



# **PROCURA DELLA REPUBBLICA**

## **PRESSO IL TRIBUNALE DI AVELLINO**

### **PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI – Anno 2026**

#### **PREMESSA E ANALISI DEL CONTESTO**

L'art. 4 del II decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 ha previsto "il programma delle attività annuali" quale strumento di organizzazione dell'ufficio risultante, nella sua stesura, dalla collaborazione tra il Procuratore della Repubblica ed il Dirigente Amministrativo, a mezzo del quale gli stessi definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità d'intervento tenuto conto delle risorse, umane e strumentali, disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e d'interrelazione con utenti interni (altri uffici giudiziari) ed esterni.

Nella programmazione dell'attività annuale non si può non tenere conto delle indicazioni contenute nell'atto generale d'indirizzo del Ministero della Giustizia emesso in data 29 dicembre 2025 che individua le priorità dell'azione politica-istituzionale per l'anno 2026, delle previsioni normative in materia di pubblico impiego e gestione del personale amministrativo, anche alla luce delle disposizioni derivanti dall'applicazione del CCNL del comparto FUNZIONI CENTRALI 2022-2024, sottoscritto il 27 gennaio 2025, e di quanto stabilito dal D.M. 23 Dicembre 2021 che ha modificato il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Nel rispetto delle predette previsioni, si provvede alla redazione del Programma annuale delle attività in collaborazione con il Dirigente Amministrativo con il quale, si definiscono le prossime attività e gli obiettivi di questa Procura, cui sarà rapportata la valutazione della performance organizzativa dell'ufficio.

Gli obiettivi che la struttura amministrativa della Procura della Repubblica di Avellino intende perseguire nell'anno 2026 non possono, naturalmente, discostarsi:

- dagli indirizzi ministeriali e, segnatamente, dell'Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2026 in data 29 dicembre 2025, in linea con il relativo bilancio di previsione, pubblicato sul sito internet del Ministero della Giustizia nella sezione dedicata ([https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/atto\\_indirizzo\\_politico\\_istituzionale\\_del\\_ministro](https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/atto_indirizzo_politico_istituzionale_del_ministro)) che prevedono, per quanto riguarda i punti salienti che hanno una diretta attinenza con la *mission* di questo Ufficio:

- 1) la **digitalizzazione** nel settore penale, volta al completamento della digitalizzazione dei flussi, estendendola al secondo grado di giudizio essendo stata già attuata la completa digitalizzazione del procedimento penale di primo grado fino all'atto conclusivo attraverso il "Portale delle Notizie di Reato" (PNR), il "Portale dei Depositi Penali" (PDP) e l'"Applicativo Processo Penale" (APP), con l'obiettivo di rendere le piattaforme interoperabili tra loro. Il processo di digitalizzazione sarà ulteriormente rafforzato dal potenziamento dei servizi di supporto territoriale e specialistico, da interventi di manutenzione correttiva, evolutiva ed adeguativa e dallo sviluppo applicativo del progetto di reingegnerizzazione del sistema informativo della Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo e delle procure distrettuali. Sul piano infrastrutturale e tecnico, le priorità includono il rafforzamento della sicurezza informatica, la riduzione delle vulnerabilità rispetto agli attacchi cyber, la protezione dei dati sensibili, il miglioramento della connettività degli uffici giudiziari, la migrazione verso soluzioni cloud, il completamento delle aule di multi-videoconferenza

per i procedimenti penali e l'approfondimento delle interazioni tra intelligenza artificiale e giurisdizione;

2) **la valorizzazione delle risorse umane** attraverso una pluralità di politiche di supporto alla giurisdizione, che comprendono l'ampliamento delle piante organiche sia del personale amministrativo che della magistratura, inclusa quella onoraria. La prosecuzione delle procedure assunzionali già avviate, con l'obiettivo di innalzare i livelli di formazione e di professionalità di tutto il personale.

3) **Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali**

In materia di riqualificazione del patrimonio immobiliare, sarà implementato un piano di interventi finalizzato a rendere gli spazi destinati all'amministrazione della giustizia maggiormente funzionali, moderni, sostenibili sotto il profilo ambientale ed energetico, nonché pienamente accessibili e sicuri.

- del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2026-2028, approvato con D.M. del 28.01.2026 che in un'ottica di massima semplificazione ha l'obiettivo di assorbire i contenuti dei principali atti di pianificazione delle Amministrazioni ed in particolare del Piano della Performance, del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, del Piano dei fabbisogni del personale e della programmazione dei fabbisogni formativi;
- dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, che fissa in 40 ore annuali l'obiettivo formativo;
- del Progetto Organizzativo 2026-2029 redatto dal Procuratore della Repubblica;
- degli obiettivi specifici assegnati al Dirigente Amministrativo con P.D.G. del 12 marzo 2024;

- del complesso della normativa vigente sul pubblico impiego e gestione del personale amministrativo appartenente alla qualifica non dirigenziale anche alla luce del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 sottoscritto il 27 gennaio 2025 e considerato che nel nuovo sistema di classificazione del personale di cui all'art.13 del CCNL 2019-2021

sottoscritto IL 9 MAGGIO 2022, le c.d. famiglie professionali, all'interno delle quali sono confluiti i profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale, sono state definite a seguito dell'attivazione a livello ministeriale della contrattazione integrativa nazionale conclusasi con la sottoscrizione dell'ipotesi di contratto integrativo stralcio del 24 settembre 2025;

- del D.M. 10 maggio 2018 con cui è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, modificato con il D.M. 23 dicembre 2021 con cui è stata approvata la revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del Ministero della Giustizia in applicazione dal 1° gennaio 2022 e registrato alla Corte dei Conti in data 13 gennaio 2022 reperibile al seguente indirizzo web ([https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_8\\_1\\_1.page?contentId=SDC36284](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_8_1_1.page?contentId=SDC36284));

Il perseguimento degli obiettivi passa necessariamente attraverso interventi di programmazione che possano elevare gli attuali standard di rendimento e la introduzione di nuove procedure che migliorino il clima lavorativo e consentano di rendere apprezzabile sia quantitativamente che qualitativamente la *performance* della struttura.

Il risultato finale che questo Ufficio intende perseguire, quale momento terminale dell'impegno dell'apparato giudiziario e amministrativo, si può riassumere essenzialmente in quattro ambiti:

- 1) miglioramento, monitoraggio e continua evoluzione delle procedure lavorative così da assicurare un ulteriore e finale impulso allo sviluppo del processo penale telematico (PPT), verificando la correttezza, completezza e congruità dei dati del sistema dei registri in modo da semplificare l'attività finalizzata alla gestione del fascicolo processuale;
- 2) implementazione e diffusione del modello operativo "App";
- 3) consolidamento e avanzamento delle politiche di digitalizzazione dei flussi documentali per tutti i servizi suscettibili di dematerializzazione;
- 4) consolidamento dei processi lavorativi rimodulati seguendo le indicazioni della verifica ispettiva ordinaria.

### 1) ANALISI DEL CONTESTO

Tanto premesso per poter valutare il conseguimento degli obiettivi non potrà prescindere da una preliminare disamina delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. Il contesto in cui l'Ufficio ha operato è stato certamente influenzato dall'avvicendamento del personale, con numerosi pensionamenti e non altrettante assunzioni, che ha imposto anche nell'anno 2025, una serie di interventi che hanno inciso fortemente sull'organizzazione dell'attività giudiziaria e sulla gestione dell'apparato amministrativo.

