



*Procura Generale della Repubblica
presso la Corte d'Appello di Salerno*

Prot. n. 73/2025/I

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI
2025

(art. 4 D.Lgs. 240/2006)



Introduzione

Il presente programma pertiene alla definizione delle priorità di intervento per l'anno in corso, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per l'espletamento dei compiti di istituto e non riguarda l'organizzazione delle attività giurisdizionali dell'Ufficio.

Con esso si intende proseguire negli obiettivi di efficienza, di economicità, di semplificazione e di trasparenza, al fine di elevare la *Governance* dell'Ufficio, innalzando i livelli di qualità del servizio Giustizia offerto, investendo in maniera significativa sulla digitalizzazione dei servizi attraverso l'utilizzo di tutte le tecnologie per la modernizzazione dell'Ufficio. Proseguirà, altresì, nel miglioramento della capacità amministrativa attraverso la continua formazione di tutto il personale amministrativo.

La programmazione annuale tiene conto del *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione* (cd. PIAO) 2025-2027, adottato con D.M. 29/01/2025 che assorbe i contenuti dei principali atti di pianificazione delle Amministrazioni e, in particolare, del Piano della Performance, Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Piano Organizzativo del Lavoro Agile, Piano dei Fabbisogni del Personale e di Programmazione dei fabbisogni formativi, nonché dell'Atto di Indirizzo Politico-Istituzionale del Ministro della Giustizia, emanato, per l'anno 2025, il 20 dicembre 2024.

Non va tralasciato il contesto in cui si opera: la Procura Generale di Salerno esercita la sua attività in un distretto molto ampio, costituito da 140 Comuni ad alta densità abitativa e dislocati su una vasta area agricola ed industriale ed un'economia apparentemente florida.

Di sicuro rilievo la posizione geografica della Città con la presenza del porto commerciale e turistico che comporta, tra l'altro, complesse operazioni di controllo ed assistenza in caso di sbarchi di emigranti, adulti e minori non accompagnati.

Sono presenti strutture ospedaliere, istituti penitenziari nonché la Prefettura, la Provincia e la Questura.

La Procura Generale presso la Corte di Appello di Salerno nel suo Distretto racchiude i circondari delle Procure della Repubblica di Salerno, Nocera Inferiore, Vallo della

Lucania nonché la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Salerno.

Per ciò che attiene alla comunicazione con gli altri Uffici del Distretto, come per il passato, verranno mantenuti gli attuali standard di collaborazione e di efficienza e si assicureranno corrette relazioni improntate al principio di leale collaborazione, utilizzando anche l'interlocazione informale, al fine di garantire il buon funzionamento dell'Ufficio e la tempestiva applicazione di norme e disposizioni.

A. ANALISI DEL CONTESTO

1. LE RISORSE

1.1. LE RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale amministrativo e di magistratura riferita al 01.01.2025 è indicata nelle tabelle che seguono:

SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AL 01/01/2025							
Qualifica/posizione economica	area	Fascia	Organico	Presenti	Scopertura	Applicati da altri uffici e/o in sovrannumero	In aspettativa o applicati presso altri Uffici
Dirigente			1	1	0	0	0
Direttore Amministrativo	III	F4/F5	2	2	0	1	1
Funzionario Giudiziario		F1/F3	6	8	1	3	0
Funzionario Contabile		F1/F4	1	3	0	2	0
Funzionario Tecnico		F1/F3	1	0	1	0	0
Cancelliere	II	F3/F6	3	2	1	0	0
Assistente Informatico*		F3/F6	2	0	0	0	2
Contabile		F3/F6	1	2	0	1	0
Assistente Giudiziario		F2	5	4	1	1	1

Assistente Tecnico		F3	1	0	1	0	0
Operatore Giudiziario*		F1/F2	3	2	1	0	0
Operatore Data Entry		F1	0	5**	0	0	0
Conducente di automezzi		F1/F3	4	4***	1	1	0
Ausiliario	1	F1/F3	5	2	3	0	0
TOTALE			34	34	10	9	4
Percentuale di scopertura			29,41%				

Distribuzione del personale negli Uffici e Segreterie		Unità di personale amm.vo che fruisce di permessi ex legge 104/1992
Area amministrativo-civile-contabile	17	7
Area penale	11	
Ausiliari	2	
Servizio Automezzi	4	
TOTALE	34	
		Variazioni previste o prevedibili: pensionamento di unità per il 2025
		1

* Assistenti informatici distaccati al CISIA di Napoli - Presidio di Salerno.

** Operatori data entry n. 5 a tempo determinato.

*** di cui 1: inidoneo permanentemente alla mansione di conducente e idoneo a svolgere mansione di Operatore Giudiziario.

Delle n. 34 unità previste, sono effettivamente in servizio n. 34 unità, di cui n. 9 unità in applicazione da altri Uffici o in sovrannumero. La percentuale di scopertura al netto delle unità in applicazione o in sovrannumero si attesta al 29.41%.

SITUAZIONE DEI MAGISTRATI AL 01/01/2025					
Qualifica	Organico	Presenti	Scopertura	Applicati e/o in sovrannumero	In aspettativa o applicati presso altri Uffici Giud.
Procuratore Generale	1	1	0	0	0
Avvocato Generale	1	1	0	0	0
Sostituto Procuratore Generale	5	4 ¹	1	0	0
Magistrato PO Flessibile Requirente	1	1	0	0	0
TOTALE	8	7	1	0	0
Percentuale di scopertura	12.5%				

Nonostante nell'anno 2024, attraverso procedure concorsuali previste dai programmi assunzionali ministeriali, le unità di personale assegnate all'Ufficio sono state incrementate con particolare riferimento alla figura del direttore e degli operatori data entry, la cui assegnazione è stata richiesta da questa Dirigenza stante il grande impulso alla digitalizzazione dato all'Ufficio, si evidenzia la necessità di copertura di tutti i posti vacanti riferiti ai profili di Funzionario Giudiziario, Funzionario Tecnico, Cancelliere,

¹ Il quinto Magistrato in organico, pur assegnato a questa Procura Generale con delibera del CSM del dicembre 2024, tuttavia non ha ancora assunto servizio poiché destinatario di posticipato possesso.

