



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale Ordinario di Terni

Prot. 39/2026

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' - ANNO 2026

Il presente programma viene redatto in attuazione dell'art. 4 del decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240, quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo ed è funzionale alla individuazione delle priorità e degli obiettivi che l'ufficio si propone di raggiungere nell'anno corrente.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Contesto esterno

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Terni è Ufficio di piccole-medie dimensioni ed estese competenze, con alcune criticità per la competenza circondariale relativa al territorio della Provincia, in un contesto di una popolazione di circa 225.759 abitanti. I Comuni che fanno riferimento al Circondario di Terni sono 36.

Le figure di reato più ricorrenti, nel territorio di competenza, sono rappresentate da:

- Violenza di genere e domestica, fattispecie negli ultimi due anni, quasi già raddoppiate. Per far fronte a questa emergenza, cinque dei sette sostituti procuratori sono stati assegnati al gruppo specializzato che si occupa dei reati del "codice rosso".
- Altri reati contro la persona, al di fuori del suddetto settore, di carattere maggiormente episodico, legati in particolare a situazioni di deprivazione socio economica culturale;
- Furti in abitazione, in notevole crescita negli ultimi tre anni rispetto al triennio precedente;
- Reati in materia di stupefacenti, che mantengono nel territorio una elevata incidenza;
- Truffe agli anziani, reato rilevante e grave per il particolare disvalore e danno arrecato ai soggetti più vulnerabili.

1.2 Contesto interno, risorse umane e materiali disponibili

L'analisi evidenzia un organico come di seguito riportato:

Per quanto riguarda i Magistrati, la Pianta Organica risulta la seguente:

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Procuratore della Repubblica	1	1	0
Sostituti Procuratori	7	7	0

Vice Procuratori Onorari	13	10*	3
--------------------------	----	-----	---

*otto dei quali in regime esclusivo.

La pianta organica del Personale amministrativo è riassunta come segue:

Qualifica	PERSONALE IN SERVIZIO QUALIFICA – AREA alla data del 31/01/2026				Posti Coperti	Totale previsto in pianta organica	Posti vacanti
	AREA CIVILE	AREA PENALE	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Altri servizi			
Dirigente				1	1	1	0
Direttore	1	1	1		2	3	0
Funzionario giudiziario		4	3		7	5	“2 Sovrannumero”
Cancelliere esperto		3			3	6	3
Assistente giudiziario		7	1		7	8	0
Operatore giudiziario		6	2		8	11	3
Conducente Automezzi			2		2	4	2
Ausiliario			2		2	3	1
TOTALE	1	21	11	1	32	41	9

In relazione al personale amministrativo, l'Ufficio vedrà nel corso del primo quadrimestre dell'anno la carenza completa, della figura del direttore. Rispetto a tale profilo, la pianta organica della Procura di Terni prevede tre direttori:

- **un direttore** dal 1 gennaio 2026, è in aspettativa per la durata di 5 anni, per svolgere, in modo esclusivo, il ruolo di VPO
- **un direttore** dal 25 novembre 2024 è stato distaccato, a richiesta, presso il Tribunale di Ascoli Piceno ,
- **un direttore**, da maggio 2026, sarà collocato in quiescenza
- **un direttore**, che era distaccato a Terni dalla Procura di Spoleto da marzo 2026 è riassegnato all'Ufficio di provenienza.

La pianta organica vede inoltre la scopertura del 50%, per il profilo professionale del cancelliere esperto e l'assenza, per il profilo professionale dell'assistente giudiziario, di un dipendente collocato in aspettativa dal 17 giugno 2025 e fino al 30 giugno 2026.

Relativamente al profilo professionale dell'operatore giudiziario la scopertura è pari al 30%;1 risorsa è temporaneamente distaccata alla Procura di Terni dal Tribunale Ordinario di Roma.

Per quanto riguarda il profilo professionale del conducente automezzi la vacanza è attualmente pari al 50%. Da marzo 2026 la pianta organica avrà una scopertura nel profilo pari al 75% a seguito della messa in quiescenza di una delle unità presenti.

Per il profilo dell'ausiliario permane la vacanza per un posto.

Assenze e benefici comportanti lo scostamento dal valore assoluto della prestazione

Presso la Procura della Repubblica di Terni lavorano n. 10 unità di personale amministrativo che usufruiscono di permessi, orari o giornalieri, pari a 18 ore mensili, a seguito del riconoscimento dell'art. 3 L. 104/1992 e 2 usufruiscono del congedo straordinario art. 42 c.5 D.l.vo n. 151/01 (sempre legato al riconoscimento dell'art. 3 della L.104/1992).

