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	622	
Nr. udienze PENALI	444	0,47
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	936	
Nr. fogli complementari compilati	413	0,44
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	936	
Nr. provvedimenti di unificazione pene concorrenti (cumuli) predisposti	166	0,18
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	936	
Tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti all'Ufficio del giudice dell'impugnazione	1	
Tempo medio tra la ricezione della sentenza straniera e l'invio degli atti alla CA	2	
Tempo medio di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	2	

Tempo medio tra la ricezione dell'estratto esecutivo e l'emissione dell'ordine di esecuzione	11	
Nr. ordinativi secondari di pagamento (suoi e altri) - (spese di funzionamento)	598	0,57
gg addetti personale amministrativo settore CONTABILE	1053	
Nr. ordinativi secondari di pagamento (spese di giustizia)	799	0,76
gg addetti settore CONTABILE	1053	

L'organizzazione del lavoro durante l'emergenza epidemiologica

Considerato il perdurare dell'emergenza epidemiologica fino al mese di aprile 2022, sono stati adottati vari provvedimenti volti a disciplinare l'esercizio delle attività dell'ufficio in conformità alla disciplina multilivello succedutasi in particolar modo con riferimento alla verifica delle certificazioni verdi e la indicazione del personale incaricato.

Si riportano di seguito i principali pubblicati, altresì, nella sezione dedicata del sito web dell'Ufficio:

- 1) Prot.n.1901.U del 28.03.2022 provvedimento a firma congiunta - obbligo vaccinale ed accesso all'Ufficio
- 2) Prot.n.2622.U del 02.05.2022 provvedimento a firma congiunta- misure organizzative in conseguenza alla cessazione dello stato di emergenza

Si ritiene opportuno segnalare la creazione, su idea ed iniziativa del Dirigente (obiettivo 2021) e con la preziosa collaborazione di due funzionari in servizio presso il reparto amministrativo, di un "cruscotto informatizzato" per il monitoraggio del lavoro agile che consente il caricamento sotto forma di calendario mensile delle giornate in cui il personale è stato autorizzato alla fruizione del lavoro in modalità agile unitamente al programma di lavoro da gestire secondo tale modalità. A valle di tale inserimento, il sistema lancia un alert qualora non sia inserito il relativo report di gestione validato dal responsabile dell'Unità Organizzativa interessata. La creazione di tale cruscotto è stata oggetto di pubblicazione sulla Rivista del Cancelliere (n.3/2021).

Per quanto attiene ai magistrati, la situazione è ricapitolata nel seguente prospetto:

MAGISTRATI	IN PIANTA ORG.	IN SERVIZIO	SCOPERTURE
Procuratore Generale	1	1	0
Avvocato Generale	1	0	1
Sostituti Proc. Generale	5	3 (+ un Sostituto applicato dalla P.R. in sede)	2
Magistrato Distr. Requirente	1	1	0

Totale	8	5	3
--------	---	---	---

Formazione del personale

Negli ultimi anni l'Ufficio ha adottato e stimolato la politica della formazione del personale sia facendosi promotore della programmazione di specifici corsi sia inviando, nella maggiore percentuale numerica possibile, il personale ai corsi di aggiornamento tenuti dall'Ufficio di Formazione della Corte di Appello di Salerno e del Ministero.

V'è da dire, ad ogni buon conto, che per quanto attiene all'Ufficio di Formazione della Corte di Appello di Salerno, non si è tenuto alcuno dei corsi proposti per il 2022, così come per il 2021, eccezion fatta per i corsi erogati ai neo assunti in modalità e learning e per i corsi di formazione inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro per i quali si rimanda al paragrafo dedicato. E' stato diramata ai responsabili di reparto la nota ministeriale DOG Ufficio II Formazione ricevuta in data 17 febbraio u.s. prot.n.0001145.E inerente il "*Piano della formazione per il personale dell'amministrazione giudiziaria Programma delle iniziative anno 2023*" affinché possano avanzare esigenze e proposte formative inerenti i servizi curati e funzionali all'innalzamento di livelli di efficienza. Per il corrente anno, quindi, si continuerà a collaborare con l'Ufficio della Formazione favorendo la partecipazione del personale ai corsi programmati e proponendo la formazione in ambiti che, anche lo stesso personale, avverte ed attenzione come opportuni. Infatti, la formazione viene correttamente intesa non solo come occasione di riqualificazione professionale ma anche come stimolo motivazione e logica premiante.

E' stata, inoltre, diramata al personale appartenente all'area III la nota DOG Ufficio II Formazione pervenuta in data 16 gennaio u.s. e contenente il catalogo delle proposte formative SNA e sono state trasmesse le relative esigenze formative.

Anche con riferimento all'anno 2023, considerata l'esperienza positiva maturata nel precedente anno 2022, è stata incentivata e pianificata la partecipazione di varie unità dell'ufficio ai corsi INPS- VALORE PA in collaborazione con l'Università degli Studi di Salerno.

L'Ufficio ha dato seguito a quanto riportato nella nota DOG Dir. Gen. Personale prot.n.0004286.U del 20.07.2022 (assunta al protocollo dell'Ufficio in pari data al n.4279) "*RI-formare la PA. Il piano strategico per la formazione dei dipendenti pubblici. Adempimenti per l'adozione del progetto*" curando, altresì, la nomina dei referenti amministrativi nelle persone del dott. Picilli, funzionario, ed in sua assenza della dr.ssa Suprani, direttore.

Verrà favorita la formazione on job ed a cascata che verrà erogata sia al personale in servizio presso altri uffici del distretto (Corte di Appello e Tribunale). E' intenzione della Dirigenza Amministrativa avviare un particolare percorso di formazione anche a livello sovra distrettuale con particolare riferimento ai settori maggiormente interessati dalle novità introdotte dalla c.d. riforma Cartabia (esecuzione pene pecuniarie, giustizia riparativa, comunicazioni al PG).

Infine, verrà incentivata la partecipazione ai vari moduli formativi erogati in modalità e learning e piattaforma Teams dedicata del Ministero della Giustizia.

Rilevazione delle presenze ed orario di lavoro

Anche nel corso dell'anno 2023 le presenze del personale saranno rilevate con il sistema operativo automatizzato "TIME MANAGEMENT". Per tutto l'anno 2022 regolarmente sono state effettuate le chiusure giornaliere con verifica della regolarità nella registrazione delle varie ipotesi di gestione contemplate (presenze, permessi, recuperi, straordinario, etc.).

Nel far seguito alla nota ricognitiva diramata dal Dirigente in data 26 febbraio 2018 prot.n. 28/I volta ad illustrare le novità principali introdotte dal CCNL Funzioni Centrali triennio 2016-2018, entrato in vigore il 12 febbraio 2018, in relazione agli istituti di maggiore applicazione, a cura della Dirigenza Amministrativa sono state diramante due disposizioni ricognitive

- 1) Prot.n. 380 del 30 giugno 2022 avente ad oggetto le principali novità introdotte dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 09 maggio 2022,
- 2) Prot.n. 536 del 24 ottobre 2022 avente ad oggetto una ricognizione dei principali istituti contrattuale e l'organizzazione degli orari di lavoro così come previsti nella contrattazione decentrata presso l'Ufficio.

La Segreteria Amministrativa del Dirigente è tenuta a informare, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il Dirigente di ogni anomalia nella gestione delle timbrature e nella gestione dei permessi ed assenze per la predisposizione dei provvedimenti di recupero/decurtazione stipendiale ed eventuali ulteriori opportune valutazioni.

Puntualmente richieste le visite di controllo per assenza per malattia nei casi obbligatori.

L'eventuale ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal Dirigente Amministrativo previa motivata richiesta del funzionario responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve esser curata, sarà contenuto al massimo garantendosi prioritariamente i servizi di assistenza al Procuratore Generale e di collaborazione al Dirigente Amministrativo, all'accompagnamento dei magistrati, e, ove occorra, per assicurare adempimenti urgenti del reparto penale ovvero attività in scadenza del reparto amministrativo-contabile. In considerazione della sempre maggiore scarsità dei fondi assegnati, verrà acquisita la disponibilità degli interessati alla trasformazione delle ore di straordinario prestate in ore di compensazione e/o recupero da effettuarsi nei prescritti termini dalle note ministeriali di riferimento e con salvaguardia del buon andamento dei servizi.

E' esclusa, quindi, ogni forma di generalizzata autorizzazione allo straordinario.

Particolare attenzione viene, inoltre, prestata affinché il personale effettui la pausa pranzo dopo le sei ore lavorative la cui fruizione, diretta a consentire il recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore, rappresenta un obbligo del datore di lavoro (art. 8 d.lgs. 8 aprile 2003 n.6 ed art. 23 CCNL triennio 2016-2018 e s.m.i.).

Alla data di redazione del presente provvedimento, il personale amministrativo svolge orario di lavoro come di seguito articolato

n. 11 unità effettuano orario articolato su 5 gg. con due rientri

n.2 unità effettuano orario articolato su 6 gg.

n. 23 unità effettuano orario articolato su 5 gg. con cinque rientri

Informativa al personale

Anche nel 2023 verrà utilizzato il sistema delle cartelle condivise – istituite nell’anno 2015.

L'alberatura, il contenuto ed i criteri e profili di accessibilità sono stati aggiornati nel 2021 -ved. nota riassuntiva prot.n. 80/I del 01.02.2021 – e successivamente nel mese di ottobre 2022 per favorire la massima ed immediata conoscenza delle circolari, delle novità di maggior rilievo sulle materie di interesse del personale ed i provvedimenti del dirigente.

Sin dall’anno 2018 il sistema delle cartelle condivise è stato arricchito di una ulteriore sezione dedicata all’Accesso Civico Generalizzato a seguito della diramazione delle Linee Guida da parte del DOG- Ufficio del Capo Dipartimento in data 07.03.2018 prot.n. 055828.U. L’implementazione di tale cartella si è rivelata utile anche nella programmazione del lavoro emergenziale gestibile in modalità agile rappresentando un’opportunità di approfondimento della materia praticabile “*da remoto*”.

Nel 2019 il sito web dell’ufficio è stato arricchito di una ulteriore sezione intitolata “*Amministrazione Trasparente*” a sua volta articolata in due ulteriori sottosezioni (“*Bandi di gara e contratti*” e “*Pubblicazioni di interesse*”).

Nell’anno 2021 nel sito web dell’Ufficio è stata implementata una pagina dedicata alla gestione dell’emergenza epidemiologica dove sono confluiti i più importanti provvedimenti gestionali adottati per contenere la diffusione del virus in conformità alla normativa multilivello emanata anch’essa oggetto di puntuale diramazione al personale. Lo scopo, pienamente realizzato, è da ritrovarsi nella volontà di realizzazione un’ampia sezione informativa di facile ed intuitivo accesso.

Nell’anno 2021 l’Ufficio ha proceduto con la fattiva collaborazione di tutto il personale all’aggiornamento della Carta dei Servizi pubblicata e consultabile nella sezione dedicata del sito web dell’Ufficio dal mese di aprile.

Di seguito viene riportata l’attuale alberatura, i criteri ed i profili di accesso:

CONDIVISIONE	UTENTI
d:\AMMINISTRAZIONE	daniela.fattorusso
	enrichetta.suprani
	giovanni.galdi
	marcella.rossi
	mariacristina.argo
	marco.picilli
	silvana.vitale
	vincenza.esposito
d:\Cartella condivisa	concetta.scalzo
	maria.amato
	massimili.parrella
	rosaria.valitutto
	daniele.laurenza
	maria.foscolo
d:\CIRCOLARI-NOTE-MINISTERIALI	adelaide.festa
	carmine.scarpelli01

	daniela.fattorusso
	enrichetta.suprani
	marcella.rossi
	marce.pasquariello
	maria.amato
	teresa.galiano
	vincenza.esposito
d:\RAGIONERIA	adelaide.festa
	carmine.scarpelli01
	leonida.primicerio
	maria.santangelo02
	marianna.rizzi
	michele.grottoli
	teresa.galiano
	vincenza.esposito
d:\Equa riparazione	vincenza.esposito
	daniela.fattorusso
	marcella.rossi

Informatizzazione dei servizi

Sono attivi i seguenti collegamenti WEB:

1. SIC (Sistema Informativo del Casellario) al cui interno sono presenti NJR (Casellario Europeo) e ECRIS (European criminal Information System) e SA.GA.CE. (Riconoscimento sentenze straniere)
2. SIDET WEB (Sistema Informativo Detenuti)
3. LEXTEL (Difensori di ufficio)
4. NJR (Casellario Europeo)
5. VALERIA (Servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e sui magistrati)
6. COSMAPP (Gestione proposte tabellari e organizzative)
7. SPT WEB (Assenze brevi per malattia – Scioperi – Modelli – Cedolino Unico)
8. INPS (consultazione – attestati malattia) – Punto Unico Visite Mediche
9. Acquisti in rete P.A. (convenzioni, mercato elettronico, Equitalia)
10. LEXTEL (sistema automatico per la nomina dei difensori di ufficio)
11. ENTRATEL
12. ITALGIURE WEB
13. CED – Corte di Cassazione
14. Anagrafe della popolazione residente

Per quanto attiene ai parametri di automazione dell'Ufficio, sono informatizzati i seguenti servizi:

1. SIEP (Sistema Esecuzione Penale)
2. SNT (Sistema Notifiche Penali)
3. TIME MANAGEMENT (Presenze del Personale)
4. SCRIPTA@ (Protocollo Informatico)

5. SIAMM (Servizio Gestione Automezzi e Servizio Spese di Giustizia mod.1ASG e mod.2 ASG)
6. SICOGE (Sistema di Contabilità Generale)
7. SIGEG (Sistema Gestione Edifici Giudiziari e Contratti)
8. GECO (Gestione dell'Inventario Beni Mobili)
9. SIT- MP (già SIPPI Sistema Informativo Telematico Misure di Prevenzione)
10. SICP
11. INIT
12. SUP (sistema unitario del personale)

Processo penale telematico

Le linee organizzative dell'ufficio per l'anno 2018 hanno previsto l'avvio della sperimentazione, sulla scorta delle esperienze già maturate presso altri uffici giudiziari, degli applicativi a supporto del SICP (ma esterni a detto sistema quali PEC e cartelle condivise) che potevano consentire l'avvio embrionale del processo penale telematico nello specifico con la trasmissione telematica delle sentenze da sottoporre al visto del Procuratore Generale ex art. 548 c.p.p.. Tale attività di sperimentazione ha subito un'accelerazione unitamente alla definizione dei contenuti successivamente alla diramazione delle circolari DOG-DGSIA del

- 8 maggio 2018 prot.n.16458.U, con la quale gli uffici giudiziari sono stati resi edotti dell'introduzione del nuovo step "comunicazioni" con l'attivazione della funzione dell'upload della sentenza,
- 25 ottobre 2018 prot.n.0033072.U con la quale è stato fissato l'obbligo dal primo gennaio 2019 di gestire il flusso di lavoro informativo/comunicativo attraverso l'utilizzo dei moduli implementati all'interno del SICP di ReGeWEB e CONSOLLE del magistrato.

