



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
presso la
CORTE D'APPELLO di LECCE
SEZIONE DISTACCATA DI TARANTO

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI - Anno 2026
(art. 4 d.lgs. 240/2006)

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1. Premessa

Il presente Programma delle attività per l'anno 2026 è adottato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 25 luglio 2006, n. 240, recante l'individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli Uffici giudiziari, nonché il decentramento su base regionale di specifiche funzioni del Ministero della Giustizia. Esso è altresì redatto in conformità al D.M. 23 dicembre 2021, con il quale è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Ministero della Giustizia.

Il Programma potrà essere oggetto di aggiornamenti nel corso dell'esercizio, qualora sopravvengano esigenze organizzative o funzionali dell'Ufficio giudiziario. Si evidenzia, inoltre, che la presente attività di programmazione, finalizzata all'ottimizzazione dell'efficienza complessiva della struttura, non contempla — in quanto non preventivabili né quantificabili — gli impatti negativi derivanti da eventuali situazioni emergenziali o eventi straordinari. Tali circostanze, qualora dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, potrebbero comportare rallentamenti nell'attuazione di interventi organizzativi e nei processi di potenziamento dei servizi.

1.2. Analisi del contesto interno ed esterno

La Procura Generale di Taranto, Sezione distaccata della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Lecce, è stata istituita con la legge n. 235/1991 ed è operativa dal 28 giugno 1994. L'Ufficio esercita funzioni requirenti nel circondario del Tribunale di Taranto — sebbene non per l'intero novero delle attività demandate alla Procura Generale — e riveste, al contempo, la qualità di ufficio distrettuale gerarchicamente subordinato alla Procura Generale di Lecce.

La sede dell'Ufficio è allocata all'interno del Palazzo di Giustizia sito in Taranto, quartiere Paolo VI, via G. Impastato n. 1/C, a circa 10 km dal centro cittadino. Sebbene in posizione decentrata, l'edificio risulta agevolmente raggiungibile. Il complesso ospita, oltre alla Procura Generale, la Sezione Distaccata della Corte d'Appello e il Tribunale di

Sorveglianza, e comprende uffici, archivi e una serie di locali funzionali all'attività giudiziaria, tra cui:

- un garage coperto e un parcheggio scoperto;
- due aule per le udienze civili, un'aula per le udienze di sorveglianza, un'aula penale e un'aula per le udienze della Corte d'Assise d'Appello, dotata di sala stampa e sistema di multi-videoconferenza;
- una biblioteca, sede anche delle conferenze permanenti;
- un'aula didattica informatizzata;
- una foresteria attrezzata per l'ospitalità di magistrati fuori sede e per udienze particolarmente prolungate;
- un'area congressuale (agorà).

Si rappresenta che la concessione del punto bar interno è scaduta e che, allo stato, il Palazzo di Giustizia risulta privo di qualsiasi servizio di ristoro. Tale situazione determina rilevanti disagi per il personale amministrativo, la magistratura e l'utenza, i quali non dispongono di un'area dedicata alle pause di lavoro, alla consumazione di bevande o all'accesso a servizi essenziali durante l'orario di apertura al pubblico. L'assenza di tali presidi incide negativamente sul benessere organizzativo e sulla permanenza prolungata all'interno dei locali giudiziari, in particolare nelle giornate caratterizzate da intensa attività d'udienza o da impegni lavorativi di durata significativa.

Il Palazzo di Giustizia si estende per circa 16.125 mq di superficie coperta e 15.573 mq di superficie scoperta. La Procura Generale occupa i piani quarto e quinto dell'ala A per una superficie complessiva di circa 1.000 mq. Il quarto piano ospita l'Avvocato Generale, i Sostituti Procuratori Generali e la Segreteria giurisdizionale; il quinto piano accoglie il Dirigente Amministrativo, la Segreteria amministrativa e contabile e l'ufficio Esecuzioni penali.

L'organizzazione interna è articolata in tre aree funzionali:

- area affari amministrativi e contabili;
- area esecuzioni penali;
- area affari giurisdizionali, spese di giustizia e ordini professionali.

Gli spazi, gli arredi e il sistema archivistico risultano adeguati alle esigenze operative dell'Ufficio, che dispone di archivi compattabili con movimentazione a volantino e dotazioni antincendio integrate.

Con riferimento alla situazione dell'edilizia giudiziaria, si evidenzia che l'11 febbraio 2021 è stato sottoscritto un Protocollo di intesa tra il Ministero della Giustizia, l'Agenzia del Demanio, il Comune e la Provincia di Taranto e gli Uffici giudiziari di Lecce e Taranto, finalizzato alla realizzazione della Cittadella Giudiziaria di Taranto, destinata ad accogliere in un unico complesso tutti gli Uffici giudiziari cittadini. Il Ministero della Giustizia, con nota prot. n. 137386 del 5 giugno 2023, ha confermato la copertura finanziaria per il primo lotto funzionale, pari a 90 milioni di euro. La conclusione dei lavori del primo lotto è prevista per il 2029 e riguarderà una superficie allocabile di circa 28.000 mq, destinata ad accogliere circa 680 unità di personale e un archivio storico di 32.000 metri lineari.

Le Conferenze permanenti del 27 giugno 2023, del 18 dicembre 2024 e del 12 dicembre 2025 hanno progressivamente validato gli aggiornamenti progettuali e preso atto dello stato di

avanzamento del master-plan, nonché delle attività preliminari già avviate (indagini geotecniche, fasi progettuali e procedure di gara).

In tali sedi è stato, inoltre, deciso di sollecitare al Ministero della Giustizia un approfondimento sulla effettiva disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, alla luce del fatto che l'intervento risulta tuttora in fase progettuale e richiede conferme economiche per la prosecuzione delle successive fasi realizzative.

Per quanto riguarda il sistema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il servizio di sorveglianza sanitaria è stato affidato, con contratto prot. CA TA n. 2385 del 15 settembre 2023, alla società Medinlav s.r.l.s. per il periodo 1° ottobre 2023 – 30 settembre 2026; con atto prot. CA TA n. 2468 del 25 settembre 2023 è stata nominata Medico Competente la dott.ssa Sara Scarnera. Il servizio di prevenzione e protezione è stato affidato, per il periodo 1° luglio 2024 – 30 giugno 2027, alla medesima società Medinlav s.r.l.s. mediante stipula telematica TD n. 4433278 del 20 giugno 2024. Con atto prot. CA TA n. 1934 del 26 luglio 2024 (prot. PG TA n. 1877 del 24 settembre 2024) sono stati nominati il dott. Enrico Bellini quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il dott. Giuseppe Giardina quale Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

1.2.1. Flussi di lavoro

Si riportano, di seguito, i flussi di lavoro relativi all'anno 2026.

	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Avocazioni	0	8	5	3
Rogatorie internazionali attive e passive	3	3	2	4
Estradizioni attive e passive	2	2	2	2
Affari civili	0	199	199	0
Esecuzioni penali	665	112	225	552
Riconoscimento sentenze straniere	0	1	1	0
Revisioni	1	0	1	0
Esposti	0	16	6	10

Mandati di arresto europeo attivi	0
Mandati di arresto europeo passivi	2

Udienze penali	132
Pareri in materia penale	366
Visti su sentenze penali	5.533
Visti su altri provvedimenti in materia penale	3.203
Impugnazioni	24

Il flusso di lavoro dell'Ufficio si mantiene tendenzialmente stabile, con oscillazioni fisiologiche che non incidono in maniera significativa sull'equilibrio complessivo dei carichi.

Relativamente al flusso delle sentenze di primo grado da sottoporre a controllo ai fini dell'eventuale impugnazione, si evidenzia che l'andamento, tradizionalmente significativo negli anni, ha registrato un sensibile incremento nel 2023. Tale crescita appare verosimilmente correlata alla piena operatività degli Uffici per il Processo, istituiti presso tutti gli Uffici giudicanti a decorrere dal 2022, che hanno contribuito in maniera determinante

all'abbattimento dell'arretrato di primo grado e, conseguentemente, all'aumento del numero delle sentenze trasmesse per il necessario visto del Procuratore Generale.

In particolare, si è passati dalle 6.532 sentenze sottoposte a visto nel 2022 alle 7.296 sentenze del 2023, segnando il valore massimo del quinquennio. Tale incremento è stato successivamente parzialmente riassorbito nel biennio successivo: 6.670 sentenze nel 2024 e 5.533 nel 2025, segnale di una tendenziale normalizzazione dei flussi dopo la fase straordinaria di recupero dell'arretrato.

Con riferimento all'attività relativa alle impugnazioni delle sentenze di primo grado, si rileva un incremento estremamente significativo del numero dei provvedimenti appellati da questo Ufficio, passati da 3 nel 2024 a 24 nel 2025. Tale variazione, pari al 700%, comporta un volume di attività superiore di otto volte rispetto all'anno precedente e testimonia il rafforzamento dell'azione di vigilanza esercitata dall'Ufficio.

L'aumento degli atti di impugnazione rappresenta infatti l'esito di un controllo sempre più rigoroso, sistematico e approfondito sulle decisioni di primo grado, finalizzato ad assicurare un presidio costante della legalità e una maggiore uniformità interpretativa all'interno del distretto. L'incremento registrato non costituisce un mero dato numerico, ma riflette un impegno professionale e organizzativo intensificato, volto a garantire un esercizio più efficace delle funzioni requirenti e un controllo più penetrante degli esiti giurisdizionali di primo grado.

Il settore dell'esecuzione penale continua a presentare un quadro operativo caratterizzato da elevata complessità. Pur registrandosi una contrazione delle sopravvenienze rispetto all'annualità precedente (201 nel 2024 e 112 nel 2025), il carico di lavoro rimane strutturalmente significativo, con 112 nuovi procedimenti e una media di circa 550 fascicoli pendenti.

Si evidenzia, in particolare, il rilevante incremento dell'attività definitiva: i procedimenti conclusi sono passati da 198 nel 2024 a 225 nel 2025, con un aumento che ha inciso in maniera determinante sulla riduzione dei pendenti (da 665 a 552). Tale risultato non è riconducibile unicamente alla diminuzione delle sopravvenienze, ma riflette un impegno organizzativo e professionale particolarmente intenso da parte dell'Ufficio, che ha rafforzato la capacità di smaltimento e reso più efficiente la gestione del settore.

