



Procura Generale della Repubblica BOLOGNA

Prot. int. 50 del 16 febbraio 2026

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI

ai sensi dell'art. 4 del D. l.vo 240/2006

ANNO 2026

Premessa

Nel solco della tradizione organizzativa dell'Ufficio, questo documento viene elaborato in continuità e coerenza con le previsioni del Programma dello scorso anno, prot. int. 52 del 14 febbraio 2025 e tiene altresì conto degli atti di programmazione strategica del Ministro della Giustizia, delle indicazioni fornite dai Dipartimenti ministeriali e delle disposizioni organizzative interne di questa Procura Generale, adottate con provvedimenti del Capo dell'Ufficio e con ordini di servizio del Dirigente amministrativo.

In particolare si richiamano, oltre alle previsioni contenute nell'ultimo Programma delle attività annuali sopra citato:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2026-2028, adottato con Decreto del Ministro della Giustizia 30 gennaio 2026;
- l'Atto di indirizzo del Ministro per l'anno 2026, pubblicato il 29 dicembre 2025;

- il Progetto organizzativo dell'Ufficio adottato con decreto a firma congiunta di Procuratore Generale e Avvocato Generale n.84 del 20 marzo 2025;
- gli ordini di servizio interni con i quali il dirigente amministrativo ha delineato i criteri generali di organizzazione delle Segreterie ed ha suddiviso i compiti tra il personale;
- la Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione su "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";
- gli obiettivi assegnati al dirigente amministrativo in relazione all'incarico.

L'art. 4 del D. lvo 240/2006 stabilisce che *"il magistrato capo dell'ufficio giudiziario ed il dirigente amministrativo ad esso preposto redigono, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno"*: con l'intenzione di predisporre un documento sintetico e di facile consultazione, non vengono riportati i contenuti dei vari documenti citati, bensì ne vengono effettuati sintetici richiami o rinvii ai relativi link di collegamento.

La redazione del P.A.A. costituisce una delle occasioni nelle quali Capo dell'Ufficio e Dirigente amministrativo espongono una **riflessione organizzativa** (che non è una mera fotografia) sul contesto di partenza, sul percorso effettuato e sulla sua evoluzione.

La dinamicità del contesto risulta infatti caratterizzata da:

- continuo modificarsi dell'ambiente di lavoro, da anni interessato da cantieri complessi per interventi di manutenzione straordinaria, i quali condizionano l'utilizzabilità degli spazi e quindi il modo delle persone di "stare in Ufficio";
- presenza di personale a tempo determinato PNRR, che ha portato a scelte organizzative che dovranno necessariamente essere riviste, sia nel caso che

tale personale venga “stabilizzato”, sia nella (denegata) ipotesi che non venga confermato o che effettui eventualmente la scelta di orientarsi verso altra Amministrazione;

- il notevole *turn over* del personale amministrativo.

La tensione di magistrati e personale amministrativo è costantemente rivolta ad individuare ed attuare modalità organizzative che siano generative di valore pubblico, come dimostrano gli obiettivi realizzati e i comportamenti posti in essere per la realizzazione (illustrati nel prosieguo).

1 – ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Analisi del contesto interno ed esterno.

Magistrati e personale amministrativo continuano con la consueta determinazione e con alto senso del dovere a garantire la funzionalità dell’Ufficio, nonostante le rilevanti criticità che si sono verificate e che vengono di seguito analizzate:

1. la percentuale di scopertura del personale amministrativo è di circa il 30,95% ed anche la situazione degli Uffici Requirenti del Distretto incide sulla funzionalità della Procura Generale, spesso impegnata a fornire un supporto in caso di “uscita” di unità di grande esperienza/competenza in determinati servizi; infatti, complessivamente, negli Uffici Requirenti del Distretto la scopertura del personale risulta in media di circa il 30% e le percentuali più elevate si presentano nelle qualifiche di: Dirigente (ne mancano 5 su 9 previsti), Direttori (ne mancano 18 su 24), Funzionari (ne mancano 72 su 79), Cancelliere esperto (ne mancano 36 su 72), Assistenti informatici (assenti al

100%), Assistenti giudiziari (ne mancano 75 su 103); la carenza dei Conducenti di automezzi (lo scorso anno era del 67% ca.) si sta colmando con il concorso bandito nel 2024; gli Ausiliari (carenza del 73% ca.) sono in gran parte confluiti nell'Area Operatori, in esito all'ultima riqualificazione.

2. La situazione del personale amministrativo negli ultimi anni è stata caratterizzata da grande instabilità e condizionata soprattutto dalle uscite. Facendo riferimento all'analisi statistica, se dai dati di stock (presenze effettive ad una data) in alcuni momenti potrebbe sembrare che il personale previsto in pianta organica sia effettivamente presente, in realtà si rilevano continue carenze rispetto alla dotazione organica e risulta difficile non solo l'analisi sul dato numerico, ma anche la rilevazione del contributo sostanziale delle diverse figure professionali, data anche la presenza di lavoratori a tempo determinato con professionalità non previste nella pianta organica (ad esempio gli Operatori *data entry* PNRR).
3. Nonostante le assegnazioni di nuovo personale, rimane elevato il *turn over* e le "uscite" sono determinate non solo dai pensionamenti, ma anche dal passaggio ad altre Amministrazioni in esito a selezioni concorsuali: è evidente la concorrenza delle altre Amministrazioni.
4. Rilevante è non solo la perdita numerica, ma la perdita di competenze esperte e l'impossibilità di consolidare il *know how* che viene trasmesso, anche con la formazione per affiancamento, a persone che poi rimangono per poco tempo nell'Ufficio: ne deriva una inevitabile flessione nella produttività individuale e la necessità di continui interventi di riorganizzazione interna. I nuovi assunti non sempre costituiscono "risorse aggiuntive".

