



# PROCURA GENERALE della REPUBBLICA CAGLIARI

Segreteria Particolare del Procuratore Generale  
E-mail : pg.cagliari@giustizia.it - PEC : prot.pg.cagliari@giustiziacert.it  
Tel. 070/60222223/16

Prot. n. 1193.U /2025

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Al Sig. Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,  
del Personale e dei Servizi

R O M A

Oggetto: Programma delle Attività da svolgersi nell'anno 2025 - Art. 4 D. Lgs. 240/2006.

## *Introduzione*

La presente Relazione traccia le linee di programmazione annuale delle attività della Procura Generale della Repubblica di Cagliari individuando gli indirizzi prioritari e gli obiettivi operativi verso i quali si intende orientare l'azione istituzionale.

Occorre premettere che, in ragione della mancanza della figura dirigenziale amministrativa, nell'intestato ufficio non è attuabile la ripartizione di attribuzioni tra il Magistrato Capo dell'Ufficio e il Dirigente Amministrativo come disegnata dal decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240. Pertanto, ne consegue che allo scrivente Procuratore Generale è attribuita non solo la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio, nonché l'adozione dei provvedimenti riguardanti l'organizzazione dell'attività giudiziaria, ma anche la responsabilità della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

L'art. 4 dell'appena richiamato decreto legislativo ha introdotto, quale strumento di organizzazione, "il programma delle attività annuali", documento volto a coordinare sia l'attività giudiziaria in senso lato che l'attività svolta dal personale amministrativo.

Con tale strumento si definisce quindi il piano delle attività da svolgersi nel corso dell'anno, secondo le priorità individuate e tenendo conto, da un lato, dei dati di contesto e delle risorse umane e strumentali disponibili e dall'altro degli indirizzi derivanti principalmente dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15; dal Piano di integrazione delle attività e dell'organizzazione per il triennio 2025 - 2027, adottato con D.M. 29 gennaio 2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113; dall'Atto di Indirizzo Politico Istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2025; dal D.M. 7 novembre 2017 e dal CCNL 2019/2021 Funzioni Centrali; dal Progetto organizzativo dell'Ufficio.





In un'ottica di incremento dell'efficienza e dell'efficacia e dei livelli di qualità dei servizi erogati dalla PA, secondo il modello dell'amministrare per obiettivi, questi ultimi rilevano ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Secondo le linee guida contenute nel D.M. 23.12.2021 con il quale si è approvata la revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", il presente documento si compone di tre sezioni (cfr. Format per la redazione del programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 240 del 2006):

A) *Analisi del contesto*

Si riporta un quadro generale aggiornato delle risorse disponibili (umane, materiali e finanziarie), la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2024 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo.

B) *Risultati-obiettivi programmazione 2025.*

Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2025.

C) *Prevenzione della corruzione e trasparenza.*

Si riportano gli strumenti operativi adottati dall'ufficio, segnatamente al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

**A) *Analisi del contesto***

La Procura Generale presso la Corte d'Appello di Cagliari ha sede nel Palazzo di Giustizia del capoluogo del Distretto. Una Sezione Distaccata della Corte d'Appello ha sede a Sassari.

Dal punto di vista organizzativo l'Ufficio è articolato nei seguenti settori ed aree di attività.

**Area giurisdizionale**

*Affari Penali e Rapporti con l'estero*

Svolge i seguenti servizi: Citazione interpreti; Liquidazione spese periti e consulenti tecnici; Liquidazione spese intercettazioni telefoniche; Tenuta registro spese di giustizia; Foglio notizie; Statistiche relative alle spese di giustizia; Statistiche relative alle intercettazioni telefoniche; Rapporti con Autorità estere; Tenuta e disbrigo delle pratiche concernenti catturandi; Estradizioni attive e passive; Attività relative all'accordo di Schengen e al Mandato di arresto europeo; Riconoscimento sentenze penali straniere; Notifiche in materia penale da e per l'estero; Richieste all'A.G straniera nella forma della rogatoria; Richieste di riparazione per ingiusta detenzione (per eventuale parere del Procuratore Generale); Formazione Ruoli di udienza; Citazione testi per udienze; Sentenze degli Uffici giudiziari del distretto al visto del Procuratore Generale; Appelli e ricorsi; Autorizzazione a procedere; Rimessione dei procedimenti; Affari penali e relativa corrispondenza; Esposti di persone note e di anonimi; Movimento fascicoli provenienti dalla Corte d'Appello e dal Tribunale di Sorveglianza per i pareri del P.G. e attività connesse; Indagini avviate dalle Procure presso i Tribunali; Richieste di avocazione da parte dei privati; Conflitti di competenza; Intercettazioni telefoniche; Evasioni; Richieste di procedimento; Rinuncia alla giurisdizione; Servizio comunicazione atti e provvedimenti delle AA.GG. del distretto al P.G.; Impugnazioni; Richieste di impugnazioni da parte dei privati (art. 572 c.p.p.); Elenchi ex art. 127 D.lgs. 271/1989; Misure di



prevenzione personali e patrimoniali; Misure cautelari personali e reali; Confische penali e di prevenzione: predisposizione bozza del relativo ordine di esecuzione; gestione attività di delega alla polizia giudiziaria in caso di confisca per equivalente senza individuazione preventiva del patrimonio suscettibile di ablazione; Tenuta registro cose sequestrate ed affidate a terzi : gestione dei rapporti con gli amministratori giudiziari nelle ipotesi previste dall'art. 104 bis disp. att. e coord. c.p.p.; Assistenza ai Magistrati che si sostanzia nelle richieste di documenti ed informazioni per le udienze; richieste fascicoli in visione per eventuali avocazioni, per impugnazioni, pareri ed esposti; esami fascicoli per ricerca atti vari; segnalazione correzioni errori materiali e comunicazioni atti del P.G.; contatti con la Corte di Cassazione per richieste varie (copie sentenze, esiti ricorsi, etc.); Servizio protocollo in entrata atti penali.

