



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

Prot. n. 72/2026/I

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI 2026

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



Introduzione

Il presente programma attiene 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 che finalmente percepisce la formazione utile, avvertendone l'estrema esigenza.

La programmazione annuale tiene conto del *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione* (cd. PIAO) 2026-2028, approvato il 28/01/2026 che assorbe tutti 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 2026, il 29 dicembre 2025.

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 immigrati, 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'interlocuzione 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 01.01.2026 è indicata nelle tabelle che seguono:

SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AL 01/01/2026							
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	6	2	3	1
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	3	0	0	0
Operatore Data Entry**		F1	0	4**	0	0	0
Conducente di automezzi		F1/F3	4	3	2	1	0
Ausiliario	I	F1/F3	5	1	4	0	0
TOTALE			34	30	12	9	5
Percentuale di scopertura			35,29%				

Distribuzione del personale negli Uffici e Segreterie		Unità di personale amm.vo che fruisce di permessi ex legge 104/1992	
Area amministrativo-civile-contabile	15	9	
Area penale	11		
Ausiliari	1		
Servizio Automezzi	3		
TOTALE	30	Variazioni previste o prevedibili: pensionamento di unità per il 2026	
		2	

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

** Operatori data entry n. 4 a tempo determinato, in particolare n.1 unità di operatore data entry ha assunto servizio nel 2025 presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Delle n. 34 unità previste, sono effettivamente in servizio n.30 unità di cui n.9 unità in applicazione da altri uffici o in sovrannumero; n.5 unità in aspettativa o applicati/di-staccati ad altri uffici.

La percentuale di scopertura al netto delle unità in applicazione o in sovrannumero si attesta al 35,29%.

SITUAZIONE DEI MAGISTRATI AL 01/01/2026					
Qualifica	Orga- nico	Presenti	Scoper- tura	Applicati e/o in sovrannu- mero	In attesa o applicati presso altri Uffici Giud.
Procuratore Generale	1	0	1	0	0
Avvocato Generale	1	1	0	0	0
Sostituto Procuratore Gene- rale	5	5	0	0	0
Magistrato Flessibile Requi- rente*	1	0	0	0	0
TOTALE	8	6	1	0	0
Percentuale di scopertura	25 %				

*Il magistrato in organico, con delibera del CSM del giugno 2025 è stato trasferito a domanda presso la Corte di Appello di Potenza.

Nonostante, attraverso procedure concorsuali previste dai programmi assunzionali ministeriali, le unità di personale assegnate all'Ufficio sono state incrementate con particolare riferimento alla figura dell'assistente giudiziario e degli operatori data entry, che hanno contribuito all'innalzamento della digitalizzazione dell'Ufficio già avviata, si evidenzia la necessità di copertura di tutti i posti vacanti, riferiti ai profili di Funzionario Giudiziario, Funzionario Tecnico, Cancelliere, Assistente Giudiziario, Assistente Tecnico, Ausiliari, tranne per i conducenti di automezzi in quanto n.2 conducenti hanno assunto servizio presso questa Procura Generale l'8 e il 20 gennaio u.s.. L'obiettivo è creare una struttura organizzata sempre più efficiente, maggiore produttività ed una migliore qualità del lavoro svolto. 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. È evidente che, al fine di affrontare le complesse sfide dell'innovazione e rispondere ai mutamenti dei processi lavorativi necessitati dalla tecnologia, la carenza maggiore riguarda il profilo di Funzionario tecnico, Assistente informatico e Assistente tecnico. Sebbene per taluni profili (Funzionario contabile e Contabile) si registri un sovrannumero, tale esubero non è idoneo a compensare la carenza in profili omogenei. Inoltre, trattandosi di Procura Generale, in considerazione dei compiti devoluti a tale Ufficio giudiziario, la presenza di funzionari contabili o contabili in esubero, può giustificarsi per il lavoro che l'Ufficio Ragioneria ha in carico per tutto il distretto di Salerno. Nonostante le scoperture nell'organico come sopra indicate, tuttavia non vi sono servizi non presidiati o con arretrato.

Risulta, altresì, necessario garantire il *turn-over* del personale prossimo al pensionamento previsto per l'anno 2026 e pari a n.2 unità.