5. I nuovi assunti spesso hanno un livello di istruzione ben superiore a quello richiesto per l'accesso al relativo profilo professionale, quindi entrano nella nostra Amministrazione con l'intenzione di partecipare a concorsi per qualifiche più elevate, o magari sono già in attesa degli esiti di selezioni completate.
6. Per poter fare affidamento su "assetti organizzativi durevoli" ed alimentare il senso di appartenenza all'Amministrazione giudiziaria, non è più sufficiente il solo impegno dell'Ufficio giudiziario e sarebbe di ausilio che le selezioni concorsuali venissero organizzate su base regionale, per limitare l'esodo dei neoassunti che ricorrono a distacchi, ricongiungimenti o anche alle dimissioni, pur di rientrare nel luogo di residenza.

Inoltre, si dovrebbe ripartire con le selezioni per figure apicali -c'è carenza delle professionalità che per prime sono chiamate ad affiancare la dirigenza- e poi proseguire con le selezioni per le altre aree, al fine di radicare negli Uffici le professionalità necessarie e far cessare le "assegnazioni temporanee" che stanno creando problemi organizzativi insormontabili : quando, ad esempio, si assegna ad altro Ufficio l'unico Direttore in servizio in una Procura nella quale già manca anche il dirigente, si crea una inefficienza nell'Ufficio interessato ed anche un aggravio di lavoro -che peraltro non risulta da alcuna rilevazione statistica- per la Procura Generale, dove varie unità forniscono supporto all'Ufficio in difficoltà.

Ancora si conferma il *trend* rilevato negli scorsi anni: l'acquisizione di nuove risorse non si è "consolidata", varie unità hanno superato le selezioni per qualifiche superiori e sono passate ad altri Uffici/Amministrazioni, alcuni hanno superato

concorsi presso Amministrazioni diverse e sono in attesa di conoscere la possibile destinazione, altri ancora hanno presentato istanze documentate e supportate da disposizioni normative per avvicinarsi alla residenza originaria e alla famiglia. Inoltre continuano i pensionamenti (il prossimo ci sarà a giugno), considerata l'età anagrafica della maggior parte dei dipendenti.

Pertanto, l'aspetto che dovrebbe costituire un punto di forza dell'Ufficio -l'ingresso di nuove unità- comporta difficoltà gestionali per le continue riorganizzazioni: si perdono unità formate e quindi sorge la necessità di curare la formazione interna di ulteriori unità, le quali non sempre garantiscono la stabilità nei compiti assegnati, avendo già partecipato o essendo prossima la partecipazione a concorsi, anche per altre Amministrazioni.

Il "Progetto PNRR" del Ministero della Giustizia non ha previsto la destinazione di Addetti UPP -con qualifica equiparabile al Funzionario giudiziario- agli Uffici Requirenti e si auspica che, in esito alla procedura di stabilizzazione, almeno una parte di tali professionalità vengano assegnate alle Procure.

Gli Uffici Giudicanti, che hanno beneficiato di una consistente assegnazione di Personale a tempo determinato, hanno potuto incrementare l'efficienza ed i relativi flussi di lavoro, con il conseguente aumento del carico di lavoro degli Uffici Requirenti, in particolare -in questa Procura Generale- nell'Area esecuzioni penali, nella quale, inoltre, è stata assai rilevante la continua "uscita" di personale.

Gli Uffici Requirenti, pur ritenuti interlocutori "a corollario" degli attori direttamente coinvolti nei Progetti PNRR, rientrano certamente tra gli *stakeholders* degli Uffici Giudicanti e pertanto sono interlocutori istituzionali qualificati sui temi affrontati dal PNRR : questa Procura Generale anche nell'anno 2025 ha fattivamente collaborato con la Corte d'Appello per una proficua applicazione delle funzionalità del Processo Penale Telematico.

Con riferimento al “**contesto interno**”:

- sono agli atti i verbali/resoconti delle riunioni con i magistrati e il dirigente amministrativo e delle riunioni tra il dirigente e il personale amministrativo su aspetti sia tecnici (in particolare con riferimento all’ambito penale ed internazionale), sia organizzativi (tra i temi affrontati: aspetti di gestione del rapporto di lavoro, regolamentazione dell’orario, benessere organizzativo, gestione dei flussi documentali, valutazione delle performance, *whistleblowing* e prevenzione della corruzione);
- il dirigente amministrativo ha personalmente curato, su programma approvato dal Capo dell’Ufficio, l’informazione/formazione dei lavoratori (personale e tirocinanti/borsisti) in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di prevenzione del rischio di corruzione, oltre alla formazione sui temi sopra indicati, quale contributo all’attuazione delle indicazioni della “Direttiva Zangrillo”.