Poiché in tale ultima circolare viene chiarito che soltanto l'interoperabilità del registro informatico ufficiale nazionale, tramite l'applicativo ReGeWEB, garantisce l'efficacia fidefacente delle comunicazioni tra gli uffici soddisfacendo il dettato normativo del DM 21 febbraio 2011 n.44 "*Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e penale delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni*", questa Procura Generale, efficientando i risultati della sperimentazione già avviata, si è fatta promotrice del protocollo distrettuale sulla trasmissione telematica delle sentenze da sottoporre al visto del Procuratore Generale e del Procuratore della Repubblica. Tale protocollo, alla cui stesura ha contribuito in misura significativa, il Dirigente Amministrativo di quest'Ufficio, è stato sottoscritto dagli uffici del distretto interessati in data 17 gennaio 2019.

In data 4 luglio 2019 si è tenuto presso la Corte di Appello un incontro di monitoraggio sull'attuazione del citato protocollo distrettuale.

E' proseguito con efficienza il monitoraggio in ordine alla corretta tenuta ed aggiornamento del SIT-MP con tempestiva apertura dei ticket da parte del funzionario responsabile che provvede a notiziare anche l'ufficio "mittente".

Nell'anno 2021 si è registrato, per una serie di convergenti circostanze, un rallentamento nella pur intrapresa attività di sperimentazione nell'utilizzo del SICD.

Nell'anno 2022 si è registrata una partecipazione, ancorché limitata, agli incontri tenuti sullo stato di informatizzazione del distretto. Allo stato, sono ripresi i contatti con il locale CISIA al fine di aggiornare e definire le profilature degli utenti al sistema ed in data 28 febbraio u.s. si è tenuto un incontro via TEAMS per rivedere gli aspetti salienti della gestione tra gli uffici del sistema in argomento.

Nell'ambito del progetto organizzativo con o.s.n.10/2021, il dott. Sessa, Sostituto Procuratore Generale, è stato designato quale magistrato referente per l'informatica e quale responsabile per la sicurezza informatica dell'ufficio.

Di seguito al sopraggiunto pensionamento dello stesso, con decreto n. 110/2022 del 7 dicembre 2022 il dott. Taddeo, Sostituto Procuratore Generale, è stato designato quale magistrato referente per l'informatica.

Nel far seguito alle note DGSIA del 30 novembre 2022 e del 29 dicembre 2022 rispettivamente prot.n. 0036614.U e prot.n. prot.n.0041242.U assunta al protocollo in pari data al n.0006769.E e 0007636.E "*Assegnazione firma remota ai magistrati di area penale*" sono stati designati i magistrati che utilizzeranno il servizio di firma remota previa compilazione del relativo modulo di registrazione/richiesta di certificato.

Rilascio copie informatizzate

In attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale del D.L. 179/2012, come convertito in legge, il Ministero della giustizia permette, tra gli altri servizi, il pagamento telematico dei diritti di copia attraverso la piattaforma pagoPA.

La funzionalità è disponibile sul Portale dei servizi telematici <http://pst.giustizia.it> L'attestazione di avvenuto pagamento è costituita dalla Ricevuta Telematica (RT).il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici di Giustizia mentre una copia, in formato pdf viene fornita al soggetto pagatore.

Ogni pagamento è caratterizzato da un Identificativo Univoco (sequenza alfanumerica di 35 caratteri) che ne permette l'individuazione all'interno dell'archivio pagamenti. Per considerare valido il pagamento, l'articolazione dell'Ufficio che ha ricevuto dal pagatore la copia della Ricevuta Telematica verificherà la presenza della RT (nonché la correttezza della causale) all'interno del sistema e procederà quindi all'annullamento della RT in modo che questa non possa più essere usata in altri contesti. Effettuata tale operazione sarà possibile trasmettere al soggetto pagatore le copie richieste attraverso posta certificata.

L'ufficio ha fatto richiesta di attivazione del servizio sin da mese di maggio 2020 e successivamente sollecitato la competente Direzione Generale nel mese di giugno non ottenendo riscontro formale. Ad ogni buon conto, l'ufficio, grazie all'interessamento del funzionario preposto all'Ufficio demolizioni, ha riscontrato sul campo l'operatività della funzione del pagamento telematico dei diritti di copia.

Sul sito web dell'ufficio è stata istituita la relativa sezione dedicata ove è reso disponibile il *VADEMECUM UTENTE PER PAGAMENTO*, il *VADEMECUM PER ANNULLAMENTO DEI DIRITTI* ed il modulo per la richiesta delle copie.

Casella di posta pec per il deposito degli atti penali

Con provvedimento del Direttore Generale dei Servizi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 9 novembre 2020 pubblicato sul portale dei servizi telematici è stata data applicazione all'art.24, comma 4 del D.L. n.137 del 28 ottobre 2020 in G.U.n.269 del 28 ottobre u.s., relativo alla semplificazione delle attività di deposito con valore legale di atti, documenti ed istanze nella vigenza dell'Emergenza epidemiologica da COVID-19.

Quest'Ufficio, allo scopo di agevolare il flusso documentale tra le varie segreterie interessate, ha chiesto alla competente direzione l'attivazione di un unico indirizzo di pec denominato come di seguito riportato:
depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it

Tale casella di posta pec è stata attivata in data 25 novembre 2020.

Con provvedimento assunto al protocollo n.7336 del 25 novembre 2020 è stata comunicata al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati in sede l'attivazione della menzionata casella di posta certificata individuando le principali disposizioni organizzative interne.

Servizi contabili

L'ufficio continuerà a presidiare nel 2022 la gestione del flusso documentale dematerializzato progressivamente sin dal 2015 secondo le indicazioni fornite dalla locale RTS.

Proseguirà nel 2022 l'attento monitoraggio della spesa.

In data 18 ottobre 2022 l'ufficio è stato sottoposto da parte della locale Ragioneria Provinciale del Tesoro alla verifica periodica alla cassa contabile ed alle scritture amministrativo contabili ad esito della quale non sono stati mossi rilievi.

L'Ufficio si è adeguato alle disposizioni relative alla richiesta di regolarità contributiva quale requisito per il regolare pagamento dei compensi ai professionisti e, in particolare, coloro che non risultano iscritti obbligatoriamente alle casse previdenziali gestite dall'INPS e dall'INAIL, ma a forme volontarie di previdenza. In particolare, secondo le indicazioni fornite dalla competente Direzione Generale (ved. foglio informativo n.1-2 /2019) “.. il DURC va chiesto esclusivamente nei casi in cui il professionista presti la sua opera intellettuale con l'ausilio di dipendenti ...” .

Inoltre, sul punto, di seguito alla nota DAG 0016694.U del 24.01.2023 in risposta al quesito posto dalla Corte di Appello di Salerno circa le osservazioni sulla verifica della regolarità contributiva dei professionisti lavoratori autonomi è stata diramata alle procura del distretto la nota prot.n1188 del 20.02.2023 contenente conseguenziali le indicazioni volte ad uniformare le attività di pagamento da parte del funzionario delegato interessato.

Protocolli e convenzioni

L'Ufficio ha sottoscritto i protocolli ed aderisce alle convenzioni di seguito indicate:

- 1) Protocollo di intesa in materia di maltrattamenti ed abusi in danno dei minori di età sottoscritto in data 23 maggio 2012 e 21 giugno 2012;
- 2) Protocollo organizzativo promosso con l'Associazione Bancaria Italiana e dal Procuratore Generale, d'intesa con i Procuratori della Repubblica del distretto di Corte di Appello di Salerno per la razionalizzazione, segretezza e riservatezza negli accertamenti bancari in materia penale, sottoscritto in data 15 novembre 2009;
- 3) Protocollo tra il Procuratore Nazionale Antimafia, il Procuratore Generale ed i Procuratori della Repubblica del distretto in materia di indagini finalizzate all'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniale, sottoscritto in data 13 ottobre 2011;
- 4) Protocollo promosso dalla Direzione Nazionale Antimafia e dal Procuratore Generale di Salerno, d'intesa con i Procuratori della Repubblica del distretto di Corte di Appello di Salerno, per l'attuazione della disciplina legale in tema di misure di prevenzione, sottoscritto in data 7 ottobre 2010;

- 5) Adesione alla Convenzione con la Scuola di Specializzazione per le Professioni legali dell'Università degli Studi di Salerno, ai sensi dell'art.37, comma 4 e 5 del D.L.n.98/2011 convertito in L.n. 111/2011;
- 6) Protocollo in materia di demolizioni sottoscritto in data 11 giugno 2009 e parzialmente modificato in data 15 dicembre 2014;
- 7) Protocollo di intesa sul riconoscimento del legittimo impedimento a tutela della maternità e paternità nell'esercizio della professione forense sottoscritto in data 10 giugno 2015 unitamente agli uffici giudiziari requirenti e giudicanti del distretto nonché i vari Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto;
- 8) Protocollo in materia di indagini antiterrorismo promosso dalla Direzione Nazionale Antimafia ed Antiterrorismo e dalla Procura Generale della Repubblica di Salerno, di intesa con le procure della repubblica del distretto della corte di Appello di Salerno,
- 9) Protocollo di intesa per la promozione di strategie condivise finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno della violenza di genere e, in particolare, della violenza nei confronti delle donne sottoscritto in data 23 dicembre 2015 unitamente, tra gli altri, alla locale Corte di Appello, alla Procura della Repubblica, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alla Provincia, alla Prefettura, all'Università degli Studi, Ordini professionali medici nonché varie associazioni operanti a sostegno delle donne,
- 10) Protocollo di intesa sui fenomeni di criminalità ambientale sottoscritto in data 07.06.2016 dal Procuratore Generale con i Procuratori della Repubblica di Salerno, Nocera inferiore e Vallo della Lucania,
- 11) Protocollo stilato tra gli Uffici Giudiziari di Salerno e la Regione Campania, sottoscritto in data 06.04.2017 per l'attivazione di politiche attive del lavoro in favore di soggetti provenienti da percorsi di perfezionamento negli uffici giudiziari,
- 12) Protocollo stilato e sottoscritto in data 18.07.2017 tra la Corte di Appello, Procura Generale, Tribunale per i Minorenni, Regione Campania, Comune di Salerno per la promozione della conoscenza dell'istituto giuridico della tutela, formazione e di aggiornamento dei tutori dei minori stranieri non accompagnati,
- 13) Protocollo stilato e sottoscritto in data 15 marzo 2018 dal Procuratore Generale con i Procuratori della Repubblica di Salerno, Nocera inferiore e Vallo della Lucania avente ad oggetto il nuovo regime delle impugnazioni di cui al D.L.gs.n.11/2018,
- 14) Protocollo distrettuale sottoscritto in data 17 gennaio 2019 sulla trasmissione telematica delle sentenze di cui all'art.548 c.p.p. ad esito della diramazione della circolare DOG- DGSIA prot.n.0033072.U del 25 ottobre 2018,
- 15) Protocollo di intesa stipulato in data 17.09.2019 tra la Procura Generale e le Procure della Repubblica del distretto relativamente ai reati commessi da maggiorenne in concorso con minorenni e a tutela dei minorenni vittime di abuso, maltrattamenti e/o altro reato,
- 16) Protocollo di intesa stipulato in data 17.10.2019 tra la Corte di Appello di Salerno unitamente alla Procura Generale di Salerno e la Corte di Appello di Angers per la definizione e la finalizzazione di azioni condivise atte alla migliore valorizzazione della giustizia nei distretti,
- 17) Protocollo di intesa stipulato in data 08.09.2020 tra la Procura Generale

- e la Procura della Repubblica in sede riguardando le attività di cui all'art. 269 c.p.p. e l'esercizio del diritto di accesso all'archivio delle intercettazioni da parte dei soggetti indicati dall'art.89 bis, comma 3 delle norme di attuazione e di coordinamento e transitorie del c.p.p.,
- 18) Protocollo di intesa sottoscritto in data 20 ottobre 2020 tra la Procura Generale, la Corte di Appello ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati avente ad oggetto le modalità di presentazione delle richieste di concordato in appello.
 - 19) Protocollo di intesa sottoscritto in data 21 febbraio 2021 tra la Procura Generale e l'ANFI (Associazione Nazionale Finanziari d'Italia) avente ad oggetto l'assegnazione di unità di volontari in pensione presso gli Uffici requirenti,
 - 20) Protocollo d'intesa operativa in materia di "sospensione del procedimento con messa alla prova" Legge n° 67/2014 tra gli Uffici Giudiziari del distretto della Corte d' Appello di Salerno –U.D.E.P.E. di Salerno – Avvocatura del distretto di Salerno – Nocera Inferiore- Vallo della Lucania sottoscritto in data 18/05/2022 (2999.U),
 - 21) Protocollo d'intesa sottoscritto in data 11/05/2022 tra il Presidente della Giunta Regionale Campania, il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Salerno, il Procuratore della Repubblica del Distretto della Corte di Appello di Salerno, per l'attuazione congiunta delle attività sanitarie e giudiziarie nell'ambito dei trapianti di organi e tessuti a scopo terapeutico,
 - 22) Protocollo d'intesa tra la PROCURA GENERALE SALERNO E COMANDO REGIONALE DELLA G.D.F. Memorandum operativo in materia di applicabilità della confisca diretta per equivalente e per sproporzione in sede esecutiva.