Una unità usufruisce del congedo di astensione parentale al 100%.

Disponibilità economiche spese d'ufficio

I fondi vengono assegnati annualmente . Per l'anno 2025 sono stati assegnati all'ufficio i seguenti importi:

Capitolo	descrizione	costo
1550	Locazione immobile	195.000
1550	Vigilanza	525.800
1550	Utenze	52.000
1451.24	Tassa rifiuti	13.300
1451.18	Manutenzione archivi	1.500
1451.30	Manutenzione autoveicoli	700
1451.20	Canoni Telepass	160
1451.37	Medico Competente	3.600
1451.22	Cancelleria	7.600
1451.21	Carta	5.400
1451.14	Toner	4.800
1451.14	Materiale igienico sanitario	2.600

Fondi assegnati direttamente dal Ministero per specifici utilizzi

Il fondo più rilevante assegnato è quello relativo al corrispettivo per il contratto del servizio di vigilanza.

Il costo è interamente a carico della Procura, anche per i servizi di vigilanza garantiti presso il Tribunale sito in Corso del Popolo 40 e presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Orvieto.

Altra voce rilevante è il canone per il contratto di locazione dell'immobile sito in Via del Teatro Romano 13, di proprietà di ATER UMBRIA; il contratto è stato stipulato in data 31.03.2021 direttamente dal Ministero della Giustizia, con scadenza al 31.03.2030

I fondi assegnati annualmente dalla Procura Generale

I fondi sono stati destinati ad acquisti di beni e servizi gestiti in autonomia dall'ufficio, attraverso la piattaforma Acquisti in rete, per un importo pari a circa euro 25.000 per il 2025, in leggera diminuzione rispetto ai precedenti anni; si tratta, in particolare, di acquisti di cancelleria, toner, carta fotocopiatrici, costi di manutenzione degli automezzi.

Risorse tecnologiche

L'ufficio dispone delle seguenti dotazioni tecnologiche:

N. 50 pc desktop (fisso):

di cui n. 7 assegnati alle postazioni dei magistrati,
n. 2 assegnati ai V.P.O.
n. 23 assegnati al personale amministrativo
n. 6 assegnati alle segreterie dei magistrati
n. 11 assegnati al personale di polizia giudiziaria
n. 1 assegnato alla postazione del personale di vigilanza.

N.18 pc
portatili: di cui

n.11 utilizzati per postazione del personale amministrativo
n. 1 in uso al personale di p.g. presso l'Ufficio dibattimento
n. 1 in uso nella postazione del personale esterno per la digitalizzazione atti
n. 1 in uso ad una postazione di personale in co-working proveniente da altro Ufficio
n. 2 utilizzati per postazioni di polizia giudiziaria in diretta collaborazione con i magistrati
n. 2 utilizzati per postazioni di polizia giudiziaria negli uffici delle aliquote.

2. VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2025:

Formazione del Personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni. Per l'anno 2025, nello specifico, il Ministero per la Pubblica Amministrazione aveva fornito con direttiva del 14 gennaio 2025, puntuali regole per la formazione e la valorizzazione del capitale umano, cui aveva fatto seguito la circolare del 4 marzo 2025 del Ministero della Giustizia, che aveva fornito ulteriori indicazioni in ordine alle modalità di esecuzione delle attività formative.

Conseguentemente, nel decorso anno, la formazione ha costituito un obiettivo primario dell'ufficio e il personale amministrativo, oltre alla formazione fruibile attraverso le piattaforme Syllabus e E- Learning ministeriale, è stato coinvolto nella formazione specifica sugli applicativi sotto indicati:

1.Formazione sul nuovo applicativo SPESE di GIUSTIZIA

2.Aggiornamento dell'attività di formazione sul Fondo Unico Giustizia in collaborazione con Equitalia Giustizia Spa

3.Formazione applicativo TIME MANAGEMENT

4.Formazione periodica via Teams sull'applicativo APP

5.Formazione sui CONTRATTI e GARE d'APPALTO

6.Formazione SIAM Automezzi

Sono stati inoltre effettuati nell'anno 2025, dalla generalità del personale amministrativo, i corsi *on line* di formazione e/o di aggiornamento in materia di sicurezza luoghi di lavoro ex D. L.vo 81/2008, con rilascio di attestato finale di superamento, organizzati dalla Corte di Appello di Perugia;

Segreterie PM – Applicativo APP

Il graduale e sempre crescente utilizzo dell'applicativo APP ha continuato a comportare, in questa fase di sperimentazione, un particolare impegno del personale nell'aggiornamento e adattamento alle modifiche dei processi lavorativi gradualmente introdotte.