Va dato atto che il personale, sia di magistratura che amministrativo, si è adoperato con spirito di massima collaborazione ed ha saputo, nonostante le difficoltà, con encomiabile professionalità garantire elevati livelli di *performance*.

#### 1.1) RISORSE UMANE

Pianta organica del personale di magistratura

##### Ruolo togato

FUNZIONE	ORGANICO	COPERTI	VACANTI
Procuratore	1	0	1
Procuratore Aggiunto	1	1	0
Sostituto Procuratore	11	8	3
Totale	13	10	3

##### Ruolo onorario

Di seguito, ancora, la tabella relativa al personale di magistratura onoraria.

FUNZIONE	ORGANICO	COPERTI	VACANTI
Vice Procuratori Onorari	13	13	0
Totale	13	13	0

## Pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica amministrativa della Procura della Repubblica di Avellino, così prevista dall'ormai risalente D.L.25.10.2010 (con la sola recente modifica relativa al numero di assistenti giudiziari) è composta, oltre che da un dirigente amministrativo, da 63 unità di personale non dirigenziale, suddivise per qualifica professionale e posizione economica nel modo seguente:

SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AL 31/12/2025							
Qualifica (posizione economica)	area	fascia	Organico	Presenti	Scopertura	Applicati da altri Uffici e/ o in soprannumero	In aspettativa o applicati presso altri Uffici
Dirigente		II	1	0	1	1	0
Direttore Amministrativo	III	F4/F7	3	2	0	0	1
Funzionario Giudiziario		F1/F3	10	11	-1	0	0
Funzionario Contabile		F1/F3	1	0	1	0	0
Funzionario Informatico		F1/F3	0	0	0	0	0
Cancelliere esperto	II	F3/F6	12	6	6	0	0
Assistente informatico		F3/F6	0	0	0	0	0
Contabile		F3/F6	0	1	-1	0	0
Assistente Giudiziario		F3/F4	10	8	2	1	1
Operatore Giudiziario		F1/F2/F3	12	6	6	2	2
Operatore Data Entry		Fi	0	0	0	0	0
Conducente di automezzi		F1/F3	7	5	2	0	0
Ausiliario	I	F1/F3	8	2	6	0	0
<b>TOTALE</b>			<b>64</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
<b>Percentuale di scopertura</b>			33%				

Distribuzione del personale negli Uffici e Segreterie	
Area amministrativo-civile-contabile	7
Area penale	28
Ausiliari	2
Servizio Automezzi	5
TOTALE	42

Unità di personale amministrativo che fruisce di permessi ex legge 104/1992
12
Variazioni previste o prevedibili: pensionamento di unità per il 2026
1

Con riferimento all'effettiva dotazione organica di questo Ufficio, in primo luogo va evidenziato che il Ministero della Giustizia dal mese di maggio 2024 dopo sette anni di scopertura del posto di Dirigente Amministrativo, ha ricoperto il posto vacante con un Dirigente della medesima Area delle funzioni Centrali in comando e proveniente dai ruoli del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL).

Tuttavia, questo Ufficio presenta una carenza di organico al 31.12.2025 pari a oltre il 33% che coinvolge quasi tutti i profili professionali, esclusi i Funzionari, che per effetto delle recenti riqualificazioni risultano in esubero.

L'effettiva scopertura è destinata ad aggravarsi per effetto di un pensionamento previsto nell'anno 2026, della presenza soltanto virtuale di un Direttore, distaccato, oramai da diversi anni, al Ministero, Ufficio Contenzioso e della assenza per aspettativa di due unità (due assistenti per congedo parentale).

Va sottolineato, in particolare, che la mancanza di personale risulta più rilevante nei profili professionali strategici per il funzionamento dell'ufficio quali appunto cancellieri, assistenti e operatori.

Infatti, è praticamente dimezzato il numero degli operatori in servizio (sei unità rispetto a dodici), mentre una grave scopertura si riscontra anche nel profilo di cancelliere (attualmente pari al 50% per la presenza di solo sei unità rispetto alle dodici previste in organico); tale circostanza, oltre che alterare l'assetto organizzativo dell'Ufficio, sta determinando elementi di criticità nelle segreterie dei P.M. da sempre assegnate ai cancellieri, nonostante la recente rimodulazione dell'assetto sulla base della centralizzazione dei servizi.

I dati soprariportati sono estremamente significativi della difficoltà in cui si trova ad operare l'Ufficio, in ragione della esiguità delle risorse umane in servizio che rischia di

compromettere fortemente l'espletamento dell'ordinaria attività di ufficio e il mantenimento di apprezzabili livelli nei servizi erogati.

Si tenga conto, ancora, che l'età media elevata, la mancanza di ricambio generazionale, il depauperamento di figure di elevata professionalità senza un'adeguata assunzione di nuove risorse umane ed i frequenti provvedimenti di distacco ad altri uffici dell'Amministrazione giudiziaria di personale assegnato alla Procura (attualmente pari a 4 unità), rischiano di avere un enorme impatto negativo sulla capacità dell'Ufficio di fronteggiare le diverse riforme e le innovazioni in atto, che, per assicurare tempestività e professionalità negli adempimenti di cancelleria, esigono sempre maggiori competenze nel settore tecnologico e informatico.

In particolare, non possono sottacersi le sfide organizzative poste dal potenziamento e consolidamento del procedimento penale telematico: il massiccio uso dell'informatizzazione può indubbiamente, a lungo andare, semplificare ed agevolare il lavoro, ma richiede un approccio culturale nuovo, competenze più specifiche ed ampie; esso condiziona tutta l'attività dell'ufficio ed apre nuove aree di presidio per quanto riguarda le comunicazioni ed i depositi telematici.

In uno scenario contraddistinto da un continuo avanzamento e diffusione degli applicativi telematici, si rivela incongruente la sempre più accentuata tendenza alla "remotizzazione" dell'assistenza, a discapito dell'assistenza informatica in sede.

Infatti, la garanzia di buon funzionamento di tutta l'infrastruttura tecnologica e informatica, ormai imprescindibile per il regolare esercizio della giurisdizione e della connessa azione amministrativa, richiede una puntuale, tempestiva ed efficace assistenza tecnica, con il presidio giornaliero di almeno due tecnici che possano consentire interventi immediati sull'hardware e sugli apparati per evitare il pericolo di rallentamento o paralisi nella gestione informatizzata degli affari.

## 1.2. RISORSE MATERIALI

### a) LOCALI: PROBLEMATICHE E PROSPETTIVE.

Gli uffici della Procura della Repubblica risentono in larga parte delle annose criticità strutturali che affliggono il Palazzo di Giustizia di Avellino e che hanno indotto il Direttore della competente direzione generale del Ministero a partecipare alle sedute della Conferenza Permanente, al fine di avviare a soluzione soprattutto le problematiche connesse alla prevenzione incendi, all'adeguamento antisismico ed energetico dell'edificio, alle carenze degli spazi da destinare all'archivio.

In tale contesto, si è ritenuto doveroso, pur tenendo presente la cornice più ampia degli interventi strutturali già previsti, proseguire nell'attività di completamento di una serie di iniziative dirette a rendere più sicuri e funzionali gli ambienti di lavoro.