Stato dell'informatizzazione e dotazioni informatiche

Quest'Ufficio dispone di apparecchiature hardware fisse nel complesso sufficienti (PC da tavolo, stampanti, scanner) per il personale amministrativo e magistratuale, installate in tutte le stanze. Di seguito, viene riportato l'elenco sintetico delle risorse in dotazione all'atto di predisposizione del presente programma annuale:

- 1) Le stampanti attualmente in uso sono **29** (di cui 5 multifunzione e una a colori).
Nel corso del 2022 sono state messe fuori uso n. 17 stampanti e altre 3 hanno smesso di funzionare e verranno rottamate nella prossima pratica di fuori uso.
- 2) I PC desktop utilizzati sono **45** (n. 28 sono stati messi in fuori uso nel corso del 2022)
- 3) I monitor utilizzati sono **45** (altri n. 5 monitor sono disponibili in magazzino)
- 4) Scanner in uso **17**
- 5) PC portatili attualmente utilizzati sono **11** (ulteriori 14 disponibili e n. 8 da mettere fuori uso)

Sia i magistrati che il personale amministrativo dispongono di personal computer dotati di applicativi per videoscrittura (word, excell, office, etc.) e collegamento in rete.

L'ufficio è dotato di rete LAN e di collegamento alla rete Giustizia ed Internet pubblico.

Tutto il personale è dotato di indirizzo di posta elettronica personale.

Gli indirizzi di posta certificata di cui l'ufficio è dotato sono 5

- intercettazioni.pg.salerno@giustiziacerit.it
- esecuzioneepenale.pg.salerno@giustiziacerit.it
- affaripenali.pg.salerno@giustiziacerit.it
- demolizioni.pg.salerno@giustiziacerit.it

dal mese di novembre 2020 è stata attivata, secondo quanto disposto dall'art. 24, co.4, del D.L. 137/2020, la casella depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacerit.it .

Attivi, infine, gli indirizzi di posta certificata del Procuratore Generale e del Dirigente Amministrativo e l'indirizzo pec collegato alla gestione del protocollo ministeriale scripta@: prot.pg.salerno@giustiziacerit.it (n.12 unità sono accreditate come "protocollisti avanzati", n.5 unità sono accreditati come "protocollisti documentali", n.4 unità sono accreditati come "protocollisti base" come da allegato n.1 al Manuale di seguito indicato).

In data 21 dicembre 2021 con nota prot.n. 799/I è stato adottato il **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e del Sistema Documentale** conformemente al Manuale per la Gestione dei Flussi documentali adottato dalla competente Direzione Generale del Ministero in data 04.01.2021 ad attuazione delle Linee Guida AGID.

Casella di Posta Ufficio	Utenti con accesso normale
Rete Giud. Europea Salerno ejn.salerno@giustizia.it	antonella.giannelli@giustizia.it maria.amato@giustizia.it rosaria.valitutto@giustizia.it massimiliano.parrella@giustizia.it
Proc. Generale SALERNO Segreteria Magistrati segr.magistrati.pg.salerno@giustizia.it	giovanni.galdi@giustizia.it mariacristina.argo@giustizia.it silvana.vitale@giustizia.it nadia.russo@giustizia.it
Proc. Generale SALERNO Affari Generali affarigenerali.pg.salerno@giustizia.it	enrichetta.suprani@giustizia.it marco.picilli@giustizia.it daniela.fattoruso@giustizia.it marcella.rossi@giustizia.it
Proc. Generale Salerno - Ufficio Sicurezza Sedi Giudiziarie ufficiocurezza.pg.salerno@giustizia.it	giovanni.galdi@giustizia.it mariacristina.argo@giustizia.it silvana.vitale@giustizia.it nadia.russo@giustizia.it
Proc. Generale SALERNO Affari Penali affaripenali.pg.salerno@giustizia.it	alfonso.pisapia@giustizia.it maria.amato@giustizia.it rosaria.valitutto@giustizia.it massimiliano.parrella@giustizia.it conchetta.scalzo@giustizia.it luca.cirillo@giustizia.it maria.foscolo@giustizia.it daniele.laurenza@giustizia.it
Proc. Generale SALERNO Proc Gen Salerno Uff. Demolizioni demolizioni.pg.salerno@giustizia.it	alfonso.pisapia@giustizia.it massimo.luciano@giustizia.it alessio.faino@giustizia.it

<p>Proc. Generale SALERNO Proc Gen SALERNO Ragioneria ragioneria.pg.salerno@giustizia.it</p>	<p>adelaide.festa@giustizia.it carmine.scarpelli@giustizia.it marcello.pasquariello@giustizia.it maria.santangelo@giustizia.it teresa.galiano@giustizia.it michele.grottoli@giustizia.it marianna.rizzi@giustizia.it</p>
<p>Proc. Generale SALERNO pg.salerno@giustizia.it</p>	<p>carmine.scarpelli@giustizia.it enrichetta.suprani@giustizia.it giovanni.galdi@giustizia.it marco.picilli@giustizia.it mariacristina.argo@giustizia.it silvana.vitale@giustizia.it vincenza.esposito@giustizia.it daniela.fattoruso@giustizia.it marcella.rossi@giustizia.it</p>
<p>Proc. Generale SALERNO Proc Gen SA Ufficio Esecuzioni esecuzioneepenale.pg.salerno@giustizia.it</p>	<p>alfonso.pisapia@giustizia.it giovanni.parisi01@giustizia.it mariarosaria.bracigliano@giustizia.it rosita.granato@giustizia.it luca.cirillo@giustizia.it giulia.passa@giustizia.it cristina.rossi01@giustizia.it</p>

Il servizio di assistenza è assicurato dal 30 settembre 2013 dal RTI TELECOM CM-IT. Esso comprende gli interventi su hardware, software e sulla rete. Gli interventi vengono richiesti all'utente, all'occorrenza, mediante apertura di ticket.

L'assistenza sistemistica appare sufficiente, tuttavia, nonostante l'encomiabile spirito di collaborazione dei preposti, i tempi di gestione dei ticket appaiono lunghi a causa della carenza numerica degli addetti e della mancanza di un diretto ed immediato interlocutore al momento della richiesta.

Locali: problematiche e prospettive

Gli edifici appartenenti al cd. secondo lotto funzionale della Cittadella Giudiziaria sono stati consegnati dal Comune al Ministero della Giustizia che ne è comodatario in data 23 luglio 2019 ed a far da tale data sono stati calendarizzati, in sede di Conferenza permanente, le operazioni di trasloco degli uffici interessati assegnatari degli spazi (Corte di Appello, Procura Generale, Procura della Repubblica e Tribunale di Sorveglianza).

Con il trasferimento dell'ufficio presso il nuovo Palazzo di Giustizia -dove gli spazi assegnati ammontano a circa 959 mq distribuiti ai piani n.11 e n.12 della torre F (con esclusione dell'ambiente destinato ad archivio di circa 300 mq. sito al livello meno 1 dell'edificio) - le criticità cui sopra si è fatto cenno risultano in buona parte superate pur presentando la struttura nel suo complesso non poche problematiche tecniche.

Il trasferimento dell'Ufficio della nuova struttura giudiziaria, dopo una serie di rinvii rispetto all'iniziale cronoprogramma stabilito in sede di Conferenza Permanente riconducibili a rallentamenti nella ultimazione delle operazioni di trasloco da parte degli uffici precedentemente intrapresi, è stato ultimato nel mese di luglio 2020.

Con riferimento al profilo logistico-strutturale, gli spazi assegnati alla Procura

Generale risultano rispondenti al rapporto metri quadri/dipendente con riferimento alle disposizioni normative vigenti (in particolare da ultimo decreto legge 6 luglio 2012 n.96 convertito con legge n. 135 del 7 agosto 2012) ed agli indirizzi in materia (da ultimo Agenzia del Demanio circolare prot.n. 260861DA-CO-PA del 25 settembre 2012) in relazione, nello specifico, ai requisiti di cui all'allegato IV d.lgs.n.81/2008 tendenti a garantire un ambiente salubre e decoroso.

Non si possono qui sottacere le problematiche che la struttura presenta non soltanto relativamente alla complessità della relativa gestione ma anche con riferimento ai numerosi problemi di natura tecnico/strutturale oggetto di ATP.

Sono in corso i lavori di adeguamento alla normativa antincendio ai fini del rilascio del certificato di prevenzione incendi e della SCIA (ved. verbale di Conferenza Permanente del 16 febbraio 2023)

Consistenza ed adeguatezza delle strutture non informatiche

Le fotocopiatrici in dotazione all'ufficio sono quattro, di cui tre dislocate al dodicesimo piano (di cui n.1 a colori) ed una al piano undicesimo. Tutte le fotocopiatrici vengono usate anche come stampanti di rete.

Residua in uso un solo fax presso la Segreteria Particolare del Procuratore Generale per la mera ricezione di eventuali atti.

Indicazione analitica delle autovetture e del luogo di custodia

Le auto di servizio e gli automezzi blindati accedono alla struttura giudiziaria attraverso i varchi di accesso siti in via Dalmazia e in viale Unità d'Italia, entrambi presidiati da unità di portierato.

Le autovetture di servizio della Procura Generale sono custodite nei locali adibiti a garage posti al piano -2 della Cittadella Giudiziaria.

E' stato predisposto per le autovetture in uso a questa Procura Generale apposito piano di utilizzo (prot.n. 154.U del 3 settembre 2018 aggiornato con prot.n. 245/I del 20.04.2022).

Attualmente l'unico magistrato di quest'Ufficio destinatario di protezione è il Procuratore Generale, dott. Leonida Primicerio, 3° liv..

AUTOVETTURE BLINDATE

SEDE	UFFICIO	MODELLO	TARGA	ASSEGNAZIONE	LIVELLO PROTEZIONE	DETTAGLIO
SALERNO	PROCURA GENERALE SALERNO	ALFA ROMEO STELVIO PROTECTA 2.0 turbo benzina	GG094FP	Assegnata in uso	3°	UCIS
SALERNO	PROCURA GENERALE SALERNO	WOLKSWAGEN PASSAT	FS018CX	Assegnata in uso	3°	UCIS
SALERNO	PROCURA GENERALE SALERNO	SUBARU OUTBACK H6 3.6 ADW	ED465YV	Assegnata in uso	3°	UCIS

AUTOVETTURE ORDINARIE

SEDE	UFFICIO	MODELLO	TARGA	ASSEGNAZIONE	LIVELLO PROTEZIONE	DETTAGLIO
SALERNO	PROCURA GENERALE SALERNO	ALFA ROMEO 159	DJ892GJ	Assegnata in uso		
SALERNO	PROCURA GENERALE SALERNO	FIAT PUNTO	DP771PS	Assegnata in uso		
SALERNO	PROCURA GENERALE SALERNO	SUBARU XV 2.0 Pure Mild Hybrid 4x4	GL653YA	Assegnata in uso	4°	
SALERNO	PROCURA GENERALE SALERNO	SUBARU XV 2.0 Pure Mild Hybrid 4x4	GL654YA	Assegnata in uso	4°	

Delle autovetture come sopra riportate è in corso un'attività di redistribuzione tra le varie Procure del distretto.

Resoconto dell'attività ispettiva ministeriale ordinaria

L'ufficio è stato sottoposto ad ispezione ministeriale ordinaria nel mese di novembre 2018 relativamente al periodo novembre 2013-novembre 2018. Si riportano le conclusioni *"L'attività ispettiva si è svolta con la massima collaborazione da parte del Procuratore Generale, del Dirigente Amministrativo e del personale tutto.*

L'ufficio non ha evidenziato particolari criticità in nessuno dei settori verificati.

Al contrario, all'esito della verifica ispettiva, è emersa la particolare efficienza nell'azione organizzativa, di direzione e impulso, svolta dai vertici giudiziari dell'ufficio, Procuratore Generale della Repubblica ed avvocato Generale, per le materie a lui affidate".

Verosimilmente l'ufficio nel corso dell'anno 2023 sarà sottoposto ad ispezione ministeriale ordinaria.

Servizi contabili e finanziari

Per quanto attiene alle risorse finanziarie, occorre distinguere tra le varie ipotesi di spesa:

Per quanto attiene alle risorse finanziarie, occorre distinguere tra le varie ipotesi di spesa:

- **Spese di funzionamento**

Nell'anno 2022 le spese sostenute dalle Procure del distretto per il normale funzionamento degli uffici sono imputabili a diversi capitoli di bilancio e distinte in:

- spese di ufficio cap. 1451.22 pari a € 23.282,63;
- spese di fotoriproduttori cap. 1451.21 pari a € 41.114,97;
- spese cap.1451.14
 - Toner e Drum pari a € 13.269,62
 - Materiale igienico e sanitario pari a € 14.227,03
 - Mater. igienico e Sanitario Covid pari a € 9.013,09

Totale Cap. 1451.14

€ 36.509,71

- Spese automezzi

Nell'anno 2022 per le autovetture del distretto sono stati spesi sul cap. 1451.20 (relativo al carburante, pedaggio, tasse possesso etc.) € 19.914,36 mentre sul cap. n. 1451.30 (manutenzione ordinaria autovetture) € 2.478,69 e sul cap. 7211.01 € 2.997,01 per la manutenzione straordinaria autovetture.

Anche nell'anno 2022, come per i precedenti anni, le autovetture non blindate verranno utilizzate in misura strettamente necessaria favorendo la pianificazione di percorsi combinati, così come previsto nel piano di gestione degli automezzi.

- Spese postali

nell'anno 2022 sul cap.n.1451.19 sono stati spesi € 31.462,5.

- Spese di manutenzione edilizia

- Sul capitolo 1550, istituito a seguito della c.d. gestione diretta degli edifici giudiziari, nell'anno 2022 sono stati accreditati € 2.544.132,87 e sono stati spesi € 2.485.333,11.