Con particolare riferimento al “**contesto esterno**”, si evidenzia:

- il costante collegamento con le Procure della Repubblica del Distretto attuato sia con riunioni organizzative promosse dal Procuratore Generale, sia con scambi di note/relazioni per un confronto su temi rilevanti per la giurisdizione;
- la partecipazione agli incontri organizzati dalla Corte d’Appello, oltre, naturalmente, alla partecipazione alle sedute della Conferenza permanente, con particolare riferimento alle attività collegate alla presenza nella sede giudiziaria di cantieri di notevole complessità;
- mantenuta attiva la partecipazione al rinnovato (ad inizio 2024) “Patto regionale per una giustizia più efficiente ed efficace, integrata, digitale e vicina

- ai cittadini”, in esito ad accordo quadro tra la Regione Emilia Romagna, il Ministero della Giustizia, la Corte d’Appello e la Procura Generale di Bologna;
- il dirigente amministrativo e il personale si sono resi costantemente disponibili al confronto con Dirigenti e Direttori delle Procure ed anche di vari Tribunali del Distretto, per attuare un proficuo scambio di idee/esperienze e fornire un supporto collaborativo su varie tematiche, comprese le rilevazioni statistiche;
 - sono stati rispettati i tempi e le modalità previsti dal CCNL di Comparto per le relazioni con le Organizzazioni sindacali;
 - costante l’interlocuzione anche con il Comune di Bologna, con il mondo universitario e naturalmente con l’Avvocatura; mantenuta la costante interazione con le Prefetture e con le Autorità di Polizia Giudiziaria del Distretto;
 - molteplici sono stati gli interventi del Procuratore Generale per regolamentare ambiti particolarmente rilevanti per la sicurezza di dipendenti e utenti, per la sicurezza della sede giudiziaria e per la tutela dei dati; di seguito si riportano alcuni interventi, a titolo esemplificativo:
 - continua il monitoraggio sulla corretta esecuzione del servizio di vigilanza armata, in esito al decreto 174/2024 con il quale il Procuratore Generale ha impartito le disposizioni sulle modalità del controllo: *“il Dirigente amministrativo della Procura Generale, Vilma Zini -direttamente o delegando il RUP o altro dipendente della Procura Generale- e il D.E.C. incaricato, Paolo Nanni, procederanno congiuntamente ad effettuare controlli sul corretto svolgimento del servizio di vigilanza armata con Guardia Particolare Giurata presso le sedi giudiziarie bolognesi ...”*;
 - con decreto n. 295 del 25 novembre 2025 è stato aggiornato il decreto 166/2024 riguardante l’istituzione del “Registro della sorveglianza

degli impianti e dei sistemi per la prevenzione incendi” ed individuati gli incaricati delle rilevazioni;

- è stata periodicamente rinnovata l’informazione sulle misure aggiuntive adottate con decreto del Procuratore Generale n. 173/2024 per affrontare -nella permanenza del cantiere elettrico/antincendio- una eventuale emergenza incendio;
- è in corso di aggiornamento l’elenco degli Incaricati per le varie attività previste per il sistema di gestione delle emergenze, si attende il completamento della formazione obbligatoria avviata nel 2025;
- sotto la vigilanza di Procuratore Generale e dirigente amministrativo, regolarmente effettuati i controlli delle apparecchiature radianti, (ultima verifica il 1° aprile 2025) il cui esito è annotato nell’apposito registro tenuto dal Consegnatario;
- le misure organizzative adottate per la tutela della *privacy*, per la conservazione e per il trattamento dei dati, al fine di evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati o notizie riservate, con riferimento sia ai documenti cartacei, sia ai supporti informatici, sono contenute nei decreti annuali del Procuratore Generale che contengono le “Misure organizzative per il trattamento e la sicurezza dei dati ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”: l’ultimo decreto è il nr. 284 del 18 novembre 2025.

Elementi rilevanti per l’analisi dell’attività giurisdizionale e degli obiettivi conseguiti da questa Procura Generale sono dettagliati nella relazione sull’Amministrazione della Giustizia, sintetizzata nell’intervento del Procuratore Generale all’Assemblea Generale il 31 gennaio 2026, per l’inaugurazione dell’Anno giudiziario: la relazione

costituisce parte integrante del presente Programma e può essere consultata sul sito internet istituzionale al link:

<https://pg-ologna.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/RelazionePGBO2026.pdf>

1.2 Risorse umane e materiali disponibili

1.2.1 – Risorse umane

| PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI | | | | |
|---|--|---|-------------|---------------------------------------|
| BOLOGNA | | | | |
| SITUAZIONE DEL PERSONALE | | | | |
| di MAGISTRATURA | | | | |
| | | al 16 febbraio 2026 | | |
| | | In pianta organica | In servizio | VACANZE rispetto alla pianta organica |
| | | | | Totale |
| MAGISTRATI | | | | |
| Procuratore Generale | | 1 | 1 | |
| Avvocato Generale | | 1 | 1 | |
| Sostituti Procuratore Generale | | 11 | 10 | 1 |
| <i>(era previsto 1 Magistrato Distrettuale Requirente, poi subentrata la)</i> “Pianta organica flessibile distrettuale” D.M. 23-3-2022 | | 3 | 0 | 3 |
| Totale | | 13 | 12 | 1 |
| | | <i>Più i tre Magistrati previsti nella Pianta organica flessibile</i> | | |

| AREA | PERSONALE AMMINISTRATIVO | | Risorse in pianta organica | Risorse operative | Delle quali extra-pianta organica | VACANZE rispetto alla pianta organica | |
|---------|--------------------------|-------|----------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| | | | | | | Totale | scopertura % |
| Dirig. | Dirigente | = | 1 | 1 | | | |
| Terza | Direttore | F5 | 3 | 2 | | 1 | 33% |
| Terza | Funzionario contabile | F5/F4 | 1 | 2 | 1 | | |
| Terza | Funzionario giudiziario | F3/F1 | 6 | 5 | | 1 | 17% |
| Seconda | Cancelliere esperto | F3 | 4 | 3 | | 1 | 25% |
| Seconda | Assistente informatico | -- | 2 | 0 | | 2 | 100% |
| Seconda | Contabile | F2 | 1 | 2 | 1 | | |
| Seconda | Assistente giudiziario | F4/F2 | 12 | 6 | | 6 | 50% |
| Seconda | Operatore giudiziario | F3/F1 | 4 | 6 | 2 | | |
| Seconda | Conducente di automezzi | F3 | 3 | 2 | | 1 | 33% |
| Prima | Ausiliario | -- | 5 | 0 | | 5 | 100% |
| | Totale | | 42 | 29 | + 4 | -17 | 30,95 % |