La natura pluriennale di numerosi procedimenti esecutivi impone, infatti, un'attività altamente specializzata, continuativa e tecnicamente complessa, svolta dall'Avvocato Generale con il supporto di tre unità amministrative. L'urgenza e la delicatezza dei provvedimenti che incidono sulla libertà personale richiedono un presidio costante e una trattazione tempestiva, con ricadute significative sui carichi complessivi della Procura Generale. L'aumento del numero dei procedimenti definiti, conseguito nonostante la struttura numericamente contenuta del personale, rappresenta un indicatore particolarmente significativo dell'efficacia dell'azione svolta. Il settore civile evidenzia un andamento decrescente nei flussi negli ultimi anni, ma rimane contraddistinto da un elevato grado di complessità, coinvolgendo procedimenti relativi a diritti personalissimi (famiglia e minori) o di rilevante entità economica (societario, fallimentare e concorsuale). La gestione avviene mediante turnazione mensile fra i tre Sostituti Procuratori Generali, con il supporto della Segreteria giurisdizionale, poiché le dimensioni dell'organico non consentono la specializzazione esclusiva.

Si rileva, inoltre, che l'Ufficio non presenta arretrato significativo nei settori internazionale ed esecutivo, nei quali gli atti vengono puntualmente iscritti e posti in esecuzione. Anche tutte le ulteriori attività — giudiziarie e amministrativo-contabili —

risultano regolarmente evase, senza accumulo di pendenti, segno di un assetto organizzativo equilibrato e di un'adeguata capacità di gestione delle risorse disponibili.

In relazione all'obbligo di assicurare il rispetto dei termini di pagamento previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, si evidenzia che gli indicatori di performance confermano il pieno rispetto degli obblighi previsti: il tempo medio di pagamento si è stabilmente mantenuto ben al di sotto della soglia dei 30 giorni, raggiungendo una media annuale di 21 giorni; il Tempo Medio di Ritardo (TMR) registrato sull'intera annualità è pari a -9 giorni, valore significativamente migliore rispetto al limite stabilito, pari a zero.

1.2.2. Attività formativa

1.2.2.1. L'attività formativa nell'anno 2025

Nel corso dell'anno 2025, il personale amministrativo in servizio presso gli Uffici giudiziari di questo sub-distretto ha partecipato ai corsi di formazione organizzati dall'Ufficio formazione del distretto, dal Ministero della Giustizia e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione. In particolare:

- Corso APP Procedimenti speciali (Teams);
- Corso di aggiornamento per i R.L.S.: (n. 8 ore) destinato a n. 1 unità di personale amministrativo (Medinlav);
- Corso di BLS e aggiornamento primo soccorso: (n. 9 ore) destinato a n. 2 unità di personale amministrativo (Medinlav);
- Corso FUG (E-learning giustizia);
- Corso Executive: Organizzazione e Trasformazione Digitale della Giustizia (Osservatorio interdipartimentale sull'organizzazione e la trasformazione digitale della giustizia dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca);
- Corso Preposto - D.Lgs. 81/2001 – Aggiornamento (Medinlav);
- Corso sulla geografia giudiziaria (E-learning giustizia);
- Corso sull'ordinamento giudiziario (E-learning giustizia);
- Corso sull'ordinamento professionale (E-learning giustizia);
- Corso sulle modalità di comportamento del personale (E-learning giustizia);
- Corso sul sistema di valutazione e di misurazione delle performance del personale (E-learning giustizia);
- Formazione linguistica (go-fluent formazione);
- Formazione e performance (Eventi PA Formez);
- I controlli del FD sulle liquidazioni delle spese di giustizia (Teams);
- Il nuovo processo penale telematico alla luce del decreto ministeriale 206/2024 (Scuola superiore della magistratura- sede distrettuale Lecce);
- Illustrazione funzionalità APP (Ufficio Formazione Distrettuale di Taranto);
- Intelligenza artificiale (Eventi PA Formez);
- Intelligenza artificiale e pubblica amministrazione (Eventi PA Formez);
- L'intelligenza artificiale per gli archivi (Eventi PA Formez);
- L'unione europea e la sua difesa (Eventi PA Formez);
- L'unione europea e le repubbliche sovietiche (Eventi PA Formez);
- La Cooperazione giudiziaria internazionali per gli uffici esecuzione penale (E-learning giustizia);
- La Difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni (E-learning S.N.A.);

- Linee guida IA: l'adozione nella Pubblica Amministrazione è quasi arrivata (webinar AGID);
- Nuovo codice di comportamento del personale della Giustizia” (Ufficio Formazione Distrettuale di Taranto);
- Piattaforma Go-Fluent;
- Politiche di Coesione (SNA);
- Progettare con l'intelligenza artificiale: esempi per la Pubblica Amministrazione (S.N.A.);
- Seminario APP, SNT e TIAP Notifiche (Ministero della Giustizia D.I.T.);
- Seminario Consolle Penale (Ministero della Giustizia D.I.T.);
- Seminario Ares Catalogo ricerche (Ministero della Giustizia D.I.T.);
- Siamo ciò che mangiamo (Eventi PA Formez);
- Sistemazione delle posizioni assicurative e trattamento pensionistico e di TFR/TFS del personale amministrativo e di magistratura. Competenze e adempimenti (MD DOG direzione personale e formazione_Uff.II_Formazione);
- Smart leadership (S.N.A.);
- Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cf. FOIA) nel sistema italiano: introduzione, buone pratiche, profili tecnici e operativi” – In collaborazione con il Dipartimento Funzione Pubblica (S.N.A.);
- Violenza di genere e domestica nel giudizio: prospettive della vittima e del reo. Giustizia riparativa e percorsi di recupero” (Scuola superiore della magistratura- sede distrettuale Lecce);
- Unione Europea (Eventi PA Formez);

L'Ufficio Formazione ha, altresì, avviato il personale amministrativo alla formazione da remoto su un pacchetto di corsi di diversa tipologia mediante l'utilizzo della piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica “Syllabus”. In particolare, sono stati frequentati i seguenti corsi:

- Accountability per il governo aperto;
- Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione;
- Adottare l'intelligenza artificiale nella PA;
- Competenze digitali;
- Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole;
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione;
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA;
- Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali;
- Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale;
- Conoscere gli Open Data;
- Conoscere i fondamenti del Project Management;
- Conoscere l'identità digitale;
- Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione;
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative e di accountability nella Pubblica Amministrazione Italiana;
- Erogare servizi on-line;
- Fondamenti di Project Management;

- Gestire dati;
- Il Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);
- Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);
- Introdurre all'intelligenza artificiale;
- La cultura del rispetto;
- La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto;
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- La trasformazione sostenibile della Pubblica Amministrazione;
- Lavoro agile e PA;
- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico - Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione;
- Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici;
- Principi e valori della P.A.;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- Proteggere i dati personali e la privacy;
- Proteggere i dispositivi;
- Qualità dei servizi digitali per il Governo aperto;
- Riforma Mentis;
- Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico;
- Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella PA;
- Strumenti e metodi per l'accountability;
- Transizione amministrativa;
- Transizione digitale;
- Trasparenza privacy e anticorruzione;
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti - livello avanzato.

Il personale amministrativo in servizio presso gli Uffici giudiziari di questo sub-distretto, in vista del go live del nuovo SPediGIUS, inizialmente previsto per il 12 maggio 2025 e poi rinviato, ha partecipato ai corsi di formazione organizzati dal Ministero della Giustizia di seguito riportati:

- Formazione e-learning SPediGIUS (e-learning Ministero della Giustizia);
- Nuovo Applicativo per le spese di giustizia SPediGIUS (Ufficio Formazione Distrettuale di Lecce);

Il personale contabile della Procura Generale, inoltre, ha fruito dell'offerta formativa Contabilità Accrual, messa a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato nel Portale della formazione Accrual, nell'ambito della riforma 1.15 del PNRR. In particolare, sono stati seguiti i seguenti corsi:

- Corso ITAS 1 - Composizione e schemi del bilancio di esercizio;
- Corso ITAS 2 - Politiche contabili, cambiamenti di stime contabili, correzioni di errori e fatti intervenuti dopo la chiusura del bilancio;
- Corso ITAS 3 - Operazioni, attività e passività in valuta estera;
- Corso ITAS 4 - immobilizzazioni materiali;
- Corso ITAS 5 - Immobilizzazioni immateriali;
- Corso ITAS 6 - Accordi per servizi in concessione concedente;
- Corso ITAS 7 - Locazioni;
- Corso ITAS 8 - Riduzione di valore delle attività;

- Corso ITAS 9 - Ricavi e proventi;
- Corso ITAS 10 - Rimanenze;
- Corso ITAS11 - Strumenti finanziari.
- Corso ITAS 12 - Bilancio consolidato;
- Corso ITAS 13 - Fondi, passività potenziali e attività potenziali;
- Corso ITAS 14 - Partecipazioni in organismi controllati o collegati o accordi controllo congiunto;
- Corso ITAS 15 - Benefici per i dipendenti;
- Corso ITAS 16 - Prestazioni sociali in denaro;
- Corso ITAS 17 - Ratei e Risconti
- Corso ITAS 18 - Costi e oneri.

1.2.2.2. L'attività formativa nell'anno 2026

L'attività formativa prevista per il 2026 comprende:

- la promozione dei corsi di formazione in modalità e-learning, attraverso il sito del Ministero della Giustizia e la piattaforma online del Dipartimento della Funzione pubblica "Syllabus" nonché eventuali altri portali pubblici;
- la promozione dei corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, previsti per i dirigenti e il personale di III area, e dei contenuti e corsi disponibili nel Portale della formazione Accrual messo a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato al fine di realizzare la formazione del personale contabile;
- la promozione dei corsi di formazione attivati dall'Ufficio di formazione su base distrettuale e di ogni eventuale ulteriore iniziativa formativa;
- la promozione dell'attività formativa organizzata in ambito internazionale dalla Rete Europea di Formazione Giudiziaria (EJTN) attraverso il Programma di Scambi Standard per Court Staff.

In particolare, per l'anno 2026, l'Ufficio Formazione del sub-distretto tarantino intende programmare e realizzare le iniziative formative in coerenza con le direttive impartite dal Ministero della Giustizia e in relazione ai fabbisogni segnalati dagli Uffici giudiziari nel corso dell'anno.

A livello distrettuale, la pianificazione delle attività formative attribuirà carattere prioritario ai seguenti ambiti:

- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi formativi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.
- potenziamento delle competenze digitali mediante l'utilizzo del pacchetto Office e della nuova piattaforma E-learning Giustizia 365, destinata alla fruizione centralizzata dei percorsi formativi;
- formazione sulla gestione delle esecuzioni delle demolizioni, con approfondimento dei profili procedurali e operativi;
- implementazione, utilizzo corretto ed evoluzione applicativa del sistema SPediGIUS per la gestione delle spese di giustizia;
- formazione sugli applicativi telematici dedicati ai flussi procedurali e all'interscambio documentale tra gli attori del processo (APP, SICP/TIAP Document@, AGI, ARES, SICID, SIECIC, SIES-SIEP, INIT, MEPA), anche alla luce del decreto ministeriale 27 dicembre 2024, n. 206, delle innovazioni introdotte dal d.lgs. 10 ottobre

2022, n. 150 (c.d. “Riforma Cartabia”) e della Legge 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. “Riforma Nordio”).