Segue il relativo prospetto riepilogativo:

Consuntivo anno 2022				
Capitoli	Denominazione	Aperture Credito	Totale Pagamenti Effettuati	Rimanenza disponibile a fine anno
1404	Buoni pasto personale Amm.	€ 205.000,00	€ 198.423,04	€ 6.576,96
1415	Buoni pasto personale Mag.	€ 43.000,00	€ 37.455,84	€ 5.544,16
1451	Spese Funz. Uffici Giudiz.	€ 404.547,79	€ 198.592,05	€ 205.955,74
1543	Stage art 73 dl 69	€ 62.504,88	€ 62.504,88	€ -
1550	Spese di Funz. Edifici Giudiz.	€ 2.544.132,87	€ 2.485.333,11	€ 58.799,76
		Min. Man. Immobili	€ 44.393,81	
		Man. Imp. Sicurezza	€ 199.199,66	
		Telefonia Fissa	€ 2.560,45	
		Telefonia Mobile	€ 1.185,40	
		Sorvegl. e Custodia	€ 2.143.074,44	
		Trasp. Trasl e Facch.	€ 92.22,78	
		Spese Min. Gestione	€ 2.716,57	
7211	Investimenti su beni mobili	€ 307.735,07	€ 211.991,76	€ 95.743,31
7233	Investimenti su beni immobili	€ 241.699,18	€ 98.126,72	€ 143.572,46
	Totali	€ 3.808.619,79	€ 3.194.300,68	€ 372.619,93

PROGRAMMI DI SPESA DELEGATA 2023 - cap. 1550 p.g. 1

FUNZIONARIO DELEGATO PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI SALERNO

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	PREVISIONE SPESE ESIGIBILI NEL 2023 (x)	PROGRAMMI DI SPESA DELEGATA 2023				TOTALE FONDI EPR 2023 (e=a+b+c+d-x)
		FONDI EPR 2023 PER SPESE ANNO 2022 ESIGIBILI NEL 2023, - IPE GENERICI (a)	FONDI EPR 2023 PER SPESE ANNO 2022 ESIGIBILI NEL 2023 IMPEGNI REL. SPECIFICI CONTRATTI (b)	FONDI EPR 2023 PER SPESE ANNO 2023 ESIGIBILI NEL 2023, - IPE GENERICI (c)	FONDI EPR 2023 PER SPESE ANNO 2023 ESIGIBILI NEL 2023 IMPEGNI REL. SPECIFICI CONTRATTI (d)	
BENI DI CONSUMO						
Carburanti e lubrificanti (es. gasolio)						€ -
TOTALE BENI DI CONSUMO	€	€	€	€	€	€
MANUTENZIONI						
Manutenzione ordinaria Immobili						€ -
Minuta manutenzione immobili (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti)	€ 93.000,00			€ 93.000,00		€ 93.000,00
Manutenzione ordinaria Impianti e macchinari						€ -
Minuta manutenzione impianti (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti)					€ -	€ -
manutenzione ordinaria impianti di sicurezza (Procure Generali)	€ 80.296,26		€ 27.648,13		€ 52.648,13	€ 80.296,26
TOTALE MANUTENZIONI	€ 173.296,26	€	€ 27.648,13	€ 93.000,00	€ 52.648,13	€ 173.296,26
NOLEGGI LOCAZIONI E LEASING						
Locazione immobili						€ -
TOTALE NOLEGGI	€	€	€	€	€	€
UTENZE E CANONI						
Telefonia fissa	€ 3.000,00		€ 3.000,00			€ 3.000,00
Telefonia mobile	€ 3.000,00				€ 3.000,00	€ 3.000,00
Energia elettrica						€ -
Acqua						€ -
Gas						€ -
Teliscaldamento						€ -
TOTALE UTENZE E CANONI	€ 6.000,00	€	€ 3.000,00	€	€ 3.000,00	€ 6.000,00
SERVIZI AUSILIARI						
Sorveglianza e custodia	€ 2.365.899,27				€ 2.365.899,27	€ 2.365.899,27
Pulizia e lavanderia						€ -
Trasporti, traslochi e facchinaggio						€ -
Altri servizi ausiliari						€ -
Spese di minuta gestione (servizi di facchinaggio, pulizie, lavaggio tende, disinfestazione, derattizzazione, bonifiche, smaltimento rifiuti speciali e manutenzione aree verdi per importo inferiore a € 5.000, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti)	€ 37.000,00			€ 37.000,00		€ 37.000,00
TOTALE SERVIZI AUSILIARI	€ 2.402.899,27	€	€	€ 37.000,00	€ 2.365.899,27	€ 2.402.899,27
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 2.582.195,53	€	€ 30.648,13	€ 130.000,00	€ 2.421.547,40	€ 2.582.195,53
CONVENZIONI CONTI COMUNI						
servizi ausiliari - custodia						€ -
altri servizi ausiliari - centralinisti						€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria immobili						€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria impianti						€ -
TOTALE CONVENZIONE	€	€	€	€	€	€
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 2.582.195,53	€	€ 30.648,13	€ 130.000,00	€ 2.421.547,40	€ 2.582.195,53

CAP 1451-p.g. 14-18 - PROGRAMMA SPESA DELEGATA IN CONTO RESIDUI SU IPE 2022

FUNZIONARIO DELEGATO: PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI SALERNO

CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	RESIDUI 2022 IMPORTO DA RIACCREDITARE PER SPESE RIMASTE DA PAGARE
----------------------------------	--

1451.14	
toner e drum	€ 8.300,00
materiale igienico e sanitario	€ 2.498,15
sp.minuta gestione (facchinaggio e altre sp. SOLO uu.gg Roma)	
manutenzione impianti (fonoregistrazione)	
facchinaggio e traslochi fuori Comune (non compresi nel 1550)	
vigilanza per Tribunale civile di Roma (Procura Generale Roma)	
TOTALE 1451.14	€ 10.798,15
1451.18	
manutenzione ordinaria impianti di sicurezza (Procura Generale Roma)	
minuta manutenzione e manutenzione ordinaria immobili e impianti SOLO uu.gg. Roma)	
manutenzione impianti (archivio, condizionamento, fax) e servizi vari	
piccola manutenzione e riparazione impianti mobili (impianti archivio, condizionatori autonomi, fax, fonoregistrazione) di importo inferiore a €.5.000, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti	
TOTALE 1451.18	€ -

CAP 7211-p.g. 2 - PROGRAMMA SPESA DELEGATA IN CONTO RESIDUI 2022

FUNZIONARIO DELEGATO PROCURATORE GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI SALERNO

CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	RESIDUI DI SPESA DELEGATA 2022 IMPORTO DA RIACCREDITARE
7211.2	
allestimento aule impianti audio video	
Installazione impianti di sicurezza (Procure Generali)	
Videosorveglianza (Consip e fuori Consip)	
Manutenzione straordinaria impianti di sicurezza (Procure Generali)	€ 40.244,13
CIT	
Acquisto Arredi vari	
acquisto Impianti di archivio, condizionamento e vari	
acquisto scaffalature e attrezzature	
termoscanner ed altri sistemi di rilevazione della temperatura	
pareti plexiglass et similia	
	€ 40.244,13

- Spese di giustizia

Capitolo	Somma assegnata	Somma spesa	Rimanenza
1360 (consulenti, ausiliari, etc.)	€ 685.225,86	€ 584.337,55	€ 100.888,31
1362 (magistratura onoraria)	€ 920.000,00	€ 576.017,32	€ 343.982,68
1363 (intercettazioni)	€ 410.000,00	€ 137.210,26	€ 272.789,74
1380 (intercettazioni)	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00
Totali	€ 2.020.225,86	€ 1.297.565,13	€ 722.660,73

Preventivo di spesa previsto per l'anno 2023

Con riferimento a tutti i vari capitoli verrà garantita anche per l'anno 2023, come

per i precedenti anni, una gestione oculata delle somme annualmente assegnata volta a ridurre i costi eliminando spese non necessarie e, comunque, con il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione che pure ha permesso all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo mantenendo scorte di materiale tali da garantire la continuità funzionale degli uffici nonostante le progressive decurtazioni nelle assegnazioni.

Spese di giustizia

Anche per l'anno 2023, al di là delle previsioni di massima, l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria, risulta difficilmente prevedibile ed, in ogni caso, anche per i continui aumenti dei costi, tendenzialmente in crescita a fronte di accreditamenti tendenzialmente in diminuzione.

	Spesa prevista per il 1° quadrimestre	Proiezione Annuale
Cap 1360	€ 260.000,00	€ 780.000,00
Cap 1362	€ 270.000,00	€ 810.000,00
Cap 1363	€ 250.000,00	€ 750.000,00
Tot	€ 780.000,00	€ 2.340.000,00

Spese di funzionamento

Di seguito si allega il prospetto relativo alle previsioni di spesa per l'anno 2023 distinto per i vari capitoli.

FUNZIONARIO DELEGATO PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI SALERNO

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	PREVISIONE SPESE (ESIGIBILI NEL 2023) (*)	PROGRAMMI DI SPESA DELEGATA 2023				TOTALE FONDI EPR 2023 (e+a+b+c+d+x)
		FONDI EPR 2023 PER SPESE ANNO 2022 ESIGIBILI NEL 2023 - IPE GENERICI (a)	FONDI EPR 2023 PER SPESE ANNO 2022 ESIGIBILI NEL 2023 IMPEGNI REL. SPECIFICI CONTRATTI (b)	FONDI EPR 2023 PER SPESE ANNO 2023 ESIGIBILI NEL 2023 - IPE GENERICI (c)	FONDI EPR 2023 PER SPESE ANNO 2023 ESIGIBILI NEL 2023 IMPEGNI REL. SPECIFICI CONTRATTI (d)	
BENI DI CONSUMO						
Carburanti e lubrificanti (es. gasolio)						€ -
TOTALE BENI DI CONSUMO	€	€	€	€	€	€
MANUTENZIONI						
Manutenzione ordinaria immobili						€ -
Minuta manutenzione immobili (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti)	€ 93.000,00			€ 93.000,00		€ 93.000,00
Manutenzione ordinaria impianti e macchinari						€ -
Minuta manutenzione impianti (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti)					€ -	€ -
manutenzione ordinaria impianti di sicurezza (Procore Generali)	€ 80.296,26		€ 27.648,13		€ 52.648,13	€ 80.296,26
TOTALE MANUTENZIONI	€ 173.296,26	€	€ 27.648,13	€ 93.000,00	€ 52.648,13	€ 173.296,26
NOLEGGI, LOCAZIONI E LEASING						
Locazione immobili						€ -
TOTALE NOLEGGI	€	€	€	€	€	€
UTENZE E CANONI						
Telefonia fissa	€ 3.000,00		€ 3.000,00			€ 3.000,00
Telefonia mobile	€ 3.000,00				€ 3.000,00	€ 3.000,00
Energia elettrica						€ -
Acqua						€ -
Gas						€ -
Teleriscaldamento						€ -
TOTALE UTENZE E CANONI	€ 6.000,00	€	€ 3.000,00	€	€ 3.000,00	€ 6.000,00
SERVIZI AUSILIARI						
Sorveglianza e custodia	€ 2.365.899,27				€ 2.365.899,27	€ 2.365.899,27
Pulizia e lavanderia						€ -
Trasporti, traslochi e facchinaggio						€ -
Altri servizi ausiliari						€ -
Spese di minuta gestione (servizi di facchinaggio, pulizie, lavaggio tende, disinfestazione, derattizzazione, bonifiche, smaltimento rifiuti speciali e manutenzione aree verdi per importo inferiore a € 5.000, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti)	€ 37.000,00			€ 37.000,00		€ 37.000,00
TOTALE SERVIZI AUSILIARI	€ 2.402.899,27	€	€	€ 37.000,00	€ 2.365.899,27	€ 2.402.899,27
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 2.582.195,53	€	€ 30.648,13	€ 130.000,00	€ 2.421.547,40	€ 2.582.195,53
CONVENZIONI CON I COMUNI						
servizi ausiliari - custodia						€ -
altri servizi ausiliari - centralinisti						€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria immobili						€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria impianti						€ -
TOTALE CONVENZIONE	€	€	€	€	€	€
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 2.582.195,53	€	€ 30.648,13	€ 130.000,00	€ 2.421.547,40	€ 2.582.195,53

PROGRAMMI DI SPESA DELEGATA COMPETENZA ANNO 2023_cap. 1451 P.G. 14-18

FUNZIONARIO DELEGATO: PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI SALERNO

CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	PREVISIONE SPESE ESIGIBILI NEL 2022 (x)	PROGRAMMI DI SPESA DELEGATA 2023		
		FONDI 2023 PER SPESE ANNO 2022 ESIGIBILI NEL 2023 (a)	FONDI 2023 PER SPESE ANNO 2023 ESIGIBILI NEL 2023 (b)	TOTALE FONDI 2023 (c=a+b=x)
1451.14				
toner e drum	€ 91.966,19	€ 28.966,19	€ 63.000,00	€ 91.966,19
materiale igienico e sanitario	€ 106.988,44	€ 42.988,44	€ 64.000,00	€ 106.988,44
sp.minuta gestione (facchinaggio e altre sp. SOLO uu.gg Roma)	€ -		€ 0,00	€ -
manutenzione impianti (fonoregistrazione)	€ -		€ 0,00	€ -
facchinaggio e traslochi fuori Comune (non compresi nel 1550)	€ -		€ 0,00	€ -
vigilanza per Tribunale civile di Roma (Procura Generale Roma)	€ -		€ 0,00	€ -
	€ 198.954,63	€ 71.954,63	€ 127.000,00	€ 198.954,63
1451.18				
manutenzione ordinaria impianti di sicurezza (Procura Generale Roma)	€ -		€ 0,00	€ -
minuta manutenzione e manutenzione ordinaria immobili e impianti SOLO uu.gg. Roma)	€ -		€ 0,00	€ -
manutenzione impianti (archivio, condizionamento, fax) e servizi vari	€ -		€ 0,00	€ -
piccola manutenzione e riparazione impianti mobili (impianti archivio, condizionatori autonomi, fax, fonoregistrazione) di importo inferiore a €5.000, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti	€ 16.000,00		€ 16.000,00	€ 16.000,00
	€ 16.000,00	€ -	€ 16.000,00	€ 16.000,00

CAP 7211-p.g. 2 - PROGRAMMA SPESA DELEGATA IN CONTO RESIDUI 2022

FUNZIONARIO DELEGATO PROCURATORE GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI SALERNO

CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	RESIDUI DI SPESA DELEGATA 2022 IMPORTO DA RIACCREDITARE
7211.2	
allestimento aule impianti audio video	
Installazione impianti di sicurezza (Procure Generali)	
Videosorveglianza (Consip e fuori Consip)	
Manutenzione straordinaria impianti di sicurezza (Procure Generali)	€ 40.244,13
CIT	
Acquisto Arredi vari	
acquisto Impianti di archivio, condizionamento e vari	
acquisto scaffalature e attrezzature	
termoscanner ed altri sistemi di rilevazione della temperatura	
pareti plexiglass et similia	
	€ 40.244,13

Sicurezza informatica

Tutela della riservatezza dei beni sensibili e attuazione generale delle disposizioni normative, con specifica indicazione del modello organizzativo e delle misure in concreto adottate.