In particolare:

- a) sono stati state acquistate ulteriori armadiature da collocare nei corridoi al pianterreno in regola con la normativa antiincendio allo scopo di risistemare una parte dell'archivio;

b) è stato completato l'affidamento dei lavori di adeguamento funzionale ed impiantistico di una porzione immobiliare di proprietà dell'amministrazione degli Archivi Notarili sito in Avellino alla via Dante n. 50 per l'utilizzo da parte della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Avellino. Il trasferimento della Sezione di Polizia Giudiziaria presso i nuovi locali, consentirà, per un verso, di poter trasferire al piano terra l'archivio corrente e gli uffici destinati al dibattimento ed al predibattimento, e, per altro, di meglio suddividere gli spazi sul piano ove attualmente sono allocati gli studi dei magistrati e delle segreterie, al fine di attribuire spazi adeguati ai Vice Procuratori Onorari confermati e al personale amministrativo tutto, in modo da conseguire livelli più adeguati di benessere organizzativo.

## b) ARCHIVI

La situazione degli archivi rimane critica, in quanto gli spazi nel Palazzo di Giustizia destinati ad archivio di deposito sono insufficienti e vi è la necessità di acquisire nuove disponibilità che saranno garantite dalla ristrutturazione di un immobile di proprietà dell'Archivio Notarile, adiacente al Palazzo di Giustizia, acquisito con comodato d'uso a questo Ufficio, che consentirà di liberare vani nel piano terra da destinare ad Archivio. Si confida di completare entro l'anno le attività necessarie, dal momento che la carenza di archivi, non risulta più tollerabile, in quanto oltre a complicare l'attività di conservazione e facile reperimento dei fascicoli con inevitabili ripercussioni sulle legittime aspettative dell'utenza, provoca a cascata una ricaduta consistente in tutti gli ambienti di lavoro che si vedono collocare il materiale che dovrebbe trovare diversa e consona sistemazione.

## c) SICUREZZA

### 1) *Decreto legislativo 9 aprile 2008 n 81*

Gli adempimenti normativi a carico del datore di lavoro sono stati tutti regolarmente attuati in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione, con il Medico Competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Sia per l'incarico di responsabile del servizio di medico competente, che di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, è attiva la convenzione tramite procedura Me Pa.

Nel corso dell'anno si è proceduto con diverse direttive ad attenzionare i servizi e le attività previste per la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, comprese le periodiche visite mediche del personale, e dedicando particolare cura alla complessiva situazione ambientale del palazzo di giustizia.

### 2) *Sicurezza locali*

Anche per il 2026 la vigilanza diurna agli accessi al Palazzo di Giustizia continuerà ad essere garantita dalla ditta "Europolice" di Salerno con il personale addetto al posto fisso presso

la struttura, a seguito di affidamento dell'incarico da parte della Procura Generale di Napoli.

Il controllo dei corridoi interni della Procura è garantito dal personale della *Europolice*.

I lavori di ristrutturazione dei varchi di ingresso, con separazione degli accessi per il personale, gli avvocati e gli utenti, installazione dell'impianto di metal detector e scanner bagagli, hanno garantito il rispetto degli standard di sicurezza, potenziati da un esteso e sofisticato impianto di videosorveglianza che aumenta notevolmente il livello di protezione del Palazzo di Giustizia.

In conformità alle disposizioni dei Vigili del Fuoco, a cura del Provveditorato OO.PP., è stata realizzata la installazione di porte tagliafuoco in prossimità di tutte le vie di fuga anche negli spazi di pertinenza di questa Procura.

### 1.3 RISORSE FINANZIARIE

#### a) Spese per l'acquisto di beni e servizi

La gestione delle risorse finanziarie assegnate all'Ufficio, costantemente monitorata al fine di assicurare efficienza ed economicità, è riassunta nel sottostante prospetto riepilogativo del budget complessivo per capitoli di bilancio:

Capitoli di spesa	Somme 2025 assegnate	Spese 2025 importi con iva	Residui al 31 dicembre 2025
Cap.1451.21	€ 12911,33	€ 8344,80	€ 4566,53
Cap.1451.22	€ 14786,40	€ 18018,9	-€ 3232,5
Cap.1451.14 toner	€ 14437,06	€ 14363,55	€ 73,51
Cap.1451.14 sanitario	€ 4611,34	€4611,19	€ 0,15

Anche per l'anno 2025 si è praticata una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue, e comunque non indispensabili, in modo da soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, assicurando al meglio i servizi e mantenendo scorte di materiale tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, facendo fronte alle prevedibili decurtazioni nelle assegnazioni.

L'attenta gestione finanziaria ha consentito di contenere gli impegni nei limiti delle assegnazioni anche in una fase economica caratterizzata da un generalizzato aumento dei prezzi delle materie e dei servizi.

Ai sensi delle circolari ministeriali ed in esecuzione delle disposizioni normative in materia di revisione della spesa pubblica, anche per l'anno 2026 si garantirà il ricorso,

nell'approvvigionamento di beni e servizi esclusivamente attraverso il mercato elettronico.

#### b) Spese di giustizia

Ci si riporta al seguente schema riepilogativo delle spese di giustizia sostenute nel passato esercizio con distinzione per tipologia:

<b>Voce di Spesa</b>	<b>importi</b>
Spese di viaggio	6.879,47
Sostenute per lo svolgimento dell'incarico	15.262,12
Di cui sostenute per lo svolgimento incarico da ausiliari	15.262,21
Straordinarie nel processo penale per intercettazioni	401.893,65
Di cui per traffico intercettazioni telefoniche	138.999,57
Per noleggio apparecchiature intercettazioni telefoniche	119.596,00
Per noleggio apparecchiature intercettazioni ambientali	53.477,00
Per intercettazioni informatiche	23,68
Per acquisizione tabulati (voce ad esaurimento)	393,15
Per videosorveglianza e localizzazione	89.252,00
Custodia	-
Altre spese	1.946,60
<b>INDENNITA'</b>	
Trasferta	1.882,40
Custodia	15.935,15
spettanti a viceprocuratori onorari	5.782,00
<b>ONORARI</b>	
agli ausiliari del magistrato	262.100,98
Oneri previdenziali	5.209,56
IVA	135.371,51
<b>TOTALE</b>	<b>852.263,44</b>

I dati evidenziano una sostanziale invarianza delle spese per ausiliari del magistrato, mentre per le intercettazioni vi è stato un sensibile aumento quasi totalmente addebitabile alla eliminazione di parte dell'arretrato nelle liquidazioni di fatture.

In relazione ai Vice-Procuratori Onorari, si rileva una considerevole riduzione delle indennità in quanto, per buona parte dei magistrati onorari confermati a seguito della procedura di valutazione prevista dall'art. 29 del decreto legislativo 13 luglio 2017, n. 116, la corresponsione dei relativi emolumenti non è più a carico del capitolo 1362 per effetto dell'inquadramento giuridico con assimilazione del trattamento economico a quello dei funzionari giudiziari.

Per l'anno 2026, fatta salva la raccomandazione a proseguire nell'opera di attenta gestione degli incarichi per consulenza, non si può andare oltre previsioni di massima, essendo l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria e di indagine, e, quindi, strutturalmente imprevedibile.

#### d) Risorse per compenso del lavoro straordinario

Come per gli anni precedenti, si considera prioritario il supporto alle attività dei magistrati, mediante l'opportuna modulazione del personale tra i vari settori di attività dell'ufficio (penale, civile, amministrativo, contabile), ricorrendo, ove necessario a coperture delle esigenze giornaliere e alla fungibilità tra il personale in servizio.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente previa motivata richiesta del funzionario responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendosi prioritariamente i servizi di assistenza diretta ai magistrati, e per assicurare adempimenti urgenti dell'ufficio esecuzioni penali e della segreteria penale (scarcerazioni/carcerazioni e pareri urgenti, assistenza ai sostituti ed al Procuratore ), nonché dalla segreteria amministrativa per l'attività di assistenza al Procuratore e di collaborazione con il Dirigente. Rigorose direttive in tal senso sono state ribadite con disposizione di servizio.