#### *Ufficio Esecuzioni Penali*

Cura i seguenti servizi: Ricezione ed esame estratti esecutivi delle sentenze pronunciate dalla Corte; Esecuzione di sentenze definitive di condanna; Esecuzione delle pene sostitutive brevi a pena pecuniaria ex art.660 c.p.p. (riforma Cartabia); Elaborazione dello studiolo per l'iscrizione del titolo a SIEP a seguito della ricezione ed esame degli allert provenienti dalla Cassazione secondo le indicazioni della Circolare Flick del 12/6/1998 n.62/4/33 per pene superiori ad anni 5 nei confronti di soggetti liberi; Emissione ordini di esecuzione e ordini di scarcerazione "a tempo"; Determinazione della pena "teorica" e del "fine pena teorico" a seguito della riforma dell'art. 656 c.10 bis c.p.p. (c.d. riforma Nordio); Comunicazioni relative all'esecuzione delle pene accessorie: della decorrenza pena per l'avvio della interdizione legale durante la pena e perpetua; del fine pena o delle ordinanze del Tribunale di Sorveglianza di estinzione pena per esito positivo dell'affidamento per la chiusura delle tutele; Gestione delle pene sospese subordinate a condizione; Attività connesse all'esecuzione delle condanne alla demolizione dei manufatti abusivi e rimessione in pristino dei luoghi; Comunicazioni relative all'esecuzione delle misure di sicurezza; Esame incidenti di esecuzione; Provvedimenti di fungibilità art.657 c.p.p., trattazione istanze ex art. 671 c.p.p.; Pratiche di grazia e attività connesse; Richiesta di revoca di benefici; Esame incidenti di esecuzione; Trattazione istanze di condono e di accesso alle misure alternative alla detenzione; Esecuzione delle ordinanze di condono e amnistia della Corte d'Appello; Esecuzione ordinanze della Corte in materia di revoca di benefici e di continuazioni, ex art. 671 c.p.p.; Esecuzione delle sentenze di riconoscimento di condanna a pena detentiva o pecuniaria di autorità estera; Provvedimenti esecutivi ex art. 655 cpp: esecuzione delle confische disposte con sentenza irrevocabile, nonché delle decisioni di revoca delle misure ablative; Emissione provvedimenti esecuzione pene concorrenti e attività relative; Istruttoria pratiche di grazia provenienti da condannato libero e trasmissione al Ministero; Predisposizione atti per parere del PG su pratiche di grazia provenienti dagli Uffici di Sorveglianza e relative a condannati in espiazione di pena; Esecuzione di tutti i provvedimenti provvedimenti della Sorveglianza in materia di concessione di liberazioni anticipate, concessione di misure alternative, di estinzione pena per esito positivo dell'affidamento, di differimento della pena; Statistiche varie attinenti alle esecuzioni penali; Foglio notizie; Liquidazione spese pubblicazione sentenze di condanna.

#### **Area amministrativa**

##### *Segreteria Particolare del Procuratore Generale*

Si occupa dei seguenti servizi: gestione Magistrati degli Uffici di Procura del Distretto; piante organiche Magistrati degli Uffici di Procura del Distretto; rapporti informativi indirizzati al locale Consiglio giudiziario in ordine al conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi, passaggio di funzioni e avanzamento Magistrati dell'Ufficio e Procuratori del Distretto; incontri studio Magistrati; formazione Magistrati;



gestione assenze Magistrati del distretto (autorizzate dal P.G.); interPELLI Magistrati; gestione del programma Valeri@ del C.S.M.; concorso Magistrati (adempimenti finali); concorsi, nomine e conferme Vice-Procuratori Onorari; richieste di anticipato e posticipato possesso a seguito di trasferimenti Magistrati dell'Ufficio e delle Procure del distretto; applicazioni e supplenze Magistrati, ivi compresa la destinazione in sostituzione e in assegnazione del Magistrato addetto alla pianta organica flessibile; ruolo movimento Magistrati degli Uffici requirenti e giudicanti del distretto; comunicazione sciopero Magistrati del distretto, relativi adempimenti statistici e comunicazioni per le decurtazioni stipendiali; tenuta fascicoli personale di magistratura requirente del distretto; progetto organizzativo della Procura Generale; attività relativa ai progetti organizzativi Uffici requirenti e giudicanti; tabelle infradistrettuali; sicurezza Magistrati distrettuali ed extradistrettuali; collaborazione nelle attività connesse alla sicurezza, trattate in sede di conferenza permanente presso tutti gli uffici del distretto; procedimenti penali a carico o per reati commessi in danno di magistrati (ex art. 11 c.p.p.); attività attinente alle riunioni del Consiglio Giudiziario; corrispondenza istituzionale della segreteria particolare; intervento inaugurazione anno giudiziario, raccolta dati dell'Ufficio e delle Procure del distretto, libretto; tirocini ex art. 73 D.L. 69/2013; protocolli siglati gli uffici giudiziari e/o altri autorità istituzionali; affari classificati "riservato"; gestione sito EAD Rete ponente della Procura Generale e attività di trasmissione messaggi classificati; controllo posta elettronica certificata del Procuratore Generale; relazioni esterne: in particolare nell'ambito degli affari amministrativi e burocratici del Procuratore Generale rapporti con le autorità istituzionali centrali (Ministero e CSM) e locali (Procure della Repubblica ed altri Uffici Giudiziari, Prefetture, Questure, Regione, Enti Locali); rapporti con la stampa; servizio automezzi: gestione auto in relazione a richieste extradistrettuali per magistrati sottoposti a misure di protezione; agenda del Procuratore Generale; cerimoniale in relazione agli eventi ed incontri istituzionali, in particolare organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario nella parte di competenza della Procura Generale; sito web della Procura Generale di Cagliari (Gestione e aggiornamento)