Per completezza, si precisa che:

- oltre al personale in tabella, prestano servizio un Funzionario statistico di Area Terza in distacco e che svolge la sua attività per l'intero Distretto, anche in occasione delle Ispezioni ministeriali; un Centralinista telefonico, non previsto in pianta organica; le risorse finanziate dal PNRR, vale a dire un Tecnico contabile *senior* e tre Operatori *data entry* con contratto fino al 30.06.2026;

- un Direttore e un Funzionario giudiziario hanno un rapporto di lavoro a tempo parziale, con riduzione dell'attività lavorativa rispettivamente del 5,75% e dell'8,34%;
- uno dei Funzionari giudiziari è assegnato ai sensi dell'art. 42 bis del D. Lgs. 151/2001, con scadenza al 04.02.2027;
- sono assegnati a questo Ufficio altri due Assistenti giudiziari attualmente in aspettativa fino al 30.06.2026 ai sensi dell'art. 23 bis del D. Lgs. n. 165/2001, in quanto Addetti UPP;
- non sono presenti Ausiliari.

È evidente che una scopertura del personale a tempo indeterminato del 30,95% sia un dato di grande rilievo, in grado di compromettere il buon funzionamento di un Ufficio. Va peraltro osservato che la carenza di personale ha ormai da tempo assunto un carattere di cronicità piuttosto che di transitorietà, mentre l'elemento di novità degli ultimi anni è che – a parità di scopertura – si assiste ad una continua e reiterata trasformazione della composizione interna degli Uffici a causa del già richiamato incremento del *turn over*.

Le politiche assunzionali adottate dal 2018 in poi in tutti i settori della Pubblica Amministrazione, nota come "sblocco del turn over", se da un lato ha portato risorse nuove, dall'altro ha notevolmente complicato la stabilità degli assetti organizzativi degli Uffici.

Si pensi ad esempio che dei sei Operatori *data entry* – assunti dal novembre del 2022 in poi – tre hanno già lasciato l'Ufficio in quanto vincitori di concorso per qualifica superiore a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni ed uno è in attesa della comunicazione della sede, sempre in esito a selezione concorsuale.

Alcune iniziative finalizzate ad affrontare le criticità che interessano le Segreterie:

- potenziare gli interventi di formazione “interna”, affinché tutti i componenti di ciascuna Area siano a conoscenza degli adempimenti principali di competenza dell’Area medesima e siano quindi in grado di gestirli, almeno nell’emergenza;
- ampliare la “catena delle sostituzioni” per gli adempimenti più frequenti e/o per quelli più delicati, coinvolgendo più unità;
- richiamare il personale sull’importanza di conservare la documentazione in modo ordinato, aggiornato e di facile reperibilità, anche per chi debba eventualmente occuparsene in assenza del titolare del servizio.

Altra risorsa importante per fronteggiare la carenza di risorse è incentivare la collaborazione tra Uffici.

Ad esempio, è ancora utilizzato il protocollo d’intesa sottoscritto nel 2018 e rinnovato nel 2022, per fronteggiare le carenze nel profilo di Conducente di automezzi negli Uffici giudiziari bolognesi, mediante la collaborazione nei servizi di guida, attuando una sinergia che si sta dimostrando ancora utile, anche dopo le recenti assunzioni (concorso bandito nel 2024).

Il personale ha continuato a fornire collaborazione alla Corte d’Appello per lo svolgimento delle prove per l’esame di avvocato e per le attività elettorali.

Continuano ad essere attivati Tirocini ex art. 73 D.L. 69/2013, tirocini curriculari con il Dipartimento di Scienze giuridiche dell’Università di Bologna, Borse di studio extracurriculari finanziate dalla Fondazione Carisbo per giovani laureati e tirocini per la professione legale attivati dalla Scuola di specializzazione forense “Redenti”.

1.2.2 – Risorse materiali e finanziarie

Gli uffici della Procura Generale sono ubicati al secondo piano del palazzo storico “Palazzo Baciocchi”, in Piazza dei Tribunali 4, in una zona centrale della città, ben servita dai mezzi pubblici, raggiungibile agevolmente dalla Stazione centrale e dall’aeroporto; nelle immediate vicinanze vi è un ampio parcheggio a pagamento (area ex Staveco, sui viali di circonvallazione).

Con decreto n.158 del 18 ottobre 2022 il Ministero della Cultura, Segretariato regionale per l’Emilia Romagna, Commissione regionale per il patrimonio culturale, ha dichiarato Palazzo Ranuzzi Baciocchi e pertinenze di interesse storico-artistico ai sensi dell’ art. 10, comma 1 e dell’art. 12 del D. lvo 22 gennaio 2004, n.42 , pertanto il palazzo rimane sottoposto a tutte le disposizioni di tutela contenute nel citato decreto legislativo.

Ai locali storicamente occupati dalla Procura Generale si sono aggiunti i locali, sempre al secondo piano, già in uso alla Corte d’Appello e assegnati a questo Ufficio con delibera della Commissione di manutenzione del 9 febbraio 2011; tali locali sono stati consegnati dal Presidente della Corte d’Appello nella effettiva disponibilità della Procura Generale nell’aprile 2022 (come attestato nella seduta della Conferenza permanente del 20 aprile di quell’anno).