Si evidenzia, in particolare, che con ordine di servizio n. 4/2025, del 07/01/2025, a seguito del D.M. del 24.12.2024 N. 206, sono stati individuati gli ulteriori atti da adottare mediante l'applicativo APP e sono state date disposizioni per la concreta attuazione di quanto dallo stesso previsto.

Il personale è stato, inoltre, particolarmente impegnato nelle necessarie attività formative relative al nuovo applicativo.

Ufficio Ricezione Atti

L'Ufficio ha effettuato puntualmente lo scarico atti pervenuti tramite SNT .

Ha evaso 5838 richieste di certificati dei carichi pendenti presentate dalle Pubbliche Amministrazioni e 1400 circa richieste di privati.

Sono stati rilasciati 7530 certificati del casellario. Tutti i certificati sono stati rilasciati in tempi più ridotti rispetto a quelli previsti dalle norme e non superiori, in media, a 15 g.

Ha provveduto alla stampa di tutti gli atti pervenuti con Portale NDR, compresi i cd ignoti seriali necessari per la costituzione di fascicoli cartacei (riferimento prot. n. 4/2025 del 07/01/2025).

Ufficio Spese di Giustizia -

A decorrere dal maggio 2025 era prevista l'introduzione del nuovo applicativo per la gestione delle spese di Giustizia SPEDI GIUS.

Oltre ad una prima formazione a distanza, nell'ultimo trimestre 2024, attraverso Webinar Teams e uno spazio di supporto in ambiente SharePoint, nel corso dell'anno 2025 è stata effettuata da diverse unità di personale amministrativo, anche attività di formazione in presenza a livello distrettuale, presso la Corte di Appello di Perugia.

L'effettiva introduzione del nuovo applicativo è stata posticipata, per disposizioni ministeriali, all'anno 2026.

Ufficio Dibattimento .

L'ufficio ha provveduto all'accreditamento di tutte le unità di personale ivi operanti su un "profilo di App" appositamente creato per questa fase (dalla predibattimentale in poi) per poter gestire gli adempimenti di udienza in carico al PM e alla relativa formazione.

L'ufficio ha avuto come obiettivo la riduzione delle tempistiche delle notifiche dei decreti di citazione diretta a giudizio riuscendo ad effettuare le notifiche 3 mesi prima della data di udienza fissata dal Giudice. Un ulteriore miglioramento è stato conseguito nei tempi di trasmissione dei fascicoli al Tribunale. L'obiettivo di trasmissione nei 20 giorni prima della data di udienza è stato conseguito.

Ufficio del Personale

L'ufficio ha realizzato l'obiettivo relativo all'utilizzo dell'applicativo TMMG, un'applicazione web di moderna concezione per la rilevazione e la gestione delle presenze. E' stata effettuato l'inserimento delle diverse casistiche con la bonifica di quelle non più attuali e si è provveduto alla profilazione dei diversi utenti per il rilascio dei nulla osta e delle autorizzazioni.

E' stata effettuata la formazione specifica, via TEAMS, agli addetti all'ufficio del personale che ha provveduto con successivo affiancamento, ove richiesto, alla formazione di tutti i dipendenti che hanno avuto necessità di supporto.

L'applicativo è utilizzato dai dipendenti per tutte le richieste relative alla gestione del personale dal 1 ottobre 2025. L'adozione del sistema ha comportato notevoli vantaggi per l'ufficio del personale semplificando la presentazione delle istanze con risparmio di tempo e risorse.

Applicativo Giada 2

L'obiettivo era proseguire le attività propedeutiche alla configurazione dell'applicativo.

L'obiettivo non è stato raggiunto per fattori indipendenti dall'Ufficio dal momento che non sono state più date disposizioni ministeriali in ordine a tali attività.