In considerazione della sempre maggiore scarsità di fondi assegnati si garantirà, acquisita la disponibilità degli interessati, la trasformazione delle ore di straordinario in ore di compensazione e/o recupero da effettuarsi, quest'ultimo, nell'anno in corso.

Per quanto concerne l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate per il lavoro straordinario, si sottolinea che nel 2025 i compensi pagati sono stati complessivamente € 10.863,96, comprensivi sia delle somme liquidate ai sensi dell'art. 37 co. II del D.L. 98/2011, sia dei compensi per processi di particolare rilevanza ai sensi dell'art. 11 D.L. 320/87. Nel corso dell'anno si intende proseguire nella oculata gestione del personale volto a limitare alle sole situazioni effettivamente eccezionali il ricorso al lavoro straordinario, contando, altresì, sul senso di responsabilità manifestato dagli stessi dipendenti per ridurre al minimo le concrete situazioni di permanenza in ufficio oltre l'orario di lavoro.

Non si può fare a meno di evidenziare che le situazioni eccezionali tendono, purtroppo, a dilatarsi inevitabilmente, alla luce della già evidenziata carenza del personale amministrativo.

#### 1.4) RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali in dotazione all'ufficio sono attualmente le seguenti.

**Dotazioni informatiche:** Server n.5; PC portatili n.44; PC desktop n.84; stampanti n.59; Scanner n.30.

(L'aggiornamento della consistenza della dotazione avviene in base a pianificazione annuale, sentiti il magistrato MAGRIF e l'assistente sistemistica, segnalando il fabbisogno al DGSIA tramite il CISIA Territoriale)

**Fotocopiatrici:** 10. Trattasi di multifunzione, ed in quanto tali, pertanto, sono utilizzabili mediante configurazione anche come stampanti, consentendo un risparmio nell'acquisto di materiale di consumo a carico della società di noleggio.

Tuttavia, l'effettivo ricorso a tale funzione è nella pratica compromessa dalla insufficienza dei punti rete in prossimità degli apparecchi che impedisce la connettività alle postazioni di lavoro. Si è provveduto ad avanzare apposita segnalazione al CISIA territoriale per un adeguamento del cablaggio che allo stato è in corso.

A tal proposito, si ritiene opportuno segnalare che l'Ufficio non dispone di scanner massivi e che le strumentazioni tecnologiche in dotazione all'ufficio per la scansione documentale presentano continui e gravi difetti di funzionamento che mettono a rischio il processo virtuoso intrapreso per la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli atti del processo penale.

Pur tenendo conto dei principi che dimensionano le assegnazioni sulla base delle forniture periodiche, si segnala che dal 2020 sono stati assegnati 25 scanner, mentre gli utenti che si avvalgono del materiale hardware in dotazione a questo Ufficio, inclusi il personale delle sezioni di P.G., a tutti gli effetti da considerare parte integrante della struttura organizzativa, risultano complessivamente n.77, senza tener conto dei magistrati onorari.

Occorre, altresì, evidenziare che l'Ufficio è attualmente completamente sfornito di stampanti, cui si cerca di ovviare utilizzando i fotocopiatori e lamenta una mancanza di pc al punto da dover sopperire alle esigenze operative del personale ultimamente assunto o trasferito con l'assegnazione di pc portatili originariamente forniti per lo smartworking che presentano caratteristiche tecniche che ne limitano la piena funzionalità per le attività di digitalizzazione. Ne consegue che la dotazione complessiva risulta assolutamente inadeguata.

#### **Autovetture: 1**

Anche sul punto, deve rilevarsi che è assolutamente inadeguata la dotazione dell'Ufficio. Ed infatti, oltre ad un'autovettura destinata all'uso esclusivo del Procuratore, destinatario di misure di tutela, l'Ufficio ha a disposizione solo un'altra autovettura (una "Fiat Punto") di risalente immatricolazione, che non appare idonea a coprire le distanze fra il capoluogo irpino e il capoluogo del distretto nonché le sedi distaccate, soprattutto nel periodo invernale. L'Ufficio ha provveduto con nota prot.1342 del 13.06.2024 a richiedere alla Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli l'assegnazione di un ulteriore automezzo per l'espletamento dei servizi istituzionali.

## 1.5) INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO

La quasi totalità dei servizi dell'Ufficio è ormai informatizzata tramite applicativi idonei a consentire, alla luce delle sempre più ridotte risorse umane disponibili, una migliore e più efficace gestione delle attività istituzionali. Sono in uso i seguenti applicativi:

- 1- SIAMM/SPEDI GIUS: gestione informatizzata spese pagate e automezzi;
- 2-GE.CO: gestione e controllo beni mobili SA;
- 3-SICOGE: sistema informativo del controllo di gestione delle procedure contabili del funzionario Delegato.
- 4-SICOGE COINT: sistema informatizzato per la ricezione e gestione della fattura elettronica.
- 5-PERSEO: sistema rilevamento e gestione informatizzata delle presenze del personale;
- 6-SCRIPT@: gestione richieste protocollo informatico e gestione documentale;
- 7-VALERI@: gestione dei dati da inviare al CSM (variazioni tabellari, organizzazione)
- 8-NSIC: sistema informativo casellario;
- 9-PASS: punto accesso ai servizi per i cittadini;
- 10-SIEP: sistema informatico procedimenti d'esecuzioni penali;
- 11-Re.Ge.: gestione informatica dei Registri Generali Penali;
- 12-SICP: gestione informatica dei Registri Generali in ambiente WEB;
- 13-SITMP: sistema telematico misure di prevenzione
- 14-SNT: sistema gestione delle notifiche telematiche di atti
- 15-STAT PM CONSOLLE MAGISTRATI; sistema di statistiche;
- 16-APP/PDP: Applicativo processo penale per il trattamento informatico degli atti processuali.

A parere dello scrivente, di fronte ad una massiccia diffusione degli strumenti informatici ed a un continuo avanzamento degli applicativi telematici, il regolare esercizio della giurisdizione e della connessa azione amministrativa non possono prescindere dal buon funzionamento di tutta l'infrastruttura tecnologica e informatica, ed impone, pertanto, una puntuale, tempestiva ed efficace assistenza tecnica.

A tal proposito va evidenziato che nel corso dell'anno 2023 si è riusciti ad ottenere un'assistenza informatica quotidiana, in virtù di forti sollecitazioni in tal senso sulla dirigenza CISIA, evitando, in tal modo, le criticità pregresse sofferte per la presenza non continuativa del tecnico con particolare riferimento alle operazioni di conferimento nell'Archivio Digitale delle intercettazioni.

Infatti, come ben noto, il settore penale, in tutte le sue articolazioni operative ("SICP", "TIAP", "PDP", "SNT", "APP") ha inevitabili interferenze con un regolare e continuativo funzionamento del "sistema informatico" e necessita di un pronto ed efficace supporto tecnico, anche al fine di esonero da qualsiasi responsabilità connessa ad anomalie nel trattamento dei dati dei registri penali riconducibili a disfunzione dei relativi applicativi.

A ciò vanno aggiunte le criticità connesse all'operatività dell'ADI, soprattutto in sede di fruizione che impongono una tempestiva assistenza informatica non gestibile da remoto.