Grazie alla collaborazione dei Tecnici di edilizia della Corte d’Appello, è stato predisposto un primo progetto di rifunzionalizzazione dei nuovi locali, approvato nella seduta del 15 febbraio 2023 dalla Conferenza permanente, poi aggiornato nel 2024 e nel 2025, in attesa di approvazione e finanziamento da parte del Ministero.

I locali assegnati sono in numero ridotto rispetto alla prima ipotesi del Tavolo tecnico dell’anno 2010 (l’intero secondo piano era destinato alla Procura Generale), in quanto questo Ufficio ha condiviso l’opportunità di lasciare più spazi alla Corte d’Appello, quale Ufficio di maggiore ampiezza.

La sede richiede continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per affrontare criticità anche di rilevante entità, quali, ad esempio, il distacco di arenaria e intonaco dalle pareti esterne e nelle terrazze, le problematiche del manto di copertura, la necessità di sostituire gli ascensori, tutte situazioni già evidenziate nel portale SIGEG-PTIM.

I cantieri hanno richiesto (e probabilmente richiederanno) il periodico e temporaneo spostamento dei dipendenti, al fine di lasciare libere le aree di volta in volta interessate dai lavori. Il cantiere per l'adeguamento degli impianti elettrico e antincendio è stato ufficialmente avviato il 19 giugno 2023, ha subito rallentamenti di vari mesi, ma dovrebbe essere completato nel corrente anno.

Riguardo alle **risorse materiali**, la dotazione di attrezzature e arredi risulta non del tutto adeguata, in quanto in parte obsoleta (dotazione informatica) e in parte insufficiente/non più funzionale (arredi): per progettare/programmare la riorganizzazione degli spazi e l'acquisizione degli arredi necessari, si attende il completamento dei lavori di rifacimento dell'impianto elettrico/antincendio e l'acquisizione del certificato di prevenzione incendi.

Riguardo alle **risorse finanziarie** si devono distinguere le assegnazioni di fondi per il funzionamento dell'Ufficio e quelle per il pagamento delle spese di giustizia.

Le assegnazioni per spese di funzionamento sono apparse sufficienti e vengono gestite sulla base della programmazione dei fabbisogni (per quanto possibile) e degli interventi rientranti nelle cd. "minute spese", cioè quelle gestite direttamente dall'Ufficio, salvo naturalmente l'insorgere di esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

La Procura Generale cura la gestione ed il monitoraggio della spesa anche per le Procure del Distretto e non pre-determina l'assegnazione di somme, per poter destinare i fondi sulla base delle effettive esigenze segnalate dagli Uffici, ivi comprese le situazioni imprevedibili al momento della programmazione.

Le assegnazioni di fondi per il pagamento delle spese di giustizia sono state sufficienti, in relazione alle previsioni comunicate dagli Uffici Requirenti del Distretto.

Nell'anno 2025 è emersa la problematica della eventuale natura commerciale delle spese di giustizia, che tali non erano considerate in precedenza data la peculiare procedura della loro determinazione/gestione, strettamente legata all'attività giurisdizionale; la problematica è all'attenzione del Ministro della Giustizia, come risulta anche dal PIAO 2026-2028, in particolare al paragrafo 2.2.2.1 "Riduzione dei tempi di pagamento", con riferimento agli obiettivi ministeriali trasversali e al paragrafo 2.2.3.2 riguardante "Gli adempimenti in materia di riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali" del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo delle spese per l'anno 2025, come inserito nel report annuale di gestione:

- Nr iscrizioni ai modelli 1/ASG Procura Generale : 8
- Nr. fatture ricevute (spese di giustizia e/o spese di funzionamento) : 7776
- Nr. acquisti (tutte le tipologie) : 803
- Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di funzionamento: euro 5018073,98
- Importo dei pagamenti effettuati: euro 4883028,28

- Nr. determine con cui sono utilizzati i fondi : 225
- Nr. ordinativi secondari di pagamento : 1643
- Nr. iscrizioni modelli 1/ASG degli Uffici Requirenti del distretto: 7795
- Importo complessivo degli ordini di accreditalmento per spese di giustizia : euro 7471315,76
- Nr. ordinativi secondari di pagamento: 2902

I pagamenti delle spese di giustizia hanno evidenziato, alla fine del 2025, un tempo medio ponderato di ritardo di -3 e un tempo medio di pagamento di 27 giorni.

La previsione del fabbisogno delle spese per il funzionamento è riportata nel prospetto seguente:

| | VOCI del PIANO DEI CONTI UUGG | IMPORTI |
|------------------|--|----------------|
| 1451- 21 | CARTA | 4.500,00 |
| 1451 - 22 | CANCELLERIA | 8.000,00 |
| 1451 - 22 | STAMPATI SPECIALI + STAMPA E RILEGATURA | 500,00 |
| 1451 - 22 | GIORNALI, RIVISTE PUBBLICAZIONI COMPRESI I CODICI | 500,00 |
| 1451 - 22 | MATERIALE INFORMATICO | 1.000,00 |
| 1451 - 22 | MEDICINALI, MATERIALE SANITARIO E IGIENICO | 1.500,00 |
| 1451 - 22 | ALTRE SPESE VARIE E D'UFFICIO NON ALTROVE CLASSIFICATE | 1.000,00 |
| 1451- 37 | ASSISTENZA MEDICO-SANITARIA D LGS 626/94 | 2.500,00 |