Assistente Giudiziario, Assistente Tecnico, Operatore Giudiziario, Conducenti ed Ausiliari. Si evidenzia, altresì, la necessità di copertura delle figure tecniche indispensabili all'espletamento delle nuove e numerose competenze attribuite ex L. 190/2014, relative alla gestione delle Spese di Funzionamento dell'Ufficio, con impegno in attività gravose relative allo svolgimento di gare e predisposizione di contratti (cap.1550). Tanto in aggiunta alle competenze specifiche della Procura Generale in materia di sicurezza degli Uffici Giudiziari e al gravoso impegno nelle attività propedeutiche e successive alla partecipazione dei Capi degli Uffici e dei Dirigenti alla Conferenza Permanente, attività riferite ai fabbisogni e al funzionamento degli Uffici Giudiziari e ai servizi.

Risulta, altresì, necessario garantire il *turn-over* del personale prossimo al pensionamento previsto per l'anno 2025.

Nel prospetto che segue sono indicate le vacanze al 01.01.2025 suddivise per qualifica:

QUALIFICA	VACANZE AL 01.01.2025		
		%	UNITA'
FUNZIONARIO TECNICO		100,00	1
CANCELLIERE		33,33	1
ASSISTENTE GIUDIZARIO		40,00	2
ASS. TECNICO		100,00	1
OPERATORE GIUDIZIARIO		33,33	1
CONDUCENTE AUTOMEZZI		25,00	1
AUSILIARIO		60,00	3
Vacanze complessive			10

con una percentuale di **scopertura generale pari al 29,41%.**

Dal punto di vista organizzativo e valutate le esigenze funzionali, l'Ufficio è stato strutturato con disposizione dirigenziale in tre Aree operative (area penale, area amministrativa e area ragioneria), coordinate le prime due da un Direttore e la terza da un

Funzionario Contabile, suddivise altresì in ulteriori unità organizzative, ciascuna affidata ad un funzionario responsabile.

Le Aree operano sulla base delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio assicurando la regolare gestione delle attività.

Punti di criticità:

- sottodimensionamento della pianta organica del personale amministrativo;
- scopertura della pianta organica;
- scopertura di personale tecnico per la gestione delle Spese di Funzionamento e dei contratti, nonostante gli anni trascorsi dalla riforma che ha istituito in ogni circondario le Conferenze Permanenti, deputato ad assicurare il funzionamento degli Uffici giudiziari e la gestione degli immobili;
- distacchi del personale amministrativo (n. 1 Direttore all'Ispettorato – n. 2 Assistenti Informatici al CISIA, n. 1 Assistente Giudiziario in aspettativa per altre funzioni in diverso Ufficio Giudiziario), con ripercussioni sull'attività dell'Ufficio;
- periodiche e legittime assenze a vario titolo del personale (malattia, permessi, congedo retribuito) nonché esclusione del personale dall'espletamento di alcuni servizi a seguito di infermità riscontrata dal Medico competente;
- impatto negativo delle riforme pensionistiche;
- personale assunto a tempo determinato che abbandona l'Amministrazione per contratti e qualifiche superiori, più vantaggiosi per il lavoratore;
- supporto informatico che andrebbe opportunamente potenziato.

Punti di forza:

- incremento del livello di efficienza dell'azione amministrativa attraverso una riorganizzazione dell'Ufficio in Aree;
- revisione dei servizi;
- innalzamento del livello di formazione di tutto il personale con valorizzazione delle unità e conseguente sviluppo delle competenze e delle capacità;

- digitalizzazione dei processi di lavoro;
 - colloqui ed incontri per la valutazione del personale amministrativo ex D.M. 8 maggio 2018 e 23 dicembre 2021 che hanno permesso l'espletamento del lavoro in squadra per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo prefissati;
 - spirito di collaborazione del personale;
 - assegnazione di nuove unità di personale a tempo determinato;
 - implementazione di nuovi sistemi: APP ed ulteriori funzionalità dei sistemi informativi in uso [(GEDAP – MEPA – SCRIPT@ – GECO – SIAMM – SICOGE – Acquisti in rete P.A. – INIT - GECO – WEBSTAT – PERLAPA – Time Management - SUP – ANPR - Noi P.A. – Piattaforma E-Learning – Microsoft Teams – SIEP-SIES – SIUS – SICP – SIC – SIDET WEB – LEXTEL – NJR – VALERIA – COSMAPP – SPTWEB – INPS - INAIL – ENTRATEL –EQUITALIA – SIGEG – Piattaforma Certificazione dei Crediti – SNT e PEC notifiche - Portale Deposito Atti – Consolle Magistrato, AGI (estradizioni attive e passive, rogatorie attive e passive), SIT- MP (misure prevenzione)];
 - rilascio copie informatizzate con pagamento telematico dei diritti attraverso la piattaforma pagoPA;
 - buone e corrette relazioni sindacali;
 - ubicazione di tutti gli Uffici giudiziari nella Cittadella giudiziaria con immediato recupero di spazi, di efficienza dei servizi e conseguente maggiore benessere.
- L'ampio edificio è dotato di impianto di cablaggio strutturato su cui è implementata la rete informatica connessa alla Rete Unica della Giustizia (RUG).

1.2. La Formazione del Personale

Nella consapevolezza che la formazione è strumento essenziale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, nel corso dell'anno 2024, al fine di garantire il processo di aggiornamento permanente e rendere il personale capace di affrontare le complesse sfide dell'innovazione e rispondere ai mutamenti necessitati dalla tecnologia, la Dirigenza dell'Ufficio ha promosso lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale tutto, favorendo in qualsiasi modo la partecipazione attiva dei dipendenti,

nonostante le difficoltà a superare gli schemi di pensiero consolidati, anche per la non giovane età della maggioranza dei dipendenti che, tuttavia, hanno accolto con entusiasmo i percorsi proposti.

Si è predisposto un sistema informatico per la formazione che permette di monitorare costantemente tutti i dati e le informazioni, le attività realizzate, i partecipanti alle attività e ai corsi, con predisposizione di scheda per ogni singolo dipendente.

Nell'anno 2024 sono stati implementati ed effettuati, su impulso continuo di questa Dirigenza, i corsi alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione tenuto conto dell'attenzione all'attività lavorativa svolta.