Nonostante sia venuto meno l'obbligo della redazione e aggiornamento del documento programmatico, a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 45 Decreto Legge n.5/2012, tutela e riservatezza dei dati sensibili, l'ufficio ha aggiornato il detto documento in data 16 settembre 2013, in data 25 maggio 2015 ed in data 27 giugno 2018. Parte integrante del detto documento è il "Manuale di sicurezza per gli utenti" in cui sono riportate le principali regole da rispettare per aumentare la sicurezza globale del sistema.

Successivamente è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022.

L'accesso da parte degli utenti nelle ore consentite alle varie segreterie è realizzato in maniera tale da evitare che gli stessi possano anche accidentalmente visionare fascicoli ed atti contenenti dati sensibili. Nelle ore di chiusura dell'ufficio, i locali sono chiusi a chiave e le chiavi sono tenute solo dal personale addetto

rispettivamente ai servizi e dal personale esterno della ditta affidataria del servizio di pulizia e guardiania armata complementare.

Il servizio di fotocopiatura/stampa in rete di atti viene eseguito esclusivamente dal personale dell'ufficio.

I fascicoli del personale di magistratura ed amministrativo sono custoditi in armadi chiusi con chiavi che sono nella esclusiva disponibilità del personale di segreteria cui è riservata la relativa tenuta. Le istanze di congedo a vario titolo presentate sono custodite, previa numerazione progressiva, in specifiche raccolte mensili custodite in raccoglitori riposti in armadi chiusi a chiave.

I fascicoli in materia penale sono custoditi in armadi chiusi e le rispettive chiavi sono affidate in custodia ai responsabili dei vari settori e restano nella disponibilità esclusiva del personale amministrativo preposto all'espletamento delle relative attività. Ove posti in armadi a vetro, le copertine dei faldoni recano solo l'indicazione dell'anno di riferimento e del gruppo progressivo di iscrizioni dei fascicoli ivi contenuti. Non vi sono armadi collocati nei corridoi.

La gestione del flusso documentale comunicativo con trasmissione e ricezione degli atti è realizzata con l'utilizzo degli strumenti informatici (caselle di posta elettronica ordinaria e/o certificata la cui assegnazione è stata recentemente riordinata); nell'ambito del progetto "Buone Prassi" sono state, inoltre, istituite una serie di "cartelle condivise" raggruppate in una macro-cartella denominata "Amministrazione" per facilitare la maggiore circolazione delle informazioni disponibili ed un più immediato reperimento degli atti di maggiore interesse. Dette cartelle sono state arricchite, a seguito della diramazione da parte del Gabinetto del Ministro delle Linee Guida operative, con una ulteriore sezione dedicata alla raccolta della documentazione inerente l'accesso civico generalizzato di cui al D.lgs. del 14 marzo 2013 con s.m.i. (c.d. FOIA).

Tutto il personale dispone di posta elettronica istituzionale ordinaria.

Con o.s.n.15 del 8 luglio 2015 sono state dettate disposizioni volte ad individuare il personale responsabile dell'immissione, cancellazione, variazione ed esibizione dei dati dal registro informatico SICP, nonché ad ogni altro trattamento previsto dall'art.4 D.Lgs.n.196/2003 ed art. 7 del D.M. 264/2000 anche con riferimento alla attività di controllo della qualità dei dati ed della correttezza e dell'aggiornamento degli stessi (art. 13 co.3 D.M. Ministero della Giustizia emesso il 27 aprile 2009 (nuove regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia).

Per quanto attiene alla figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) introdotta dal Regolamento UE n. 2016/679 (entrato in vigore in data 25 maggio 2018), richiamata anche dal D.Lgs.n.51 del 18 maggio 2018 (Attuazione della direttiva UE 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità' competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio) in G.U.n.119 del 24 maggio 2018, l'Ufficio ha preso atto delle note del Ministero della Giustizia – Gabinetto del Ministro prot.n. 0021611 del 27.06.2018 e prot.n.27260.U del 09.06.2018 e, in attesa di ulteriori indicazioni ministeriali al riguardo, prenderà in considerazione le eventuali informazioni e consulenze da richiedere al RDP nominato.

È stato aggiornato il documento programmatico di sicurezza informatica (obiettivo 2022)

Misure di prevenzione infortuni sul lavoro

Adempimenti normativi e documento programmatico in materia di sicurezza sul lavoro ex d.lgs.n.81/08

Primo soccorso e prevenzione incendi

Il servizio di prevenzione e protezione di cui al D.lgs.81/2008 e s.m.i. è stato acquistato, in data 29 dicembre 2020 prot.n. 8211/2020.U con procedura contrattuale gestita tramite MePA CONSIP giusta determina ministeriale del 23 settembre 2020 prot.n. 11322.ID per la durata di 36 mesi (dal 24.02.2021 al 24.02.2024). L'aggiudicatario è risultato il dott. Sergio Della Monica.

In data 22 dicembre 2020 è stato stipulato il nuovo contratto con il Medico Competente per la durata di 36 mesi (dal 24.02.2021 al 24.02.2024) giusta determina ministeriale del 23.09.2020 prot.n.11325.U. La procedura contrattuale gestita tramite portale MePA CONSIP ha visto l'aggiudicazione alla Ditta CEMISA srl.

Il personale è sottoposto alle prescritte visite mediche con cadenza periodica.

Sul finire dell'anno 2021, è stata estesa la sorveglianza sanitaria anche ai magistrati in servizio ed al Dirigente Amministrativo pianificandosi, di concerto con il Medico Competente, le relative visite sin dagli inizi del mese di gennaio 2022.

L'ufficio è dotato di n.5 cassette di pronto soccorso il cui kit di materiale viene periodicamente rifornito e le stesse sono segnalate dalla prevista cartellonistica. Sono così distribuite

- n.4 sono ubicate al piano 12 e segnatamente presso la segreteria del personale (stanza n.1203), ufficio esecuzione penale (stanza n.1206), ufficio economato (stanza n.1210), stanza fotocopiatrice n.1216,
- n.1 è ubicata al piano 11 presso la Segreteria Particolare del Procuratore Generale.

La designazione da parte dei componenti della RSU, eletti in occasione delle consultazioni tenutesi in data 05,06,e 7 aprile 2022, del "*Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*" non è avvenuta e, pertanto, di fatto, permane la nomina in persona della dr.ssa Valitutto Rosaria, Cancelliere, avvenuta in occasione della riunione tenutasi in data 14.06.2018 ad esito delle precedenti consultazioni tenutesi in data 17-19 aprile 2018 (prot.n. 3851 del 23.07.2018).

Le riunioni art. 35 D.lgs.n.81/2008 sono state regolarmente svolte e l'ultima si è tenuta in data 05.12.2022.

E' stato redatto il Documento di Valutazione dei Rischi in data 06.04.2020 "Aggiornamento al documento valutazione rischi denominato allegato X al DVR-rischio da COVID-19".

Con nota ulteriore del 10 maggio 2020 sono state depositate dal R.S.P.P. indicazioni tecniche inerenti alle misure organizzative per il contenimento del contagio da Covid-19.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è stato ulteriormente aggiornato in data 18.11.2020 con allegato IX da rischio biologico da Covid-19.

Come chiarito in occasione della riunione periodica tenutasi in data 06.12.2021, "*trattandosi di luogo di lavoro nel quale non sono mutati i rischi oggetto di valutazione dinamica, rispetto al precedente anno, deve esser integrato unicamente con l'elenco aggiornato dei dipendenti, con le specifiche mansioni degli stessi*".

Uguale considerazione è stata espressa in occasione della riunione periodica tenutasi in data 05.12.2022.

In corso di aggiornamento è il documento di valutazione del “rischio da stress correlato” da ultimo redatto in data 2011 ed è in corso di redazione la versione aggiornata.

In data 30 dicembre 2022 l'RSPP con nota assunta al protocollo al n. 7434 ha richiesto, al fine della redazione del Documento di valutazione dei rischi, un complesso di dati cui si è dato riscontro con nota prot.n.18 gennaio 2023 prot.n. 447 di cui si riporta di seguito il contenuto relativamente al periodo gennaio-ottobre 2022.

1. Indici infortunistici
infortuni ultimo anno n. 1
infortuni ultimi 3 anni n. 2;
2. Assenze per malattia
giorni di assenza per malattia (malattia, ricovero ospedaliero, DH, post ricovero) n. 269;
3. Percentuale assenze dal lavoro
Si considerano tutte le assenze a qualsiasi titolo relative all'ultimo triennio (ad esclusione degli scioperi e assemblee sindacali) 25,93%;
4. Percentuale di ferie non godute
3%;
5. Percentuale di trasferimenti interni richiesti dal personale
trasferimenti richiesti ultimo anno n. 1
trasferimenti richiesti ultimi tre anni n. 1;
6. Percentuale di rotazione del personale
usciti ultimo anno n. 4
usciti ultimi tre anni n. 7
entrati ultimo anno n. 4
entrati ultimi 3 anni n. 6;
7. Procedimenti e sanzioni disciplinari
procedure ultimo anno n. 0
procedure ultimi tre anni n. 0;
8. Richieste visite mediche straordinarie al medico competente
richiesta ultimo anno n. 0
richieste ultimi tre anni n.1;
9. Segnalazione formalizzate di lamentele dei lavoratori all'azienda o al medico competente
n.0;
10. Istanze giudiziarie per licenziamento/demansionamento/molestie
n.0;
11. Numero totale dei lavoratori
ultimo anno n. 30
ultimi 3 anni n. 30.

In data 28.02.2022 prot.n. 137/I 2022 è stato stipulato da quest'Ufficio per la durata di anni 1 il contratto per il servizio di sorveglianza fisica della protezione dalle radiazioni ionizzanti, in adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs.n.101/2020(RUP è il dott. Scarpelli, funzionario contabile); l'attuale responsabile è l'ing. Ostilio Paolo Porto.

Con decreto n. 8/2023 del 1 febbraio 2023 (prot.n.58/2023) il Procuratore Generale, nella veste di datore di lavoro ha provveduto alla parziale modifica dei precedenti decreti n.67 del 21.06.2022, n.30 del 29.03.2022, n.24 e n.28/2021 rispettivamente del 25 marzo e 4 maggio 2021, (a loro volta, a parziale modifica del precedente decreto n.12/2019 del 22 febbraio 2019) individuandosi, come di seguito riportati, i lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza secondo le categorie richieste dalla normativa di cui al D.lgs.n.626/94 così come modificato dal D.lgs.n.81/08 e Dlgs.n.106/2009:

ADDETTO AL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

Scarpelli Carmine, Funzionario contabile

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Parrella Massimiliano, cancelliere esperto (in sostituzione di De Paola Giuseppe, assistente) decreto n. 67 del 21.06.2022

Vitale Silvana, funzionario (in sostituzione di Carotenuto Giuseppe, operatore giudiziario)

Del Pizzo Maria Concetta, ausiliario

ADDETTI ALL'EMERGENZA ANTINCENDIO

Parrella Massimiliano, cancelliere esperto (in sostituzione di De Paola Giuseppe, assistente) decreto n. 67 del 21.06.2022

Granato Rosita, assistente giudiziario

Rossi Giuseppe, conducente

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE

Scarpelli Carmine, funzionario contabile

Pasquariello Marcello, contabile

Della stessa squadra fanno parte anche gli addetti all'emergenza antiincendio.

A breve verrà calendarizzata la prova di evacuazione per l'anno 2023.

COORDINATORE DELLA GESTIONE PER L'EMERGENZA

Scarpelli Carmine, Funzionario contabile

VICE COORDINATORE DELLA GESTIONE PER L'EMERGENZA

Parrella Massimiliano, cancelliere esperto in luogo del dott. Pisapia già nominato con decreto n.30 del 29.03.2022

Il dott. Parrella ha partecipato al corso BLS/D/PBLSD -basic life support & defibrillation- tenutosi in data 19.05.2022

Per le attività di cui sopra il personale interessato, in attuazione alle disposizioni di legge, è avviato periodicamente ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ufficio Distrettuale di Formazione.

Di seguito viene riportato l'elenco dei partecipanti ai vari corsi suddiviso per gli anni di riferimento.

unità partecipanti relative all'anno 2018

01) Fattoruso Daniela (assunta il 18/12/2017)

02) D'arco Emilio

nessun partecipante unità partecipanti relative all'anno 2019
nessun partecipante unità partecipanti relative all'anno 2020
nessun partecipante unità partecipanti relative all'anno 2021

- 01) Festa Adelaide
- 02) Amato Maria
- 03) Autuori Antonio
- 04) De Maio Luigi
- 05) Suprani Enrichetta
- 06) Pasquariello Marcello
- 07) De luca Maria
- 08) Lucia Costantino Vincenzo
- 09) Montefusco Antonio
- 10) Santangelo Maria
- 11) Scarpelli Carmine
- 12) Rossi Giuseppe
- 13) Valitutto Rosaria
- 14) Galiano Teresa
- 15) D'angelo Adriano
- 16) Avallone Aniello
- 17) Reppucci Giuseppina
- 18) Galdi Giovanni
- 19) D'arco Emilio
- 20) Carotenuto Giuseppe
- 21) Del pizzo Maria Concetta

corso di primo soccorso anno 2019

- 01) Carotenuto Giuseppe
- 02) Del pizzo Maria concetta
- 03) Galdi Giovanni

corso di primo soccorso anno 2021

- 01) Carotenuto Giuseppe
- 02) Del Pizzo Maria Concetta

corso addetti prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenza anno
2019

- 01) Rossi Giuseppe

corso addetti prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenza anno
2022

- 01) Granato Rosita
- 02) Parrella Massimiliano

Per quanto disposto dalla Legge 584/75 e s.m.i. (c.d. divieto di fumo), con o.s.n. 16/2021 del 15.12.2021, a seguito dell'intervenuto pensionamento del precedente funzionario responsabile, si è provveduto alla designazione del funzionario preposto alla vigilanza ed all'accertamento delle eventuali infrazioni in persona del funzionario giudiziario dott. Picilli. Si è, inoltre, provveduto ad affiggere la relativa

cartellonistica nei corridoi ove sono ubicate le varie segreterie anche presso la nuova struttura giudiziaria.