Nel prospetto che segue sono indicate le vacanze al 01.01.2026 suddivise per qualifica:

<i>QUALIFICA</i>	<i>VACANZE AL 01.01.2026</i>	
	<i>%</i>	<i>UNITA'</i>
<i>FUNZIONARIO GIUDIZIARIO</i>	<i>33,33</i>	<i>2</i>
<i>FUNZIONARIO TECNICO</i>	<i>100,00</i>	<i>1</i>
<i>CANCELLIERE</i>	<i>33,33</i>	<i>1</i>
<i>ASSISTENTE GIUDIZIARIO</i>	<i>20,00</i>	<i>1</i>
<i>ASSISTENTE TECNICO</i>	<i>100,00</i>	<i>1</i>
<i>CONDUCENTE AUTOMEZZI</i>	<i>50,00</i>	<i>2</i>
<i>AUSILIARIO</i>	<i>80,00</i>	<i>4</i>
<i>Vacanze complessive</i>		<i>12</i>

con una percentuale di **scopertura generale pari al 35,29%**.

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 e precisamente per l'Area Amministrativa le unità organizzative di riferimento sono: Segreteria Procuratore Generale e Magistrati; Ufficio Sicurezza e supporto alla Conferenza Permanente; Segreteria del Dirigente; Segreteria Affari Generali e del Personale.

Per l'Area Penale: Ufficio esecuzione penale; Ufficio impugnazioni-estradizioni-avvocazioni; Ufficio demolizioni.

Per l'Area Ragioneria: Ufficio ragioneria; Ufficio economato; Patrimonio e contratti; Ufficio Spese di Funzionamento e Spese di Giustizia.

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

In particolare, l'organizzazione amministrativa dell'Ufficio risulta formalizzata in un Funzionigramma aggiornato dalla Dirigenza nel gennaio 2025, funzionale alla regolare

e corretta gestione dei servizi. Peraltro, ogni qualvolta se ne presenti la necessità (assegnazione di nuovo personale o spostamento tra uffici) vengono resi ordini di servizio tesi a disciplinare le attività delle singole unità di personale mediante la loro assegnazione ad una precisa Unità Organizzativa.

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. 1 Funzionario giudiziario in aspettativa - 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 dei pensionamenti: n.2 unità e precisamente un Funzionario giudiziario e un Conducente automezzi in pensione rispettivamente dall'1/10/2025 e dall' 1/06/2025;
- personale assunto a tempo determinato che abbandona l'Amministrazione per contratti e qualifiche superiori, più vantaggiosi ed attrattivi per il lavoratore: in particolare un'unità di operatore data entry ha lasciato l'Ufficio per l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- 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;
 - ottimale rapporto tra il personale di magistratura, il Dirigente e il personale amministrativo, improntato a collaborazione, in un clima leale, positivo per l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ufficio;
 - aggiornamento continuo normativo e studio delle circolari attraverso l'Ufficio Studi e documentazione di gestione del Dirigente, che regola tutti gli adempimenti di competenza, rilevando ed acquisendo novità legislative, ministeriali e giurisprudenziali assicurando la diffusione a tutto il personale incidendo efficacemente sulla qualità dei servizi. L'attività dell'Ufficio Studi continuerà anche per l'anno 2026, contribuendo fattivamente al più efficace esercizio delle funzioni proprie della Procura Generale;
 - digitalizzazione dei processi di lavoro e progressiva dematerializzazione dei documenti cartacei;
 - 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;
 - rilascio copie informatizzate con pagamento telematico dei diritti attraverso la piattaforma pagoPA;
 - buone e corrette relazioni sindacali;
 - dialogo costante con i dipendenti, affiancamenti, incontri di orientamento con la Dirigenza;
 - sono stabilmente in uso per le tre Aree in cui è strutturato l'Ufficio, i seguenti applicativi: SICP (Sistema Informatico Cognizione Penale); SIES/SIEP (Sistema integrato dell'esecuzione e della sorveglianza con collegamento al SIUS del Tribunale di Sorveglianza); RESA (o RED) (registro informatizzato relativo