Preso atto dei corsi SNA proposti dall'Amministrazione Centrale e la positività dell'impatto delle competenze digitali acquisite su tutte le attività di servizio, l'Ufficio riterrà utile, anche per l'anno 2025, proseguire il percorso formativo.

Effettuata formazione in materia di applicativi amministrativi e penali, sull'Applicativo del Processo Penale APP, in materia di gestione informatizzata delle Spese di Giustizia con riferimento al nuovo sistema SIAMM – LGS al fine di ottimizzare la gestione delle stesse.

Effettuata formazione attraverso la partecipazione a webinar ministeriali e interministeriali, a corsi relativi a materie che hanno impatto sulla gestione ordinaria a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme ed applicativi nonché attraverso la programmazione di corsi specifici, organizzati e tenuti dalla Scuola di Formazione presso la Corte di Appello di Salerno.

Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio ha aderito in qualità di partecipante agli scambi giudiziari proposti in ambito europeo che hanno permesso visite di studio presso Istituzioni e Corti Europee nell'ambito del Programma di scambi dell'EJTN (Rete Europea di Formazione Giudiziaria). Difatti, questa Procura Generale, che ha condiviso l'obiettivo perseguito dalla Rete di sviluppo della conoscenza e fiducia reciproca tra le autorità giudiziarie europee e l'appartenenza ad un comune spazio giudiziario europeo, ha dato l'assenso ai dipendenti alla partecipazione. In particolare, è stato ammesso ed ha regolarmente partecipato nel mese di maggio 2024 un'unità con la qualifica di Funzionario Giudiziario ad uno scambio in Romania, con riferimento al settore penale della

cooperazione. Anche per l'anno 2025 si provvederà a rilasciare il nullaosta ai dipendenti per la partecipazione agli scambi.

L'Ufficio ha aderito per l'anno 2025 al Progetto per lo Sviluppo delle competenze trasversali e formazione linguistica dedicata al personale dell'Amministrazione giudiziaria predisposto dal Ministero della Giustizia.

Tanto per offrire, in confronto con i contesti europei ed internazionali, a tutti i dipendenti l'opportunità di accrescere le competenze linguistiche già acquisite e consentire l'apprendimento e/o l'aggiornamento di nuove lingue straniere.

Nell'anno 2024 e nel rispetto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con disposizione di servizio trasmessa al personale, sono stati segnalati tutti corsi disponibili sulla piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia e si è garantita per tutte le unità la formazione prevista di 24 ore annue per tutti i dipendenti, con conseguente accrescimento individuale ed organizzativo.

In particolare, la formazione si è attuata attraverso i corsi:

- Syllabus- competenze digitali;
- Valore PA;
- SNA;
- Webinar informativi su APP, su Consolle del Magistrato, sul Portale Deposito atti Penali (PDP), su applicativi civili SICID, su ordinamento giudiziario e geografia giudiziaria, su foglio notizie nel processo civile e penale, su gestione automezzi, su Spese di Giustizia;

Effettuata la formazione ex D.lgs. 81/2008.

Nell'anno 2024 nel rispetto della convenzione "INPS Valore PA" - che consente alle Pubbliche Amministrazioni l'accesso a numerose iniziative formative individuate dall'INPS all'esito di un procedimento amministrativo di ricerca e selezione, in sinergia con gli Atenei - unità di personale (dell'Area III e dell'Area II) hanno partecipato per questo Ufficio di Procura Generale ad interventi formativi individuati secondo il profilo professionale di appartenenza e secondo la stretta attinenza con l'attività svolta.

L'Ufficio anche per quest'anno 2025 ha aderito al bando "Valore PA" e sono già in essere gli adempimenti relativi alla partecipazione dei dipendenti. L'obiettivo di tale

formazione è generare un valore per il sistema ed è in linea con la rinnovata attenzione alla formazione continua del personale in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni.

Proseguirà altresì nell'anno 2025, sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni comunicati al Ministero, la formazione e l'aggiornamento continuo in presenza e in modalità *e-learning* attraverso la piattaforma ministeriale nonché con utilizzo della piattaforma Microsoft Teams e delle funzionalità rese disponibili dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione per i percorsi formativi dedicati all'Area III (Direttori e Funzionari).

Si stimolerà, altresì, il personale alla partecipazione a webinar ministeriali ed interministeriali e a corsi relativi a materie che abbiano impatto sulla gestione ordinaria a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme ed applicativi nonché attraverso la programmazione di corsi specifici organizzati e tenuti presso la locale Scuola di formazione presso la Corte di Appello.

Inoltre, come previsto dal Ministero, sarà favorita la formazione *on – job* ed a cascata dei dipendenti.

È da precisare che la formazione - anche digitale - è vista dai lavoratori come costante occasione di apprendimento professionale, il che consente all'Ufficio un incremento della qualità dei servizi forniti atteso il costante processo di digitalizzazione in attuazione presso questa Procura Generale.

Grande risalto va dato al *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* per l'ulteriore miglioramento della *performance* individuale e dell'unità organizzativa anche per l'anno 2025 ed il raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo, avviato ed autorizzato in tutte le sue fasi.

In particolare, il SMVP riguarderà tutti i processi lavorativi nell'obiettivo di innalzare sempre più i livelli di qualità del servizio offerto.

Il Dirigente Amministrativo ha svolto incontri con i Coordinatori delle Aree e con i Responsabili dei servizi per l'esatto iter della procedura e dei progetti in relazione ai quali, come previsto dal D.M. 10 maggio 2018 e succ. integrazioni, gli stessi hanno avuto delega istruttoria.

Nell'anno 2024 sono stati conseguiti al 100% gli obiettivi della *performance* con evidente aumento dello standard qualitativo dei servizi offerti all'utenza.