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 1451-37 | CONSULENZE D LGS 626/1994 | 4.000,00 |
| 1451-6 | TRASFERIMENTI MAGISTRATI (INDENNITA' E SPESE DI TRASPORTO) | |
| 1451-4 | SPESE DI MISSIONI ALL'INTERNO PER APPLICAZIONI MAGISTRATI | |
| 1451-4 | SPESE DI MISSIONI ALL'INTERNO PER APPLICAZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO | |
| 1451-4 | SPESE DI MISSIONI ALL'INTERNO - ALTRO | 2.000,00 |
| 1451-4 | SPESE DI MISSIONI ALL'INTERNO PER FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO | |
| 1451-8 | SPESE PER CORSI DI FORMAZIONE | |
| 1451-8-9 | SPESE PER CORSI DI FORMAZIONE INFORMATICA | |
| 1451-14-21-22 | MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI (ESCLUSO AUTOMEZZI) | 2.000,00 |
| 1550-01 | SPESE DI MANUTENZIONE LOCALI E IMPIANTI COMPRESI QUELLI DI SICUREZZA | 10.000,00 |
| 1451-30 | MANUTENZIONE ORDINARIA DI AUTO BLINDATE | |
| 1451-30 | MANUTENZIONE ORDINARIA DI AUTO ORDINARIE | 1.000,00 |
| 1451 - 20 | CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI AUTO BLINDATE | 8.000,00 |
| 1451 - 20 | CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI AUTO ORDINARIE | 1.500,00 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 1451-14-22 | SERVIZI RIENTRANTI IN CONTRATTI GLOBAL SERVICE | |
| 1451-14-22 | NOLEGGI LOCAZIONI E LEASING | |
| 1451-19 | SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE | 2.000,00 |
| 1550-01 | PULIZIA E LAVANDERIA | 5.000,00 |
| 1451-14 | SERVIZIO DI MULTIVIDEOCONFERENZA | |
| 1550-01 | SPESE DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA | 0,00 |
| Totale SPESE previste per il funzionamento dell'ufficio | | 55.000,00 |

SPESE IN CONTO CAPITALE

| | | |
|----------|--|------------|
| 7211 - 2 | ACQUISTO ALTRI BENI INVENTARIABILI | 0,00 |
| 7211 - 2 | ACQUISTO FAX | 0,00 |
| 7211 - 2 | ACQUISTO CLIMATIZZATORI | 0,00 |
| 7221 - 2 | ACQUISTO MOBILI E ARREDI (SCAFFALATURE, SEDIE) | 100.000,00 |
| 7211-2 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALTRI BENI INVENTARIABILI | 5.000,00 |
| 7211-1 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTO BLINDATE | 4.000,00 |
| 7211-1 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTO ORDINARIE | 2.000,00 |

| | | |
|--------|---|------|
| 7211-2 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA FAX | 0,00 |
| 7211-2 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOTOCOPIATORI | |

Le spese di gestione dell'immobile per il 2026 si possono quantificare in via solo approssimativa; i fabbisogni manutentivi sono comunque stati inseriti nel portale Sigeg/Ptim.

Rimane critica la situazione degli archivi di deposito collocati nel piano interrato di Palazzo Baciocchi e si attende la definitiva determinazione ministeriale sulla possibilità di acquisire nuovi spazi o, in mancanza, ristrutturare e riorganizzare gli spazi a disposizione, per quanto possibile.

Nel frattempo, la Procura Generale mantiene una costante attenzione all'efficiente gestione dei flussi documentali (compreso lo scarto degli atti di archivio), ambito nel quale, fin dal primo progetto "Gedoc" del 2005, l'Ufficio si è distinto per l'impegno e per gli ottimi risultati ottenuti.

1.3 Verifica del conseguimento dei progetti-obiettivi relativi all'anno 2025 e inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori.

Si riporta la sintesi dei Progetti/obiettivi previsti per il personale amministrativo per l'anno 2025, conseguiti al 100%; il contributo di ciascun partecipante a tali obiettivi viene valorizzato nell'ambito della valutazione della *performance* individuale. Si tratta di progetti che sono stati ritenuti prioritari per il funzionamento della Procura Generale e pertanto hanno coinvolto tutto il personale.

Con l'occasione si evidenziano le criticità incontrate e i fattori che ne hanno consentito il superamento e che quindi hanno favorito il raggiungimento degli

obiettivi previsti, tenuto conto che la relazione “risorse dedicate-risultati raggiunti” non è lineare e può subire rallentamenti o accelerazioni a causa di situazioni interne o esterne all’Ufficio, le quali richiedono spesso un tempo di *riesame-adattamento-riprogrammazione*.

Le due criticità principali sono state la presenza di cantieri particolarmente “invasivi” e l’elevato *turn over* del personale; a fronte delle difficoltà lavorative e delle inflessioni, in alcuni periodi, della produttività individuale, quali conseguenze delle citate criticità, magistrati e personale amministrativo hanno mantenuto costante la rete collaborativa caratterizzata da:

- comunicazione interpersonale chiara ed efficace, che ha garantito che tutti fossero consapevoli delle procedure interne finalizzate a garantire i servizi istituzionali;
- gli interventi che abbiamo chiamato di “transizione organizzativa”, per gestire i cambiamenti dovuti a diversi fattori (in particolare le citate criticità), nella tensione di un auspicabile consolidamento dell’organizzazione;
- la partecipazione del personale al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale, anche attraverso la formazione interna; infine -ma non ultima- la costante collaborazione tra i dipendenti e con gli altri Uffici/Istituzioni che sono interlocutori istituzionali della Procura Generale.

Progetto/obiettivo nr. 1

La cura della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro per il benessere organizzativo dei dipendenti della Procura Generale della Repubblica di Bologna.
Un cantiere nel cantiere. Terzo anno di progetto di durata triennale.