#### *Segreteria Affari Generali e del Personale*

La segreteria Affari Generali e personale si occupa dei seguenti servizi: Applicazioni e distacchi del personale amministrativo del distretto; Anagrafe delle prestazioni – adempimenti; Assegni familiari, accredito dello stipendio, deduzioni di imposta; Assenze del personale per malattia: comunicazioni alla Ragioneria territoriale dello Stato per le decurtazioni; Autorizzazioni e badge accesso Palazzo di Giustizia; Buoni pasto: certificazione del diritto al buono pasto per il personale amministrativo; Buoni pasto da attribuire al personale di magistratura e amministrativo del distretto, sostituzione buoni pasto scaduti; Censimenti amministrazioni pubbliche; Certificati di servizio – rilascio ai dipendenti della Procura Generale e al personale a tempo determinato (periodo dal 1970 al 1990) nelle Procure del Distretto; Circolari (adempimenti); Comunicazioni varie alle organizzazioni sindacali; Comunicazioni obbligatorie; Elezioni RSU – adempimenti e rapporti con OO.SS. e Commissione elettorale, comunicazioni all'ARAN; Equo indennizzo, pensioni privilegiate, riconoscimento dipendenza causa di servizio; Formazione – rapporti con l'ufficio formazione presso la Corte di Appello di Cagliari; FUA – adempimenti relativi alla predisposizione delle schede di valutazione e reperimento dati relativi alle presenze del personale; GEDAP: comunicazioni permessi e distacchi sindacali; Gestione orario del personale amministrativo e delle assenze - Time management; Gestione atti interni a firma del Dirigente (ordini di servizio e note); Gestione del personale amministrativo della Procura Generale e tenuta dei relativi fascicoli della Procura Generale e delle Procure del distretto; Gestione dati ufficio in relazione al servizio del Patrimonio immobiliare; servizi attinenti all'informatica - attivazione ADN – PEO – PEC – Anagrafe utenti esterni; Infortuni sul lavoro – pratica INAIL; INPS - Richiesta visite fiscali, acquisizione certificati di malattia; InterPELLI personale amministrativo; Ispezioni – Ministero della Giustizia e Ministero dell'Economia e Finanze – vigilanza sulle attività ispettive Procura Generale di Cagliari di tutte le Procure del distretto; Nomina commissioni di sorveglianza e scarto atti di archivio degli Uffici del distretto; Nomina commissioni di dismissione dei beni



immobili degli Uffici del distretto; Lavoro agile, provvedimenti, adempimenti statistici e comunicazioni al Ministero del Lavoro; Legge 104/92: comunicazioni dati al Dipartimento della Funzioni pubblica; Onorificenze; Organizzazioni sindacali: convocazioni riunioni, attestati di partecipazione agli incontri sindacali; Permessi studio personale amministrativo del distretto; Personale a tempo determinato; Piante organiche del personale degli uffici di giudicanti e requirenti del distretto; Posta elettronica istituzionale della Procura Generale; Procedimenti disciplinari a carico del personale; Protocollo informatico Script@; Polizia giudiziaria: atti relativi ai concorsi, agli avanzamenti e trasferimenti del personale appartenente alle sezioni di P.G., pareri per avanzamenti e trasferimenti di ufficiali e agenti di Polizia Giudiziaria, anche non appartenenti a sezioni di P.G; Quesiti: raccolta e predisposizione dei quesiti formulati dall'Ufficio e dalle Procure del distretto; Servizio di rilascio dei badge e delle autorizzazioni per l'accesso al Palazzo di Giustizia; Sciopero del personale, adempimenti statistici relativi ai dati degli Uffici requirenti del subdistretto di Cagliari – Comunicazioni decurtazioni su NoiPa; Sicurezza nei luoghi di lavoro: provvedimenti di nomina degli addetti all'antincendio e al primo soccorso; adempimenti relativi alle prove di evacuazione; gestione documentazione in materia di sicurezza (Documento di Valutazione dei rischi; Documento valutazione stress, verbali di sopralluogo, ecc.); adempimenti relativi ai corsi di formazione in materia di sicurezza; Medico competente: organizzazione delle visite obbligatorie, raccolta dei certificati medici; Statistica mensile assenze del personale e presenza annuale personale – adempimenti DGStat; Statistica trimestrale sull'attività svolta dalla Segreteria Affari Generali e dalla Segreteria particolare del Procuratore Generale; Statistica semestrale procedimenti penali a carico del personale del distretto; Straordinario – certificazione del personale avente diritto; Ruolo movimento personale degli uffici requirenti e giudicanti del distretto e Calendario on line; Tabella 11: assenze annuali del personale della Procura Generale e del distretto; Tirocini ASPAL – adempimenti vari comprese le comunicazioni obbligatorie e la pratica INAIL per i tirocinanti dell'Ufficio e delle Procure del distretto; Tenuta fascicoli personali del personale amministrativo.

## **Area economico – contabile**

### *Ufficio Contabilità*

Il settore della contabilità svolge i seguenti servizi: Anagrafe unica stazione appaltante; Predisposizione della Dichiarazione 770 (nei casi previsti dalla legge); Gestisce i capitoli: Cap. 1451.21 (Fax e fotocopiatrici), Cap. 1550.1, (Spese di funzionamento, Contratto di Vigilanza armata uffici giudiziari siti nel Comune di Cagliari, Contratto di Telesorveglianza e Televigilanza uffici giudiziari di Cagliari, Contratto di sicurezza/sorveglianza da remoto degli edifici siti in Monastir); Cap. 1451.37 (Spese d.lgs. 81/2008 – Medico Competente e R.S.P.P.), Cap.1543.1 (Indennità tirocinio ex art. 73), Cap. 7211. 2 (Spese d'investimento); Cap. 1360. 1 (Spese di Giustizia); Cap. 1362.1 (Spese Indennità V.P.O.); Predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate delle Certificazioni Uniche sui compensi pagati in riferimento alle spese di funzionamento dell'intero Distretto della Sardegna ed ai C.T.U. incaricati dalla Procura Generale di Cagliari; Dichiarazione IRAP all'Agenzia delle Entrate; Attività di Responsabile del sistema SIGEG, Attività di Responsabile per i Conguaglio fiscale; Affidamento incarico di esperto di radioprotezione; Gestione gara per l'installazione delle macchine radiogene del Palazzo di Giustizia di Cagliari; Gestione per la fornitura e posa in opera di apparati di archiviazione nei locali archivio destinati alla Procura Generale di Cagliari; Cap. 1404.7 (Buoni pasto amministrativi) e 1415.7 (Buoni pasto magistrati); Cap. 1451.4 (Indennità di missione); Cap. 1451.6 (Indennità di prima sistemazione magistrati); Cap. 1451.19 (Spese



Postali); Cap. 1451.20, Cap. 1451.30, 7211.1 (Automezzi); Cap. 1451.14 (Forniture e servizi vari); Cap. 1451.18 (Servizio manutenzione Archivi rotanti); Cap. 1451.22 (Spese d'ufficio); Cap. 1402.3 (Lavoro Straordinario); Cap. 1402.4 (Fondo Unico di Amministrazione); Cap. 1363. PG 1 (Spese Intercettazioni telefoniche); Calcolo emolumenti accessori del personale amministrativo degli uffici requirenti del distretto; Cap. 1451.20, Cap. 1451.30, 7211.1 (Automezzi); Cap. 1451.14 (Acquisti diversi); Attività relative al Progetto per la Convenzione Consip di Telefonia Mobile; Rapporti con la Conferenza Permanente

#### *Ufficio Economato*

Gestione, custodia, dislocazione e monitoraggio corretto uso beni di facile consumo e dei beni mobili e attività connesse; Contabilità relativa al patrimonio e tenuta relative scritture; Vigilanza sullo stato di conservazione dei beni, ivi compresi quelli di valore storico; Monitoraggio e approvvigionamento del magazzino ed elaborazione periodica dei fabbisogni dell'Ufficio; Responsabilità, cura e gestione della biblioteca e della sala consultazione.