In particolare, con la *performance* organizzativa ed individuale, nell'ottica di un incremento di efficienza, risparmio, ottimizzazione delle risorse, innalzamento del livello di qualità del servizio giustizia ed in coerenza con la strategia digitale avviata a livello nazionale e ministeriale, si è provveduto a digitalizzare:

- il contratto di vigilanza armata relativo alla Cittadella Giudiziaria di Salerno e al Distretto e gli interventi manutentivi relativi alla sicurezza e alla videosorveglianza;
- le riserve a firma del Procuratore Generale relative agli anni 2021-2022-2023;
- i Protocolli d'intesa a firma del Procuratore Generale dall'anno 2016 all'anno 2024;
- gli atti relativi all'ispezione ministeriale relativa al periodo 1/10/2018 – 30/09/2023, con accesso in loco il 23/01/2024;
- gli atti relativi alla Conferenza Permanente;
- le circolari anno 2024.

Nell'anno 2024 si è proceduto all'attività di formazione in ingresso per il personale neoassunto (Progetto In-formazione), in ossequio ai moduli di formazione predisposti dal Ministero, con realizzazione della piena conoscenza delle diverse articolazioni e servizi dell'Ufficio della Procura Generale con il coinvolgimento delle professionalità interne in qualità di *tutor* e di *staff* didattico e realizzazione di una formazione unica ed omogenea, con acquisizione proficua delle abilità operative, necessarie per lo svolgimento delle prestazioni lavorative.

Nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), questa Procura Generale, atteso il processo di digitalizzazione in corso, verificata la non partecipazione per l'anno 2024 del personale in servizio, atteso che l'Ufficio di Procura Generale di Salerno risultava registrato al *Syllabus* ma nessuna unità di personale aveva realizzato il percorso formativo, ha aderito al progetto avviato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione "Riformare la PA – Syllabus" per la valutazione e lo sviluppo delle com-

petenze digitali dei dipendenti coerenti con il fabbisogno dell'Ufficio. I dipendenti inizialmente individuati in n. 21 unità (Area III Direttori, Funzionari, Funzionari Contabili ed Area II Cancellieri Esperti ed Assistenti Giudiziari), ma pari a n.23 unità, hanno partecipato, con una percentuale di formazione pari a 64%, attivamente alla trasformazione digitale della PA, allineandosi alle evoluzioni del contesto tecnologico, normativo e sociale, utilizzando gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito del proprio processo di lavoro.

Tanto in ossequio all'emanazione della Direttiva del 23/03/2023 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del Decreto Ministeriale adottato il 28/06/2023, della Direttiva del 28/11/2023 a firma dello stesso Ministro, della Circolare Ministeriale Giustizia – Ufficio II Formazione del 12/06/2023, dell'ulteriore Circolare sempre del Ministro per la PA del 24 gennaio 2024 che impegnano il Dirigente a promuovere, ai fini dell'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico, la partecipazione ad attività di formazione per il personale assegnato, riferita alle attività di competenze tecniche e finalizzata all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione.

In particolare, la Direttiva a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 prevedeva che le Amministrazioni entro il 31/12/2023 dovevano fornire attività di formazione al 30% dei propri dipendenti, percentuali che passavano al 55% al 31/12/2024 e al 75% al 31/12/2025.

Vista la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo di formazione nelle competenze digitali anno 2024 - che ha interessato n. 23 unità di personale(anziché 21) - pari al 64% del personale formato, si evidenzia il superamento della percentuale del 55% prevista dalla Direttiva sopracitata e risulta ben colmato il ritrovato *gap* di formazione del personale.

In particolare, sono state attuate n. 253 competenze digitali riferite agli undici moduli di formazione previsti, di cui ben 219, pari all'87%, sono state completate con il raggiungimento del livello avanzato.

Per l'anno 2025 sarà assicurata attività di formazione ulteriore con raggiungimento previsto al 75% del personale appartenente ad altre Aree, stante la positività dell'impatto delle competenze digitali acquisite su tutte le attività di servizio e la Direttiva sopra menzionata.

È già in corso altresì l'osservanza alla Direttiva a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 sulla “valorizzazione delle persone e sulla formazione obbligatoria per tutti i dipendenti di 40 ore di formazione pro capite annue”, nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e del miglioramento della Performance. Tale formazione avverrà in primo luogo:

- attraverso la piattaforma “Syllabus – nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” sviluppata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- attraverso la SNA per la quale si è già provveduto a comunicare i corsi;
- attraverso Formez PA che offre percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche;
- attraverso la convenzione INPS-ValorePA per la quale questo Ufficio ha già aderito al bando 2025.

L'Ufficio ha già comunicato a tutti i dipendenti i percorsi formativi con impatto positivo sulla performance individuale e sull'unità organizzativa “Procura Generale di Salerno” previsti dalla piattaforma Syllabus, indicando altresì le modalità e i tempi di erogazione dei corsi. Tutte le unità di personale sono state abilitate alla piattaforma Syllabus e conoscono i quattro ambienti tematici relativi ai corsi:

1. principi e valori della P.A.;
2. transizione digitale;
3. transizione ecologica;
4. transizione amministrativa.

Nell'ambito degli ambienti tematici sono stati indicati dettagliatamente i programmi e illustrati gli obiettivi, con indicazione delle macroaree e dei livelli di raggiungimento. Si evidenzia che nell'anno 2024 sono stati pienamente conseguiti al 100% gli obiettivi.

Anche i progetti di cui al D.M. 10 maggio 2018 e succ.int. relativi alla valutazione della performance dei dipendenti, sono stati pienamente realizzati con evidente aumento dello standard qualitativo dei servizi offerti all'utenza.

Prontamente e secondo le disposizioni ministeriali sono concesse al personale abilitazioni all'accesso agli applicativi, nonché l'abilitazione dello stesso personale all'accesso alla piattaforma e-learning-giustizia per la formazione prevista dal Ministero della Giustizia e al Teams.

2. RISORSE MATERIALI

Una programmazione davvero efficace richiede la tempestiva conoscenza delle risorse disponibili; le assegnazioni, al contrario, vengono comunicate ad esercizio inoltrato a causa dei vincoli derivanti dai meccanismi di previsione ed autorizzazione della spesa pubblica.

A ciò si aggiunga la continua riduzione degli stanziamenti sì che diventa sempre più difficile conciliare il mantenimento di accettabili standard di efficienza dell'Ufficio con risorse decurtate sui vari capitoli di spesa.