Il progetto è stato programmato su più anni per affrontare situazioni complesse (e contrastarne gli effetti negativi), le quali, interferendo tra loro, condizionano l’attività dell’Ufficio:

- la rifunzionalizzazione dei nuovi locali;

- la presenza in via continuativa di cantieri di grande impatto (prima quello del nuovo impianto di riscaldamento e del nuovo cablaggio, ora i cantieri degli impianti elettrico-antincendio e della scala elicoidale);
- l'elevato *turn over* del personale (soprattutto in uscita).

Come evidenziato negli anni passati, le previsioni progettuali dei cantieri hanno subito continui cambiamenti con riferimento sia al cronoprogramma, sia alle modalità di realizzazione dei lavori; in particolare, per l'anno corrente sono state realizzate le seguenti attività:

mappatura e riorganizzazione degli spazi di alcuni uffici e relativi archivi correnti; in particolare, tenuto conto dello stato di avanzamento dei cantieri, l'attività si è concentrata sui seguenti uffici, compresi i relativi archivi correnti: nuova mansarda ex Corte d'Appello (nr.39), Sala Pintor (nr.49), locale ex Formazione (nr. 51), locali già "serventi" l'ex ufficio Formazione (nn. 54, 55, 56, 57), infine alcuni locali dell'archivio interrato di deposito; è stato effettuato il periodico scarto degli atti di archivio, approvato dalla Direzione Generale Archivi con nota prot. 22747 del 25 novembre 2025.

In tale ambito si è mantenuta costante l'attenzione sulla salute e sicurezza nel luogo di lavoro con interventi di vario tipo: informazione/formazione dei lavoratori, riunione periodica, sorveglianza sui fattori di rischio, dialogo costruttivo con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza che, in sinergia e sintonia con la dirigenza, ha efficacemente monitorato e segnalato le situazioni di possibile rischio o disagio, al fine di poter attivare gli interventi opportuni. Costante e proficuo il confronto con RSPP e Medico competente.

Progetto/obiettivo nr. 2

La formazione del personale amministrativo come cooperazione.

Progetto di durata annuale.

Il dirigente amministrativo, che da anni è anche responsabile (nei vari periodi in via esclusiva o congiuntamente ad altro dirigente) dell'Ufficio distrettuale della Formazione, ha colto l'occasione della Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la PA per contribuire all'attuazione di percorsi formativi del personale amministrativo, nella dimensione quantitativa delle 40 ore annuali pro-capite e nell'ottica delle finalità e dei valori indicati nella Direttiva medesima.

L'obiettivo ha voluto sensibilizzare il personale sull'importanza che la formazione riveste anche sotto l'aspetto della cooperazione con gli altri dipendenti dell'Ufficio, magistrati, dirigente e altre unità amministrative: formazione intesa come *"azione svolta in comune dagli appartenenti a una organizzazione per raggiungere un fine*

comune ...” che si può quindi intendere come qualcosa di ulteriore rispetto alla “collaborazione” , quale “obbligo che ha il prestatore di lavoro subordinato di prestare la propria attività manuale o intellettuale alle dipendenze e sotto la direzione dell’imprenditore”.

Il dirigente amministrativo ha curato direttamente la formazione interna sulle materie di seguito indicate, con obbligo di partecipazione da parte di tutto il Personale:

- esame di “principi, obiettivi e strumenti” della Formazione, secondo la Direttiva del Ministro PA 14 gennaio 2025 e incidenza sulla valutazione della *performance* individuale (circa 4 ore);
- gestione del rapporto di lavoro, etica, trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione (circa 6 ore);
- articolazione del tempo di lavoro e lavoro agile (circa 6 ore);
- *workflow management* e gestione dei flussi documentali (circa 6 ore).

Progetto/obiettivo nr. 3

Il riscontro all’Ispezione ministeriale come sperimentazione di *asset management*: affrontare i rischi derivanti dal disallineamento tra attività da garantire e inadeguatezza delle risorse a disposizione. Il Bilancio Sociale della Procura Generale di Bologna.

Primo anno di progetto di durata biennale.

La storia recente di questo Ufficio è stata caratterizzata da eventi che hanno reso particolarmente difficoltosa l’organizzazione delle Segreterie: la continua presenza di cantieri, l’elevato *turn over* del personale, il collocamento a riposo di unità di grande esperienza e competenza, il passaggio ad altre Amministrazioni di personale sul quale l’Ufficio ha investito con consistente formazione *on the job*, le recenti riforme legislative che interessano soprattutto la giurisdizione penale.

Si è “preso in prestito” un termine del mondo finanziario, per descrivere un progetto finalizzato non certo al “miglioramento di benefici economici a fronte di rischi finanziari”, bensì a migliorare la gestione delle attività a fronte di alcune criticità emerse in sede ispettiva (anche se non rilievi, né prescrizioni): pertanto si sono attuati interventi volti a contrastare rischi organizzativi che risultavano non completamente eliminabili, ma certamente riducibili.

La quantificazione/definizione di dettaglio degli interventi è stata effettuata in esito alla ricezione della Relazione ispettiva (5 giugno 2025); si è inoltre impostata la bozza di Bilancio Sociale, anche come occasione per illustrare e rendicontare la concreta attività svolta con questo progetto.