Parallelamente, saranno avviati percorsi formativi dedicati alla transizione digitale, con particolare attenzione all’evoluzione delle tecnologie di intelligenza artificiale e al loro impatto sui processi amministrativi e giudiziari. Saranno inoltre promossi corsi volti a consolidare i valori e i principi dell’amministrazione pubblica, comprendenti tematiche quali:

- etica del lavoro e deontologia amministrativa;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- accesso civico generalizzato (FOIA).

A livello ministeriale, si auspica l’organizzazione di specifici interventi formativi riguardanti:

- le novità normative di recente introduzione;
- gli aspetti teorici e applicativi del nuovo ambiente digitale del processo penale;
- la valorizzazione del capitale umano e lo sviluppo delle competenze manageriali;
- la disciplina in materia di gestione e trasmissione dei documenti informatici, alla luce del Codice dell’Amministrazione Digitale (C.A.D.);
- la protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 51/2018.

1.3. Risorse umane e materiali disponibili

1.3.1. Risorse umane

1.3.1.1. Personale di magistratura

La dotazione organica dei magistrati ordinari della Procura Generale presso la Corte d’Appello di Lecce – Sezione distaccata di Taranto, definita dal D.M. 14 settembre 2020, emanato in attuazione dell’art. 1, comma 379, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, conferma la struttura già prevista dal D.M. 2 agosto 2017 e risulta così articolata:

- Avvocato Generale della Repubblica: n. 1
- Sostituti Procuratori Generali della Repubblica: n. 3

Stato attuale della copertura dei posti

Lo stato attuale della copertura dei posti è il seguente:

Qualifica	Organico	Vacanti	Effettivi	Scopertura
Avvocato Generale della Repubblica	1	0	1	0
Sostituto Procuratore Generale della Repubblica	3	0	2	1

Alla data odierna risultano, pertanto, coperti due posti di Sostituto Procuratore Generale. Il posto di Avvocato Generale è rimasto vacante per oltre un anno, dal 18 settembre 2023 al 1° ottobre 2024, data in cui ha assunto le funzioni l’attuale Avvocato Generale, dott. Achille Bianchi. Nel periodo di vacanza dell’ufficio, la reggenza è stata esercitata dal dott. Barruffa, in quanto magistrato più anziano.

Sono attualmente in servizio, quali Sostituti Procuratori Generali, il dott. Mario Antonio Barruffa e il dott. Antonino Lupo. Tuttavia, con delibera del plenum del CSM del 17 settembre 2025, il dott. Lupo è stato nominato componente effettivo della Commissione esaminatrice del

concorso a 350 posti di magistrato ordinario (D.M. 10 dicembre 2024), determinando una scoperta immediata del 66% della relativa funzione, ovvero del 50% considerando l'intero organico. A ciò si aggiunge la prevista cessazione dal servizio, per raggiunti limiti d'età, del dott. Barruffa nell'agosto 2026: ciò comporterà una scoperta del 100% del ruolo dei Sostituti Procuratori Generali e del 75% della componente togata complessiva.

Al fine di preservare la capacità operativa dell'Ufficio, è stato applicato, dal 12 gennaio 2026 e per la durata di sei mesi, un Sostituto Procuratore dalla Procura della Repubblica di Taranto, dott. Remo Epifani.

Modalità di svolgimento delle attività dell'Ufficio

L'attività di controllo sulle sentenze emesse a livello sub-distrettuale è organizzata mediante turnazione settimanale tra l'Avvocato Generale e i Sostituti, secondo un criterio fondato sulla minore anzianità di servizio. In base al principio di predeterminazione oggettiva, la competenza all'impugnazione – incluse le richieste ex art. 572 c.p.p. – è attribuita al magistrato che ha apposto il “visto” alla sentenza tramite la Consolle del P.M.

Permangono alcune difficoltà operative connesse all'utilizzo dell'applicativo SICP, in particolare nei casi in cui, dopo la lettura del provvedimento, si renda necessario consultare tempestivamente il fascicolo per valutare l'opportunità dell'impugnazione. Tali criticità derivano anche dalla naturale complessità del sistema e dalla varietà delle prassi operative adottate nei diversi Uffici, che può comportare una non immediata visibilità, per il secondo grado, dei documenti inseriti nel fascicolo.

Lo strumento informatico risulta pienamente efficace quando tutte le funzioni previste sono applicate in modo uniforme: la completezza delle operazioni effettuate sul SICP consente, infatti, la piena tracciabilità del procedimento e la disponibilità tempestiva degli atti per gli Uffici del grado successivo. In tale prospettiva, si ritiene opportuno promuovere la definizione di un protocollo d'intesa con gli Uffici di primo grado, finalizzato a condividere e standardizzare gli adempimenti da compiere nelle diverse fasi del procedimento. Ciò permetterebbe di favorire un utilizzo omogeneo dell'applicativo, garantire la piena visibilità dei documenti e migliorare complessivamente l'efficienza del flusso informativo tra i diversi gradi di giudizio.

Organizzazione delle udienze

Per l'anno 2026, la Sezione distaccata di Taranto della Corte d'Appello Penale ha programmato la celebrazione di due udienze settimanali per ciascuna delle quattro settimane del mese, nonché due udienze mensili della Corte d'Assise d'Appello e due udienze annuali della Sezione Minorenni in grado di appello. Ogni udienza ordinaria tratta mediamente circa quindici procedimenti.

I criteri direttivi per l'assegnazione dei magistrati alle udienze penali dibattimentali e camerali della Corte d'Appello, nonché alle udienze camerali del Tribunale di Sorveglianza, si fondano sulla predeterminazione oggettiva e sull'equa distribuzione del carico di lavoro. In particolare:

- alle udienze dinanzi alla Corte d'Appello e alla Corte d'Assise d'Appello partecipano prevalentemente i Sostituti, secondo un criterio di rotazione;
- per i processi di particolare rilevanza, l'Avvocato Generale informa il Procuratore Generale affinché sia valutata una coassegnazione condivisa, secondo modelli organizzativi improntati alla direzione partecipata;
- si evita, ove possibile, l'assegnazione dello stesso magistrato in due udienze consecutive;

- in caso di procedimento nel quale l'impugnazione sia stata proposta dal P.G., la designazione avviene preferibilmente a favore del magistrato autore dell'appello;
- per i dibattimenti complessi o in prosecuzione, l'udienza è assegnata preferibilmente allo stesso magistrato già designato, al fine di garantire continuità e conoscenza approfondita degli atti.

Mensilmente viene predisposto uno statino riepilogativo delle udienze e delle ulteriori attività dell'Ufficio, con indicazione dei magistrati designati e delle eventuali sostituzioni per impedimento. È inoltre previsto un turno volto a garantire la presenza di almeno un magistrato in Ufficio nei giorni privi di udienze, salva l'adozione di misure emergenziali.

Ulteriori competenze e attività

I ricorsi per Cassazione avverso le sentenze della Corte d'Appello sono proposti dal magistrato che ha partecipato all'udienza, ovvero, in sua assenza, dall'Avvocato Generale o dal Sostituto delegato, secondo il criterio ordinario dell'anzianità.

Per i pareri nelle materie civile, minorile e penale è in vigore una turnazione mensile basata anch'essa sul criterio dell'anzianità.

I procedimenti e provvedimenti relativi all'esecuzione penale, nonché le istanze di grazia e le questioni di cooperazione giudiziaria internazionale, rientrano nella competenza esclusiva dell'Avvocato Generale. L'Avvocato Generale cura, inoltre, l'esecuzione delle sentenze in materia urbanistica recanti ordine di demolizione.

Dalla data dell'insediamento dell'attuale Avvocato Generale, sono state avviate riunioni trimestrali di coordinamento tra tutti i magistrati dell'Ufficio, finalizzate alla condivisione delle linee di indirizzo, alla discussione delle problematiche organizzative e all'aggiornamento sulle recenti novità normative e amministrative.

La tabella di organizzazione in vigore per la Procura Generale presso la Corte d'Appello di Lecce – Sezione distaccata di Taranto è quella relativa al quadriennio 2026-2029, adottata con decreto del Procuratore Generale della Repubblica di Lecce del 19 marzo 2025 (prot. n. 1915 del 19/03/2025).

1.3.1.2. Personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Lecce – Sezione distaccata di Taranto, determinata dal D.M. 19 maggio 2015 (pubblicato sul B.U. n. 14/2015) e successivamente integrata dal D.M. 14 febbraio 2018 (pubblicato sul B.U. n. 5/2018), prevede complessivamente 20 unità di personale, così articolate:

- Area III: n. 4 unità;
- Area II: n. 13 unità;
- Area I: n. 3 unità;

alle quali si aggiunge la posizione di Dirigente Amministrativo, coperta a far data dal 28 febbraio 2022.

Situazione organico e presenze effettive

Di seguito è riportata la situazione attuale del personale amministrativo dell'Ufficio:

Area funzionale	Figura professionale	Dotazione organica	Copertura in pianta organica	Vacanze	Presenze effettive	Scopertura effettiva
	Dirigente amministrativo	1	1	0	1	0%

III	Direttore amministrativo	1	1	0	1	0%
	Funzionario giudiziario	2	1	1	2	0%
	Funzionario contabile	1	0	1	0	100%
II	Cancelliere	3	1	2	1	66%
	Assistente informatico	1	0	1	0	100%
	Contabile	1	1	0	1	0%
	Assistente giudiziario	4	3	1	3	25%
	Operatore data entry (PNRR)	-	-	-	2	-
	Operatore giudiziario	2	3	0	2	0%
	Conducente di automezzi	2	1	1	1	50%
I	Ausiliario	3	0	3	0	100%

L'Ufficio della Procura Generale della Repubblica di Lecce – Sezione distaccata di Taranto è articolato in tre Aree funzionali, ciascuna con competenze specifiche:

- Area amministrativo-contabile;
- Area affari giurisdizionali, spese di giustizia e ordini professionali;
- Area esecuzioni penali.

Il personale amministrativo effettivamente in servizio risulta distribuito come segue:

Area amministrativo-contabile – n. 5 unità

- Funzionario giudiziario
- Contabile
- Assistente giudiziario
- Operatore giudiziario
- Operatore data entry

Area affari giurisdizionali, spese di giustizia e ordini professionali – n. 4 unità

- Direttore
- Cancelliere esperto
- Operatore giudiziario
- Conducente di automezzi

Area esecuzioni penali – n. 4 unità

- Funzionario giudiziario
- Assistente giudiziario
- Assistente giudiziario
- Operatore data entry

Analisi delle scoperture

La situazione attuale evidenzia uno scostamento significativo rispetto alla dotazione teorica, con una copertura complessiva pari a 11 unità a fronte delle 20 previste. Pertanto, la copertura in pianta organica risulta pari al 45% (9 unità mancanti su 20).