L'Ufficio mette in atto azioni di controllo e di contenimento delle spese attraverso:

- accelerazione dei processi di digitalizzazione delle attività anche in vista della piena attuazione del processo penale telematico;
- una programmazione rigorosa degli acquisti;
- la dematerializzazione degli atti;
- il controllo e l'utilizzo mirato degli stampati utilizzati;
- uso sistematico ed attento del mercato elettronico;
- eliminazione della posta cartacea in favore di quella elettronica e certificata utilizzata come mezzo di comunicazione efficace ed economico;
- controllo sulle copie effettuate e strettamente necessarie per le esigenze di servizio;
- rilascio di copie digitalizzate con riscossione dei diritti di copia attraverso la piattaforma Pago P.A.;

- osservanza del Piano della gestione automezzi che prevede l'utilizzo delle autovetture non blindate esclusivamente per le esigenze di Ufficio, con rigorosa e controllata pianificazione delle uscite;
- utilizzo delle autovetture blindate nei limiti di stretta indispensabilità e con criteri di massimo risparmio;
- divieto assoluto di svolgimento del lavoro straordinario al di fuori delle attività espressamente autorizzate dalla Dirigenza ed utilizzo del riposo compensativo e solo per assicurare adempimenti urgenti ed indifferibili;
- utilizzo delle notifiche telematiche a mezzo del portale SNT e a mezzo PEC dedicate. In particolare per l'anno 2024 l'ufficio Esecuzioni, l'ufficio Impugnazioni e l'ufficio Demolizioni hanno effettuato n. 1653 notifiche a mezzo PEC e n. 305 notifiche mediante applicativo SNT;
- incremento dell'uso della posta elettronica ordinaria e certificata per le comunicazioni interne, con gli Uffici giudiziari ed interlocutori vari, continua dematerializzazione degli atti amministrativi;
- raggruppamento della corrispondenza ed utilizzo esclusivo dei formati previsti.

Una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue o, comunque, non indispensabili, il ricorso al mercato elettronico della P.A., permetteranno anche per l'anno 2025 all'Ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiali di consumo, assicurare al meglio i servizi e mantenere piccole scorte di materiale, tali da garantire la continuità funzionale degli Uffici.

Inoltre, l'Ufficio è competente per la programmazione ed esecuzione delle attività ex *lege* n. 190 del 23/12/2014, relativamente al capitolo 1550 (spese di funzionamento).

In particolare l'Ufficio provvede a stipulare i contratti per l'acquisto dei beni e servizi necessari all'attività istituzionale.

Nel corso dell'anno 2024 sono stati stipulati i seguenti contratti:

- acquisizione del servizio del medico competente per il periodo 1/03/2024 – 1/03/2025;

- acquisizione del servizio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- acquisizione del servizio di esperto qualificato;
- telefonia mobile nell'ambito del Distretto;
- buoni pasto nell'ambito del Distretto;
- servizio di smaltimento toner e drum esausti;
- carburante per autovetture e auto ordinarie con adesione all' Accordo Quadro per la fornitura di carburante tramite fuel card;
- carburante per autovetture e auto blindate con adesione all' Accordo Quadro per la fornitura di carburante tramite fuel card;
- contratti tramite MEPA per l'acquisto del materiale di cancelleria e per l'acquisto del materiale e dei servizi relativi alla minuta manutenzione edile e impiantistica non superiore a 5000,00 euro.

Per il servizio di vigilanza armata è stato stipulato per tutto il Distretto, con validità dal 01 luglio 2023 al 01 luglio 2026, contratto con la società Europolice, aderendo alla convenzione CONSIP per un importo pari a 8.926.133,20 inclusi i costi della sicurezza pari a 50.504,40 euro. In data 29/11/2024 è stato stipulato l'atto aggiuntivo al contratto del 24/06/2023 con la società Europolice ai fini dell'aggiornamento del prezzo sulla base degli indici ISTAT dei prezzi al consumo per il biennio 1/07/2024 - 30/06/2026, per l'importo di euro 77.359,82 euro e per il totale del contratto pari a euro 9.003.493,02.

Per la manutenzione degli impianti di sicurezza ed antincendio è in vigore dal 01 marzo 2023 il contratto stipulato dal Ministero della Giustizia in adesione alla convenzione CONSIP SGM Lotto 1 con validità fino al 30 giugno 2025.

3. DISPONIBILITA' LOGISTICHE

Gli uffici della Procura Generale dispongono per lo svolgimento delle attività lavorative di spazi idonei e funzionali alle esigenze di servizio ed ubicati presso la nuova Cittadella Giudiziaria che è struttura ordinata e funzionale.

Gli archivi sono sufficienti e funzionali al fabbisogno, dotati di armadi compattati di nuova fornitura che assicurano l'ordinata sistemazione e catalogazione dei fascicoli archiviati, con notevole risparmio di spazio e recupero di efficienza.

I locali archivio chiusi sono ubicati al piano interrato ove è inibito l'accesso all'utenza esterna.

Per l'anno 2025, si renderà necessaria l'assegnazione di fondi ad hoc per l'espletamento di gare relative alle ulteriori esigenze di allestimento in archivio di altri armadi compattati presso i locali archivio e di gare per la fornitura di nuovi arredi per i quali vi è già un provvedimento ministeriale autorizzativo relativo alla nuova fornitura rispetto alla dotazione in uso e in sostituzione di quanto già dismesso.

La Commissione di Sorveglianza sugli Archivi ex d.P.R n. 37/2001 funziona regolarmente ed espleta le attività di competenza.

In particolare nell'anno 2024 sono stati scartati e distrutti 342 kg di materiale cartaceo ed è stata rinnovata in data 3/12/2024 la Commissione di Sorveglianza.

La Commissione per la dismissione dei beni mobili che non ha operato nell'anno 2023, ha ripreso regolarmente le attività di competenza nell'anno 2024. A seguito di ricognizione della consistenza e della obsolescenza e non funzionalità dei beni informatici ed arredi, ha dichiarato il fuori uso di beni mobili ed il Ministero in data 3/12/2024 ha dato autorizzazione al discarico inventariale. Si è in attesa del parere CISIA per il fuori uso dei beni informatici.

Avviata la ricognizione di tutti i beni in previsione del rinnovo inventariale previsto per l'esercizio 2025.