Sicurezza dei locali

Relativamente al servizio di vigilanza armata, in attesa del completamento della gara CONSIP per l'affido unico nazione al quale questa Procura Generale è stata già ammessa a partecipare con adesione e la cui previsione di fabbisogno è stata effettuata sin dal finire del 2017 con riferimento all'intero plesso della Cittadella Giudiziaria, questa Procura Generale, dopo le significative criticità connesse all'allineamento funzionale al fabbisogno degli uffici che man mano si sono trasferiti nel nuovo plesso giudiziario, ha espletato una nuova gara per il servizio di vigilanza armata.

Ad esito di gara autorizzata con determina prot.n.7233 del 24.09.2019, servizio è stato affidato, con contratto stipulato in data 27.10.2020 prot.n.442/I, alla ditta Europolice con contratto di durata semestrale per il periodo 01.11.2020 al 30.04.2021 per un importo di €476.499,00 pari ad un ribasso di 22,04% rispetto all'importo posto a base d'asta di € 611238,79.

Con atto prot.n.8229.U del 30.12.2020 sono state chieste ulteriori prestazioni aggiuntive nell'ambito del 1/5 dell'importo appaltato relativamente al periodo 01.04.2021 – 30.04.2021 rimodulando il servizio che prevede n.35 unità nelle ore diurne e 13 nelle ore notturne.

Con nota prot.n.1844.E del 18.03.2021 la competente Direzione Generale del Ministero ha autorizzato la proroga del servizio di vigilanza completare armata per il periodo dal 01.05.2021 al 31.12.2021 e con successiva determina del 06.11.2021 la medesima direzione ha autorizzato la proroga, acquisito il consenso degli interessati, dal 01.01.2022 al 31.12.2022 per un importo su base mensile pari a € 124.994,67 al netto del ribasso € 97.440,84.

Con successivo provvedimento pervenuto in data 07.11.2022 ed assunto al protocollo in pari data al n.0006116.E la competente Direzione Generale del Ministero ha autorizzato la proroga del servizio di vigilanza completare armata per il tempo strettamente necessario al perfezionamento della procedura delegata alla Consip con attivazione del lotto 20 e comunque fino al 30 giugno 2023 con un importo netto su base mensile pari a € 974400,84, come da quadro economico riportato nell'atto di proroga tecnica stipulato in data 7 dicembre 2022 prot.n.7078.

Le unità attualmente impegnate nella gestione del servizio e la modulazione dello stesso sono riportate nella nota /ordine di servizio a firma del RUP Ing. N. Marino n.1 del 30.04.2021 che prevede l'impiego di n. 33 unità operatori GPG nell'orario diurno e n. 14 unità GPG nell'orario notturno.

Presso la Cittadella Giudiziaria è operativo, inoltre, il presidio dei Carabinieri composto in totale da n.18 unità distribuite come da prospetto riassuntivo seguente

n.1 unità in Corte di Appello dalle ore 8,00 alle 14,00

n.2 unità dalle ore 8,00 alle 14,00

n.2 unità dalle ore 14,00 alle 20,00

n.2 unità dalle ore 14,00 alle 22,00

n.4 unità dalle ore 8,00 alle 14,00 e dalle ore 14,00 alle 20,00 in prossimità delle aule dove si celebrano le udienze

a queste si aggiungono

- n.2 unità che effettuano un turno notturno dalle ore 0,00 alle 06,00,
- n.2 unità (ove disponibili) che sorvegliano gli ingressi ore 8,00 – 14,00 e 14,00-20,00

Per quanto attiene alla manutenzione dei sistemi di videosorveglianza e dei sistemi di controllo degli accessi, l'Ufficio ha aderito sin dal mese di ottobre 2022 alla Convenzione Consip SGM lotto1 (di durata dal 01.01.2023 al 30.06.2025) in prosecuzione alla scadenza dei contratti in essere (febbraio 2023). L'adesione alla convenzione in argomento ha previsto, altresì, l'installazione di un ulteriore numero delle telecamere negli edifici della Cittadella che ospitano gli uffici del Tribunale.

Tirocini formativi

Anche per l'anno 2022, l'Ufficio ha attivato le procedure per la valutazione delle ulteriori domande presentate per l'ammissione ai tirocini ex art. 73 D.L. 69/2013 convertito in L.n. 98/2013 in affiancamento ai magistrati della Procura Generale. Con avvisi pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ufficio si è man mano informata l'utenza interessata che presso la Procura Generale di Salerno venivano resi disponibili posti di tirocinante ex art. 73 D.L. 69/2013 conv. nella L. 98/2013. A seguito della presentazione delle varie istanze, sono stati ammessi complessivamente 6 tirocinanti assegnati a tre magistrati.

E' stata data ampia informazione anche tramite una news nella pagine dedicata nel sito web della nuova Piattaforma informatica per la gestione delle domande di tirocinio/borsa di studio-Tirocini informativi presso gli UU.GG. ai sensi dell'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla l. 9 agosto 2013 n. 98 e s.m. prevista a decorrere dal 17 gennaio 2022.

Il nuovo sistema di inserimento delle domande di tirocinio prevede che gli aspiranti al tirocinio (ed alla borsa di studio) dovranno inserire le domande esclusivamente attraverso il nuovo applicativo raggiungibile al seguente indirizzo: <https://tirocininformativi.giustizia.it/tirocini-formativi/>.

Dislocazione e tenuta degli archivi - Composizione ed attività svolta dalla Commissione di Sorveglianza e Scarto degli atti di archivio dell'Ufficio.

La Procura Generale nel precedente palazzo storico disponeva di una serie di piccoli locali destinati ad archivio dislocati in vari piani ed ammezzati dell'edificio. Era, pertanto, difficoltoso l'uso razionale degli spazi disponibili e la facile collocazione/smaltimento del materiale.

In occasione della Conferenza Permanente tenutasi in data 20 settembre 2018 questa Procura Generale ha chiesto di individuare presso la Cittadella Giudiziaria gli spazi da destinare ad archivio dell'Ufficio stimando un fabbisogno, ad esito della ricognizione effettuata sui metri lineari attualmente occupati e sulla tipologia del materiale custodito soprattutto nel caso in cui, per alcuni settori, non possa esser eliminato, di almeno 200 mq allo stato attuale. Nelle successive sedute la Conferenza Permanente, verificati gli spazi destinati ad archivio complessivamente disponibili nel nuovo plesso giudiziario, ha proceduto alla assegnazione ai vari uffici giudiziari.

Attualmente, presso la Cittadella Giudiziaria, l'Ufficio dispone di un ampio locale di circa 300 mq ubicato al piano meno 1 della torre F facilmente raggiungibile dagli ascensori e non lontano da un accesso esterno il che renderà sicuramente agevole anche l'attività di eliminazione di quanto non ritenuto più necessario custodire.

A seguito della determina prot.n.0006245.U del 02.07.2019 si è proceduto all'acquisto degli armadi compattati consegnati da parte della ditta vincitrice della relativa gara nei primi mesi dell'anno 2020.

Ad esito dei vari incontri tenuti dal Dirigente con i responsabili delle varie UU.OO. volti a coordinare efficacemente le attività di trasloco, sono stati suddivisi gli spazi disponibili nei vari armadi compattati addivenendo ad una distribuzione condivisa e funzionale. Sono stati, altresì, traslocate le scaffalature metalliche già utilizzate nella precedente struttura e ancora in buono stato.

Con o.s.n.7/2002 è stato disposto che ciascun ufficio, in persona dei rispettivi responsabili, provveda alla compilazione degli elenchi degli atti depositati in archivio da poter successivamente eliminare.

La Commissione di Sorveglianza e Scarto degli atti di archivio (istituita con decreto del Procuratore Generale n.27 del 15.10.2012 in conformità a quanto disposto con D.P.R.n.37 del 08.01.2001 in G.U. n.55 del 07.03.2001, rinnovata con decreto n.36 del 09.11.2015, poi con decreto del Procuratore Generale n°15 in data 03/03/2017 ed, infine, con decreto del Direttore Generale n.6/ml prot.n.0116325.U del 01.06.2021) è attualmente costituita da:

- Dr.ssa Ida Tortorella, sostituto procuratore generale – Presidente
- Dr. Salvatore Amato, funzionario archivista, Area III F1, presso Archivio di Stato di Salerno – Componente
- Dr.ssa Mariangela Gamboni, funzionario economico finanziario presso Ufficio Territoriale del Governo di Salerno – Componente
- Dr.ssa Enrichetta Suprani, Direttore – Segretario

Nel corso dell'ultimo quinquennio si sono tenute le seguenti sedute:

- 1) 12 febbraio, 07 maggio, 10 dicembre 2015,
- 2) 21 giugno, 11 novembre 2016,
- 3) 12 aprile, 17 maggio, 31 maggio 2017,
- 4) 07 febbraio, 28 febbraio, 13 giugno 2018,
- 5) 24 ottobre 2019, 27 novembre 2019,
- 6) 19 settembre 2022

Nel corso dell'anno 2020 non è stata calendarizzata alcuna seduta in considerazione non solo dell'emergenza epidemiologica ma anche del considerevole quantitativo del materiale avviato allo scarto ad esito delle sedute tenute nell'anno 2019 che hanno preceduto la definitiva programmazione delle attività di trasloco presso la nuova sede giudiziaria.

Nell'anno 2021 non sono state calendarizzate sedute poiché è stato necessario addivenire alla ricostituzione della Commissione.

Nell'anno 2022 è stata ripresa l'attività di scarto a seguito della costituzione della Commissione ed infatti, in data 12 marzo 2022 (prot.n. 229/I) il Dirigente ha tenuto un incontro organizzativo con i responsabili degli uffici affinché venissero riavviate le attività di verifica preliminare allo scarto indicando il termine del 15 giugno 2022 per consegnare al segretario della commissione, Dr.ssa Suprani, l'elenco del materiale da avviare allo scarto. In data 19 settembre 2022 è stata convocata la commissione per valutare la proposta di scarto -come da dettaglio analitico per un totale di 126 faldoni, kg.486 e ml. 20 -approvata con nota prot.n.34.37.04/77.14/2019 del 06.10.22 Ministero della Cultura Direzione Generale degli Archivi – Servizio II- assunta al protocollo di quest'Ufficio al n.0007103.E in data 13.12.2022. il materiale è stato ceduto alla Croce Rossa Italiana (prot.n.780.U del 02 febbraio 2023)

Scarti negli anni 2014-2022

1. Proposta deliberata nella seduta del 26/11/2014 – buste 76 – Kg. ca. 230 – metri lineari ca.15- consegna effettuata in data 15/06/2015 alla ditta I.F.M. s.r.l. convenzionata con la C.R.I.
2. Proposta deliberata nella seduta del 31/05/2017 – buste 39 – Kg. ca. 115 – metri lineari ca.15 - consegna effettuata in data 25 settembre 2017 alla ditta C.P.M. convenzionata con la C.R.I.
3. Proposta deliberata nella seduta del 28/02/2018 – buste 91 – Kg. ca. 275 – metri lineari ca.25 - consegna effettuata in data 25 settembre 2018 alla ditta C.P.M. convenzionata con la C.R.I.
4. Proposta deliberata nella seduta del 24 ottobre 2019 – 220 faldoni – Kg. 660 metri lineari 82 – consegna effettuata in data successivamente approvata nella seduta del 27 novembre 2019 – con consegna effettuata in data 19 giugno 2020 dalla ditta Dentice Pantaleone convenzionata con la C.R.I.
5. Proposta deliberata nella seduta del 19/09/2022 – 126 faldoni – Kg. ca. 486 – metri lineari ca.22 - consegna effettuata in data 7 febbraio 2023 alla ditta C.P.M. convenzionata con la C.R.I.

La Commissione uniforma la propria attività alle linee guida elaborate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli uffici Giudiziari, così come diramate dal Ministero della Giustizia – Dipartimento per gli affari di Giustizia- nota prot.n. 105254.U del 24.05.2018.

L'ufficio ha dato seguito alle disposizioni di cui alle note DOG del 23.03.2021 e 23.09.2022 prot.n.017743.U in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili (benchè questi non riguardino l'ufficio per la natura delle attività svolta) anche a riscontro della richiesta della Corte di Appello in sede (prot.n. 592.U del 20 gennaio 2023) con nota prot.n. 942.U del 09 febbraio 2023.

La Commissione per la dismissione dei beni mobili di cui all'art.14, co.2 D.P.R.n.254/2002, è stata rinnovata, per intervenuto pensionamento di uno dei funzionari componenti, con decreto n. 50/2021 ed è attualmente composta:

- dal Procuratore Generale, con incarico di Presidente,
- dalla dr.ssa Suprani Enrichetta, Direttore,
- dal dott. Scarpelli Carmine, funzionario contabile.

Gli arredi che sono stati ritenuti non più idonei al loro uso e, pertanto, non traslocati negli spazi assegnati alla Procura Generale nella nuova struttura giudiziaria, sono stati dichiarati “fuori uso” ed avviati alla distruzione con provvedimento del 27 ottobre 2020 prot.n.441/I. In totale si tratta di n.37 pezzi di arredo di vario genere (sedie, scrivanie, librerie, etc.). In data 10 ottobre 2021 la ditta incaricata ha proceduto alla materiale distruzione come da verbale trasmesso in data 01.12.2021.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2022

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

Gli obiettivi principali di performance individuati per l'anno 2022 sono stati pienamente raggiunti. Nello specifico:

Obiettivo n.1: riordino dell'archivio

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore numerico: numero delle UU.OO. interessate	100%	100%

Obiettivo n.2 aggiornamento del documento programmatico di sicurezza informatica.