#### *Ufficio Affari Civili ed Amministrativi*

Acquisizione e trasmissioni deleghe per assegnazioni dei fascicoli giudiziari ai PG Sost., e caricamento relativi allegati tramite Sicid e/o via telematica; Trasmissione della richiesta dei visti ai magistrati su sentenze, ordinanze, decreti, ruoli udienze della Corte d'appello Civile, Tribunali di Oristano e Lanusei; Istruzione ruoli udienze Civili; Attività statistica; Missioni (autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e dell'aereo); Gestione del servizio delle autovetture della Procura Generale; Procedure d'acquisto su Mepa dei beni, servizi e lavori correlati per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli autoveicoli in dotazione alla Procura Generale; Gestione, contabilizzazione e materiale consegna dei buoni carburante agli Uffici requirenti del Distretto; Porto d'armi ai V.P.O.; Servizio P.R.A.; Conservatoria Registri Immobiliari; Verifica regolare tenuta Albi professionali: Avvocati, Notai, Commercialisti, ecc.; DEC Contratto di Vigilanza armata; Supporto al DEC per gli immobili giudiziari di Cagliari (Convenzione Consip Facility Management FM4).

#### *Servizi ausiliari*

Oltre ai servizi propri della loro mansione, quali movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza cartacea in entrata e in uscita dell'Ufficio, l'ausiliario collabora con i vari settori.

La Procura Generale si relaziona con vari soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'ufficio: intrattiene con regolarità rapporti con altri uffici amministrativi sovraordinati (Ministero della Giustizia, Consiglio Superiore della Magistratura), con uffici giudiziari di pari livello (Corte d'Appello di Cagliari, altre Procure generali), con uffici giudiziari di livello gerarchicamente inferiore (uffici requirenti del distretto), con uffici pubblici dotati di specifiche competenze (Prefetture, Questure, Comandi dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, Enti locali, Regione), Ordini e Collegi professionali (soprattutto Avvocati).

Tiene inoltre rapporti con società e professionisti incaricati di servizi particolari (vigilanza armata, RSPP, Medico competente ecc.), nonché con i vari fornitori di beni e servizi.



### *Movimento degli affari*

Si riporta qui di seguito il flusso dei procedimenti nell'anno 2024

<b>Procedimenti</b>	<b>Pendenti inizio anno</b>	<b>Pervenuti</b>	<b>Definiti</b>	<b>Pendenti fine anno</b>
Avocazioni	1	6	5	1
Rogatorie internazionali attive e passive	0	0	0	0
Estradizioni	0	6	6	0
Affari civili	12	34	25	21
Esecuzioni penali	145	1349	1165	184
Riconoscimento sentenze straniere	0	22	22	0
Revisioni	0	0	0	0
Esposti	0	40	40	0
Impugnazioni	0	18	18	0
Nr mandati di arresto europeo (MAE)	9			
Nr udienze penali	247			

### ***Risorse umane disponibili***

La pianta organica di Magistratura della Procura Generale di Cagliari è composta da 9 magistrati, compreso il Procuratore Generale e le due figure di Magistrato addetto alla Pianta organica flessibile distrettuale requirente. Tuttavia, nell'Ufficio risultano vacanti due posti di sostituto Procuratore Generale e un posto di Magistrato addetto alla P.O. Inoltre, dal prossimo 1° aprile un altro magistrato sarà collocato in pensione.

È del tutto evidente che tale assenza pesa sulla distribuzione dei carichi di lavoro tra i Magistrati.

In un'ottica di funzionalità dell'Ufficio e con l'obiettivo di assicurare la sua azione unitaria, è *in itinere* la fissazione dei criteri organizzativi per il quadriennio 2026/2029 con apposito progetto organizzativo la cui procedura di adozione sarà completata nelle prossime settimane. Con il suindicato progetto è garantita l'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i magistrati e la loro puntuale turnazione, specie per quanto attiene alla trattazione delle procedure di esecuzione e alla partecipazione alle udienze, civili e penali.

Sul versante del Personale amministrativo manca il Dirigente di cui peraltro è stato già assegnato il posto e si attende a breve la sua immissione nell'esercizio delle funzioni dirigenziali. Risultano altresì vacanti un posto di funzionario giudiziario, due posti di assistente giudiziario e due posti di ausiliario. Completamente vacanti i posti di conducente di automezzi. La mancanza del Dirigente e di altre figure professionali comporta sicuramente un rinnovato complessivo sforzo operativo ed organizzativo per ricomporre su nuovi assetti le dinamiche, le linee di indirizzo ed i processi di lavoro.

A parziale compensazione delle scoperture occorre tuttavia rilevare l'immissione in servizio, nell'ultima parte dell'anno 2022, di personale a tempo determinato, ovvero quattro Operatori *Data Entry* e di un Tecnico contabile *Junior*, nonché la presenza di un Direttore e di due Funzionari contabili in esubero. Inoltre, è in distacco presso l'Ufficio un Funzionario giudiziario, la cui posizione è in attesa di stabilizzazione a seguito del corrente interpello ministeriale. Risulta altresì in esubero un Operatore giudiziario che è attualmente in distacco presso il Cisia di Palermo – presidio Cisia di Cagliari.



Occorre inoltre rappresentare che a causa della gravosa situazione per carenza in organico delle locali Procura della Repubblica e Procura per i Minorenni, l'Ufficio ha attuato una migliore distribuzione del personale amministrativo disponendo la temporanea applicazione di due assistenti giudiziari nel primo Ufficio e di un operatore giudiziario nel secondo.

Ciò comporta una maggiore attenzione nel creare e mantenere le condizioni per fronteggiare i carichi di lavoro gravanti sull'Ufficio, anche in considerazione del suo ruolo propulsivo e di indirizzo quale Ufficio Requirente di vertice in ambito distrettuale.