L'analisi puntuale della forza lavoro mette in luce scoperture rilevanti, soprattutto nelle figure tecniche e specialistiche, come di seguito riportato:

- la posizione di Funzionario contabile risulta completamente vacante;

- nell'Area II, le qualifiche di Cancelliere, Assistente informatico e Conducente di automezzi presentano scoperture consistenti;
- l'Area I registra una scoperta totale per il profilo di Ausiliario.

Si rileva, inoltre, che una unità, recentemente riqualificata nel profilo di operatore giudiziario, risulta applicata da anni presso la Procura della Repubblica di Lecce: sebbene formalmente inclusa nella dotazione organica, la sua assenza produce una ulteriore scoperta funzionale in ambito locale.

In aggiunta alla dotazione ordinaria, l'Ufficio ha ricevuto l'assegnazione di 3 operatori data-entry reclutati a tempo determinato nell'ambito del PNRR. Tuttavia, una di tali unità risulta attualmente applicata presso altra sede e un'ulteriore unità sarà trasferita a decorrere dal 2 marzo p.v., con la conseguenza che soltanto un operatore risulta effettivamente disponibile per le esigenze dell'Ufficio.

A far data dal 1° settembre 2025 è stato inoltre assegnato, con carattere temporaneo, un funzionario giudiziario, mentre dal 17 febbraio 2026 prenderà servizio un conducente di automezzi.

Tenuto conto di tali integrazioni, la consistenza complessiva del personale in servizio ammonta a n. 12 unità, a fronte della quale permane una scoperta effettiva pari al 35%.

Tale dato, però, è destinato ad aggravarsi nel corso dell'anno: il previsto collocamento a riposo di un funzionario giudiziario e la mancata permanenza presso questo Ufficio dell'unico operatore data entry effettivamente presente ridurranno infatti ulteriormente le presenze effettive a 10 unità, con un innalzamento della scoperta effettiva al 50%.

Accanto alle vacanze strutturali, si registrano ulteriori criticità legate alle assenze temporanee del personale. Attualmente:

- 2 unità fruiscono dei permessi ex L. 104/1992;
- 1 unità risulta assente per astensione obbligatoria per maternità.

La situazione descritta evidenzia l'impatto significativo che tali carenze producono sull'operatività dell'Ufficio, determinando un inevitabile incremento dei carichi di lavoro individuali e una compressione delle possibilità di avvicendamento e di riorganizzazione interna. L'inserimento di nuove risorse risulta, pertanto, indispensabile sia per garantire la continuità dei servizi sia per preservare un adeguato livello di specializzazione professionale.

Particolare rilievo assume la necessità di procedere alla tempestiva copertura del posto di funzionario contabile, figura centrale per il corretto presidio dei processi contabili e finanziari dell'Ufficio, soprattutto in presenza della figura del Funzionario Delegato.

Contestualmente, si evidenzia l'esigenza di rafforzare i profili tecnici dedicati al supporto delle procedure di gara, alla gestione degli interventi manutentivi e all'attuazione delle misure previste dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Tali competenze risultano indispensabili per assicurare la continuità operativa, la conformità normativa e il corretto coordinamento delle attività manutentive e di sicurezza.

Si rappresenta, inoltre, la necessità di incrementare il personale di cancelleria, la cui presenza è essenziale per l'espletamento degli adempimenti amministrativi e per garantire un adeguato supporto alle attività giurisdizionali, in termini di gestione dei fascicoli, predisposizione degli atti, attività di front office e presidio degli applicativi ministeriali.

Permane, infine, una criticità significativa derivante dalla totale scoperta del personale ausiliario, la quale incide negativamente sulle attività materiali di supporto, sulla gestione logistica e sul corretto funzionamento dei servizi istituzionali.

1.3.1.3. Personale tecnico informatico

Presso il Palazzo di Giustizia di via Impastato operano un funzionario informatico e un assistente informatico, entrambi appartenenti al locale Presidio C.I.S.I.T., che garantiscono un qualificato punto di raccordo tra gli Uffici giudiziari e la direzione dei sistemi informativi, assicurando il necessario supporto tecnico e l'interfaccia operativa con le strutture competenti.

L'assistenza tecnica sistemistica è, invece, garantita dal Raggruppamento Temporaneo d'Impresa facente capo a Telecom Italia S.p.A., che ha assegnato a questa sede una sola unità tecnica, la cui presenza è limitata ad un solo giorno alla settimana. Le ulteriori attività di supporto vengono normalmente svolte da remoto.

Tale assetto organizzativo comporta inevitabilmente difficoltà operative, con tempi di intervento e di risoluzione delle problematiche spesso eccessivamente dilatati. Per tali ragioni, appare auspicabile l'istituzione di un presidio sistemistico stabile presso il Palazzo di Giustizia o, quantomeno, la garanzia di una tempestiva presenza in sede del tecnico specializzato qualora le criticità non possano essere risolte da remoto.

1.3.1.4. Convenzioni in atto

In data 22 dicembre 2014 è stata sottoscritta una convenzione tra la Regione Puglia e gli Uffici giudiziari requirenti del distretto salentino, finalizzata alla regolamentazione di attività svolte congiuntamente in materia di contrasto all'abusivismo edilizio e di controllo urbanistico del territorio, ambiti nei quali risultava necessario un supporto specialistico.

In attuazione della suddetta convenzione, a questo Ufficio giudiziario è stato assegnato un dipendente della Regione Puglia, dotato di specifiche competenze tecniche in materia di urbanistica ed edilizia, a supporto delle attività istituzionali. Tale unità è stata successivamente trasferita presso la Procura della Repubblica di Taranto con decorrenza 1° settembre 2022.

Alla data odierna non risultano attive convenzioni analoghe con la Regione Puglia o altri enti territoriali.

1.3.2. Risorse finanziarie

1.3.2.1. Spese di funzionamento

In materia di liquidazione delle spese di funzionamento, si rappresenta che questa Sezione distaccata non è qualificata come centro di spesa, poiché il ruolo di funzionario delegato per i pertinenti capitoli è attribuita alla Procura Generale della Repubblica di Lecce.

Conseguentemente, le fatture relative ai servizi e alle forniture di competenza, una volta verificate e riscontrate da questo Ufficio sotto il profilo della regolarità formale e sostanziale, vengono tempestivamente trasmesse all'Ufficio Ragioneria della citata Procura Generale, corredate dalla documentazione giustificativa necessaria, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento entro il termine ordinario di 30 giorni.

Si riportano di seguito i principali dati contabili relativi all'esercizio 2025, articolati per capitolo di spesa.

Capitolo	Tipologia spesa	Importo assegnato	Importo speso
1451.22	Spese d'Ufficio	€ 1.845,00	€ 1.842,40
1451.21	Carta per fotoriproduttori	€ 580,00	€ 579,88
1451.14	Toner e drum	€ 490,00	€ 482,73

	Materiale igienico sanitario	€ 1.994,54	€ 1.931,55
1451.16	Acquisto e rilegatura di pubblicazioni e riviste giuridiche	€ 330,00	€ 145,00
1404/03	Straordinario di cui all'art. 11 del D.L. n. 320/1987	€ 434,77	-
1404/03	Straordinario di cui all'art. 37 del D.L. n. 98/2011	€ 1.927,36	€ 337,79
7211.02*	Spese in conto cap.	€ 2.021,54	€ 2.021,54
1451.30	Manutenzione ordinaria automezzi	-	-
1451.20	Carburante e lavaggio automezzi	€ 1.200,00	€ 1.174,01
1451.18	Manutenzione impianti mobili	€ 12.004,80	€ 12.004,80
7211.01*	Manutenzione straordinaria automezzi	€ 634,31	€ 634,31
1550	Minuta manutenzione	€ 2.100,00	€ 1.781,20
1550*	Manutenzione straordinaria condizionatori	€ 15.433,00	€ 15.433,00

*Importi assegnati su richiesta di autorizzazione per spesa non programmata né preventivata

Con riferimento alle spese postali, si evidenzia che, nell'esercizio 2025, l'onere a carico di questo Ufficio giudiziario ammonta complessivamente a euro 288,42 (IVA esclusa).

Negli ultimi anni tale voce di spesa ha registrato una progressiva stabilizzazione, determinata dall'ampio ricorso a strumenti di comunicazione telematici (posta elettronica ordinaria e certificata, Script@, S.N.T., P.C.T.), che hanno significativamente ridotto la necessità di utilizzare il servizio postale tradizionale.

A seguito della liberalizzazione del mercato postale (ottobre 2018), i servizi di raccolta e recapito della corrispondenza non sono più affidati a Poste Italiane S.p.A., ma vengono svolti da operatori privati autorizzati. Per il Sud Italia, il Ministero della Giustizia ha inizialmente affidato il servizio alla società Sailpost S.p.A. per il periodo 1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2024. A seguito di una sentenza dichiarativa di inefficacia del contratto stipulato con Sailpost S.p.A., Consip S.p.A. ha disposto il subentro del R.T.I. Consorzio Stabile Olimpo. Il nuovo contratto ministeriale ha previsto l'attivazione effettiva del servizio per gli Uffici compresi nel Lotto 1 – Sud a partire dal 1° febbraio 2024, con scadenza al 31 gennaio 2027.

1.3.2.2. Spese di gestione e manutenzione del Palazzo di Giustizia

Per quanto concerne le spese di gestione e manutenzione del Palazzo di Giustizia di via Impastato – sede della Corte d'Appello, dell'Ufficio N.E.P., della Procura Generale della Repubblica, del Tribunale di Sorveglianza e del Presidio C.I.S.I.A. – si rappresenta che la relativa competenza amministrativa fa capo alla Corte d'Appello di Lecce – Sezione distaccata di Taranto, ad eccezione del servizio di vigilanza armata, la cui gestione è attribuita a questo Ufficio.

Con riferimento al servizio di vigilanza armata presso tutti gli Uffici giudiziari del territorio tarantino, si evidenzia che il contratto in essere è stato stipulato il 29 giugno 2023 con la società VIS S.p.A., aggiudicataria della procedura di gara Lotto 25 – Uffici giudiziari di Taranto (CIG 81647558F7, n. trasparenza 6569/2023). Il contratto, della durata di 36 mesi, decorre dal 21 luglio 2023, data di sottoscrizione del verbale di avvio delle attività, in conformità alle previsioni del Capitolato Tecnico Consip. La spesa complessiva stimata per l'intero periodo contrattuale ammonta a € 2.755.705,49 oltre IVA, cui si aggiungono € 24.789,60 per oneri interferenziali della sicurezza, non soggetti a ribasso.