Tanto per assicurare la piena funzionalità dell'Ufficio e garantire il miglioramento per il benessere del personale.

La contabilità per i beni mobili, i beni durevoli e facile consumo è stata regolarmente validata dalla Ragioneria dello Stato.

Svolti nell'anno 2024 i tirocini formativi ex. art. 73 D.L. n. 69/2013 e i tirocini di formazione ed orientamento "curriculare" ex. D.M. 25/03/98 n. 142 ed art. 18 legge 24/06/97 n. 196 e si proseguirà anche per l'anno 2025.

4. DISPONIBILITA' STRUMENTALI

Le attuali dotazioni di materiale informatico sono sufficienti a far fronte alle esigenze di informatizzazione di questa Procura Generale che ha avuto, anche sulla base delle linee guida ministeriali, un'accelerazione decisa dall'anno 2024 riguardo all'attività amministrativa con un impulso alla digitalizzazione dell'Ufficio.

All'esito della ricognizione effettuata dal Consegnatario sulla consistenza e obsolescenza dei beni strumentali presenti, gli apparecchi scanner e le stampanti risultano insufficienti a garantire l'espletamento delle attività per ciascuna postazione di lavoro. Non sempre, infatti, è possibile sopperire alle deficienze con l'utilizzo di apparecchi multifunzione.

Necessita la fornitura di scanner, stampanti a colori e webcam. L'Ufficio ha già inoltrato richiesta di approvvigionamento ai competenti Uffici ministeriali, attesa la necessità di detto materiale informatico e la mancanza di disponibilità in magazzino per fronteggiare improvvise esigenze.

Nel complesso, in un'epoca di costante e crescente sviluppo tecnologico, il settore giustizia deve adeguarsi a quest'inarrestabile velocità innovativa al fine di garantire più efficacia del servizio offerto.

Postazioni informatiche adeguate permetteranno, infatti, di:

- rispettare i termini dei vari procedimenti;
- adempiere alle normative che prevedono l'obbligatorietà del ricorso alla modalità telematica;
- contenere le spese di ufficio e di corrispondenza;
- permettere la veloce fruizione, anche fuori Ufficio, dei dati necessari per la gestione dell'attività lavorativa;
- fruire di attività di formazione in modalità e-learning.

Tutti i dipendenti hanno un account di accesso alla rete giustizia nonché un indirizzo di posta elettronica personale; tutti hanno, altresì, a disposizione un personal computer per le attività di ufficio. L'accesso a ciascuna postazione, attestata sulla rete locale, avviene tramite l'utilizzo di un'utenza ADN (Active Directory Nazionale), rilasciata

dalla DGSIA e di una password scelta dall'utente assegnatario e obbligatoriamente cambiata ogni sei mesi. Su ogni pc è installato un software antivirus aggiornato automaticamente tramite una policy di dominio che garantisce anche un'ulteriore protezione dall'uso improprio delle postazioni di lavoro.

È diffuso l'utilizzo di Posta Elettronica Certificata e delle poste elettroniche di ufficio. Si evidenzia la necessità di integrazione del personale deputato all'assistenza tecnica ritenuto non adeguato per le esigenze di questo Ufficio.

L'Ufficio parteciperà agli incontri periodici sullo stato dell'informatizzazione che saranno organizzati dal CISIA di Napoli per il Distretto di Napoli e Salerno, al fine di rappresentare lo stato della informatizzazione, delle prassi e procedure in uso presso gli Uffici giudiziari. Nel corso degli incontri saranno rappresentate le esigenze di questo Ufficio al fine di supportare l'informatizzazione e la telematizzazione dei processi lavorativi.

Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio è stato oggetto di ispezione ministeriale ordinaria da parte dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia riferita al periodo 01/10/2018 - 30/09/2023, con accesso in loco il 23 gennaio 2024.

Curati tutti gli adempimenti richiesti e la compilazione del rapporto di normalizzazione.

Il personale tutto ha fornito una fattiva e preziosa collaborazione, dimostrando impegno e senso di responsabilità durante tutte le fasi in cui si è articolata l'ispezione, recependo indicazioni della *equipe* ispettiva e predisponendo rilevazioni statistiche e standardizzate e per la selezione della campionatura.

L'Ufficio si è avvalso inoltre del supporto del CISIA - presidio di Salerno - per la predisposizione dei dati nonché per la configurazione delle postazioni degli ispettori, prima in modalità di *coworking* e poi in presenza.

L'Ufficio nell'anno 2024 ha individuato una postazione di lavoro, munita di accesso alla RUG e con dotazioni informatiche, per un Direttore Ispettore del Ministero della Giustizia, necessaria per lo svolgimento dell'attività in co-working.

Creata altresì e puntualmente aggiornata la rubrica telefonica interna in versione *Access* con indicazione dei dipendenti in ordine alfabetico e degli uffici.

Realizzata la nuova modulistica relativa alle assenze e/o permessi del personale al fine di rendere l'interpretazione omogenea e l'applicazione funzionale dei vari istituti che regolano la materia e al fine di assicurare i servizi in caso di assenza e/o impedimento delle unità.

Instaurata attività di collaborazione con la Scuola di Formazione del personale della Amministrazione Giudiziaria anche con l'assegnazione di una unità.

Richiesta ed ottenuta l'assegnazione di n.2 unità di personale con profilo di operatore data entry stante il grande impulso alla digitalizzazione iniziata durante l'anno 2024 e la necessità di proseguire l'accelerazione dei processi in corso.

Espletati altresì gli adempimenti per l'attivazione della firma digitale remota per il personale amministrativo e di magistratura.

5. VERIFICA DEL LIVELLO DI CONSEGUIMENTO OBIETTIVI ANNO PRECEDENTE(2024)

Si dà atto che gli obiettivi relativi all'anno 2024 sono stati conseguiti e sono stati raggiunti con una percentuale superiore al 100% e sono stati altresì realizzati tutti gli obiettivi di miglioramento volti ad incrementare per l'anno 2024 l'efficienza complessiva della struttura organizzativa.

In particolare:

Obiettivo n.1 - Adesione al programma “Syllabus – Riformare la PA – competenze digitali”.