Scarto atti d'Archivio

L'obiettivo prevedeva la concreta individuazione dei fascicoli da scartare e la predisposizione degli elenchi da sottoporre alla Commissione. Stante il concomitante impegno del personale negli adempimenti propedeutici per l'ispezione ordinaria e le notevoli attività per questa necessarie, è stato possibile unicamente tenere la riunione della relativa Commissione con individuazione delle attività necessarie, mentre l'attività materiale di individuazione degli atti da scartare e la predisposizione degli elenchi, ha avuto inizio a gennaio 2026.

Servizio di ricognizione e coordinamento in merito all'edificio

Con ordine di servizio prot. n. 59/2025 dell'11.02.2025 sono state individuate unità di personale e date disposizioni in merito alla vigilanza di quanto necessario ai fini della buona conservazione dell'edificio della Procura della Repubblica di Terni e UNEP, sito in Palazzo Gazzoli, nonché di quanto necessario al fine di avanzare richieste di manutenzione all'ente proprietario e di assicurare sicurezza e salubrità ai lavoratori ed utenti dell'Ufficio. Nell'estate 2025, l'Ufficio ha svolto un'intensa attività di interlocuzione con l'Ente proprietario per l'installazione completa dell'impianto di condizionamento presso i locali della sezione di Polizia Giudiziaria e la sostituzione degli apparecchi, non più funzionanti, in diversi Uffici.

Attività preparatoria Ispezione Ordinaria 2025

La Procura di Terni è stato oggetto della periodica ispezione ministeriale ordinaria.

L'ispezione si è svolta in più fasi: una prima fase da remoto, iniziata già a luglio, con caricamento dei dati e della documentazione richiesta entro le scadenze di settembre e ottobre indicate dagli ispettori; la seconda a novembre, da remoto, con invio di ulteriore documentazione; la terza con la presenza degli ispettori in sede. Il personale amministrativo è stato a vario titolo coinvolto nella predisposizione di tutti gli adempimenti preparatori (ricognizione materiale fascicoli, risoluzioni eventuali criticità riscontrate, raccolta dati per i prospetti statistici, redazione delle relative tabelle, inserimento in SharePoint)

Criticità sopravvenute nel 2025:

1. Avvicendamenti del Personale
2. Formazione di due nuove Segreterie PM a seguito dell'immissione in possesso di due nuovi sostituti.
3. Avvicendamento personale Ufficio Esecuzioni Penali, con assegnazione di una unità alla quale effettuare la formazione.
4. Riorganizzazione Ufficio Ricezione Atti, con spostamento di unità personale
5. Riorganizzazione Ufficio Dibattimento e avvicendamento del personale
6. Riorganizzazione Ufficio Iscrizioni
7. Riorganizzazione Ufficio Personale con avvicendamento del Personale

3. OBIETTIVI ANNO 2026

OBIETTIVO 1 REALIZZARE E ADOTTARE LA CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO

L'obiettivo è realizzare e adottare la Carta dei Servizi dell'Ufficio, quale strumento di trasparenza, informazione e tutela dei diritti dei cittadini.

La Carta dei Servizi definirà in modo chiaro e accessibile i servizi erogati, gli standard di qualità, i tempi di risposta, le modalità di accesso, i diritti di partecipazione e reclamo, nonché gli impegni dell'Amministrazione nei confronti dell'utenza, anche in coerenza con i principi di digitalizzazione e accessibilità previsti dal **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005)

La realizzazione della Carta dei Servizi comporta vantaggi concreti per il cittadino, tra cui maggiore chiarezza e conoscibilità dei servizi e delle responsabilità dell'Ufficio; incremento della trasparenza e della fiducia nei confronti dell'Amministrazione; miglioramento dell'accessibilità e della relazione con l'utenza.

Azioni previste

- Mappatura dei servizi erogati dall'Ufficio e dei relativi procedimenti amministrativi.
- Definizione degli standard di qualità (tempi di erogazione, modalità di accesso, livelli di servizio)
- Individuazione dei responsabili dei servizi e dei canali di contatto.
- Redazione della Carta dei Servizi in linguaggio chiaro e accessibile.
- Pubblicazione della Carta sul sito istituzionale

Il Progetto coinvolge tutte le unità organizzative che forniranno le informazioni utili da inserire.

Target

Approvazione della Carta dei Servizi entro il termine previsto

Risultati attesi

Maggiore conoscibilità dei servizi e delle modalità di accesso.

Incremento della trasparenza

Miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza

OBIETTIVO 2 BONIFICA E MIGRAZIONE CARTELLE CONDIVISE

Eliminare le cartelle condivise locali sui PC e migrare i dati su sistemi di cloud condiviso (es. SharePoint), garantendo l'adozione di strumenti digitali di collaborazione e condivisione da parte dei dipendenti dell'Ufficio.