Per l'anno 2025, le spese di gestione relative al servizio di vigilanza armata presso gli Uffici del sub-distretto tarantino ammontano complessivamente a € 910.412,13 (IVA esclusa), di cui € 310.091,46 (IVA esclusa) riferiti al servizio prestato presso il Palazzo di Giustizia di via Impastato.

Per quanto attiene agli ulteriori servizi, questo Ufficio giudiziario si avvale della Convenzione CONSIP “Facility Management 4” – Lotto 12, valida per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2026, tramite la quale sono assicurati i servizi necessari al funzionamento del Palazzo di Giustizia di via Impastato. La gestione del relativo contratto è curata dalla Corte d’Appello di Lecce – Sezione distaccata di Taranto.

Rimangono, invece, nella competenza del Ministero della Giustizia la gestione dei servizi di telefonia fissa e del noleggio dei fotocopiatori.

1.3.2.3. Spese di giustizia

Il Dirigente amministrativo della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d’Appello di Lecce – Sezione distaccata di Taranto è stato nominato, con Decreto del Ministro della Giustizia, funzionario delegato per la gestione di tutte le spese di giustizia sostenute dagli Uffici requirenti del sub-distretto tarantino. La delega riguarda in particolare i seguenti capitoli:

- Capitolo 1360 – Spese di giustizia per gli ausiliari del magistrato;
- Capitolo 1362 – Indennità da corrispondere ai magistrati onorari;
- Capitolo 1363 – Spese di giustizia per intercettazioni di conversazioni e comunicazioni.

Per l’esercizio finanziario 2025, le risorse stanziare sui capitoli 1362 e 1363 sono risultate adeguate a coprire integralmente le esigenze di spesa degli Uffici requirenti del sub-distretto.

Di seguito si riportano i dati consuntivi relativi all’esercizio 2025:

Capitolo	Tipologia spesa	Assegnato in c/competenza	Assegnato in c/residui	Speso in c/competenza	Speso in c/residui	N. mandati di pagamento emessi
1360	Spese di giustizia per ausiliari del magistrato	€ 923.401,45	€ 141.600,12	€ 803.350,23	€ 141.600,12	627
1362	Indennità da corrispondere ai magistrati onorari	€ 120.000,00	€ 0	€ 77.334,31	€ 0	34
1363	Spese di giustizia per intercettazioni di conversazioni e comunicazioni	€ 981.800,00	€ 0	€ 850.980,50	€ 0	267

1.3.3. Risorse strumentali

Le risorse strumentali in dotazione all’Ufficio, aggiornate al 1° gennaio 2026, risultano così articolate sulla base dei registri inventariali vigenti:

- Beni mobili di I categoria (mobili, arredi e strumentazione d’ufficio): n. 45 beni, per un valore complessivo pari a € 39.493,45;
- Beni mobili di II categoria (libri, riviste e materiale multimediale): n. 25 beni, per un valore complessivo pari a € 2.948,07;
- Beni mobili di III categoria (materiale scientifico e di laboratorio): n. 16 beni, per un valore complessivo pari a € 13.890,13;
- Beni mobili di V categoria (armamenti, dispositivi di protezione ed equipaggiamenti): n. 5 beni, per un valore complessivo pari a € 15.016,38;
- Beni durevoli di valore non superiore a € 500 — I categoria (mobili, arredi e strumenti d’ufficio): n. 525 beni, per un valore complessivo pari a € 4.909,27;

- Beni durevoli di valore non superiore a € 500 — II categoria (libri, riviste e materiale multimediale): n. 459 beni, per un valore complessivo pari a € 0,00;
- Beni durevoli di valore non superiore a € 500 — III categoria (mobili e macchine elettroniche): n. 15 beni, per un valore complessivo pari a € 702,33;
- Beni durevoli di valore non superiore a € 500 — VI categoria (mezzi di trasporto leggeri): n. 0 beni, valore pari a € 0,00.

Dismissione beni strumentali

Gli arredi e le dotazioni presenti risultano complessivamente adeguati alle esigenze funzionali dell'Ufficio e coerenti con gli standard dei locali destinati alle attività istituzionali.

Nel corso del 2025 è stata effettuata una ricognizione della consistenza e dello stato di obsolescenza dei beni strumentali. Per i beni non più conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza è stata presentata, in data 13 giugno 2025 (prot. n. 1267), richiesta di “fuori uso” alla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie del Ministero della Giustizia.

Il Ministero ha autorizzato la dismissione dei beni con provvedimento m_dg-DOG n. U0131731 del 26 giugno 2025, in conformità a quanto previsto dall'art. 14 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254. I beni dichiarati fuori uso sono stati successivamente ceduti all'associazione di volontariato di protezione civile E.R.A. mediante decreto di cessione gratuita (prot. n. 64.I del 10 settembre 2025), previa comunicazione della disponibilità dei beni alla Croce Rossa Italiana, agli enti di volontariato di protezione civile iscritti nei registri nazionali, alle istituzioni scolastiche e agli altri soggetti no-profit, invitati a manifestare eventuale interesse entro il 31 agosto 2025.

Automezzi di servizio

Per quanto riguarda il parco automezzi, il Ministero — con provvedimento m_dg-DOG n. U297170 del 13 dicembre 2024 — ha autorizzato la dismissione dell'autovettura Alfa Romeo 159 (targa DJ900GJ) in dotazione all'Ufficio, secondo le procedure previste dall'art. 14 del D.P.R. 254/2002. L'avvio della procedura è stato comunicato alla Croce Rossa Italiana, agli enti di volontariato di protezione civile iscritti nei registri nazionali, alle istituzioni scolastiche e agli altri soggetti no-profit, richiedendo eventuale manifestazione di interesse entro il 14 febbraio 2025.

Il veicolo è stato poi ceduto gratuitamente all'associazione di volontariato E.R.A. Provinciale Taranto “Magna Grecia”, previo completamento degli adempimenti presso la Motorizzazione Civile (provvedimento prot. n. 18.I del 26 marzo 2025).

Con provvedimento della Procura Generale di Lecce (prot. n. 84 dell'8 dicembre 2024), è stata inoltre disposta l'assegnazione provvisoria all'Ufficio dell'autovettura Fiat Grande Punto (targa DP734PS; immatricolazione 23/04/2008; km 51.340), già in dotazione alla Procura della Repubblica di Taranto. Il veicolo è stato preso in carico il 21 gennaio 2025, con verbale di consegna prot. n. 129/25.

In materia di gestione del parco auto, con provvedimento prot. n. 1783 del 15 settembre 2025 è stato adottato il Piano di utilizzo delle autovetture di servizio previsto dal D.P.C.M. 25 settembre 2014. Il Piano disciplina in modo dettagliato le modalità d'uso del veicolo, definendo:

- finalità consentite, limitate esclusivamente a esigenze istituzionali inderogabili quali:
 - o accompagnamento dei magistrati presso uffici giudiziari, casa circondariale e altre sedi istituzionali;

- trasporto di fascicoli e corrispondenza;
- servizi presso enti pubblici (Prefettura, Questura, Comune, ecc.);
- criteri di autorizzazione, riservati al Capo dell'Ufficio o al Dirigente amministrativo;
- obbligo di registrazione di ogni uscita nel sistema SIAMM Automezzi, con tracciabilità del chilometraggio, dei consumi e degli interventi di manutenzione;
- divieti assoluti, in particolare:
 - utilizzo per spostamenti casa–lavoro o fini personali;
 - assegnazione ad uso esclusivo;
 - impiego per attività non previste dalle direttive ministeriali.
- responsabilità operative del conducente, tra cui manutenzione ordinaria, controllo dei livelli, custodia del veicolo e tempestiva segnalazione di anomalie.

Il Piano conferma inoltre che non sono previste innovazioni sostanziali rispetto a quello precedentemente vigente, fatta eccezione per l'aggiornamento temporale e il consolidamento delle procedure in uso.

Dotazioni informatiche

L'Ufficio non risulta incluso tra i destinatari della recente fornitura ministeriale di personal computer. Le postazioni attualmente in uso, risalenti al 2018, risultano obsolete, non più performanti e prive di copertura assicurativa, come già rappresentato nelle richieste e nei solleciti trasmessi agli uffici competenti.

Tale situazione determina:

- significativi rallentamenti nello svolgimento delle attività istituzionali;
- rischi concreti per la sicurezza informatica, derivanti dall'impossibilità di garantire standard aggiornati di protezione, continuità operativa e resilienza delle infrastrutture digitali.

È pertanto necessario programmare un intervento urgente di rinnovo del parco informatico, in coerenza con le linee ministeriali sulla digitalizzazione e sulla manutenzione evolutiva delle strumentazioni ICT.

1.4. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Relativamente ai progetti, si indica di seguito il grado di conseguimento degli obiettivi previsti per il 2025.

1.4.1. Obiettivo 1: Promozione della formazione e sviluppo del capitale umano – Attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione

Nel 2025, l'Ufficio ha dato piena attuazione al presente obiettivo, in coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, avente ad oggetto la “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.”. L'obiettivo è stato perseguito con determinazione, nonostante le difficoltà operative legate alla selezione di percorsi formativi adeguati, in particolare per il personale appartenente all'Area II, per il quale non risultano disponibili corsi specifici erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Fase a) – Rilevazione del fabbisogno formativo e pianificazione

Ai fini della realizzazione del presente obiettivo, ovvero garantire, per ogni unità di personale, un impegno formativo complessivo non inferiore alle 40 ore annue, si è proceduto,

in una fase iniziale, alla definizione del fabbisogno formativo. Tale attività è stata condotta sulla base delle competenze possedute, delle carenze rilevate a livello organizzativo e individuale, nonché delle prospettive di miglioramento organizzativo e di crescita professionale di ciascun dipendente. Il fabbisogno così individuato è stato successivamente condiviso in sede di incontro con l'Ufficio Formazione del sub-distretto tarantino, al fine di selezionare le iniziative da realizzare e definire piani formativi coerenti con le tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.

In fase di definizione degli obiettivi ai fini della valutazione della performance 2025, è stato inoltre inserito, all'interno delle schede di valutazione della performance di ciascun dipendente, uno specifico obiettivo relativo alla formazione e allo sviluppo del capitale umano. Tale obiettivo consiste nella partecipazione attiva alle iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze tecniche, digitali e trasversali, nonché all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue.

Il fabbisogno formativo individuale è stato definito tenendo conto delle caratteristiche professionali di ciascun dipendente, delle aree di miglioramento rilevate, delle competenze tecnico-operative richieste dai rispettivi profili, nonché delle opportunità formative effettivamente disponibili nell'anno di riferimento.