Alla data del 31/12/2024, anziché n.21 unità ammesse alla partecipazione al progetto, hanno completato il percorso formativo n. 23 unità di personale, pari al 64% del personale formato e, dunque, oltre al 55% di percentuale previsto dalla Direttiva a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione. I dipendenti individuati hanno partecipato attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione “Procura Generale di Salerno” utilizzando gli strumenti digitali a disposizione e calandoli nell'ambito dei processi di lavoro.

La condivisione è stata che *“i dipendenti qualificati qualificano il Paese”*.

Obiettivo n.2 - Processo di digitalizzazione dei fascicoli del personale amministrativo.

Alla data del 31/12/2024 sono stati digitalizzati n. 38 fascicoli relativi al personale amministrativo anziché n.34 per l'assegnazione all'Ufficio di nuove unità.

La digitalizzazione è stata realizzata più del 100% per un totale di 7831 pagine scansionate e attraverso tale obiettivo, nato dalla necessità di gestire la documentazione della Pubblica Amministrazione in formato elettronico, si è garantita la ricerca semplificata di atti inerenti la gestione nonché la facilitazione dei processi lavorativi con relativa semplificazione, snellimento dell'intera attività amministrativa ed ottimizzazione delle risorse.

Obiettivo n.3 - Costituzione Ufficio Studi e Documentazione.

Il nuovo ufficio è stato costituito ed è sotto il diretto coordinamento del Dirigente Amministrativo. Si è provveduto a creare una raccolta di documenti, un indice informatico, contenente le comunicazioni che puntualmente sono diffuse al personale amministrativo e che riguardano le novità legislative, ministeriali e giurisprudenziali e materiale di interesse.

L'Ufficio Studi e Documentazione è diventato strumento indispensabile per lo svolgimento dell'attività di competenza della Procura Generale, incidendo efficacemente sulla qualità dei servizi, puntando all'eccellenza degli stessi.

B. OBIETTIVI

In coerenza con l'atto di indirizzo politico- istituzionale a firma del Ministro della Giustizia per l'anno 2025, valutata la situazione complessiva dell'Ufficio, considerate le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, tenuto conto che l'informatizzazione è priorità nell'ottica di un incremento di efficienza, congiunto ad un risparmio di spesa ed all'ottimizzazione delle risorse, nonché ritenuta la necessità di innalzare il

livello di qualità del servizio giustizia, si ritiene di poter programmare il raggiungimento degli **obiettivi** di seguito indicati:

Obiettivo n.1 - Formazione obbligatoria per il personale amministrativo.

L'obiettivo è in osservanza della Direttiva del 14/01/2025 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione che impone, a partire dal 2025, di assicurare a tutti i dipendenti non meno di 40 ore di formazione pro capite annue, assegnando al Dirigente, titolare della gestione delle persone, la realizzazione della giusta formazione ad ogni lavoratore. La formazione è dunque obbligatoria e necessaria per la valorizzazione delle persone e dell'unità organizzativa e conseguente produzione di valore pubblico. La formazione del personale sviluppa le conoscenze, le competenze, le capacità professionali ed è al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del personale attraverso un'adeguata formazione, che è centrale nella strategia di riforma ed investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Obiettivo n.2 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

L'obiettivo, ai fini dell'efficientamento del servizio Giustizia, della soddisfazione della collettività e razionalizzazione della spesa, è in osservanza:

- dell'art.4 bis del decreto legge 24/2/2023 n.13, convertito in legge 21/04/2023 n.41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni" che ha disposto l'assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai Dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e delle spese di giustizia, nonché ai Dirigenti apicali delle relative strutture;
- della circolare OIV del 19/9/2024- 0002792.U che obbliga a formulare "un obiettivo concernente il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture".

Il pagamento dovrà avvenire entro i trenta giorni, con indicatore di raggiungimento di tempo medio di ritardo (TMR) che misura il periodo temporale mediamente intercorrente tra la data di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura.

Obiettivo n.3 -Processo di digitalizzazione dei fascicoli del personale di magistratura.

L'obiettivo permetterà attraverso la dematerializzazione e l'esatta catalogazione di tutti gli atti contenuti nei fascicoli personali dei magistrati, la creazione di un archivio digitale (composto da cartelle e sottocartelle con relativo indice) al fine di una rapida consultazione e di un facile accesso agli atti stessi, anche in un'ottica di maggiore trasparenza e privacy. Attraverso l'aggiornamento continuo dei dati sarà poi raggiunto l'ulteriore obiettivo dell'ottimizzazione delle risorse.

Il progetto interesserà gli atti contenuti nei fascicoli personali dei magistrati, allo stato cartacei, provvedendo alla realizzazione di distinte macro-cartelle che saranno condivise con le unità assegnate alla Segreteria magistrati.

L'accesso agli atti diventerà semplice, rapido e sicuro.

Si intende ulteriormente proseguire un programma di attività volto ad incrementare l'efficienza complessiva della struttura organizzativa ponendo, pertanto, gli ulteriori sotto indicati **obiettivi di miglioramento**:

- a) **avanzamento delle politiche di digitalizzazione** sia nell'ambito della giurisdizione sia in quello dell'attività amministrativa, al fine di innalzare ancor più il livello dei servizi garantiti agli utenti. In particolare si provvederà:
 - alla digitalizzazione delle riserve a firma del Procuratore Generale relative all'anno 2024;
 - creazione archivio informatico degli atti relativi al Consiglio Giudiziario anno 2024 e seguenti;
 - creazione di cartella informatica degli affari civili con riguardo agli atti provenienti dagli avvocati con attivazione di collegamenti alla cartella anche dei magistrati assegnati al settore;
 - digitalizzazione dei registri cartacei relativi alla materia internazionale e al registro revisioni;
 - creazione foglio informatico e digitalizzazione del registro cumuli;