La situazione attuale è riportata nella seguente tabella.

Profilo professionale	Previsti in pianta	Presenti <sup>1</sup> in servizio	Assenti	Unità in sovran.	Differenza
Dirigente	1	0	1	0	-100%
Direttore	1	2	0	1	+100%
Funzionari Giudiziari	4	4 <sup>2</sup>	0	0	0%
Funzionari Contabili	1	3 <sup>3</sup>	0	2	+200%
Cancellieri Esperti	2	2	0	0	0%
Assistenti Giudiziari	7	5 <sup>4</sup>	2	0	-28,6%
Assistenti Informatici	2	0	2	0	-100%
Contabile	1	1	0	0	0%
Operatori Giudiziari	3	4 <sup>5</sup>	0	0	0%
Conducenti Automezzi	2	0	2	0	-100%
Ausiliari	3	1	2	0	-66,7%
<b>Personale a tempo determinato</b>					
Tecnico contabile <i>Junior</i>	----	1			
Operatore <i>Data entry</i>	----	4			
<b>TOTALI</b>	<b>27</b>	<b>23<sup>6</sup></b>	<b>9</b>	<b>3</b>	

### ***Risorse materiali disponibili***

Nel decorso anno, grazie ad un'attenta valutazione dei fabbisogni, i fondi resi disponibili dall'Amministrazione Centrale sono risultati sufficienti a garantire la funzionalità degli uffici. La dotazione di strumenti informatici risultata del pari idonea.

Questa Procura Generale della Repubblica ha in uso gli applicativi ministeriali di gestione dei procedimenti nonché ulteriori sistemi di interoperabilità del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del Ministero del

<sup>1</sup> Comprese unità in posizione di applicazione, comando o distacco presenti presso l'Ufficio e quelle applicate/comandate/distaccate/temporaneamente assegnate ad altri Uffici

<sup>2</sup> Di cui una unità in part time al 50% e una distaccata da altro Ufficio extradistrettuale

<sup>3</sup> Di cui una unità in part time al 50%

<sup>4</sup> Di cui due assistenti giudiziari temporaneamente applicati alla Procura Minorenni di Cagliari

<sup>5</sup> Di cui uno in distacco presso il Cisia di Palermo – Presidio di Cagliari e uno temporaneamente applicato alla Procura Minorenni di Cagliari

<sup>6</sup> Si riporta solo il personale effettivamente in servizio



Lavoro e del Dipartimento della Funzione Pubblica e le piattaforme e banche dati di supporto alle varie attività, e cioè:

*Per il Settore Penale ed Esecuzioni*

SITMP-EX SIPPI Sistema informativo delle misure di prevenzione personali e patrimoniali  
SIAMM Sistema informativo dei registri in materia  
SIC Accesso al sistema informativo del casellario giudiziale  
SICP Accesso al sistema informatico Cognizione Penale  
ARES (ex SIRIS): Sistema rilevazione statistiche  
DOCUMENT@ (Ex Tiap): Trattamento informatico atti processuali  
ECRIS – European Criminal Record Information System  
SNT Sistema di Notificazioni e comunicazioni telematiche penali  
WEBSTAT inserimento dati relativi all'attività penale  
CIS: Sistema di classificazione riservato  
Accesso all'Anagrafe on line di Cagliari, Quartu Sant'Elena, Monserrato e Selargius  
SIEP Sistema informativo Esecuzione Penale  
SIES Sistema informativo Esecuzione e sorveglianza  
SIUS Sistema informativo uffici di sorveglianza  
SIATEL Sistema Punto Fisco  
SIDET Accesso al sistema informativo degli istituti penitenziari  
APP applicativo che gestisce telematicamente i flussi di lavoro e gli interscambi informativi e documentali bidirezionali tra gli attori interni del procedimento

*Per la Segreteria Amministrativa, del Personale, dei Magistrati:*

SCRIPT@: protocollo informatico  
Sistema informativo Valeri@ - CSM; Sistema COSMAPP e COSMAG  
TIME MANAGEMENT gestione presenze del personale  
SUP dati di carriera personale  
IAA e MultiuxAuth gestione interoperabilità  
NOI PA per le decurtazioni stipendiali dovute ad assenze per malattia e sciopero  
PERLA PA per le comunicazioni sull'Anagrafe delle prestazioni, rilevazione 104/90, comunicazioni assenze sindacali GEDAP  
DgStat: per le comunicazioni dei dati statistici al Ministero della Giustizia  
SIL: Portale Lavoro Regione Sardegna  
Accesso al portale INPS per la richiesta delle visite fiscali e ricezione dei certificati di malattia  
Accesso al portale del Ministero del Lavoro per le comunicazioni relative al lavoro agile  
INAIL per adempimenti e comunicazioni periodiche  
Accesso on-line al Bollettino Ufficiale  
Gestione sito web della Procura Generale di Cagliari

*Per l'area contabile, economato, gare ed acquisti*

INIT: sistema di contabilità integrata economico patrimoniale e finanziario (compresa gestione del Consegnatario ed Ufficio Acquisti)  
SICOGE: sistema di contabilità MEF, tuttora in uso  
SIAMM: accertamento e recupero delle spese e pene di giustizia; gestione automezzi  
Sportello unico previdenziale  
ENTRATEL  
VERIFICHEPA



DURCONLINE

Cedolino Unico Ministero dell'Economia e Finanze

MEPA Mercato elettronico della pubblica amministrazione - ANAC

Piattaforma Certificazione dei Crediti

S.I.G.E.G.

I Magistrati hanno in uso la Consolle penale. Taluni applicativi e cartelle informatiche sono in condivisione tra il personale delle segreterie ed i magistrati.

Le segreterie hanno a disposizione specifici indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata. A tutto il personale, sia di magistratura che amministrativo, è attribuita una casella di posta elettronica individuale, utilizzata anche quale mezzo ordinario per le comunicazioni all'interno dell'ufficio, anche in un'ottica di snellimento e semplificazione. La Procura Generale dispone del sito istituzionale laddove possono reperirsi informazioni di carattere generale sull'attività dell'Ufficio, la dislocazione, gli orari e di contatti delle varie articolazioni ed ulteriori notizie di interesse.

Quanto all'edilizia giudiziaria, si rileva come l'immobile storico, sede del Palazzo di Giustizia di Cagliari, di enorme volumetria, è attualmente interessato da lavori di manutenzione straordinaria edile ed idraulica. I predetti lavori, finanziati con i fondi del PNRR, sono indirizzati alla riqualificazione ed efficientamento energetico dell'immobile.