La rilevazione è stata condotta attraverso un'analisi combinata di:

- competenze già possedute;
- eventuali gap formativi emersi nello svolgimento delle attività;
- obiettivi di crescita professionale e di aggiornamento richiesti dai processi organizzativi;
- specificità del ruolo ricoperto all'interno dell'Ufficio;
- corsi e iniziative rese disponibili dal Ministero, dalla SNA o da altri enti accreditati.

In relazione alle diversificate opportunità formative disponibili, sono stati quindi individuati, per ogni dipendente, i percorsi più coerenti con il profilo professionale e con gli obiettivi di sviluppo, garantendo un'offerta calibrata e personalizzata.

Fase b) – Attivazione e promozione delle iniziative formative

L'Ufficio ha promosso con continuità e capillarità l'accesso a percorsi formativi attraverso:

- il sito istituzionale e le iniziative formative del Ministero della Giustizia;
- la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- corsi organizzati dalla Scuola di formazione distrettuale;
- progetti formativi di altri enti;
- altri portali pubblici disponibili.

È stata inoltre promossa e autorizzata la partecipazione ai corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, destinati ai dirigenti e al personale di Area III.

A seguito della registrazione al Portale della formazione Accrual, messo a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato, è stato possibile avviare la formazione del personale contabile, mediante la fruizione dei contenuti e dei corsi formativi ivi disponibili.

Fase c) – Monitoraggio e verifica

È stato attivato un sistema di monitoraggio continuo sull'andamento della formazione, con rilevazione periodica delle ore fruite e della partecipazione del personale, attraverso il costante aggiornamento di file condivisi in ambiente SharePoint, nonché la richiesta di relazioni aggiornate e di esibizione degli attestati di frequenza. I dati raccolti evidenziano un

impegno diffuso e trasversale, con una partecipazione attiva da parte di tutto il personale, inclusa la Dirigenza.

In particolare, per quanto riguarda l'impegno formativo effettivamente svolto, si rileva che:

- il 100% del personale ha fruito di un numero di ore pari o superiore a 40, raggiungendo quindi l'obiettivo quantitativo previsto dalla Direttiva;
- circa il 40% del personale ha fruito di un numero di ore pari o superiore a 60, evidenziando un livello di impegno formativo significativamente superiore alla soglia minima stabilita;
- la media di ore di formazione fruita da ciascuna unità è di circa 62 ore.

I risultati conseguiti evidenziano un elevato livello di partecipazione e un deciso investimento nella crescita professionale del personale, raggiunti nonostante le difficoltà legate all'individuazione di percorsi formativi specifici, in particolare per alcune professionalità dell'Area II. L'obiettivo è stato perseguito con efficacia grazie all'impegno congiunto del personale coinvolto, della Dirigente e delle formatrici distrettuali, senza comportare alcun onere economico aggiuntivo per l'Amministrazione.

La percentuale molto elevata di dipendenti che ha superato la soglia delle 40 ore e il numero significativo di coloro che hanno oltrepassato le 60 ore testimoniano un impegno formativo diffuso e costante, ben superiore ai requisiti minimi previsti. Tale partecipazione convinta non solo contribuisce alla valorizzazione delle competenze e al miglioramento della qualità dei servizi, ma rappresenta anche un chiaro indicatore della forte motivazione del personale e dell'adesione ai principi di sviluppo del capitale umano promossi dalla Direttiva ministeriale.

1.4.2. Obiettivo 2: Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41

Nel corso del 2025, l'Ufficio del Funzionario Delegato ha implementato un insieme strutturato di azioni organizzative, tecniche e di monitoraggio, finalizzate a garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente e a contribuire al raggiungimento dei target di performance stabiliti a livello nazionale. Si indicano di seguito le azioni intraprese:

1. Monitoraggio e controllo dei flussi di pagamento

È stato mantenuto attivo un sistema di monitoraggio continuo delle fatture pendenti, attraverso l'analisi del cruscotto della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e la verifica della corretta alimentazione dei dati da parte degli uffici distrettuali.

È stato elaborato un report mensile sullo stato delle fatture da pagare. In totale, sono stati predisposti 12 report, di cui solo quelle relative ai mesi di marzo e agosto hanno evidenziato la presenza di fatture scadute o in scadenza nei successivi 15 giorni e sono stati, quindi, trasmessi all'Ufficio di Procura per le opportune sollecitazioni.

2. Presidio dei dati sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

L'Ufficio ha garantito un presidio costante delle seguenti attività:

- comunicazione alla PCC degli importi di fatture sospesi o non liquidabili;

- verifica della corretta acquisizione dei pagamenti effettuati tramite i sistemi contabili da parte della PCC;
- controllo della corretta implementazione delle date di scadenza delle fatture nel sistema PCC.

3. Comunicazioni trimestrali dello stock del debito

Si indicano, nella seguente tabella, i dati trimestrali tempestivamente comunicati e relativi agli indicatori di performance, come risultano dall'Area RGS della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC):

Trimestre	Data comunicazione	Stock debito scaduto (€)	Tempo medio ponderato di pagamento (gg)	Tempo medio ponderato di ritardo (gg)
1° trimestre 2025	04/04/2025	1.799,65	24,47	-5,53
2° trimestre 2025	09/07/2025	10.092,68	29	-1
3° trimestre 2025	03/10/2025	1.174,09	25	-5

Si indicano di seguito i dati relativi all'intera annualità:

Anno	Data comunicazione	Stock debito scaduto (€)	Tempo medio ponderato di pagamento (gg)	Tempo medio ponderato di ritardo (gg)
2025	09/01/2026	0,0	21	-9

Lo stock del debito registrato nei primi tre trimestri dell'esercizio risulta imputabile alle seguenti circostanze:

- irregolarità contributiva: per alcuni mandati di pagamento riferiti al primo e al terzo trimestre è stato necessario attivare la procedura di intervento sostitutivo a seguito dell'accertamento di irregolarità contributive in capo ai soggetti incaricati dall'Autorità Giudiziaria. In tali casi, l'esecuzione del pagamento era subordinata al riscontro dell'Ente previdenziale creditore, che, alla data di rilevazione, non aveva ancora trasmesso la necessaria documentazione con i dati utili per il pagamento;
- insufficiente disponibilità finanziaria: nel secondo trimestre non è stato possibile procedere all'estinzione di alcune obbligazioni in quanto il secondo ordine di accreditamento sul capitolo 1362 è stato disposto solo il 16 luglio 2025. Alla data del 30 giugno risultavano, pertanto, ancora pendenti fatture scadute - pervenute il 29 aprile 2025 e contabilizzate il 5 maggio 2025 - per le quali non era disponibile la copertura finanziaria necessaria.

4. Coordinamento con gli uffici Spese di Giustizia del sub-distretto

È stato mantenuto un costante raccordo operativo con gli uffici di I grado per assicurare la tempestiva trasmissione dei mandati di pagamento.

Gli ordinativi di pagamento sono stati generati mediamente entro 15 giorni dalla data di protocollo in entrata degli elenchi, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Nel complesso, le attività svolte nel corso del 2025 hanno permesso di garantire un efficace presidio dei processi di pagamento e di assicurare il rispetto degli obiettivi fissati dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023. Il monitoraggio costante delle fatture, la regolare produzione dei 12 report mensili, il puntuale aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali e il coordinamento con gli uffici del sub distretto hanno assicurato una gestione tempestiva e trasparente dei flussi finanziari.

Gli indicatori di performance confermano il pieno raggiungimento dei target stabiliti: il tempo medio di pagamento si è stabilmente mantenuto ben al di sotto della soglia dei 30 giorni, raggiungendo una media annuale di 21 giorni; il Tempo Medio di Ritardo (TMR) registrato sull'intera annualità è pari a -9 giorni, valore significativamente migliore rispetto al limite previsto.

Le criticità emerse nel primo semestre, riconducibili esclusivamente a cause esterne e legate alla mancata disponibilità delle risorse o a procedimenti di intervento sostitutivo, sono state integralmente superate non appena si sono rese disponibili le condizioni amministrativo contabili necessarie.

L'annullamento dello stock di debito scaduto al 31 dicembre 2025 e la costante riduzione dei tempi medi di pagamento confermano l'efficacia delle misure organizzative adottate e l'impegno dell'Ufficio nel garantire una gestione finanziaria conforme ai principi di efficienza, tempestività e regolarità amministrativa.

1.4.3. Obiettivo 3: Implementazione nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPediGIUS

Nel 2025 l'Ufficio ha proseguito le attività preparatorie finalizzate all'introduzione dell'applicativo SPediGIUS per la gestione digitale delle spese di giustizia, in attuazione delle linee strategiche del Ministro della Giustizia in tema di innovazione e digitalizzazione dei processi amministrativi.

In particolare, è stato attivato un sistema di monitoraggio della formazione, con rilevazione periodica della partecipazione tramite file condivisi su SharePoint e raccolta degli attestati.

Il personale ha fruito dei webinar e-learning, dello spazio documentale in SharePoint e dell'ambiente di test, acquisendo familiarità con il nuovo applicativo.

Sono state organizzate e svolte le sessioni formative in presenza, articolate sui moduli "Spese anticipate", "Foglio notizie" e "Spese prenotate".

Sono state individuate le unità di personale prioritariamente coinvolte, con particolare attenzione ai responsabili di area e agli operatori con competenze giuridico-normative e utilizzo del sistema SIAMM – ARSPG.

L'avvio operativo della piattaforma, inizialmente programmato per il 12 maggio 2025, è stato ufficialmente rinviato. Allo stato, non è stata ancora comunicata una nuova data di go-live; è ragionevole presumere una collocazione nel mese di maggio 2026, circostanza che rende, allo stato, impossibile testare in ambiente reale le competenze acquisite e procedere alla transizione definitiva verso il nuovo sistema.

Ciononostante, i dipendenti che ne hanno fatto richiesta sono stati autorizzati a partecipare, su base volontaria, alle attività di test strutturati previste sull'ambiente dedicato all'applicativo SPediGIUS, così come predisposto nelle fasi preparatorie di formazione distrettuale.

Per quanto di competenza dell'Ufficio, l'obiettivo può considerarsi raggiunto: sono state completate tutte le attività preliminari e formative previste nella fase antecedente all'avvio. Si proseguirà nel 2026 con ogni ulteriore attività necessaria a garantire un utilizzo pienamente efficace dell'applicativo, inclusa la partecipazione ai test e ai percorsi formativi che verranno programmati a livello centrale e distrettuale.

Rimane, in ogni caso, una valutazione fortemente positiva sull'introduzione del nuovo sistema, la cui piena operatività è destinata a favorire una significativa riduzione dei tempi di gestione e liquidazione degli onorari, nonché a migliorare l'efficienza, la tracciabilità e la digitalizzazione delle procedure di spesa di giustizia. L'Ufficio continuerà pertanto a impegnarsi nel creare le migliori condizioni per l'implementazione del nuovo applicativo e per assicurarne la piena interoperabilità con gli altri sistemi informativi in uso.