Il progetto prevede le seguenti attività:

- Individuare e censire tutte le cartelle condivise presenti sui PC dell'Ufficio.
- Trasferire i dati su piattaforme cloud sicure (es. SharePoint, OneDrive for Business).
- Creare nuove cartelle condivise strutturate sul cloud, organizzate per ufficio, progetto o team. tramite piattaforme Microsoft. I nuovi strumenti sono: • OneDrive → per archivi personali di lavoro e per piccole condivisioni occasionali; • Teams → per gruppi di lavoro temporanei o progetti specifici; • SharePoint → per l'archiviazione e la gestione stabile e organizzata dei documenti di ciascun ufficio.
- Formare e supportare i dipendenti nell'uso corretto degli strumenti di condivisione.
Il progetto coinvolge tutte le unità organizzative.

Indicatori di risultato

1. % cartelle locali eliminate rispetto al totale censito.
2. % dei dipendenti formati sull'uso di SharePoint e strumenti di collaborazione.

Target

1. Eliminazione dell'50% delle cartelle locali condivise entro la scadenza rispetto al totale censito.
2. Formazione di 90% dei dipendenti che utilizzano sull'uso corretto degli strumenti di condivisione.

Risultati attesi

- Maggiore efficienza operativa;
- Miglioramento della comunicazione interna;
- Accessibilità e flessibilità: accesso ai documenti da remoto e da diversi dispositivi, a supporto di modalità di lavoro ibride o smart working.
- Maggiore sicurezza e controllo: gestione strutturata dei permessi di accesso e protezione dei dati aziendali.

OBIETTIVO 3 RICOGNIZIONE COMPLETA E SISTEMATICA DI TUTTE LE ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Effettuare una ricognizione completa e sistematica di tutte le abilitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici rilasciate ai dipendenti dell'Ufficio, al fine di garantire l'aggiornamento, la sicurezza e la coerenza degli accessi.

Si prevede di effettuare

- la verifica e il censimento di tutte le abilitazioni informatiche attive;
- l'eliminazione delle abilitazioni obsolete o non più necessarie;
- la predisposizione e il mantenimento di un file Excel costantemente aggiornato contenente lo stato delle abilitazioni;
- la digitalizzazione di tutte le richieste di attivazione, modifica o revoca delle abilitazioni, assicurando tracciabilità, uniformità e rapidità di gestione.

Indicatori di risultato

1. Percentuale di abilitazioni censite sul totale delle abilitazioni esistenti.
2. Numero di abilitazioni obsolete revocate rispetto a quelle individuate.
3. Presenza e aggiornamento del file Excel di monitoraggio delle abilitazioni.
4. Percentuale di richieste gestite in modalità digitale** sul totale delle richieste

Target

100% delle abilitazioni informatiche censite entro il termine dell'anno di riferimento. Revoca del 100% delle abilitazioni obsolete individuate.

Digitalizzazione del 100% delle nuove richieste di attivazione, modifica o revoca delle abilitazioni.

Risultati attesi

Miglioramento del controllo sugli accessi ai sistemi informatici, incremento della sicurezza, maggiore tracciabilità e riduzione dei tempi di gestione delle abilitazioni.

OBIETTIVO 4 QUALIFICAZIONE PER LA FASE DI ESECUZIONE

Ottenere la qualificazione per la fase di esecuzione dei contratti pubblici prevista da ANAC, mediante un percorso strutturato che comprenda la formazione specifica del personale coinvolto e la riorganizzazione interna dell'ufficio. Il raggiungimento di tale qualificazione permetterà di gestire direttamente le fasi di esecuzione, evitando di affidare attività all'esterno e sostenere costi aggiuntivi per consulenze o incarichi esterni.

Target

formazione 2 dipendenti in materia di codice dei contratti

Risultati attesi

- maggiore economicità e ottimizzazione delle risorse
- professionalizzazione del personale, con incremento delle competenze tecniche e capacità operative
- migliore qualità della gestione dei contratti pubblici.

OBIETTIVO 5 SCARTO D'ARCHIVIO

Procedere allo scarto e alla selezione degli atti e dei fascicoli d'archivio secondo le norme e le direttive del Ministero della Giustizia, garantendo la conformità normativa, ottimizzando la gestione degli spazi fisici dell'ufficio giudiziario e promuovendo obiettivi di efficienza ed economicità nella gestione delle risorse materiali e logistiche.