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore di tempo: numero di ore dedicate alla realizzazione del progetto	50 ore	100%

Obiettivo n.3: creazione di una nuova sezione nella “cartella condivisa” per la raccolta sistematica dei “Fogli in informazione”

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore di tempo : gli anni di pubblicazione del Foglio di Informazione	gli ultimi 2 anni (2020-2021)	100%

Obiettivo n.4: attivazione sperimentazione TIAP

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore numerico: unità impegnate nel progetto ed ore/lavoro dedicate alla sua realizzazione	n.3 unità n.15 ore cadauno	100% non è stato possibile avviare la sperimentazione sul campo per la mancata elaborazione di un protocollo organizzativo con l'ufficio di Corte di Appello

2. Obiettivi per l'anno 2023

La grande “volatilità” del personale di recente assunzione come riportato nei paragrafi che precedono e l'impatto non ancora ben calibrabile della riforma Cartabia condizionano inevitabilmente l'individuazione degli obiettivi da conseguire nell'anno 2023 risultando già difficoltoso mantenere gli attuali ed apprezzabili livelli di performance.

Impossibile, quindi, declinare obiettivi particolarmente sfidanti e di ampio respiro che risulterebbero, per quanto detto, non praticabili e percepiti dal personale come fattore demotivante.

Obiettivo n.1: verifica posizione di imputati irreperibili

Descrizione: verifica di n.65 posizioni di imputati irreperibili

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento: definizione delle rispettive posizioni per verificarne la prescrizione della pena ovvero emettere il decreto di latitanza

Le unità ed aree organizzative coinvolte: reparto penale

I tempi di realizzazione: anno 2023

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi: non sono previste fasi intermedie ulteriore rispetto alla verifica semestrale

Collaborazione con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: non sono previste collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni

Indicatori di raggiungimento, target atteso e consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore numerico: 65 pratiche	100%	

Obiettivo n.2: definizione sito web

Descrizione: rideterminazione di contenuti secondo le indicazioni definite dal DGSIA.

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento: fruibilità ed accessibilità del sito in conformità alla normativa multilivello emanata.

Le unità ed aree organizzative coinvolte: unità del reparto amministrativo

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi: non sono previste fasi intermedie ulteriore rispetto alla verifica semestrale

Collaborazione con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: è ipotizzabile una collaborazione con il locale CISIA per gli aspetti di natura prevalentemente tecnica.

Indicatori di raggiungimento, target atteso e consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Sezioni create/aggiornate	➤ 15	

Obiettivo n.3:

Descrizione: aggiornamento Carta dei Servizi

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento: maggiore facilità di reperimento del materiale informativo sulla struttura e funzioni dell'ufficio.

Le unità ed aree organizzative coinvolte: sono interessati - con ruoli diversi- i responsabili dei settori con prevalente coinvolgimento del responsabile del reparto amministrativo dell'Ufficio

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi: non sono previste fasi intermedie ulteriore rispetto alla verifica semestrale

Collaborazione con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: non sono previste allo stato collaborazioni

Indicatori di raggiungimento, target atteso e consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Tempi di lavoro dedicati	➤ 20 ore	

Obiettivo n.4: bonifica SIEP

Descrizione: verifica posizione delle pene pecuniarie

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento: in vista dell'impatto della riforma Cartabia, appare opportuno effettuare una ricognizione degli atti trasmessi al Tribunale di sorveglianza per la conversione sui quali non ancora risulta provveduto

Le unità ed aree organizzative coinvolte: reparto penale

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi: non sono previste fasi intermedie

Collaborazione con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: tribunale di sorveglianza

Indicatori di raggiungimento, target atteso e consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore numerico: fascicoli con pene pecuniarie trasmessi per la conversione		

Obiettivo n.5: riordino pratiche inerenti alla Polizia Giudiziaria

Descrizione: verifica delle pratiche inerenti alla Polizia Giudiziaria

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento: ottenere un completo quadro del personale in servizio

Le unità ed aree organizzative coinvolte: Segreteria del Procuratore Generale

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi: non sono previste fasi intermedie

Collaborazione con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: interlocuzione con i vari corpi di polizia giudiziaria

Indicatori di raggiungimento, target atteso e consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore numerico: numero di pratiche verificate	> 15	

Obiettivo n.6: aggiornamento del funzionigramma dell'Ufficio

Descrizione: il funzionigramma dell'ufficio è risalente al 2016 e, pertanto, considerato sia la movimentazione del personale negli ultimi anni sia le rinnovate ed ampliate competenze rimesse all'ufficio rendono opportuno ridefinire le linee di servizio

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento: aggiornare le linee di servizio per conseguire maggiore efficienza e partecipazione consapevole ai processi di lavoro

Le unità ed aree organizzative coinvolte: i vari responsabili di reparto

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi: non sono previste fasi intermedie

Collaborazione con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: non è prevista la collaborazione di soggetti appartenenti ad altre articolazioni

Indicatori di raggiungimento, target atteso e consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore numerico: numero delle UU.OO. interessate	3	

Obiettivo n.7: studio riforma Cartabia sulla conversione pene pecuniarie

Descrizione: la riforma in argomento ha, tra le varie novità introdotte, per quanto qui di interesse riportato la disciplina della conversione delle pene pecuniarie nell'ambito dell'esecuzione penale sottraendola alla disciplina del TUSG destinata ai crediti di giustizia; su tale aspetto che sposta le competenze ed il carico di lavoro

dall'ufficio R.C. alle segreterie delle Procure della Repubblica non vi sono ancora indirizzi ministeriali

Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento: applicare correttamente la disciplina individuando corrette linee di servizio anche tramite il confronto con altri uffici

Le unità ed aree organizzative coinvolte: le unità assegnate al reparto penale con particolare riferimento all'esecuzione penale

L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi: non sono previste fasi intermedie

Collaborazione con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: non è prevista la collaborazione di soggetti appartenenti ad altre articolazioni del Ministero ma viene e verrà ampiamente favorito il confronto con gli altri uffici anche tramite collegamento teams

Indicatori di raggiungimento, target atteso e consuntivo

Indicatori	Target atteso	Consuntivo
Indicatore numerico: ore destinate ad approfondimento e confronto sulla materia da parte delle unità interessate	> 20	

Punti di criticità e di forza

La concreta fattibilità della programmazione delineata deve tener necessariamente conto degli elementi di criticità non riconducibili alla gestione organizzativa dell'Ufficio quanto a fattori "di contesto"

1. il sottodimensionamento dell'organico del personale amministrativo
2. la carenza di Sostituti Procuratori Generali e la mancata nomina dell'Avvocato Generale
3. la consistente "volatilità" del personale assunto negli ultimi anni
4. la pandemia COVID-19
5. la riforma pensionistica quota 100
6. l'incidenza delle assenze a vario titolo da parte del personale amministrativo
7. l'insufficiente formazione ministeriale del personale amministrativo nell'utilizzo di nuovi applicativi informatici (es. INIT)
8. l'insufficienza del supporto sistemistico
9. la mancata attuazione di piani di formazione del personale a più ampio spettro
10. le pratiche inerenti alla delega di funzioni di Commissario ad acta nei giudizi di ottemperanza del giudicato di cui alla c.d. Legge Pinto che, ove rientranti nel c.d. piano straordinario, sono di competenza del DAG – Ufficio I; giova evidenziare sul punto che a) nonostante le numerose note scritte da parte sia dell'AND sia di varie sigle sindacali non è stato registrato alcun miglioramento nella gestione delle deleghe sia nel numero che resta particolarmente elevato sia dei criteri di assegnazione, b) fermo restando le considerazioni generali, l'individuazione di criteri interni di semplificazione nella gestione ed individuazione delle pratiche con la creazione di un sistema di macrocartelle condivise e di file di comodo (obiettivo 2022 del Dirigente) che ha permesso di abbattere i tempi di avvio della gestione entro margini anche migliorativi rispetto al target prefissato (2gg. a fronte di 15gg)
11. la mancata attuazione di attività formativa – anche per il profilo Dirigenziale- con espresso riferimento allo smart working

12. la mancata assegnazione delle unità appartenenti ai c.d. profili tecnici (n.1 funzionario ed n.1 assistente) nonostante il tempo trascorso dall'entrata in vigore della riforma menzionata e della definizione del contingente e della declaratoria del relativo profilo professionale
13. in conseguenza del punto di cui sopra, il maggior carico di lavoro che grava sul personale amministrativo interessato dai ruoli di RUP e DEC in considerazione dei carichi di lavoro inevitabilmente incrementati cui non si può sopperire con i corsi di formazione che pure sono stati attivati nell'anno 2021

Punti di forza

1. il discreto clima lavorativo che, nonostante le difficoltà operative, si riesce a mantenere
2. il piano assunzionale adottato dal ministero fermo restante le considerazioni sopra rappresentate
3. le buone relazioni sindacali
4. le buone relazioni con il Consiglio dell'Ordine
5. i protocolli stipulati
6. il trasferimento presso la nuova struttura giudiziaria
7. la maggiore introiezione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance D.M.10 maggio 2018 e la successiva revisione adottata nel mese di dicembre 2022; la valutazione (dei risultati e dei comportamenti organizzativi) alimenta la cultura della programmazione e dell'impiego delle risorse al fine di creare i presupposti idonei a sviluppare quelle competenze strumentali al conseguimento dei fini istituzionali con efficienza, efficacia ed economicità; nell'anno 2022 è risultato apprezzabile il grado di raggiungimento dei risultati degli obiettivi individuati per personale, per l'ufficio e per la Dirigenza Amministrativa pari al 100%
8. l'apprezzabile grado di raggiungimento dei risultati di performance raggiunto dal personale amministrativo
9. la progressione economica del personale

Nell'anno 2022, nonostante le difficoltà connesse anche al perdurare dell'emergenza epidemiologica, sono stati realizzati il 100% degli obiettivi programmati per l'ufficio grazie alla incessante attività di monitoraggio dei responsabili dei settori interessati e dell'attività del dirigente di comunicazione, stimolo e motivazione.

2. Prevenzione corruzione e trasparenza

L'Attuazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), adottato con decreto del Ministero della Giustizia in data 28.04.2022 per il triennio 2022/2024, nel contesto di riferimento, comporta un'intensa e profonda opera da parte della Dirigenza giudiziaria ed amministrativa nei confronti del personale e dei cittadini.

Gli strumenti operativi su cui si farà prevalentemente leva sono, in conformità al citato PTPC:

- Pubblicazione avvisi manifestazione di interesse/atti affidamenti di appalti pubblici
- Tassi di presenza/assenza del personale

- Codice disciplinare
- Performance
- Aggiornamento della sezione “NEWS”
- Rotazione degli incarichi di RUP
- Formazione del personale
- Collegamento a banche dati del Ministero
- Controllo della spesa uffici periferici (distretto Corte Appello)

Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi.

In linea con il D. Lgs.33/2013, le Linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 aggiornate con deliberazione del Consiglio n.1007 dell'11 ottobre 2017 nonché il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Ministero della Giustizia (già per il triennio 2022 -2024), si è ritenuto opportuno designare diverse figure di riferimento in materia di appalti (RUP e DEC), tenendo, comunque, opportunamente presente la differenza dei casi in cui gli approvvigionamenti di beni e/o servizi avvenga tramite convenzione CONSIP ovvero tramite gara sul MEPA nel cui caso, in particolare, occorre evitare la concentrazione degli affari in capo ad un solo soggetto e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

I RUP ed i DEC cureranno la formazione in materia di appalti pubblici anche attraverso la consultazione delle Linee guida ANAC, delle novità giurisprudenziali più significative in materia. Infatti, “(...) La legge individua, infatti, nella formazione uno dei più efficaci strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. La rilevanza di questo strumento è stata ribadita dall'ANAC richiamando la centralità della formazione (...)” [cfr. bozza (PTPC) triennio 2019/2021, pag.59 pubblicata sul sito internet del Ministero della Giustizia in data 19 gennaio 2019].

Le principali figure di riferimento hanno seguito con interesse anche i vari interventi formativi programmati a cura della competente Direzione generale.

Al riguardo, comunque, per dovere di completezza occorre ricordare, ancora una volta, che i sempre più gravosi impegni in materia contrattualistica -soprattutto ad esito della l.n.140/2014- mettono a dura prova la sostenibilità organizzativa dell'Ufficio atteso la mancata assegnazione delle figure “tecniche” dotate di specifiche competenze in merito pur previste da circa 3 anni.

L'Ufficio presidia le aree di rischio (appalti di servizi e beni) anche attraverso la verifica del certificato di regolare esecuzione, propedeutico all'autorizzazione al pagamento, ovvero alla trasmissione, per l'approvazione della fattura, alla Conferenza Permanente.

Garantisce, inoltre, l'attuazione dei principi generali di parità di trattamento, utilizzando, per la c.d. minuta manutenzione, l'albo dei fornitori istituito presso la Corte di Appello di Salerno, per i settori ivi inseriti.

Per ciò che concerne il collegamento a banche dati ministeriali l'Ufficio ha provveduto, e continuerà a farlo per il futuro, a garantire il collegamento con esse ed a divulgare i dati popolandolo la sezione trasparenza/performance (v. tassi presenza assenza personale).

Si procederà, come già detto, in esecuzione delle direttive ministeriali (v. da ultimo DOG dell'11/12/2018.0254672.U), ad acquisire i dati degli uffici del distretto

per i quali si dispongono pagamenti, a quantificare le esigenze di spesa ed a trasmettere al Ministero i dati di consuntivo delle spese medesime.