### ***Risultati 2024 – Obiettivi e programmazione 2025***

#### ***Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente:***

Si dà atto sinteticamente del grado di raggiungimento degli obiettivi relativi all'anno precedente.

**Obiettivo 1:** *Predisposizione di un Protocollo relativo alle attività da svolgersi in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario:* è stato redatto un Protocollo attraverso il quale vengono individuate tutte le procedure cerimoniali, i ruoli e le responsabilità del personale coinvolto nell'evento, così che la cerimonia risulti ben organizzata e senza intoppi nella parte di competenza della Procura Generale.

**Obiettivo 2:** *Informatizzazione del registro delle assenze dei Magistrati – Gestione degli attestati di giustificazione dell'assenza del personale amministrativo e di magistratura in sola modalità digitale.*

È stato esteso il sistema informatizzato di registrazione delle assenze anche al personale di magistratura. Inoltre, gli attestati di giustificazione delle assenze del personale amministrativo vengono ricevuti solo in formato digitale.

**Obiettivo 3:** *Predisposizione di un Protocollo relativo alle autorizzazioni e alle richieste/rilascio badge per l'accesso al Palazzo di Giustizia di Cagliari*

È stato ottimizzata la procedura per il rilascio dei badge e delle autorizzazioni all'accesso al Palazzo di Giustizia di Cagliari. Risultano ridotti i tempi di attesa, il consumo di carta, nonché i rischi per la sicurezza.

**Obiettivo 4:** *Progetto per la creazione di una Sala Stampa/Congressi*

È stato creato uno spazio funzionale alla realizzazione di conferenze stampa, eventi e riunioni.

**Obiettivo 5:** *Procedura Acquisti in rete integrata con la Piattaforma Contratti Pubblici di Anac – studio e applicazione*

A seguito dell'entrata in vigore la nuova versione della piattaforma Acquisti in rete integrata con la Piattaforma Contratti Pubblici di Anac, nonché in conformità alle previsioni del nuovo Codice degli appalti



(D.lgs. n. 36/2023), è stato approfondito lo studio della piattaforma al fine di assicurare la "digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti" e di offrire un valido supporto agli Uffici del distretto.

*Obiettivo 6: Programmazione e rigorosa gestione della spesa delegata*

È stato realizzato il progetto di programmazione e gestione al fine di assicurare il monitoraggio dei fondi e delle esigenze degli uffici requirenti del distretto avendo anche cura delle scadenze di pagamento previste dall'articolo 4, del D. Lgs 231/2002.

*Obiettivo 7: Riorganizzazione dei servizi della Segreteria Esecuzione delle sentenze penali*

La riorganizzazione dei servizi della Segreteria Esecuzione sentenze penali si è sviluppato ha comportato l'aggiornamento sulle novità normative e utilizzo delle nuove funzioni SIEP a seguito della Riforma Cartabia in materia di riscossione delle pene pecuniarie, il monitoraggio di tutti gli "irreperibili", la verifica dei procedimenti in attesa di declaratoria di estinzione pena per esito positivo dell'affidamento e loro definizione tramite acquisizione dell'ordinanza del Tribunale di Sorveglianza dalla cartella condivisa, il riordino dei fascicoli "definiti" e inserimento degli stessi nei faldoni in previsione della loro sistemazione, in una prima fase, nell'archivio provvisorio e, successivamente, in quello definitivo.

*Obiettivo 8: Rafforzamento dell'informatizzazione dei servizi penali*

Si è proceduto al rafforzamento dell'informatizzazione dei servizi dell'area penale, di cui in particolare lo studio e utilizzo della nuova piattaforma APP di SICP per la gestione del flusso delle archiviazioni sui fascicoli avvocati e gestiti da ReGeWEB, la stipula di un Protocollo di intesa con il Tribunale di Sorveglianza in materia di semplificazione della procedura di apposizione dei Visti del Procuratore Generale sulle Ordinanze, lo sviluppo di una procedura standardizzata per condurre le attività preliminari necessarie alla preparazione delle statistiche trimestrali e semestrali del settore penale.

*Obiettivo 9: Archivio – smaltimento degli atti*

La realizzazione del progetto ha ottimizzato gli spazi destinati all'Archivio attraverso una duplice azione: si è dato luogo ad un consistente scarto di materiale d'archivio ed è stata ultimata la procedura di acquisto di un impianto di armadi rotanti di cui si attende a breve l'installazione.

***Indicazione degli obiettivi relativi all'anno in corso:***

***Descrizione degli obiettivi, illustrando per ciascuno di essi:***

1. Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento
2. Le unità o aree organizzative coinvolte,
3. I tempi di realizzazione,
4. L'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi,
5. Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del ministero e/o soggetti esterni,
5. Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo.



## *Area Amministrativa*

### *Segreteria Affari Generali e personale - Segreteria Particolare del Procuratore Generale*

**Obiettivo 1.** *Riorganizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative della Segreteria Affari Generali e della Segreteria particolare del Procuratore Generale*

**Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento.** Il progetto mira a riorganizzare e digitalizzare le pratiche amministrative della Segreteria Affari Generali e Personale e della Segreteria Particolare del Procuratore Generale. L'obiettivo è creare, ove possibile, un flusso di lavoro completamente digitale per ogni servizio amministrativo: i documenti saranno redatti in formato digitale, firmati elettronicamente e archiviati digitalmente. Questa iniziativa punta a migliorare l'efficienza dei servizi, ottimizzare l'impiego delle risorse umane, ridurre i tempi di lavorazione e diminuire il consumo di carta.

**Le unità o aree organizzative coinvolte.** Il personale della Segreteria Affari Generali e della Segreteria particolare del Procuratore Generale: 1 Direttore, 1 Funzionario giudiziario, 3 Operatori giudiziari, 2 Operatori Data entry, 1 Ausiliario.

**I tempi di realizzazione.** Anno 2025.

**L'eventuale suddivisione in fasi e i risultati intermedi.** Il progetto si articola in diverse fasi: inizialmente prevede la mappatura dei servizi, seguita dalla progressiva digitalizzazione delle pratiche attraverso procedure dedicate, per poi concludersi con l'archiviazione nelle cartelle digitali, che saranno create ex novo o riorganizzate. Parallelamente, si procederà al riordino dell'archivio cartaceo corrente, finalizzato al suo trasferimento nell'archivio definitivo o, ove possibile, alla proposta di scarto delle pratiche non più necessarie.

**Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del ministero e/o soggetti esterni.** Se necessario, l'Ufficio intende rivolgersi al locale Cisia.

**Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:**

Riduzione del consumo di carta; target atteso:50%

Riduzione del tempo medio di gestione delle pratiche; target atteso:50%

Aumento dell'efficienza complessiva del processo di gestione degli atti amministrativi.

## *Area Economico - Contabile*

**Obiettivo 2.** *Accentramento dell'attività contrattuale relativa al servizio di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria degli apparati di sicurezza non rientranti nell'accordo quadro Consip SGM, Ed. 2, Lotto 1*

**Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento.** A partire dal 1° gennaio 2023, la Corte d'Appello di Cagliari ha aderito alla convenzione Consip FM4, per i servizi di manutenzione degli apparati di sicurezza non rientranti nell'Accordo quadro Consip SGM, Ed. 2, Lotto 1. Nel corso del 2023 e del 2024, la società che cura il servizio di vigilanza ha segnalato il mal funzionamento di questi apparati di sicurezza. La società affidataria del servizio ha informato gli Uffici Giudiziari di non essere in grado di garantire il servizio di manutenzione.



Nel rispetto delle previsioni del D.lgs. n. 36/2023, l'ufficio mira ad assicurare le esigenze di sicurezza, trasparenza ed economicità.

Il risultato concreto che il progetto mira a raggiungere è l'attivazione del servizio di manutenzione ordinaria, programmata e straordinari, degli apparati di sicurezza installati nelle sedi giudiziarie di Piazza Repubblica, di via Dante e di via G. Deledda.

**Le unità o aree organizzative coinvolte.** Il progetto interessa la partecipazione del Settore contabile: 3 Funzionari contabili, 1 Contabile, 1 Tecnico contabile.

**I tempi di realizzazione.** Esercizio 2025.

**Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative.** Il personale preposto al progetto intende chiedere la collaborazione degli uffici giudiziari direttamente interessati.

**Indicatori di raggiungimento:**

Riduzione dei tempi di intervento;

Corretto funzionamento degli apparati.

### **Obiettivo 3. Programmazione e rigorosa gestione della spesa delegata**

**Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento.**

Il processo di revisione e valutazione della spesa dei Ministeri, già previsto dalla normativa nazionale all'art. 22-bis della legge 196/2009, è stato inserito tra le riforme abilitanti del PNRR nello specifico 1.13 - Riforma del quadro di revisione della spesa pubblica.

Il risultato in termini concreti che il progetto si propone è la predisposizione dei programmi di spesa delegata e un migliore utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per il 2025 conformemente alla normativa vigente in materia, alle relative circolari del Ministero e alle piattaforme predisposte dal MEF.

Tale attività di programmazione e gestione è volta ad assicurare il monitoraggio dei fondi e delle esigenze degli uffici requirenti del distretto avendo anche cura delle scadenze di pagamento previste dall'articolo 4, del D. Lgs 231/2002.

**Le unità o aree organizzative coinvolte.** Il progetto interessa la partecipazione del Settore contabile: 3 Funzionari contabili, 1 Funzionario giudiziario, 1 Contabile, 1 Tecnico contabile.

**I tempi di realizzazione.** Esercizio 2025.

**Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del ministero e/o soggetti interni.** Il personale preposto al progetto intende chiedere la collaborazione degli Uffici ministeriali competenti in materia, Ragioneria territoriale dello Stato.

**Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:**

Minimizzazione degli errori nella programmazione della spesa; target atteso 100%

Maggiore razionalizzazione della spesa; target atteso 100%

Riduzione dei tempi di pagamento; target atteso 20%

### **Obiettivo 4. Procedura di dismissione dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ufficio o posti fuori uso per cause tecniche**

**Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento.**

Il progetto ha l'obiettivo di dismettere i beni non più funzionali alle attività dell'Ufficio. Attualmente, tali beni, costituiti principalmente da computer, stampanti e altra attrezzatura informatica obsoleta, occupano in gran parte la stanza n. 17 della Procura Generale.



L'iniziativa prevede un'accurata ricognizione e catalogazione del materiale da dismettere, seguita dall'individuazione delle modalità più appropriate per il loro smaltimento, che potranno includere la donazione ad altre amministrazioni o la rottamazione. Questo intervento consentirà di recuperare spazio, migliorare l'organizzazione interna e favorire una gestione più efficiente delle risorse.

**Le unità o aree organizzative coinvolte.** Il progetto interessa la partecipazione del Consegnatario (Funzionario giudiziario) e di 1 Assistente giudiziario.

**I tempi di realizzazione.** Esercizio 2025.

**L'eventuale suddivisione in fasi e i risultati intermedi.** Nella fase iniziale, si procederà all'identificazione e registrazione dei beni da dismettere, suddividendoli per tipologia (computer, stampanti, attrezzature varie) e valutandone lo stato di conservazione. Successivamente, verranno analizzate le possibili modalità di smaltimento, che potranno includere la donazione ad altre amministrazioni o la rottamazione, garantendo il pieno rispetto delle normative vigenti e individuando gli enti coinvolti nel processo. Una volta definite le modalità, si passerà all'attuazione della dismissione, con l'esecuzione delle operazioni di trasferimento o smaltimento secondo il piano stabilito. Completata la liberazione degli spazi precedentemente occupati dai beni obsoleti, si procederà al riordino della stanza n. 17 e alla riorganizzazione degli ambienti, ottimizzandone l'utilizzo per una maggiore efficienza operativa.

**Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del ministero e/o soggetti interni.** Coinvolgimento della Commissione di dismissione dei beni nonché dei competenti uffici ministeriali per le autorizzazioni; richiesta di operatori addetti al facchinaggio a attraverso la Convenzione Consip Facility Management FM4.

**Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:**

Riunione della Commissione di dismissione dei beni; target atteso 1

Quantità di spazio liberato dai beni scartati; target atteso almeno il 50% dello spazio complessivo attualmente occupato.