Nel 2026, nonostante la sempre più accentuata tendenza alla remotizzazione dell'assistenza sistemista, si porrà massima attenzione nell'assicurare il presidio giornaliero di almeno un tecnico che possa assicurare interventi tempestivi sull'hardware e sugli apparati per evitare il pericolo di rallentamento o paralisi nella gestione informatizzata degli affari.

## **Ufficio Intercettazioni**

L'Ufficio è stato completamente informatizzato, anche se sconta il fatto che non è ancora disponibile un programma ministeriale per la gestione della relativa modulistica.

I dati relativi alle attivazioni, proroghe e chiusure delle intercettazioni vengono riportati sul registro cartaceo ufficiale mod.37 regolarmente tenuto per tutti gli usi consentiti e previsti.

E' ormai pienamente funzionante, con apprezzabili risultati in termini di efficienza, l'USI (Ufficio Servizio Intercettazioni) coordinato da un funzionario per la gestione degli adempimenti conseguenti ai numerosi interventi riformatori della disciplina delle intercettazioni, che ha garantito compiuta attuazione a tutte le prescrizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza, nonché ad un efficace coordinamento con il corrispondente servizio dell'Ufficio G.i.P..

Il termine decorso il quale le intercettazioni verranno effettuate tramite le *"infrastrutture digitali interdistrettuali"* centralizzate del Ministero della Giustizia è stato, infatti, prorogato al **31.12.2026**, per effetto del c.d. Decreto Milleproroghe, approvato con D.L. 31 dicembre 2025, n.200.

## **Segreteria amministrativa**

L'ufficio del personale utilizza il programma TMM (Time Management) per la gestione informatica delle presenze, ed è stata attuata la completa dematerializzazione delle procedure, mediante profilazione del dipendente con le abilitazioni necessarie alle attività di competenza

E' in uso il prescritto programma ministeriale di gestione del protocollo informatico Script@, attraverso cui è attuata la generalizzazione della procedura di archiviazione digitale di tutti gli atti, come da Ordine di Servizio del Dirigente Amministrativo n.25 del 12.06.2024. Le circolari, gli ordini di servizio e tutte le comunicazioni, vengono trasmesse ai magistrati ed al personale attraverso la rete di posta elettronica interna. E' stato predisposto un archivio di tutti gli ordini di servizio e le direttive, mentre è in fase di realizzazione la completa dematerializzazione dei fascicoli del personale dipendente.

## **Ufficio Unico di Contabilità e di Economato**

Il servizio del consegnatario-economo vienegestito, a partire dal 2009, dal sistema GE.CO..

Per quanto concerne le spese di giustizia e la gestione del parco automezzi, l'ufficio utilizza il programma SPE di GIUS ex S.I.A.M.M-LSG, ed è altresì operativa la funzionalità SJCOGE.COINT destinata alla lavorazione dei pagamenti di spese di giustizia, a seguito dell'emissione della fattura elettronica da parte dei creditori istanti.

Il tempo medio ponderato di pagamento riguardante il cap.1360/1, destinato al pagamento degli ausiliari dei magistrati, ed il cap. 1363/1 riguardante le spese per le intercettazioni risulta pari a 9 giorni risulta in linea nell'anno 2025 con quanto previsto dall'art.4, IV co., del D.lgs. n.231/2002.

## 1.6) VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE

Come per l'anno precedente, la programmazione annuale, nell'ambito del Piano di performance Giustizia, è stata concepita e articolata in maniera tale da realizzare una valutazione che tenesse conto simultaneamente sia dell'ambito organizzativo-strategico- gestionale, di competenza del Dirigente, che dell'attività individuale del dipendente.

Questo metodo ha consentito una sorta di coordinamento sistemico tra i due livelli, il livello c.d. strategico di programmazione della gestione tipico del Dirigente, ed il livello operativo in cui le articolazioni dei singoli uffici devono assicurare che il risultato possa essere realizzato nei tempi prefissati. Tale metodologia fornisce gli strumenti affinché, in occasione del monitoraggio degli obiettivi generali, si possano quantificare i risultati raggiunti dall'Ufficio nel suo complesso, e anche misurare e verificare i singoli apporti individuali del personale amministrativo alla ottimizzazione della *performance* organizzativa.

### **FORMAZIONE**

Nell'ambito delle attività formative si è tenuto conto di quanto contenuto nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 che ha assegnato al Dirigente il compito di promuovere una formazione adeguata per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue e volta a sviluppare competenze tecniche nel campo della digitalizzazione oltre alla parte relativa ai comportamenti. L'ufficio ha perciò aderito al programma "Syllabus" per il personale amministrativo appartenente a tutte le aree, con specifico riguardo ai percorsi formativi in materia di Cybersecurity, trasparenza ed anticorruzione. Non è mancata inoltre la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro né quella organizzata dal Ministero della Giustizia attraverso la Scuola di formazione di Castel Capuano di Napoli. Al progetto formativo hanno partecipato 40 unità su 43 presenti in servizio. L'attività formativa ha riguardato principalmente i temi dell'anticorruzione, trasparenza e cybersecurity.

Accanto alla formazione somministrata attraverso la piattaforma Syllabus è stata curata anche quella in modalità e-learning somministrata dal Ministero della Giustizia con particolare riguardo all'ambito delle spese di giustizia (SPEDIGIUS) ed all'utilizzo degli applicativi APP, PDP, SCRIPT@.

### **Anticorruzione e Trasparenza**

Tenuto conto di quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027 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 dell'anticorruzione e della trasparenza avviene a più livelli, questo Ufficio osserva in maniera rigorosa le disposizioni impartite dall'Anac e dal Ministero della Giustizia sia nella gestione del personale, attraverso l'adozione delle misure obbligatorie (rotazione del personale, formazione del personale sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza) che nell'espletamento delle procedure per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi.

Il personale è costantemente informato anche attraverso il programma formativo specifico in materia.

Si è provveduto a trasmettere a tutto il personale il codice di comportamento e quello disciplinare ed il Codice di Comportamento, pubblicato nel sito web dell'ufficio [https://www.procura.avellino.giustizia.it/articoli.php?nome=Atti-Generali&id\\_articolo=603&id\\_padre=602](https://www.procura.avellino.giustizia.it/articoli.php?nome=Atti-Generali&id_articolo=603&id_padre=602) . Il personale ha inoltre preso parte a specifici incontri formativi sul Codice di comportamento approvato dal Ministero della Giustizia

E' in uso il Sistema S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione degli Edifici Giudiziari) attinente alle informazioni relative ai 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. Il portale è stato reso accessibile all'utenza attraverso la sezione Trasparenza del sito web istituzionale della Procura.

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, in ossequio alla circolare prot.n.0270640.U del 21 dicembre 2023 della Direzione

Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie e la circolare prot.n. 0021143.U del 26 gennaio 2024 della medesima Direzione Generale ed alle direttive ANAC.

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 per la liquidazione (Procura Generale). Si richiedono, pertanto, DURC, certificato del casellario giudiziale e condizioni di regolarità fiscale, ai sensi degli artt. 2,3 e 4 dell'allegato II.10 del D. Lgs 36/2023, per i fini di cui all'art. 94, comma 6, del D. Lgs n.36/2023 e dall'art. 95, comma 2, del D. Lgs n.36/2023.

Si procede scrupolosamente alla rotazione dei fornitori scelti esclusivamente sul MEPA garantendo sempre il confronto tra almeno tre operatori economici, anche per affidamenti di servizi e forniture al di sotto di 140.000 euro.

Si effettua, regolarmente e prima di procedere alla firma dei titoli di pagamento, al 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.