all'esecuzione degli ordini di demolizione); S.I.C.(Sistema Informativo del Casellario) ; SA.GA.CE./ECRIS (Sistema di acquisizione e gestione avvisi di condanna esteri); SIDET WEB (Sistema informativo detenuti); SIT-MP (Sistema Informativo telematico misure di prevenzione personali e reali e sequestri); CED (Banca Dati DAP); SICID (Sistema Informatico Contenzioso Civile); SNT (Sistema delle Notifiche Penali); VALERIA (Servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'Ufficio e dei magistrati); COSMAPP(gestione proposte tabellari e organizzative); TIME MANAGEMENT(rilevazione e gestione automatizzata delle presenze del personale); SCRIPT@ (Protocollo informatico e gestione documenti); MICROSOFT TEAMS (Piattaforma per incontri ed attività formative); INPS; Acquisti in rete P.A.; ENTRATEL (Servizi agenzia delle entrate); SIGEG (Sistema Gestione edifici giudiziari e contratti); SIAMM/Spese di Giustizia(a breve sostituito dal nuovo applicativo SPediGius); SICOGE-INIT (Sistema di Contabilità generale); SUP (Sistema Unitario del personale); NoiPA(servizi del Tesoro); INAIL; Piattaforma e-learning; GE-DAP-PERlaPa (banca dati per permessi sindacali, distacchi, aspettative etc.); Portale CO.Campania (comunicazioni obbligatorie delle assunzioni, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro);Portale Deposito Atti (servizi telematici della Giustizia), Consolle Magistrato, AGI (estradizioni attive e passive, rogatorie attive e passive), EQUITANIA, Piattaforma Certificazione Crediti, ANAC, ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente);

- presente la rete di posta elettronica protetta per la ricezione/trasmissione di messaggi classificati, denominata Rete Ponente, che permette la trasmissione di documenti con una classifica di sicurezza fino a riservato.
- 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 2025, 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 proseguito la promozione dello sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale tutto, favorendo in qualsiasi modo la partecipazione attiva dei dipendenti, che hanno accolto con entusiasmo tutti 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, le ore, i partecipanti alle attività e ai corsi, con predisposizione di scheda per ogni singolo dipendente.

Nell'anno 2025 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 2026, proseguirà i percorsi formativi.

In particolare, la direttiva a firma del Ministro per la PA relativa alla formazione digitale per i dipendenti attraverso la Piattaforma Syllabus, prevedeva al 31/12/2025 il conseguimento del target finale di formazione per il 75% dei dipendenti. Questo Ufficio per l'anno 2025 ha formato il 100% dei dipendenti con una percentuale ampiamente superiore al minimo richiesto dal Ministro (75%) e superando il gap di formazione esistente agli inizi dell'anno 2024. Tutte le unità in servizio hanno fruito del percorso Syllabus, raggiungendo anche il livello avanzato nelle varie competenze, per un totale di formazione pari ad ore 921. In particolare, sono stati puntualmente indicati con disposizioni dirigenziali tutti i percorsi formativi previsti sulla piattaforma Syllabus, in grado di rispondere alle sfide tecnologiche e normative che impattano positivamente sulla performance individuale e sull'unità organizzativa "Procura Generale di Salerno". Sono stati offerti percorsi formativi nell'ambito degli ambienti tematici previsti:

principi e valori della P.A., transizione digitale, transizione ecologica, transizione amministrativa ed indicati dettagliatamente i programmi sulla strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa, competenze digitali, introduzione all'intelligenza artificiale, il nuovo codice dei contratti pubblici. Il personale amministrativo al 31/12/2025 si è formato attraverso le 40 ore di formazione obbligatorie pro capite annue, fruendo di ben 1533 ore e 15 minuti di formazione e partecipando attivamente ad attività informative con erogazione online e in presenza. In particolare, oltre al Syllabus, la formazione è stata realizzata attraverso:

- la partecipazione ai corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) per i profili professionali dell'area terza.
- la partecipazione ai corsi attivati nell'ambito del progetto 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- Università di Salerno. In particolare, oltre al Dirigente, unità di personale dell'area terza e dell'area seconda hanno partecipato per quest'Ufficio di Procura Generale ad eventi formativi individuati secondo il profilo professionale di appartenenza e secondo la stretta attinenza con l'attività svolta; l'Ufficio anche per quest'anno 2026 ha aderito al bando Valore PA e sono già in essere gli adempimenti relativi alla partecipazione del Dirigente e delle unità;
- la partecipazione agli incontri organizzati dalla Scuola di formazione del personale-sede di Salerno, proseguendo anche per l'anno 2026 la partecipazione ai corsi che saranno organizzati;
- la partecipazione ai corsi sugli applicativi per il processo penale APP-SNT-TIAP- SICID UAC- FUG;
- la partecipazione per il personale contabile ai corsi attivati dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- la partecipazione al corso sul nuovo sistema informatico per la gestione delle Spese di Giustizia (SPEdiGius);