Tale attività mira a migliorare l'organizzazione complessiva dell'archivio, liberando spazi fisici preziosi all'interno dell'ufficio e promuovendo una gestione efficiente ed economica delle risorse disponibili evitando necessità straordinarie di archiviazione e migliorando la funzionalità complessiva degli ambienti di lavoro.

Indicatore

Percentuale atti scartati : % di fascicoli/atti obsoleti o non più necessari scartati secondo le norme |

Target

≥ 80% degli atti individuati per scarto

Metri lineari di archivio resi disponibili dopo lo scarto e la selezione = 70 metri lineari di spazio disponibile nell'archivio

Risultati Attesi

Migliore organizzazione dell'archivio e ottimizzazione degli spazi fisici.

OBIETTIVO 6 RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI SCARTO

Effettuare la ricognizione dei beni mobili inventariati con l'individuazione dei beni obsoleti, inutilizzabili o non più economicamente convenienti e la successiva esecuzione delle operazioni di scarto, al fine di liberare spazi fisici, migliorare l'ordine degli ambienti di lavoro e contribuire alla sicurezza e salubrità dei luoghi dell'Ufficio.

Azioni operative previste:

- Verifica fisica e documentale di tutti i beni inventariati in carico al consegnatario.
- Individuazione dei beni non più utilizzati, deteriorati o non idonei all'uso.
- Predisposizione dell'elenco dei beni da scartare con indicazione della collocazione fisica e delle motivazioni dello scarto.
- Attivazione e conclusione delle procedure di scarto secondo la normativa vigente.

Indicatori di risultato

- numero beni scartati su numero beni individuati

Target

- scarto del 100% dei beni individuati come da scartare

Risultati attesi

- Eliminazione di beni non utilizzabili o non più necessari.
- Migliore ordine e funzionalità degli ambienti di lavoro
- miglioramento delle condizioni di sicurezza in un'azione più ampia di tutela dei luoghi di lavoro.

OBIETTIVO 7 AMPLIAMENTO UTILIZZO DELL'APPLICATIVO SICID IN MATERIA CIVILE

Con la recente introduzione di nuove funzionalità nell'applicativo SICID è possibile la gestione con modalità telematiche dei seguenti processi che sino ad oggi sono stati gestiti dall'ufficio con modalità cartacea:

- **Gestione delle autorizzazioni rilasciate dai notai ex art 21 del D.Lgs. 149/2022 (Riforma Cartabia)**

A seguito delle attribuzioni ai notai della competenza in materia di autorizzazioni relative agli affari di volontaria giurisdizione previste dall'art. 21 decreto legislativo 149/2022, gli stessi sono stati incaricati della trasmissione, tramite la Consolle dei Notai, degli atti dai medesimi redatti in cui intervengano minori o persone soggette a tutela.

E' prevista una doppia trasmissione distinta al Tribunale e alla Procura.

- **Rilascio nulla osta del Procuratore sulle negoziazioni assistite ai sensi del comma 2 bis, art. 6 DL 132/2014.**
- **Gestione flussi inerenti atti e comunicazioni da effettuarsi tra Tribunale e Procura della Repubblica previsti dal Codice delle crisi di impresa**

L'Ufficio dovrà riorganizzare i servizi con l'utilizzo delle nuove funzionalità previste nella piattaforma informatica e procedere alla formazione degli addetti.

Azioni previste:

- disposizioni su organizzazione del servizio
- partecipazione dei dipendenti addetti alle sessioni formative organizzate sul tema

Target

- gestione del processo interamente su piattaforma SICID
- formazione di tutti gli addetti

Risultato atteso

Migliore gestione e semplificazione dei processi di lavoro

4.STRUMENTI OPERATIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Al fine di realizzare gli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione l'ufficio proseguirà nelle azioni di

- rispetto delle direttive in materia di contratti e puntuale pubblicazione e aggiornamento del sistema Sigeg
- costante e puntuale aggiornamento del sito web
- utilizzo dei processi di informatizzazione al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività anche con riferimento alla tracciabilità degli atti
- formazione del personale con particolare attenzione al Codice di comportamento.

Terni 13/02/2026

Il Procuratore della Repubblica di Terni

Antonio Laronga

La Dirigente della Procura della Repubblica

Dott.ssa Paola Piccirilli