1.4.4. Obiettivo 4: Aggiornamento della Guida ai servizi

Nel corso dell'anno 2025, l'Ufficio ha portato a compimento l'articolato processo di revisione e aggiornamento della Guida ai Servizi, documento strategico finalizzato a garantire trasparenza, accessibilità e semplificazione nei rapporti con l'utenza. Dopo una fase iniziale dedicata all'analisi del documento esistente, allo studio delle buone pratiche adottate da altre Procure Generali e alla definizione della nuova impostazione strutturale, nel secondo semestre si è proceduto alla completa rielaborazione dei contenuti.

Le attività condotte hanno permesso di elaborare un documento completo, aggiornato e coerente con l'assetto organizzativo dell'Ufficio, con i servizi effettivamente erogati e con i più recenti riferimenti normativi.

La nuova edizione della Carta dei Servizi, pubblicata sul sito istituzionale nel mese di dicembre 2025, presenta una struttura ampliata e maggiormente sistematica, con informazioni aggiornate sull'organizzazione interna, sui recapiti, sugli orari di apertura e sulle modalità di fruizione dei servizi. Le schede servizio sono state riviste e standardizzate per garantire maggiore chiarezza e uniformità espositiva, integrando – ove previsto – elementi relativi alla documentazione richiesta, ai costi, ai tempi di lavorazione e alla normativa applicabile.

Coerentemente con quanto previsto dai principi generali contenuti nel documento, sono stati evidenziati gli aspetti relativi alla trasparenza, alla partecipazione dell'utenza e al miglioramento continuo dei processi. Inoltre, nelle singole schede servizio è stato potenziato il riferimento alle modalità telematiche di presentazione delle istanze tramite PEC, ai portali ministeriali e agli strumenti digitali effettivamente in uso presso l'Ufficio.

L'aggiornamento della Guida ai Servizi è stato realizzato interamente con risorse interne, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione, grazie alla collaborazione coordinata dei diversi uffici coinvolti. Il completamento del documento entro l'anno conferma la piena attuazione dell'obiettivo e testimonia l'impegno dell'Ufficio nel rendere i servizi sempre più accessibili, comprensibili e rispondenti alle esigenze dell'utenza.

1.4.5. Obiettivo 5: Ispezione ordinaria ministeriale: coordinamento dell'attività preliminare propedeutica all'ispezione e supporto all'attività lavorativa dell'equipe ispettiva.

Nel corso del 2025 l'Ufficio ha svolto tutte le attività previste nell'ambito dell'obiettivo relativo all'ispezione ordinaria ministeriale, comunicata dall'Ispettorato Generale del

Ministero della Giustizia con nota prot. n. 1459 dell'11/02/2025 e avviata presso gli Uffici sub-distrettuali di Taranto a decorrere dal 15/09/2025.

In particolare, durante la fase pre-ispettiva, l'Ufficio ha assicurato il coordinamento delle tre aree organizzative (amministrativo-contabile, giurisdizionale ed esecuzioni penali), garantendo la puntuale predisposizione dei prospetti statistici relativi all'ultimo quadriennio e la trasmissione degli stessi entro le scadenze fissate dall'Ispettorato.

Tale attività è stata svolta in continuità con le metodologie già adottate in precedenti ispezioni.

Durante l'accesso dell'équipe ispettiva, l'Ufficio ha garantito:

- supporto costante nelle attività di controllo e verifica;
- messa a disposizione di documenti, dati e informazioni richiesti, anche tramite l'utilizzo dell'area condivisa in SharePoint, secondo le modalità di lavoro già consolidate;
- continuità nell'erogazione dei servizi amministrativi e di cancelleria, senza pregiudicare l'ordinaria funzionalità dell'Ufficio.

La collaborazione con gli ispettori ha incluso anche la predisposizione dei materiali aggiuntivi richiesti e la gestione delle istruttorie integrative, come documentato negli scambi operativi presenti nella corrispondenza interna, fra cui le comunicazioni di aggiornamento dati e quelle relative alla raccolta dei prospetti e della campionatura fascicoli.

Pur non essendo ancora stata formalmente trasmessa dall'Ispettorato Generale la relazione finale, l'attività ispettiva non ha evidenziato criticità o difformità, né sono state segnalate irregolarità nell'organizzazione, nella gestione amministrativa o nell'erogazione dei servizi.

Le informazioni sinora restituite dagli ispettori, inclusi i riscontri relativi alla convalida dei prospetti statistici, confermano il buon andamento complessivo dell'Ufficio e la correttezza delle procedure gestionali, sia nel settore amministrativo sia nelle attività di cancelleria.

La mancanza di rilievi negativi costituisce un indicatore affidabile della qualità dell'azione amministrativa, dell'efficienza dei processi interni e della capacità dell'Ufficio di mantenere elevati standard operativi anche in occasione di verifiche ad ampio raggio.

Il progetto ha consentito:

- un monitoraggio completo dei servizi dell'Ufficio;
- l'individuazione di eventuali margini di miglioramento, pur in assenza di rilievi ispettivi;
- il rafforzamento del coordinamento tra aree e della qualità dei flussi informativi;
- il consolidamento di prassi organizzative idonee a garantire uniformità, trasparenza e tempestività.

Il contributo di tutto il personale amministrativo, coordinato dal Dirigente Amministrativo, è risultato determinante nel garantire un corretto e ordinato svolgimento delle attività, anche attraverso l'utilizzo di lavoro straordinario ove necessario, in coerenza con quanto previsto nella progettazione dell'obiettivo.

L'obiettivo, pertanto, deve considerarsi pienamente raggiunto.

Nonostante l'assenza, allo stato, della relazione finale dell'Ispettorato, gli esiti dell'attività ispettiva e la regolarità complessiva dei servizi esaminati confermano l'efficacia dell'azione amministrativa, la buona gestione dell'Ufficio e l'elevato livello di collaborazione garantito durante l'intera procedura.

2. OBIETTIVI 2026

Tenuto conto delle priorità individuate nell'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2026, e in coerenza con le aree tematiche strategiche ivi delineate, l'Ufficio ha orientato la propria azione verso obiettivi focalizzati sulla valorizzazione delle risorse umane, sulla digitalizzazione e sull'innovazione tecnologica, sull'ottimizzazione delle risorse materiali e sull'affermazione della giustizia quale servizio reso alla collettività.

Particolare rilievo assume il costante miglioramento dei processi di informatizzazione e la ricerca di soluzioni innovative, finalizzate a favorire una graduale evoluzione dei modelli organizzativi, valorizzando le competenze e le esperienze professionali dei magistrati e del personale amministrativo, nonché a rafforzare il dialogo istituzionale e la cooperazione con gli altri attori del sistema giudiziario.

Si riportano di seguito le linee di indirizzo che l'Ufficio intende perseguire nel corso dell'anno 2026.

2.1 Obiettivo 1: Promozione della formazione e sviluppo del capitale umano – Attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione

In coerenza con le priorità delineate nell'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2026 e con le linee strategiche in tema di valorizzazione delle risorse umane, l'Ufficio conferma per il 2026 l'obiettivo di promuovere in modo sistematico la formazione e lo sviluppo del capitale umano.

L'obiettivo si colloca nel quadro degli interventi finalizzati all'efficientamento del servizio giustizia e alla crescita professionale del personale amministrativo e del dirigente, attraverso percorsi formativi che rafforzino competenze tecniche, digitali e trasversali.

Elemento centrale dell'obiettivo è l'attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, che prevede un impegno formativo non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente, da raggiungersi mediante iniziative coerenti con il quadro delle competenze "necessarie" e con i fabbisogni individuati a livello organizzativo.

La programmazione delle attività formative è, inoltre, definita tenendo conto di quanto previsto dalla circolare ministeriale sulla formazione anno 2026 di cui alla nota prot. n. m_dg.DOG.23/01/2026.0016175.U, che individua specifiche priorità:

- orientamento etico-professionale per il personale di nuova assunzione;
- aggiornamento sugli applicativi ministeriali, con particolare riferimento alle innovazioni in materia di Spese di Giustizia, notifiche e digitalizzazione dei servizi;
- iniziative sulla trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, codice di comportamento e comunicazione istituzionale;
- sviluppo delle competenze linguistiche e informatiche di base;
- formazione in materia di contrattualistica pubblica in coerenza con il d.lgs. 36/2023;
- monitoraggio strutturato della formazione e utilizzo delle piattaforme di collaborazione.

Fasi operative

Ai fini della piena realizzazione dell'obiettivo, l'Ufficio prevede le seguenti azioni:

A. Pianificazione del fabbisogno formativo, mediante:

- incontri con l'Ufficio Formazione e i dirigenti amministrativi del sub-distretto per la rilevazione dei fabbisogni;
- definizione di piani formativi tematici, da integrare anche nelle schede di valutazione della performance;
- identificazione dei contenuti formativi prioritari in linea con le esigenze organizzative e con le competenze richieste dalle innovazioni normative e digitali.

B. Promozione della partecipazione ai percorsi formativi, attraverso:

- valorizzazione delle iniziative e-learning del Ministero della Giustizia e della piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- promozione dei corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, del Portale di formazione Accrual della RGS per il personale contabile e delle iniziative distrettuali;
- diffusione delle opportunità formative offerte da EJTN – Rete Europea di Formazione Giudiziaria – nell'ambito del Programma di Scambi per il Court Staff;
- possibilità di riconoscere, previa valutazione del dirigente, la formazione proposta dal dipendente o connessa agli ordini professionali, secondo quanto previsto dalla circolare ministeriale.

C. Monitoraggio e verifica delle attività formative; in particolare:

- implementazione di strumenti strutturati di monitoraggio, in coerenza con quanto previsto dalla circolare ministeriale, mediante la condivisione e l'aggiornamento di schede individuali in ambiente SharePoint. Tali schede, accessibili esclusivamente al dipendente interessato, al Dirigente e ai collaboratori autorizzati, sono collegate a un cruscotto grafico che rappresenta l'andamento complessivo dell'Ufficio, offrendo una visualizzazione immediata e intuitiva del livello di progresso e del grado di raggiungimento dell'obiettivo formativo annuale;
- verifica periodica del conseguimento delle 40 ore annue di formazione, attraverso controlli sistematici e aggiornamenti programmati;
- documentazione puntuale e sistematica delle attività formative svolte, finalizzata alla predisposizione del rapporto annuale conclusivo e al monitoraggio continuo della coerenza tra formazione, fabbisogni professionali e obiettivi organizzativi.