#### *Area Esecuzioni penali*

**Obiettivo 5. Riorganizzazione dei servizi della Segreteria Esecuzione delle sentenze penali**

**Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento.** L'attività di riorganizzazione dei servizi si focalizza sui seguenti aspetti:

- 1) Aggiornamento sulle novità normative e utilizzo delle nuove funzioni SIEP sviluppate a seguito della Riforma Nordio L.112/2024 che ha modificato art.656 c.p.p.  
(peso 30% per Scarpa, 20% tutte, per Uselli 10%)
- 2) Studio e analisi impatto dell'esecuzione delle cd. sanzioni sostitutive di pene detentive brevi introdotte dalla Riforma Cartabia anche in previsione di nuova organizzazione del servizio  
(peso 30% per Scarpa, 10% per tutte)
- 3) Monitoraggio di tutti gli IRREPERIBILI:



- da ordine di esecuzione per la carcerazione, rinnovo delle ricerche ed emissione del MAE o richiesta esecuzione all'estero (se possibile), per evitare prescrizione;
- da ordine di esecuzione sospeso ex art.656 c.5 c.p.p., rinnovo delle ricerche per emissione del decreto di irreperibilità  
(peso 20% per Loni e Rundeddu, 10% per Anedda e Uselli)
- 4) Verifica dei procedimenti in attesa declaratoria estinzione pena per esito positivo dell'affidamento e loro definizione tramite acquisizione dell'ordinanza del TdS dalla cartella condivisa  
(peso 30% Uselli, 10% per Loni e Rundeddu)
- 5) Verifica dei fascicoli in attesa cumulo altri uffici ed eventuale sollecito  
(peso 10% per tutte, tranne Scarpa)
- 6) Riordino dei fascicoli definiti nei faldoni in previsione della sistemazione negli archivi (provvisorio stanza n.17 e definitivo sotterraneo).  
(peso 20% per Uselli, 10% per tutte, tranne Scarpa)
- 7) Verifica dei procedimenti iscritti in classe II di condanna a sanzione pecuniaria su riconoscimento decisione autorità straniera, per aggiornamento comunicazioni autorità estera sullo stato di esecuzione del titolo  
(peso 40% Scarpa, 50% Anedda, 20% per tutte).

**Le unità o aree organizzative coinvolte.** Nel progetto è coinvolto il personale della Segreteria Esecuzioni sentenze penali: 1 Direttore, 1 Cancelliere esperto, 2 Assistenti giudiziari, 1 Operatore Data entry.

**I tempi di realizzazione.** Anno 2025.

#### *Area Penale/Rapporti con l'estero*

#### **Obiettivo 6. Rafforzamento dell'informatizzazione dei servizi penali**

**Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento.** Di seguito sono elencati alcuni obiettivi specifici che possono essere considerati parte di un progetto di rafforzamento dell'informatizzazione dei servizi dell'area penale:

- 1) Avvio utilizzo della nuova piattaforma APP per la gestione dei procedimenti avvocati ai sensi del D.M 206/2024  
(peso 50% per tutto il personale coinvolto)
- 2) Progetto utilizzo portale SISTER-AGENZIA DELLE ENTRATE per le consultazioni catastali in materia di confische  
(peso 20% per Scarpa, 40% Dongiovanni, 10% Peddio)
- 3) Gestione informatizzata del post udienza<sup>7</sup> (es verifica data di rinvio e acquisizione di copia del verbale di udienza) tramite consultazione dei ruoli aggiornati dalla Corte e dei verbali scansionati e salvati, consultabili nella cartella condivisa già in uso tra i due uffici

<sup>7</sup> Il presente progetto è subordinato alla collaborazione da parte della cancelleria penale della Corte d'Appello che, a seguito di alcune interlocuzioni avute nei mesi scorsi con la direttrice del settore penale, dovrebbe dare seguito alle proposte fatte e che di seguito saranno descritte.



(peso 50% per Pirroni e Ritzu, 20% Scarpa e Deiana)

- 4) Nuova gestione dell'esecuzione delle sentenze di condanna riconosciute ed eseguite all'estero

(peso 40% per Peddio, 30% Deiana, 10% Scarpa e Dongiovanni)

**Le unità o aree organizzative coinvolte.** Il progetto prevede la partecipazione del personale della Segreteria penale: 1 Direttore, 1 Funzionario giudiziario, 1 Cancelliere esperto, 1 Assistente giudiziario, 1 Operatore giudiziario, 1 Operatore *Data entry*.

**I tempi di realizzazione.** Anno 2025.

### ***C) Prevenzione della corruzione e trasparenza.***

La Procura Generale dà attuazione alle misure previste dalla L 190/2012 per contrastare il fenomeno della corruzione.

Tutti i procedimenti di acquisizione di beni, lavori e servizi si svolgono in ossequio al quadro normativo previsto dal Codice Appalti (D. lgs 36/2023), dai decreti cd. semplificazioni e secondo le vigenti Linee Guida ANAC. Laddove prescritto, si pongono in essere gli atti necessari all'adesione alle Convenzioni ed Accordi Quadro Consip, secondo step procedurali rigidamente predeterminati e secondo gli indirizzi e le direttive dell'Amministrazione Centrale. Con l'atto di determina che avvia il procedimento viene nominato il RUP, che si occupa di tutti i compiti previsti dall'art 32 del D. lgs cit., e, laddove occorra, il DEC. Al fine di garantire la massima trasparenza, la maggior parte degli acquisti è effettuata sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Sempre condotte le verifiche su regolarità contributiva, requisiti generali e speciali ex art. 80 D. lgs cit. in questo caso secondo le modalità previste in ragione dell'entità del contratto. Per ogni contratto, viene acquisito il Codice Identificativo di Gara attraverso il sistema di monitoraggio previsto sulla piattaforma dell'ANAC. Viene regolarmente implementato il sistema Sigeg / Contratti a fini di ulteriore trasparenza sui contratti. Rigorosamente assicurata la tracciabilità dei flussi finanziari prescritta in materia di appalti.

Infine, è costante negli atti organizzativi interni il richiamo al Codice di Comportamento del Personale del Ministero della Giustizia ed è resa nota la disciplina ex art. 54-bis, d. lgs. 165/2001 in tema di tutela del whistleblowing.

Sul sito *internet*, alimentato con le informazioni di interesse per cittadini ed utenti professionali, è presente la casella on line dedicata alla "Amministrazione Trasparente" che contiene i dati obbligatoriamente previsti per legge e che può essere implementata con quant'altro rilevi a fini di accountability e trasparenza.

Cagliari, 20 febbraio 2025

Il Procuratore Generale  
*Dott. Luigi Patronaggio*