- la partecipazione ai corsi INIT sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato per la gestione dei processi contabili;
- la partecipazione a seminari formativi ministeriali e corsi per le competenze linguistiche attivati dalla piattaforma gofluent;
- la partecipazione a scambi formativi EJTN (European Judicial Training Network), proposti in ambito europeo che hanno permesso visite di studio presso Istituzioni e Corti Europee. Questa Procura Generale 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, dando l'assenso ai dipendenti alla partecipazione. In particolare, nell'anno 2025 sono stati ammessi ed hanno regolarmente partecipato:
- un'unità con la qualifica di funzionario giudiziario ad un seminario internazionale in Ungheria presso l'Accademia della Giustizia di Budapest, dedicato agli strumenti di cooperazione penale e al trasferimento di procedimenti fra Stati Membri;
- un'unità con la qualifica di assistente giudiziario ad un seminario internazionale con riferimento all'applicabilità della Carta Europea dei Diritti Umani. Anche per l'anno 2026 si è provveduto a rilasciare il nullaosta ai dipendenti per la partecipazione agli scambi e visite studio;
- la partecipazione alla formazione online Learning365 sulla piattaforma dedicata al personale dell'Amministrazione giudiziaria sulle funzionalità base ed avanzate degli applicativi in Microsoft Office.

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

Proseguirà altresì nell'anno 2026, sulla base delle rilevazioni dei bisogni, la formazione e l'aggiornamento continuo in presenza e in modalità *e-learning* attraverso le piattaforme ministeriali nonché con utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.

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.

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

È da precisare che la formazione - anche digitale - allo stato 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 2026 ed il raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo avviato, autorizzato e concluso 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 nell'anno 2025 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 2025 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:

- i Protocolli d'intesa a firma del Procuratore Generale anno 2024;
- le circolari anno 2024;
- le riserve a firma del Procuratore Generale anno 2024;
- processo di lavoro relativo al ciclo di performance dipendenti anno 2024;
- atti relativi al Consiglio Giudiziario anno 2024 con creazione cartella informatica degli atti;
- i registri cartacei relativi alla materia internazionale e al registro revisioni;
- gli incidenti di esecuzione relativi alle demolizioni per gli anni 2023 e 2024;

- creazione file Excel con indicazione dettagliata delle uscite delle auto di servizio, motivi viaggio, chilometraggio, conducente e orari;
- creazione, su disposizione di questa Dirigenza di un file Excel di presidio del flusso delle fatture sui sistemi all'uopo dedicati al fine di assicurare il rigoroso rispetto dei tempi di pagamento come imposto dalla normativa vigente;
- creazione cartella informatica degli affari civili con riguardo agli atti provenienti dagli Avvocati, con attivazione di collegamenti alla cartella anche di magistrati assegnati al settore;
- creazione foglio informatico e digitalizzazione del registro cumuli;
- creazione di cartella informatica contenente l'elencazione delle pene sostitutive brevi per monitorarne l'attività;

Nell'anno 2025 si è proceduto all'attività di formazione per il personale riqualificato 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.

È 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.

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 2025 l'ufficio Esecuzione, l'ufficio Impugnazioni e l'ufficio Demolizioni hanno effettuato n. 3097 notifiche a mezzo PEC;

- 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 2026 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 2025 sono stati stipulati i seguenti contratti:

- acquisizione del servizio del medico competente per il periodo 1/03/2025 – 1/03/2028;
- acquisizione del servizio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dal 25/02/2025;
- acquisizione del servizio di esperto qualificato;
- telefonia mobile nell'ambito del Distretto;
- buoni pasto nell'ambito del Distretto;
- 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 di carta, timbri, del materiale di cancelleria e dei servizi relativi alla minuta manutenzione edile e impiantistica non superiore a 5000,00 euro;
- apertura automatica e videocamera ufficio Procuratore Generale;

- apertura automatica e videocamera ufficio Avvocato Generale;

Per il servizio di vigilanza armata è in corso il contratto per tutto il Distretto, con validità dal 01 luglio 2023 al 01 luglio 2026, con la società Europolice, in adesione alla convenzione CONSIP e si sta iniziando la procedura per la gara di appalto del servizio per il prossimo triennio.