La presenza del personale è verificata telematicamente a mezzo dell'applicativo informatizzato Time Management (TMM) in uso all'Ufficio. La presentazione cartacea dei permessi retribuiti è stata eliminata, pertanto tutto il personale fa uso esclusivo dell'applicativo TMM.

Viene poi data massima accessibilità alle informazioni attraverso l'aggiornamento costante del sito istituzionale della Procura ed al fine di promuovere la cultura della trasparenza, nonché a pubblicare tutti i documenti d'interesse per i cittadini ed i professionisti, riguardanti l'organizzazione e le modalità di accesso ai servizi. E' pubblicata sul sito istituzionale dell'Ufficio la Carta dei Servizi nella sezione TRASPARENZA, aggiornata ad ottobre 2024.

Il flusso documentale in entrata ed in uscita è stato completamente dematerializzato attraverso l'applicativo Script@, prescrivendo la dematerializzazione di ogni documento, con apposito ordine di servizio a firma del Dirigente Amministrativo.

E' 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, per ogni procedura il dipendente in qualità di RUP o DEC del contratto, protocolla la dichiarazione ex DPR 445/2000 attestante l'assenza di conflitti di interesse di cui all'art.6 bis del D. Lgs. 241/1990 e s.m.i., impegnandosi a comunicare tempestivamente l'insorgenza di qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

Tale dichiarazione, sottoscritta e protocollata, è inserita nel SIGEG nella sezione "Dati del Contratto" della trasparenza.

Nella programmazione dell'anno 2025 erano stati individuati, nel quadro degli obiettivi strategici, importanti interventi di carattere organizzativo destinati all'efficientamento dei servizi in conformità alle raccomandazioni ispettive (e.g. ottimizzazione adempimenti SCP relativi alle NDR, atti successivi, oggetti sequestrati, FUG, spese di giustizia, completa digitalizzazione dei fogli notizie SIAMM, implementazione del flusso documentale, riduzione dei tempi di pagamento, implementazione modulo SAD) con il riordino di taluni rilevanti processi lavorativi, specie in materia di spese di giustizia, in ossequio a quanto previsto dall'art.6 del Decreto del Ministero della Giustizia del 06.10.2022

Nello stesso tempo gli obiettivi indicati focalizzavano una serie di aspetti operativi cruciali, differenziandoli tra il personale delle segreterie dei sostituti ed il personale assegnato alle attività amministrative, anche quali indicatori ai fini della misurazione e della valutazione individuale necessaria in sede di attribuzione del FUA.

Gli obiettivi predetti si possono ritenere nel complesso raggiunti, in quanto l'Ufficio ha gestito con ottimi risultati le attività progettuali ed ha mantenuto elevati livelli di efficienza. I risultati tangibili espressi dalle statistiche e dalla reportistica dei responsabili dei servizi fanno emergere un quadro di assoluta tenuta dell'Ufficio per quantità e qualità del lavoro svolto.

Nella valutazione degli obiettivi operativi, differenti tra il personale amministrativo, quello delle segreterie dei magistrati, quello degli uffici pre-dibattimento, dibattimento, notizie di reato e spese di giustizia, come di seguito riportato, è stata utilizzata una scala da 1 a 5 in analogia a quanto previsto dal D.M. 31 Gennaio 2021 per

la misurazione delle *performance* del personale amministrativo (1= risultato non raggiunto 2 = risultato scarsamente raggiunto 3= risultato sufficientemente raggiunto 4 = risultato discretamente raggiunto 5 = risultato pienamente raggiunto).

Descrizione	Risultati in termini concreti di cui si propone il raggiungimento	Unità o aree organizzative coinvolte	Indicatori di raggiungimento; target atteso a consuntivo
Implementazione delle politiche di digitalizzazione degli applicativi in area penale	Avanzamento utilizzo del sistema App -Migliorare la qualità e fruibilità del dato tiap sad – Mercurio, compilazione e relativi adempimenti fogli notizie SIAMM	Area Penale	Lavorazione 100 % fascicoli archiviati; non inferiore al 10% 100% Fogli notizie tramite SIAMM:peso 20%
Efficientamento dei processi lavorativi del Portale NDR	Aggiornamento e bonifica dati in SICP- Riduzione tempistica delle attività di iscrizione e lavorazione depositi	Area Penale	Registrazione entro 10 giorni dal provvedimento di iscrizione; eliminazione 100% false pendenze; peso non inferiore al 20%
Efficientamento di taluni servizi in conformità alle raccomandazioni ispettive	Ottimizzazione adempimenti relativi a fascicoli con udienza dibattimentale, regolarità e tempestività delle citazioni SICP per oggetti sequestrati e FUG spese di giustizia, SIEP, estrattori SIRIS e ARES, riduzione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia e delle spese di funzionamento in ossequio al D.lgs. n. 231/2002 e s.m.i.	Area Penale/amministrativa	Lavorazione del 100 % dei documenti; adempimenti ante udienza entro 90 gg; tempi di pagamento 30 gg dalla ricezione della fattura peso non inferiore al 20%; iscrizione tempestiva pene pecuniarie
Avanzamento delle politiche di digitalizzazione dei flussi documentali per tutti i servizi suscettibili di dematerializzazione	Migliorare l'utilizzo applicativi (Procedura istanza web –script@, s.i.g.e.g., SPE.diGIUS) utilizzo sportello on line e firma digitale, MEPA, SIGEG	Area Amministrativa	Adempimenti relativi alla liquidazione entro 30 gg dal provvedimento del magistrato; Peso non inferiore al 20 %
Partecipazione e completamento formazione in materia di trasparenza, anticorruzione, cybersecurity, privacy nonché in materie inerenti all'ufficio e/o profilo di appartenenza attraverso la piattaforma Syllabus o altre piattaforme	attività formative programmate	Trasversale a tutte le aree	Completamento attività formative consistenti in 40 ore /anno conformemente alla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 Peso non inferiore al 20%

indicate dall'Ufficio (min 40 h) (individuale)			
Garantire il Front-Office e migliorare i rapporti con gli utenti.	Aggiornamento ed implementazione sito WEB istituzionale	Trasversale a tutte le aree	Organizzazione della struttura per l'accesso e l'erogazione dei servizi sia fisici che informatici Rilevazione dei dati di soddisfazione dell'utenza; non inferiore al 20%

## 2. OBIETTIVI E PROGETTUALITA' DEL 2026

Con riferimento all'anno in corso resta fermo l'obiettivo generale di migliorare l'efficienza interna attraverso una complessiva riorganizzazione delle attività e delle aree in considerazione del previsto progressivo decremento del personale dovuto ai prossimi pensionamenti, per i quali non si prevede ricambio a breve con nuove assunzioni.

Quali obiettivi operativi si ritiene di consolidare i risultati raggiunti nell'anno 2025 riproponendo i seguenti coerentemente con gli obiettivi strategici indicati nel progetto organizzativo 2026-2029:

- impulso allo sviluppo del Processo Penale Telematico e degli applicativi SIAMM, SICP, APP e PDP;
- prosecuzione delle attività pratiche e logistiche per la razionalizzazione degli spazi adibiti ad archivio;
- messa a regime e consolidamento dei processi lavorativi rimodulati secondo le indicazioni emerse in sede di verifica ispettiva ordinaria;
- sviluppo di modelli organizzativi di amministrazione condivisa con gli enti del terzo settore;
- riconduzione dei tempi medi di pagamento in linea con le previsioni di cui all'art.4 comma 2 lettera a) del decreto legislativo 9 ottobre 2002 n.231;
- prosecuzione nella formazione del personale sui temi della sicurezza dei dati informatici (cybersecurity), della diffusione della cultura della trasparenza, dell'etica, della legalità e del rispetto, oltre che delle competenze digitali, conformemente a quanto stabilito dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 e dal PIAO 2026-2028 approvato con D.M del 28.01.2026.;
- Implementazione del livello di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti al fine di rendere più efficace e trasparente l'attività amministrativa. Ottimizzazione della fruibilità dei documenti digitali mediante pubblicazione sul sito ufficiale della Procura. Efficienza nell'impegno delle risorse con particolare riferimento all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, scanditi nella carta dei servizi

- Implementazione della piattaforma TIME MANAGEMENT “Richieste e giustificazioni” al fine di consentire il passaggio integrale e definitivo alla modalità telematica di presentazione delle istanze del personale amministrativo e alla completa dematerializzazione dei fascicoli del personale amministrativo.