D. Risorse e costi

Il progetto non comporta costi diretti, essendo realizzato con il personale interno dell'Ufficio. Le attività saranno curate dal Dirigente Amministrativo e dalle formatrici distrettuali.

Uffici interessati: Dirigente Amministrativo e formatrici distrettuali / personale amministrativo

2.2 Obiettivo 2: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41

In coerenza con le aree tematiche strategiche indicate nell'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per il 2025, con particolare riferimento all'efficientamento della giustizia, l'Ufficio intende proseguire anche quest'anno con l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di monitorare ed efficientare i processi di spesa.

Nell'ambito delle riforme c.d. abilitanti del PNRR, con la riforma 1.11 della Missione 1, Componente 1, relativa alla "riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", sono stati previsti specifici obiettivi di performance, allo scopo di garantire che il rispetto del termine di 30 giorni diventi strutturale.

In questo scenario, l'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 (convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41) detta disposizioni, finalizzate ad accrescere i livelli di efficienza dei sistemi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, assegnando, tra l'altro, specifici target da raggiungere. Più in particolare, il tempo medio di pagamento non dovrà essere superiore a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura ed il tempo medio di ritardo dovrà essere pari a zero.

Pertanto, considerati i buoni risultati, al fine di assicurare il tempestivo pagamento in 30 giorni delle spese di giustizia, l'Ufficio del Funzionario Delegato intende continuare ad utilizzare il sistema di monitoraggio adottato nella precedente annualità e a coordinarsi con gli uffici Spese di Giustizia del sub distretto.

In particolare, al fine di garantire una puntuale e corretta alimentazione dei dati nel sistema informativo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), l'ufficio del Funzionario Delegato presiederà:

1. la comunicazione al sistema informativo degli eventuali importi di fattura considerati non commerciali, sospesi, non liquidabili;
2. la verifica che i pagamenti effettuati tramite i sistemi contabili siano stati correttamente acquisiti dalla PCC;
3. la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture sul sistema PCC.

Inoltre, con cadenza mensile, l'ufficio del Funzionario Delegato trasmetterà agli uffici Spese di Giustizia del sub distretto un elenco riepilogativo sia delle fatture scadute, ma non ancora trasmesse per il pagamento, sia delle fatture con scadenza calcolata nei successivi 15 giorni, al fine di monitorare lo stock del debito e il rispetto dei relativi tempi di pagamento.

Si procederà, infine, con gli adempimenti trimestrali da effettuare sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali e introdotti dall'art. 40 del decreto-legge n. 19/2024 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni" e con un attento monitoraggio degli ordini di accreditamento disposti dal Ministero della Giustizia, sia in termini di tempistica sia in termini di congruità rispetto ai fabbisogni comunicati.

Ciò premesso, l'attribuzione della responsabilità per il mancato rispetto del termine previsto dall'art. 4 comma 2 lettera a) del decreto legislativo 9 ottobre 2022 n. 231 può intervenire soltanto per colpevole o dolosa inerzia della liquidazione della fattura pervenuta con disponibilità di fondi e dotazione adeguata di personale ed in ipotesi di tempestiva trasmissione dagli uffici di I grado.

Uffici interessati: Funzionario delegato/Spese di giustizia/Contabilità

2.3 Obiettivo 3: Implementazione nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDiGIUS

In coerenza con le aree tematiche strategiche indicate nell'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per il 2026, con particolare riferimento all'efficientamento della giustizia attraverso lo sviluppo della digitalizzazione e dell'innovazione tecnologica, l'Ufficio intende completare il percorso di adozione dell'applicativo SPEDiGIUS per la gestione digitale delle spese di giustizia, in continuità con le attività formative e preparatorie realizzate nel 2025.

Il go-live, inizialmente programmato per maggio 2025 e rinviato, è ora presumibilmente previsto per maggio 2026; pertanto, l'Ufficio deve presidiare tutte le fasi che precedono la messa in esercizio, garantendo la piena operatività dei processi interni al momento dell'avvio.

Finalità:

- assicurare l'adozione uniforme del nuovo applicativo SPEDiGIUS in tutte le Aree funzionali dell'Ufficio;
- garantire la partecipazione strutturata ai test pre-rilascio, al fine di contribuire all'individuazione di criticità e al miglioramento del sistema;
- assicurare una transizione fluida dai sistemi attuali (SIAMM – ARSPG) al nuovo ambiente digitale;
- rafforzare le competenze del personale attraverso formazione continua, in linea con la pianificazione formativa 2026;
- contribuire ai tavoli di lavoro ministeriali fornendo osservazioni, proposte operative e feedback sui moduli applicativi.

Attività previste:

- Test sul sistema SPEDiGIUS: partecipazione del personale individuato alle sessioni di test in ambiente dedicato e verifica della funzionalità e coerenza dei moduli,
- Rilevazione e trasmissione di eventuali osservazioni e criticità;
- Formazione del personale: partecipazione ai corsi programmati per il 2026 dal Ministero della Giustizia e dal Referente distrettuale della formazione;
- Allineamento delle procedure interne;
- Preparazione al go-live: individuazione dei referenti locali per il supporto di primo livello nei primi 30 giorni successivi all'avvio.

Il progetto, pertanto, mira a garantire un avvio pienamente funzionale di SPEDiGIUS, con procedure più rapide e tracciabili, dati più affidabili, processi amministrativi modernizzati e una maggiore competenza digitale del personale, contribuendo complessivamente a un servizio più efficiente e trasparente.

Uffici interessati: Dirigente Amministrativo/ Spese di giustizia/ Contabilità

2.4 Obiettivo 4: Scarto della documentazione amministrativa e giudiziaria non più soggetta a conservazione obbligatoria

In coerenza con le aree tematiche strategiche indicate nell'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per il 2026, con particolare riferimento all'ottimizzazione delle risorse materiali, il progetto in esame è volto alla razionalizzazione e

alla corretta gestione del patrimonio documentale dell'Ufficio, mediante la selezione e l'eliminazione della documentazione non più soggetta a conservazione, nel rispetto delle linee guida ministeriali e delle disposizioni della Soprintendenza Archivistica.

Tale attività consente di recuperare spazi, ridurre i costi di gestione e garantire un più ordinato sistema archivistico.

L'intervento sarà svolto nel pieno rispetto:

- delle Linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria, emanate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della Cultura (24.05.2018);
- delle disposizioni della Direzione Generale Risorse Materiali e Tecnologie del Ministero della Giustizia, tra cui la nota 29.03.2021 e la nota 23.09.2022 n. 0217743.U, che richiamano gli uffici alla regolare attività di scarto e al costante aggiornamento del portale SIGEG;
- del D.P.R. 37/2001, art. 1, comma 2, relativo alla costituzione della Commissione di sorveglianza sugli archivi.

L'attività comprende la ricognizione della documentazione conservata, la predisposizione degli elenchi analitici degli atti da scartare, l'acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica competente e la successiva eliminazione o cessione della documentazione secondo le modalità autorizzate.

L'intero procedimento avviene sotto la supervisione della Commissione di sorveglianza sugli archivi, conformemente alla normativa vigente.

Si indicano di seguito le principali fasi operative:

- rinnovo della Commissione di sorveglianza sugli archivi, ai sensi del DPR 37/2001;
- ricognizione e selezione della documentazione, con redazione dell'elenco analitico (tipologia documentale, estremi cronologici, quantità (faldoni, registri, scatole), peso stimato, consistenza in metri lineari; eventuali note di motivazione);
- esame e approvazione dell'elenco da parte della Commissione di sorveglianza;
- trasmissione dell'elenco alla Soprintendenza Archivistica per l'acquisizione dell'autorizzazione obbligatoria e vincolante;
- esecuzione dello scarto, mediante distruzione autorizzata o cessione all'Archivio di Stato o ad enti indicati nelle direttive ministeriali (es. Croce Rossa);
- redazione del verbale di distruzione o trasferimento e trasmissione dello stesso alla Soprintendenza entro i termini previsti;
- aggiornamento delle registrazioni sul portale SIGEG, come prescritto dalla nota 23.09.2022 n. 0217743.U.

Le risorse umane impiegate nel progetto sono:

- la Commissione di sorveglianza composta da rappresentanti dell'Ufficio giudiziario, dell'Archivio di Stato e della Prefettura;
- il Dirigente amministrativo, il contabile, il consegnatario e i responsabili di area per le attività di supporto operativo e amministrativo.

L'attuazione del progetto, pertanto, consentirà di razionalizzare il patrimonio documentale dell'Ufficio, migliorando l'efficienza della gestione archivistica, riducendo gli spazi occupati e garantendo una conservazione più ordinata, conforme e funzionale alle esigenze operative dell'amministrazione giudiziaria.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ufficio, pienamente consapevole del rilievo strategico dei principi di integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione, attua sistematicamente una serie di misure organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare il rispetto della normativa vigente e il corretto funzionamento delle attività amministrative e giurisdizionali.

In particolare, il Dirigente amministrativo provvede alla comunicazione periodica al Ministero della Giustizia dell'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità relative all'incarico dirigenziale, con contestuale aggiornamento del curriculum vitae pubblicabile secondo le prescrizioni normative.

Prima del conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, l'Ufficio effettua la verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse, in conformità al quadro regolatorio applicabile.

L'Ufficio assicura il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, trasmettendo al Ministero tutti i dati soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione giudiziaria.

Per quanto riguarda i contratti pubblici, i dati relativi agli affidamenti tramite MEPA sono automaticamente inviati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dell'ANAC, mentre le ulteriori informazioni richieste vengono progressivamente inserite nel sistema informatico S.I.G.E.G.. I Responsabili Unici del Procedimento rilasciano apposite dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse per ciascun contratto pubblico gestito.

L'Ufficio partecipa, inoltre, ai processi di informatizzazione coordinati dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, contribuendo al progressivo allineamento delle procedure interne a modelli standardizzati ed efficienti.

Per rafforzare la cultura della legalità, viene costantemente promossa la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche attraverso la diffusione dei documenti ministeriali rilevanti e delle circolari applicative.

L'Ufficio, infine, ha provveduto a riallineare integralmente il proprio sito istituzionale secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 330/2025, rendendo disponibili tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 e dal d.lgs. 36/2023 — tra cui disposizioni generali, dati organizzativi e del personale, eventuali incarichi, provvedimenti, contratti pubblici, servizi erogati, codice di comportamento, orari di apertura, programma annuale, Bilancio di Responsabilità Sociale, modulistica, recapiti e aggiornamenti di interesse — garantendo chiarezza, accessibilità, interoperabilità e collegamenti sempre funzionanti con la sezione Trasparenza del Ministero della Giustizia.

Il Dirigente Amministrativo
Morena MOSCATELLI

L'Avvocato Generale
Achille BIANCHI