Per la manutenzione degli impianti di sicurezza ed antieffrazione 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 31 ottobre 2028.

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 recente 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 2026, si procederà all'espletamento di gare relative alla fornitura di nuovi arredi per i quali vi è già un provvedimento ministeriale autorizzativo relativo per la 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.

La Commissione per la dismissione dei beni mobili ha ripreso regolarmente le attività di competenza nell'anno 2024 ed espleta regolarmente le attività di competenza.

In particolare, 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 – arredi e beni informatici acquisendo rispettivamente i pareri espressi dal Ministero della Giustizia e dalla Direzione Generale per le Infrastrutture digitali di Napoli.

Successivamente si è disposta la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana che ha regolarmente ritirato tutto il materiale. Si è provveduto altresì all'aggiornamento di tutte le schede mod.127, mobili di proprietà dello Stato, presenti negli uffici di questa Procura Generale.

Avviata e conclusa la ricognizione di tutti i beni in previsione del rinnovo inventariale previsto per l'esercizio 2026.

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 2025 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 2026.

4. DISPONIBILITA' STRUMENTALI

Le attuali dotazioni di materiale informatico, nel periodo di interesse, sono state adeguate alle esigenze di informatizzazione di questa Procura Generale che ha avuto un'accelerazione decisa a partire 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 allo stato 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 nuovi pc, scanner e stampanti. L'Ufficio inoltrerà 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 e sono abilitati ad utilizzare le risorse di rete consistenti in quattro fotocopiatrici multifunzione in noleggio, assegnate dal Ministero.

Il Procuratore Generale e il Dirigente amministrativo sono, altresì titolari di una casella di posta elettronica certificata, tutti gli uffici hanno peo e alcuni caselle pec, nei limiti delle autorizzazioni concesse dalla DGSIA.

Il personale ha webcam e cuffie per seguire corsi di formazione e/o incontri di studio. 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 alle esigenze di questo Ufficio.

L'Ufficio si è avvalso inoltre del supporto del CISIA - presidio di Salerno - per problematiche tecniche e per rendere disponibile una completa postazione di lavoro per un

Direttore Ispettore del Ministero della Giustizia, necessaria per lo svolgimento dell'attività in co-working presso questa Procura Generale, munita di accesso alla RUG e con dotazioni informatiche.

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

Effettuata regolarmente la revisione della 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 ed a seguito di nuove normative e contratto.

Nell'anno 2025, in osservanza di circolari ministeriali- Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della giustizia, si è proceduto alla bonifica delle cartelle condivise in uso nei vari settori dell'Ufficio e alla successiva migrazione su Microsoft SharePoint, con nomina di due referenti regolarmente abilitati ad accedervi.

Tutto il personale fornisce collaborazione, portando avanti con impegno tutti i processi lavorativi in cui si sviluppa l'attività dell'Ufficio.

5. VERIFICA DEL LIVELLO DI CONSEGUIMENTO OBIETTIVI ANNO PRECEDENTE (2025)

Si dà atto che gli obiettivi relativi all'anno 2025 sono stati conseguiti e sono stati raggiunti con una percentuale anche superiore al 100% e sono stati altresì realizzati tutti gli obiettivi di miglioramento volti ad incrementare per l'anno 2025 l'efficienza complessiva della struttura organizzativa.

In particolare:

Obiettivo n.1 – “Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture”

L'obiettivo in coerenza con l'atto di indirizzo politico istituzionale emanato dal Ministro della Giustizia per l'anno 2025 in materia di efficientamento del servizio giustizia e razionalizzazione della spesa; con l'art. 4 bis del d.l.24/02/2023 n.13 conv. in l.21/4/2023 n.41; con la circolare OIV del 19/9/2024 prot.3792; con le circolari del

Ministero delle Economia e Finanze -Ragioneria Generale dello Stato n.1-15-17-36/2024; con l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che ha previsto la riforma n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture alla data del 31/12/2025 per l'unità organizzativa Procura Generale di Salerno è stato raggiunto al 100%.

Numerose sono state le disposizioni dirigenziali che hanno disposto dettagliatamente le indicazioni operative ed organizzative per il raggiungimento dell'obiettivo nazionale riferito sia all'indicatore di tempo medio di pagamento che deve verificarsi entro i 30 giorni, sia con riferimento all'indicatore di tempo medio di ritardo che deve essere inferiore a zero (<0).