Particolare impegno occorrerà per assicurare il cosiddetto “benessere organizzativo” favorendo la instaurazione di ambiente e di relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita professionale dei dipendenti, attraverso un attento monitoraggio dei carichi di lavoro e la riduzione dei fattori di interferenza suscettibili di provocare situazioni di stress lavorativo.

In questa ottica è previsto un riassetto delle segreterie centralizzate dei P.M. e della segreteria che assicura la gestione dei procedimenti penali rientranti nella materia pronta definizione, che assorbe circa il 30% degli affari penali, in maniera tale da ridurre ulteriormente le incombenze a carico degli addetti alle altre segreterie, e contenendo, nei limiti del possibile, le disfunzioni connesse alla esiguità dell’organico. Una delle priorità strategiche resta anche quest’anno l’efficientamento delle procedure di gestione telematica dei fascicoli, anche in considerazione delle implementazioni nel sistema informatico di nuove funzionalità, quale ad esempio la interoperabilità con il Tribunale del riesame ai fini della visibilità di alcuni quadri del SICP, e dell’obbligatorietà dell’utilizzo di “APP”, per favorire l’ulteriore sviluppo del Processo penale telematico.

Tutto ciò presuppone un cambiamento culturale, oltre che operativo, e, come tale, richiede un approccio complessivo ed un notevole sforzo organizzativo che coinvolge due ambiti di intervento:

- a) consentire un accesso semplice, rapido e sicuro alla documentazione processuale in formato digitale ed una gestione consapevole e efficiente dei processi lavorativi in maniera tale da innalzare la qualità della prestazione nei rapporti con gli altri uffici ed il livello dei servizi garantiti alla utenza attraverso le piattaforme telematiche;
- b) migliorare la formazione e razionalizzare le condizioni di lavoro degli operatori.

Una delle priorità strategiche resta anche quest’anno l’efficientamento delle procedure di gestione telematica dei fascicoli, in considerazione delle implementazioni nel sistema informatico di nuove funzionalità riguardanti il deposito, la comunicazione e la notificazione con modalità telematiche degli atti e documenti, nonché la consultazione e gestione dei fascicoli informatici nel procedimento penale, secondo le regole tecniche riportate nel D.M. 217 del 29/12/2023.

L’ulteriore sviluppo del processo penale telematico richiede di valorizzare al massimo le potenzialità sinergiche degli applicativi in materia penale (S.I.C.P., App, Portali Notizie di reato e Depositi Penali), in modo da rendere sempre più effettiva l’interoperabilità degli strumenti telematici, favorendo, per esempio, l’acquisizione diretta degli atti, anche nativi digitali, trasmessi dalle Fonti e dagli Avvocati abilitati, consentendo, quindi, di velocizzare la dematerializzazione, semplificando i processi lavorativi, contenendo gli scompensi dovuti alla contrazione del personale in servizio.

In quest'ottica, diventa condizione imprescindibile per la formazione del fascicolo penale digitale che tutti gli atti investigativi formati innanzi alla polizia giudiziaria, siano riversati, attraverso il Portale delle Notizie di Reato, ab origine ed immediatamente, nel procedimento telematico sotto forma di dati e metadati digitali, senza necessità di ulteriore trattamento per la scansione.

Proprio nella logica di una efficiente e corretta gestione dei flussi del Processo Penale Telematico sono state, pertanto, recentemente impartite disposizioni alle segreterie per presidiare, conformemente a quanto previsto per i depositi telematici degli Avvocati, gli atti successivi da Portale NDR, in modo da assicurare il ribaltamento nel fascicolo telematico, e quindi in App e TIAP, di tutti gli atti inseriti dalle forze di polizia senza necessità di materiale scansione.

Tali modalità operative dovranno consentire la creazione e la gestione del fascicolo informatico, destinato ad implementarsi attraverso interscambi informativi e documentali bidirezionali tra gli attori interni del procedimento, quali Magistrati, Segretario PM, Cancelliere, personale di PG addetto alla Procura, con l'inclusione di documenti generati attraverso l'applicativo App così come attraverso l'acquisizione automatica degli atti provenienti da soggetti esterni mediante il Portale delle Notizie di Reato (PNDR) ed il Portale Deposito Atti Penali (PDP).

Si tratta di funzionalità, messe a disposizione dall'Applicativo Processo Penale, connessi soprattutto ad una diversa modalità di trattazione dei depositi telematici, che, inevitabilmente, impatteranno fortemente sui processi lavorativi concernenti gli applicativi, richiedendo un significativo sforzo organizzativo nonché un impegno fattivo e collaborativo di tutti gli attori coinvolti nella gestione del sistema.

La rilevanza dell'implementazione in questione risulta evidente, dal momento che l'automatizzazione della formazione del fascicolo digitale, in perfetta sincronia con la gestione del documento analogico, per i casi per i quali è tuttora previsto il "doppio binario", faciliterà popolamento e uso degli atti digitali per tutti i procedimenti ed in tutte le attività e fasi che si succedono: dalle notificazioni attraverso la pec strutturata in App oltre che nel TIAP-Document@, alla trasmissione mediante le discovery al Tribunale, dalla possibilità di ridimensionare sensibilmente il servizio copie, ed i connessi adempimenti, grazie alla possibilità di accesso da remoto al fascicolo autorizzato tramite utilizzo del Portale Deposito atti Penali (PDP), alla semplificazione delle attività di ricerca ed esportazione degli atti dei procedimenti.

Una sfida cruciale per l'efficientamento dei processi lavorativi è posta proprio dalla evoluzione nei termini anzidetti del Portale NDR che è, secondo le indicazioni ministeriali, l'esclusivo strumento nelle comunicazioni telematiche delle informative di reato e dei seguiti, sempre nella logica della creazione del fascicolo digitale.

Si rinnova, pertanto, ancor di più, l'esigenza di poter fare affidamento su una banca dati il più possibile "pulita", precisa e aggiornata, con l'eliminazione di comunicazioni errate, duplicate, o altre anomalie, e di presidiare opportunamente tale canale, attraverso apposita articolazione organizzativa.

Prioritario rimane il compito di monitorare e coordinare l'attività di iscrizione.

Particolare attenzione si dedicherà all'ulteriore efficientamento delle prassi operative conseguenti alla riforma Cartabia, favorendo l'ottimizzazione degli adempimenti relativi alle udienze dibattimentali ed alle nuove funzionalità connesse agli applicativi penali, mediante l'utilizzo del modulo SAD del gestionale documentale TIAP per la formazione e trasmissione dei fascicoli al Tribunale.