I Funzionari Delegati, fra l'altro, hanno fornito puntuali direttive agli uffici del distretto, in conformità alle nuove regole in materia di contabilità e finanza pubblica introdotte dal D.Lgs.n. 29/2018 ed alla circolare n. 21 del 12 giugno 2018 del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e nota DOG prot.n.159325 del 19.07.2018, prot.n.186837.U del 12.09.2018, prot.n. 254672.U del 11.12.2018, DOG prot.n. 14758 del 23.01.2019 (note P.G. Salerno prot.987 e n. 990 entrambe del 15.02.2019).

Non da ultimo in ordine di importanza, va evidenziato che l'Ufficio ha dato pieno riscontro alla nota della competente Direzione Generale "*PTC 2021-2023. Procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi e modalità operative di accertamento*" trasmessa in data 22.11.2021 ed assunta al protocollo in pari data al n. 6917.E. sono state, infatti, adottate le idonee misure organizzative con o.s.n.15/2021 del 7.12.2021 dando seguito della raccolta delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse da parte dei DEC e RUP nominati per le varie procedure al fine della verifica a campione. Al riguardo, tuttavia, permangono, anche successivamente alla risposta da parte della competente Direzione Generale allo specifico quesito posto sull'argomento dalla Corte di Appello di Messina, le incertezze circa le modalità operative per l'attivazione dei relativi controlli dovendosi attingere a non ben precisate "banche dati" e "informazioni note".

Informazione all'utenza - sito web

Nel corso dell'anno 2019, anche in coerenza con quanto disposto dalla delibera del CSM P 12411/2018 del 13.7.2018 "Linee guida per l'organizzazione degli uffici giudiziari ai fini di una corretta comunicazione istituzionale", l'Ufficio ha dato un significativo impulso all'aggiornamento del sito internet e ha ritenuto opportuno l'introduzione di due nuove sezioni, come meglio viene specificato di seguito.

Si sono portate, quindi, ad ulteriore sviluppo le Linee di servizio innovative individuate nell'ambito del progetto Buone Prassi (Progetto interregionale transnazionale, anno 2014-2015, approvato dalla competente unità strategica presso il Ministero della Giustizia con il finanziamento della Regione Campania nell'ambito del POR-FSE Regione Campania 2007-2013) relativamente all'analisi della situazione (allora) attuale con riferimento al sito web.

La Procura Generale di Salerno, infatti, disponeva solo di una sezione web all'interno del Portale Giustizia Campana e del portale della Corte di Appello di Salerno.

Entrambe le sezioni web presentavano una struttura semplice, con contenuti informativi minimi riguardanti principalmente i contatti, gli orari di apertura al pubblico degli uffici e della struttura organizzativa.

A valle dell'analisi, è stato possibile evidenziare che entrambe le sezioni web presentavano vari punti di debolezza di seguito riportati:

- non era presente una sezione dedicata ai compiti istituzionali della PG.
- non erano indicate le materie e le attività di competenza per ciascuna unità organizzativa.
- non erano presente una sezione dedicata ai servizi erogati direttamente dalla PG agli utenti.
- non erano presente una sezione dedicata alla modulistica per la richiesta di certificati.
- non erano presente una sezione news autonoma della PG.

- non erano presenti alcune informazioni relative al personale, quali: sede, piano, stanza, telefono, mail.
- nella sezione “organigramma” non era presente una rappresentazione grafica dell’organizzazione che evidenziasse i legami ed i rapporti gerarchici, nonché funzionali tra le diverse unità organizzative.

Rispetto a tali considerazioni, nell’ambito del citato progetto “Buone Prassi”, si era già proceduto alla individuazione di una nuova struttura ed alcuni contenuti dell’ambiente web dedicato alla PG all’interno del portale della Corte di Appello, anche al fine di migliorarne la velocità di accesso alle informazioni da parte degli utenti. La sezione web all’interno del portale Giustizia Campania è stata, pertanto, non più aggiornata.

L’attuale sito web riporta le seguenti informazioni:

- Cenni storici,
- Competenza territoriale
- Come raggiungerci
- Piante Organiche
- Codice disciplinare
- Regolamento codice comportamento
- Competenze della Procura Generale
- Magistrati
- Uffici e cancellerie
- Modulistica
- Carta dei servizi
- Bilancio sociale
- Circolari e note ministeriali
- Link utili

Con nota prot.n. 40/I del 2016 del Dirigente Amministrativo sono stati espressamente indicati il “*responsabile dei contenuti*” nel Dirigente Amministrativo, il “*responsabile dell’aggiornamento*” nel Funzionario Giudiziario, sig. D’Angelo, ed i “*responsabili di area*” nei vari direttori amministrativi/ funzionari responsabili dei 3 reparti dell’Ufficio che raccolgono le informazioni utili ed inoltrano al responsabile dei contenuti le proposte di modifiche/ integrazione del sito web.

Il sito viene periodicamente aggiornato con l’inserimento delle principali news, circolari, disposizioni di particolare interesse nonché delle eventuali modifiche nella pianta organica del personale e dei magistrati.

L’ultimo aggiornamento è stato effettuato nel mese di luglio u.s. e, nell’ambito di tale attività, è stata attivata una ulteriore sezione (“Amministrazione trasparente”) con, all’interno, due ulteriori sottosezioni (“Bandi di gara e contratti” e “Pubblicazioni di interesse”) che vengono man mano popolate. Con nota prot.n. 230/I del 19 novembre 2021 il Dirigente Amministrativo, infatti, ha diramato ulteriori disposizioni volte al conseguito di più elevati livelli di trasparenza attraverso la gestione del sito web istituzionale dell’ufficio, fermo restando l’auspicio di opportuni interventi chiarificatori in ordine al contenuto degli obblighi di pubblicità a carico dei singoli uffici.

Non da ultimo in ordine di importanza, va opportunamente segnalato che con ordine di servizio n. 7 del 21 febbraio u.s. considerato che con varie comunicazioni del DGSIA l’Ufficio è stato reso edotto del progetto ministeriale “*Diffusione siti web 2023*” avente la finalità di uniformare i siti web istituzionali degli uffici giudiziari in un format predefinito e differenziato solo per la tipologia di ufficio e la cui

infrastruttura è in carico al Ministero della Giustizia, si è provveduto alla formale individuazione delle unità destinate a ricoprire una funzione qualificante nella gestione del nuovo sito web istituzionale della Procura Generale con il primario compito, in questa particolare fase di individuare e riversare, secondo le fasi individuate dalla DIGSIA, i contenuti che andranno a formare il nuovo sito web.

Segnatamente

- *“il dott. Picilli Marco, funzionario, è designato quale “amministratore”, con facoltà di operare le procedure di aggiornamento sul sito nelle varie funzionalità in raccordo con il responsabile dei contenuti come di seguito indicato e di nominare nuovi redattori,*
- *la dr.ssa Fattoruso Daniela, assistente, e la sig.ra Rossi Marcella, operatore data entry, sono designati quali “redattori”, con il compito di provvedere alla modifica delle pagine e di inserire o aggiornare i contenuti del sito,*
- *la dr.ssa Suprani, direttore, è designata quale “responsabile dei contenuti/supervisore”, individuando, previo raccordo con il Capo dell’Ufficio e il Dirigente Amministrativo, le modifiche da apportare ai contenuti delle sezioni autorizzando, altresì, all’interno delle stesse le eventuali integrazioni segnalate dai responsabili di area, come di seguito individuati,*
- *i direttori ed i funzionari responsabili di Unità Organizzative o di singole segreterie sono individuati quali “responsabili di area” e, pertanto, cureranno relativamente al settore al quale sono preposti, la selezione delle informazioni da fornire all’utenza ed il relativo aggiornamento, della modulistica, delle news di particolare interesse, etc. inoltrando tali richieste al responsabile dei contenuti per la verifica ed il successivo inserimento tra i contenuti del sito,*
- *il Dirigente Amministrativo potrà curare la progettazione grafica e lo sviluppo dei vari contenuti all’interno del template ministeriale predisposto per gli uffici della Procura Generale della Repubblica.*

Il dott. Picilli, nella qualità di amministratore, assicurerà la registrazione sul form indicato nella nota DGSIA dei dati propri e dei redattori per come sopra individuati.

Si comunichi agli interessati ed al personale amministrativo”

Particolare attenzione è stata sempre dedicata all’accesso civico (D.lgs. 14 marzo 2003 n.33 e s.m.i.) curando la pubblicazione sul sito web istituzionale delle Linee Guida diramate dal Ministero nel mese di aprile 2018 unitamente ai modelli per consentire l’accesso generalizzato e la proposizione dell’istanza di riesame (c.d. FOIA).

Sono state diramate agli uffici del distretto da parte del Procuratore Generale gli opportuni indirizzi esplicativi delle menzionate Linee Guida.

Inoltre, in merito all’argomento, il Dirigente amministrativo

- con o.s.n.1/2018 ha individuato l’unità del personale incaricata della gestione delle eventuali richieste,
- in occasione dell’incontro tenuto in data 11 giugno 2018 con il personale amministrativo interessato (nota prot.n. 99/I del 14 giugno 2018), ha fornito ulteriori indicazioni operative.

Infine, le varie note ministeriali unitamente alla relativa modulistica di riferimento sono state inserite nelle “cartelle condivise”.

Non da ultimo in ordine di importanza, va menzionato come il puntuale utilizzo del

sistema di protocollazione degli atti amministrativi garantisce la tracciabilità delle pratiche gestite.

Strumenti operativi diretti al personale amministrativo

A seguito della trasmissione agli uffici del D.M. emesso in data 18 maggio 2018 inerente l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), la Dirigenza amministrativa ha diramato al personale interessato l'intera documentazione trasmessa dai competenti uffici del ministero illustrando le principali novità introdotte (nota prot.n. 98/18 del 30.06.2018).

Con nota prot.n. 226/I del 14.11.2018 ad esito dell'incontro tenuto con i responsabili dei reparti, il Dirigente ha operato la c.d."delega istruttoria" informandone tutto il personale.

Infine, anche per l'anno 2022 è stato gestito l'intero ciclo previsto dal SMVP (assegnazione degli obiettivi prestazionali, monitoraggio semestrale, colloquio finale, consegna delle relative schede e a breve verranno consegnati gli esiti finali della valutazione con assegnazione della fascia di merito individuale).

Il codice disciplinare (pubblicato in data 27 febbraio 2018 sul sito del Ministero ai sensi dell'art.62, co.11, CCNL Funzioni centrali febbraio 2018) è stato pubblicato sul sito dell'Ufficio in data 28 febbraio 2018 e la Dirigenza Amministrativa ha contemporaneamente diramato al personale amministrativo la nota prot.n.30/I attenzionando l'argomento.

Uguualmente, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ufficio il codice di comportamento al personale interno ed esterno, a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale del n.7 del 15 aprile 2018 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia adottato con decreto del 23 febbraio 2018, registrato alla Corte dei Conti in data 21 marzo 2018, in vigore dal 16 aprile 2018.

Di seguito le ulteriori misure adottate e programmate in aggiornamento

- Il controllo a campione delle autocertificazioni
- La predisposizione del funzionigramma aggiornato -il c.d. chi fa cosa all'interno dell'ufficio- (obiettivo annuale della Dirigenza) con conseguente pubblicazione in aggiornamento per estratto sul sito web dell'Ufficio
- Pubblicazione del codice di comportamento e del codice disciplinare
- Pubblicazione nel sito web dell'ufficio nella sezione "pubblicazione di interesse" di un vademecum/opuscolo informativo in data 20/12/2022 "*Whistleblower - opuscolo d'informazione a cura del Dirigente Amministrativo*" (obiettivo di performance 2022 pienamente raggiunto)
- Aggiornamento e pubblicazione sul sito web della Carta dei Servizi
- Formazione permanente del personale attraverso le consolidate esperienze del training on job e dell'affiancamento formativo al fine elevare i livelli di efficienza anche tramite incrementa competenze e motivando il personale ad acquisire nuove capacità
- Sviluppo del ciclo della performance e del lavoro per obiettivi attraverso programmazione a cascata e verifica dei risultati
- Introiezione del ciclo della performance anche tramite incontri programmati con il personale neoassunto ed i responsabili di reparto al fine di favorire il

processo di cambiamento lavorativo ed acquisire significanza del ciclo della performance

Il complesso delle direttrici operative sopra riportate sottende un'azione manageriale volta al costante supporto formativo, informativo, di sostegno, incoraggiamento, responsabilizzazione e delega nel comune interesse della sempre più elevata qualità dei servizi resi.

Rapporti con gli altri uffici del distretto

Nel pieno convincimento che il buon funzionamento di un ufficio e la tempestiva applicazione di nuove norme, disposizioni, etc. non possano prescindere da adeguate forme di comunicazione, nel corso degli anni passati si è instaurato un efficace processo di comunicazione con tutti gli uffici del distretto e, in particolare, con gli uffici di Procura. Soprattutto nelle ipotesi di innovazioni legislative ed attività organizzative di processi di lavoro, è risultata proficua l'interlocuzione anche informale con gli uffici requirenti del distretto.

In linea, pertanto, con quanto realizzato negli anni precedenti, nel corso del 2023 si intende mantenere tale stile relazionale.

Per quanto attiene alla formale attività di comunicazione, verranno mantenuti gli attuali standard di efficienza che vedono quest'Ufficio veicolare disposizioni, note, circolari etc. con la massima tempestività.

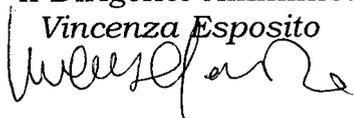
E' fatta salva, ai sensi dell'art. 4 d.lgs. n.240/2006 ogni modifica e/o integrazione al presente programma annuale in conseguenza di sopravvenute esigenze di ufficio ovvero di modifiche legislative che incidano sulle sopra descritte priorità.

Copia del presente programma viene trasmessa, per mezzo di posta elettronica certificata, al Ministero della Giustizia, Sig. Capo Dipartimento, al Sig. Direttore Generale -Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi ed all'Organismo Interno di Valutazione.

Si dispone, infine, la pubblicazione sul sito web dell'Ufficio per favorirne la massima diffusione e conoscibilità interna ed esterna estesa all'Avvocatura, alle rappresentanze sindacali ed all'utenza.

Il Dirigente Amministrativo

Vincenza Esposito



Il Procuratore Generale

Leonida Primicerio