Per l'anno 2025 il pagamento di tutte le fatture è avvenuto entro i 30 giorni e precisamente:

- per le Spese di Giustizia giorni 27.77 con un tempo medio di ritardo pari a -2.23 (<0);
- per le Spese di funzionamento giorni 26.65 con un tempo medio di ritardo pari a -3.54 (<0);

Obiettivo n.2 - Formazione obbligatoria del personale amministrativo

L'obiettivo di formazione del personale in coerenza con l'atto di indirizzo politico-istituzionale emanato dal Ministro della Giustizia per l'anno 2025, con la direttiva del 14/4/2025 e successive a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione che ha imposto di assicurare a tutti i dipendenti non meno di 40 ore di formazione pro capite annue, nonché a seguito di numerose disposizioni di servizio emanate da questo Dirigente, alla data del 31/12/2025 è stato raggiunto al 100%. Si è assicurata una formazione importante e professionalizzante, diffusa a tutti i livelli, percepita come utile dal personale che ne ha finalmente avvertito l'estrema esigenza. La formazione ha rafforzato la capacità amministrativa, ha sviluppato conoscenze, competenze, valore pub-

blico, rispondendo perfettamente all'esigenza di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che investe sulle competenze del personale, centrali nella strategia di riforma e investimento promosso dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Tale complessa attività di formazione è derivata da un monitoraggio continuo, sistematico e mensile con beggiatura della formazione e reportistica su un file informatico all'uopo dedicato e creato dalla Dirigenza. La condivisione raggiunta è che "i dipendenti qualificati qualificano il Paese".

Obiettivo n.3 – Digitalizzazione dei fascicoli del personale di magistratura

L'obiettivo alla data del 31/12/2025 è stato raggiunto più del 100%, avendo digitalizzato i fascicoli digitali dei magistrati che hanno preso servizio nel corso dell'anno. L'obiettivo di digitalizzazione ha richiesto un approccio complesso e gravoso. Preliminarmente si è provveduto a riordinare in maniera sistematica e rigorosa tutti gli atti conservati nei fascicoli, in maniera cartacea e confusa. In particolare, attraverso la scansione e l'esatta catalogazione, sono stati formati fascicoli digitali con indice, distinti in cartelle per atti di carriera, atti vari e assenze a vario titolo e malattia al fine di una rapida consultazione e di un facile accesso.

Attraverso l'aggiornamento continuo dei dati è stato raggiunto l'ulteriore obiettivo dell'ottimizzazione delle risorse.

B. OBIETTIVI

In coerenza con l'atto di indirizzo politico- istituzionale a firma del Ministro della Giustizia per l'anno 2026, direttive emanate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, 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 – “Tempestività dei pagamenti”

L’obiettivo è in osservanza alle indicazioni contenute nella nota OIV del 9/02/2026 prot.260.U che invita nella programmazione per l’anno 2026, ognuno nel rispetto della fase di propria competenza a proseguire, ai fini dell’efficientamento del servizio Giustizia, della soddisfazione della collettività e razionalizzazione della spesa, nella tempestività e rispetto di pagamento delle fatture. Tale obiettivo è altresì in osservanza:

- con l’art. 4 bis, comma 2 del d.l.24/02/2023 n.13 conv. il l.21/4/2023 n.41;
- con la circolare pur richiamata dell’OIV del 19/9/2024 prot.2792;
- con le numerose circolari del Ministero dell’Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato;
- con l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che ha previsto la Riforma n.1.11, relativa alla riduzione dei tempi di pagamento,

con cui si è statuito il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture delle Pubbliche Amministrazioni che deve avvenire entro i 30 giorni dalla data di emissione delle stesse (<30 gg.) con un indicatore di tempo medio di ritardo che deve essere inferiore a zero (<0).