- digitalizzazione incidenti di esecuzione relativi alle demolizioni per gli anni 2023 e 2024;
 - creazione di cartella informatica contenente l'elencazione delle pene sostitutive brevi per monitorarne le attività;
 - digitalizzazione ciclo performance anno 2024;
 - creazione di cartella informatizzata afferente alle circolari anno 2025;
 - digitalizzazione pareri ARAN relativi a permessi retribuiti e pausa pranzo anni 2020 – 2025;
- b) **formazione del personale** che diventa permanente;
- c) **aggiornamento continuo del sito web** implementando tutte le informazioni all'utenza specializzata e non, con controllo dei contenuti prima della pubblicazione;
- d) attuazione della normativa in materia di **sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. L.vo 81/2008** attraverso corsi, aggiornamenti e simulazioni di emergenza per tutto il personale;
- e) espletamento di ulteriori attività della **Commissione di sorveglianza sugli archivi** per lo scarto documenti ex DPR n. 37/2001;
- f) miglioramento dell'ambiente di lavoro improntato al **benessere organizzativo** consistente nel coinvolgimento e nel continuo ascolto dei dipendenti, nella risoluzione delle conflittualità, al fine di garantire la massima efficienza e produttività dei servizi. Particolare attenzione verrà riservata al consolidamento sulla parità di genere e di condizioni, attraverso una maggiore inclusione e garanzia a sostegno dell'attività del lavoratore;
- g) svolgimento di **tirocini formativi ex art. 73 del d.l. 79/2013 e dei tirocini di formazione ed orientamento curricolare ex D.M. 25/03/98 n. 142 ed art. 18 L. 24/06/97 n. 196**;
- h) **espletamento delle attività** di competenza della Commissione per la dismissione dei beni inventariati in quanto obsoleti e non più funzionanti nonché di materiale informatico ed arredi;

- i) **Aggiornamento continuo dell'elenco telefonico** interno in versione Access con indicazione dei dipendenti in ordine alfabetico e degli Uffici;
- j) **supporto costante** della Dirigenza all'azione amministrativa nella risoluzione delle criticità con attenzione ai risultati e al miglioramento continuo.

C. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Tenuto conto di quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione e da ultimo dalla L. 3/2019 che richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e considerato che l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza avviene a più livelli, questo Ufficio osserva in maniera rigorosa le disposizioni impartite dal Ministero della Giustizia nell'espletamento delle procedure.

In più, il personale è costantemente informato in materia anche con richiamo al **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** e del **Codice di Comportamento e disciplinare**, assicurando la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Inoltre, fin dal 2016, è in uso il **Sistema S.I.G.E.G.** (Sistema Informativo della Gestione degli Edifici Giudiziari) inerente le informazioni relative agli immobili utilizzati dagli Uffici Giudiziari nonché la relativa manutenzione, i contratti di acquisizione di beni e servizi con i fondi assegnati dalla Direzione generale delle Risorse e delle Tecnologie nonché la manutenzione triennale prevista dal Manutentore Unico.

L'immissione dei dati, effettuata da questo Ufficio è immediatamente visibile, permette di evidenziare la tipologia e i costi per ogni servizio nonché le modalità di acquisizione del bene. Con la trasmissione dei dati all'ANAC è poi assicurato il rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicazione richiesti in materia di trasparenza.

Per l'affidamento degli appalti di beni e servizi nonché per la liquidazione delle relative fatture, si procede alla verifica della documentazione come richiesta dal Codice degli appalti prima di inoltrare le relative pratiche ai competenti uffici.

Si richiedono, pertanto, DURC, certificato del casellario e si procede alla rotazione dei fornitori preferendo, quasi esclusivamente, l'utilizzo del Mercato elettronico.

Si effettua, regolarmente e prima di procedere alla firma dei titoli di pagamento, il controllo di regolarità amministrativo-contabile sui provvedimenti di liquidazione delle spese di giustizia e sulla relativa documentazione.

L'accesso ai sistemi è assicurato solo da postazioni preventivamente abilitate, connesse a reti protette. Assicurata la conservazione degli atti per i quali è precluso l'accesso ai non autorizzati.

Tutto il personale è abilitato a caselle di posta dell'Ufficio, PEC e caselle PEO. Le richieste di attivazione di nuova utenza e di trasferimento utenza ad altro Ufficio, cancellazione e variazione, sono gestite dai Referenti GSI (Gestori Servizi di Interoperabilità) individuati con disposizioni di servizio.

La presenza del personale è rilevata telematicamente a mezzo dell'applicativo informatizzato Time Management in uso all'Ufficio.

Viene poi data massima disponibilità alle informazioni accessibili attraverso l'inserimento sul sito istituzionale della Procura Generale ed al fine di promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione di comportamenti corruttivi. A tal fine, si è provveduto a trasmettere a tutto il personale il codice di comportamento e quello disciplinare nonché a pubblicare i documenti su citati sul sito web.

Il sito istituzionale della Procura Generale di Salerno è raggiungibile all'indirizzo <https://pg-salerno.giustizia.it>, è stato realizzato su piattaforma messa a disposizione dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ed è operativo.

Sul piano della trasparenza si continuerà a pubblicare le informazioni riguardanti l'organizzazione dell'Ufficio.

Si tracciano tramite l'uso del protocollo informatico tutte le pratiche gestite.

Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPC 2023 – 2025, attuata la procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto d'interessi e delle modalità operative di accertamento nell'attività dei dipendenti nominati RUP o DEC del contratto con relativi adempimenti nel SIGEG – sezione trasparenza. In particolare, e per ogni procedura, il soggetto in qualità di RUP o DEC del contratto

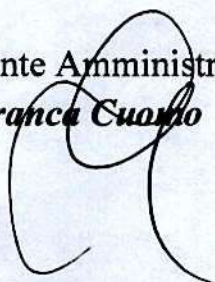
deposita agli atti dell'Ufficio l'allegata dichiarazione ex DPR 445/2000 attestante l'assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 42 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 5, impegnandosi a comunicare tempestivamente l'insorgenza di qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Si provvede alla raccolta ed alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Tale dichiarazione sottoscritta è inserita nel SIGEG.

È fatta salva, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 240/06, ogni modifica imposta da sopravvenute ed imprevedibili esigenze dell'Ufficio.

Il presente programma è rimesso al Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi - Ufficio del Capo Dipartimento ed all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance ed al Direttore Generale del Personale e della Formazione.

Salerno, 10 febbraio 2025

Il Dirigente Amministrativo
Franca Cuomo



Il Procuratore Generale
Rosa Volpe