Sempre nel quadro della diffusione e consolidamento delle politiche di digitalizzazione, è in corso di completamento la migrazione degli atti contenuti in Document@ verso il nuovo sistema documentale (Mercurio), che consentirà di visualizzare attraverso APP tutti i documenti già digitalizzati negli anni passati e conservati in Document@.

Ulteriore sfida organizzativa sarà posta dalla istituzione di un Tribunale unico e specializzato per le persone, per i minorenni e per le famiglie (TPMF), articolato su base circondariale (presso ogni sede di Tribunale ordinario), e distrettuale (presso ciascuna sede di Corte d'appello).

La costituzione del nuovo ufficio, rinviata al mese di ottobre 2026, dovrà avvenire senza nuovi oneri per la finanza pubblica, e quindi senza alcun ampliamento delle dotazioni organiche di magistratura e di personale amministrativo.

Altri interventi programmati nel corso dell'anno scaturiscono dalla esigenza sia di conformare taluni servizi alle raccomandazioni ispettive, come nel caso della gestione informatica dei fogli notizie tramite SIAMM, degli oggetti sequestrati, e della implementazione dell'esecuzione delle pene pecuniarie mediante il modulo SIEP, sia di efficientare processi lavorativi tesi alla ottimizzazione della tempistica di lavorazione, con la riduzione di arretrati in materia di spese di giustizia.

A tal proposito, coerentemente con le disposizioni di legge relative alla dematerializzazione dei flussi documentali, le istanze di liquidazione delle spese di giustizia relative alle prestazioni svolte dagli ausiliari del magistrato ed al pagamento delle spese di custodia di beni sequestrati, sono depositate presso la Procura esclusivamente attraverso il sistema web "Liquidazione Spese di Giustizia".

## 2.1) UNITA' ED AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE - TEMPI DI REALIZZAZIONE – INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO E TARGET ATTESO

Nel quadro del programma strategico delineato per il 2026 al fine di migliorare il funzionamento dell'ufficio, sono stati individuati una serie di obiettivi operativi, molti dei quali impegnano a continuare le iniziative già intraprese, con il coinvolgimento dei responsabili ed i coordinatori degli Uffici e delle segreterie.

Resta salva, naturalmente, la possibilità di integrarli o modificarli in relazione ad eventuali interventi normativi, ministeriali o criticità sopravvenute. I tempi di realizzazione degli obiettivi elencati sono, allo stato, annuali.

Il prospetto seguente riassume obiettivi generali e articolazione in fasi, mentre il coinvolgimento delle unità operative ed il grado di apporto collaborativo sarà declinata nella relativa scheda individuale.

<b>Descrizione</b>	<b>Risultati in termini concreti di cui si propone il raggiungimento</b>	<b>Unità o aree organizzative coinvolte</b>	<b>Indicatori di raggiungimento; target atteso a consuntivo</b>
Implementazione delle politiche di digitalizzazione degli applicativi in area penale	Avanzamento utilizzo del sistema App -Migliorare la qualità e fruibilità del dato tiap sad – Mercurio, compilazione e relativi adempimenti fogli notizie SIAMM	Area Penale	Lavorazione 100 % fascicoli archiviati; non inferiore al 10% 100% Fogli notizie tramite SIAMM:peso 20%
Efficientamento dei processi lavorativi del Portale NDR	Aggiornamento e bonifica dati in SICP- Riduzione tempistica delle attività di iscrizione e lavorazione depositi	Area Penale	Registrazione entro 10 giorni dal provvedimento di iscrizione; eliminazione 100% false pendenze; peso non inferiore al 20%
Efficientamento di taluni servizi in conformità alle raccomandazioni ispettive	Ottimizzazione adempimenti relativi a fascicoli con udienza dibattimentale, regolarità e tempestività delle citazioni SICP per oggetti sequestrati e FUG spese di giustizia, SIEP, estrattori SIRIS e ARES, riduzione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia e delle spese di funzionamento in ossequio al D.lgs. n. 231/2002 e s.m.i.	Area Penale/amministrativa	Lavorazione del 100 % dei documenti; adempimenti ante udienza entro 90 gg; tempi di pagamento 30 gg dalla ricezione della fattura peso non inferiore al 20%; iscrizione tempestiva pene pecuniarie
Avanzamento delle politiche di digitalizzazione dei flussi documentali per tutti i servizi suscettibili di dematerializzazione	Migliorare l'utilizzo applicativi (Procedura istanza web –script@, s.i.g.e.g., SPE.diGIUS) utilizzo sportello on line e firma digitale, MEPA, SIGEG	Area Amministrativa	Adempimenti relativi alla liquidazione entro 30 gg dal provvedimento del magistrato; Peso non inferiore al 20 %
Partecipazione e completamento formazione in materia di trasparenza, anticorruzione, cybersecurity, privacy nonché in materie inerenti all'ufficio e/o profilo di appartenenza attraverso le piattaforme ed i corsi indicati dall'Ufficio (min 40 h) (individuale)	attività formative programmate	Trasversale a tutte le aree	Completamento attività formative consistenti in 40 ore /anno conformemente alla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 Peso non inferiore al 20%

Garantire il Front-Office e migliorare i rapporti con gli utenti.	Aggiornamento ed implementazione sito WEB istituzionale	Trasversale a tutte le aree	Organizzazione della struttura per l'accesso e l'erogazione dei servizi sia fisici che informatici Rilevazione dei dati di soddisfazione dell'utenza; non inferiore al 20%
---	---	-----------------------------	---

### 3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ufficio si pone l'obiettivo di dare continuità alle iniziative da tempo intraprese per prevenire distorsioni dell'azione amministrativa dovute all'esercizio delle funzioni pubbliche per fini privati anziché per la cura di interessi generali.

Anche quest'anno si darà un significativo impulso alla trasparenza in modo particolare attraverso la pubblicazione degli atti sul sito internet, assicurando il continuo aggiornamento delle informazioni relative all'organizzazione ed all'oggetto delle attività istituzionali dell'Ufficio, con la possibilità dei cittadini di accedervi direttamente ed immediatamente senza necessità di autenticazione.

Inoltre, per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione di condotte corruttive è stato trasmesso a tutto il personale il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione TRASPARENZA/ATTI GENERALI e si continuerà nel promuovere apposite iniziative per la formazione del personale sul tema specifico.

La formazione in tale ambito terrà conto delle indicazioni contenute nella nota circolare DOG del 26.01.2026 n.16175.U e pertanto si avvarrà in maniera limitata della piattaforma Syllabus, stante il massiccio ricorso effettuato nel 2025, e principalmente di quella organizzata sia dal Ministero della Giustizia per il tramite della piattaforma e-learning che dalla Scuola di formazione di Castel Capuno con sede a Napoli.

Si assicurerà, anche nel 2026, la vigilanza, attraverso procedure interne validate dal Dirigente, su tutte le attività poste in essere dall'Ufficio, in particolare su quelle legate ad acquisti, gare e appalti, spese di giustizia e consegnatario, sottoposte, inoltre al controllo esterno (RTS, Procura Generale, Ministero).

Per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi la scelta degli operatori economici sul MePa avverrà in conformità al principio di rotazione previsto dal Codice degli appalti ex D.LGS. 36/2023 e s.m.i., continuando a pubblicare i dati relativi agli acquisti effettuati nel modulo applicativo S.I.G.E.G., accessibile anche dal sito istituzionale della Procura nella sezione TRASPARENZA, in ottemperanza agli obblighi sulla trasparenza imposti dalla Legge n. 190/2021 e dal D.Lvo n. 33/2013.

Il Dirigente Amministrativo

Il Procuratore della Repubblica