Obiettivo n.2 – “Valorizzazione del Capitale umano”

L’obiettivo è in osservanza alle indicazioni contenute nella nota OIV del 9/02/2026 prot.260.U che invita nella programmazione per l’anno 2026, a recepire integralmente le direttive a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione al fine di promuovere il passaggio ad una cultura del risultato e della valorizzazione del merito. Tale obiettivo, attraverso 40 ore di formazione obbligatoria pro capite annue per tutti i dipendenti, porterà all’ulteriore sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni, in aderenza alla strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La formazione del personale determinerà la creazione di

valore pubblico con benefici e miglioramenti sui servizi, producendo soddisfazione di domande e bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. Dipendenti motivati e formati sono più produttivi e lavorano in modo più efficiente e con maggiore qualità. Oltre alla formazione, saranno messe in campo per la valorizzazione del Capitale umano le seguenti azioni:

- creazione di un ambiente di lavoro positivo e inclusivo, promuovendo la collaborazione e la comunicazione aperta;
- bilanciamento vita-lavoro favorendo l'equilibrio tra la vita privata e il lavoro, con l'aumento del benessere;
- coinvolgimento dei dipendenti nei processi decisionali, ascolto attivo del loro feedback;
- teams per sondaggi periodici e riunioni per rafforzare il senso di appartenenza e di responsabilità, il rispetto del lavoro altrui, l'aiuto reciproco e il trasferimento di abilità.

La valorizzazione del capitale umano sarà una componente essenziale per il successo e la crescita di questa Procura Generale.

Obiettivo n.3 – Gestione telematica delle assenze e giustificazioni del personale

Il progetto si attuerà attraverso l'implementazione della funzionalità del Time Management – Ministero Giustizia (TMMG). La gestione consentirà la dematerializzazione di tutte le istanze, un notevole risparmio di carta con riduzione dell'impatto ambientale, un recupero dei tempi di lavoro con riduzione dei tempi di gestione. Si attuerà un profondo cambiamento culturale ed organizzativo con immediata maggiore efficienza, semplificazione e agilità dei processi lavorativi interni con conseguente valorizzazione delle risorse.

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) **indicizzazione** dei fascicoli di estradizione, Affari Internazionali ed esecuzione relativi a procedimenti ancora pendenti;
- b) **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 2025;
 - alla digitalizzazione dei Protocolli d'intesa a firma del Procuratore Generale relativi all'anno 2025;
 - digitalizzazione incidenti di esecuzione relativi alle demolizioni per l'anno 2025;
 - digitalizzazione processo ciclo performance personale dipendente anno 2025;
 - creazione di cartella informatizzata delle circolari anno 2025;
 - digitalizzazione pareri ARAN relativi a permessi retribuiti anno 2025;
- c) **formazione del personale** che diventa permanente;
- 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 delle esatte 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, fisico e psicologico** 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. Il personale inoltre è continuamente coinvolto nelle iniziative e novità organizzative, con ascolto così da creare la massima partecipazione;

- g) svolgimento di **tirocini formativi ex art. 73 del d.l. 79/2013 e dei tirocini di formazione ed orientamento curriculare ex D.M. 25/03/98 n. 142 ed art. 18 L. 24/06/97 n. 196;**
- h) **espletamento delle regolari 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.

Il sito web della Procura Generale costruito secondo l’unico format di sito web ministeriale previsto per tutti gli Uffici giudiziari, è stato alla data del 19/12/2025 riallineato definitivamente procedendo all’inserimento di tutti i contenuti di cui agli obblighi di pubblicazione. Tanto in ossequio a: - d.lgs.14/3/2013 N.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.; - Delibera ANAC 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità; - Delibera ANAC n.330 del 30/07/2025 con oggetto “Applicazione delle disposizioni del d.lvo 14/03/2013 n.33 e la correlata tabella contenente “elenco degli obblighi di pubblicazione per gli Uffici giudiziari”; - indicazioni e raccomandazioni diramate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Ministero della Giustizia. A tal fine e per la futura gestione operativa del sito web, sono stati definiti, figure e ruoli operativi di Amministratore, Responsabile dei contenuti e Redattori.

Il sito istituzionale della Procura Generale di Salerno è raggiungibile all’indirizzo <https://pg-salerno.giustizia.it>.

C. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Tenuto conto di quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 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.

Sul piano della trasparenza si continuerà a pubblicare le informazioni riguardanti l'organizzazione dell'Ufficio, con la massima accessibilità alle informazioni anche per i cittadini attraverso l'attento e controllato popolamento della Sezione trasparenza del sito, pubblicato altresì il funzionigramma all'uopo aggiornato.

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

Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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. È altresì pubblicato sul Sito web della Procura Generale di Salerno Sezione Amministrazione Trasparente.

Salerno, 16 febbraio 2026

Il Dirigente Amministrativo
Franca Cuomo

Il Procuratore Generale f.f.
Elia Taddeo