Attività realizzate: con la collaborazione del Funzionario Statistico sono state completate le verifiche dei procedimenti pendenti di esecuzione penale , anche per

mantenere una buona produttività nei cumuli, in una situazione di continua diminuzione di personale qualificato; nell'Area Giurisdizione è stata effettuata la ricognizione e lo smaltimento, ove possibile, delle pendenze di più vecchia data e si è operato per la omogeneizzazione, nel distretto, delle procedure relative agli affari internazionali e per continuare la collaborazione con la Corte d'Appello nella gestione (il più possibile) informatizzata delle udienze penali; nell'area Risorse finanziarie si sono attuate tutte le possibili misure organizzative per effettuare il pagamento delle fatture in tempi brevi, pur nella impossibilità di rispettare il termine dei 30 giorni dalla emissione delle fatture, in particolare quelle per spese di giustizia: ragionevolmente, il sistema INIT ha poi previsto che il termine per il pagamento venisse conteggiata a decorrere dalla data di registrazione della fattura sulla piattaforma medesima (non dalla sua emissione); nell'Area amministrativa è stata curata la revisione di tutti i fascicoli di magistrati e personale amministrativo in servizio nell'Ufficio, la revisione/risistemazione dei fascicoli dei magistrati sottoposti a tutela e la risistemazione/ricollocazione della documentazione cartacea riguardante le pratiche correnti.

Ogni Area ha contribuito alla "rimodulazione ammodernata" del sito web, come previsto nel Progetto Organizzativo del Procuratore Generale e alla preparazione del Bilancio Sociale, anche ai fini della "trasparenza" del sito, come richiesto da ANAC ed evidenziato dal RPCT del Ministero della Giustizia.

2 – PROGETTI - OBIETTIVI 2026

I progetti/obiettivi sintetizzati di seguito vengono specificamente declinati, come di consueto, in schede separate e raccolte agli atti dell'Ufficio: le schede contengono la pianificazione degli *obiettivi operativi* per l'anno 2026, i quali interessano tutto il personale amministrativo e -per alcuni aspetti- i magistrati della Procura Generale di Bologna.

Si tratta di obiettivi specifici e misurabili, utili all'Ufficio, per l'efficace perseguimento delle finalità istituzionali e coerenti con le indicazioni fornite dalle varie articolazioni dell'Amministrazione centrale e dal Procuratore Generale: i temi trattati risultano coerenti con le direttrici portanti dell'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2026, pubblicato nel sito istituzionale il 29

dicembre 2025 e con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2026-2028.

Progetto/obiettivo nr. 1

La rilevazione dello stress lavoro correlato con la partecipazione attiva del Personale amministrativo, quale contributo di ciascuno al benessere organizzativo di tutti.

Progetto/obiettivo di gruppo di durata annuale.

Il progetto vuole inserire l'obbligo normativo della rilevazione dello stress lavoro correlato in un percorso formativo volto a sensibilizzare il Personale sull'importanza e sulla utilità di tale rilevazione per concorrere a migliorare l'ambiente di lavoro.

Nella Procura Generale di Bologna è emerso come la rilevazione dello stress lavoro correlato effettuata con il questionario INAIL venga percepita come mero adempimento, poco collegato alla più ampia concezione di benessere organizzativo: la rilevazione, infatti, viene abitualmente effettuata con il "questionario INAIL" ritenuto dal personale non collegato alla tipicità dell'Ufficio giudiziario e scarsamente comprensibile/trasferibile alle attività istituzionali che vi si svolgono, quindi non adeguato al contesto.

Pertanto si è ripreso un percorso avviato nel 2011 per proporre lo sviluppo ulteriore: il primo progetto, nel quale si collegava benessere organizzativo e *performance* individuale, è stato realizzato nel 2012, poi ulteriormente sviluppato negli anni successivi; una ulteriore progettazione, particolarmente incentrata sulla valutazione della *performance* individuale, è stata realizzata nel 2022.

Progetto/obiettivo nr. 2

La formazione continua del personale amministrativo, quale leva per il miglioramento delle competenze.

Progetto/obiettivo individuale di durata annuale.

Anche per il corrente anno -e salvo che non giungano diverse indicazioni ministeriali- si applica la Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la PA, che prevede la necessità che ciascuno (compreso il dirigente amministrativo) effettui attività formativa per almeno 40 ore nell'anno.

Come richiesto dalle disposizioni ministeriali, il dirigente indica fin da ora alcuni ambiti prioritari per la formazione:

- sviluppo delle competenze digitali attraverso l'utilizzo delle videolezioni previste nel pacchetto Microsoft Office;
- per Direttori e Funzionari la "Masterclass" sulle competenze di *leadership*;
- aggiornamento normativo in materia di esecuzione penale;
- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nel luogo di lavoro ai sensi del D. l.vo 81/2008, compreso il tema dello stress lavoro-correlato;
- corsi Syllabus;
- corsi Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- corsi piattaforma *e-learning* ministeriale;
- formazione *on the job* per affiancamento (che vale, per raggiungere le "40 ore", sia per il formatore/esercitatore, sia per il formato);
- formazione neo-assunti (per ora, Conducenti di automezzi).

Altri percorsi formativi potranno essere individuati nel corso dell'anno; con l'occasione, sono stati confermati i criteri comunicati nel 2025 riguardo alla preventiva valutazione ed autorizzazione da parte del dirigente amministrativo per la frequenza dei corsi.

Progetto/obiettivo nr. 3

La finalità organizzativa della performance individuale: l'implementazione del *workflow* digitale quale aspetto comune a tutte le Aree e ruoli amministrativi presenti nella Procura Generale.

Progetto/obiettivo di gruppo di durata biennale.

Le riorganizzazioni interne -rese necessarie sia dal continuo *turn over* del personale, sia dalla volontà di cercare soluzioni operative per attività istituzionali sempre più trasparenti, chiare ed efficaci- richiedono un ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei flussi di lavoro, da anni considerata da questo Ufficio un aspetto fondamentale per il cambiamento/miglioramento della PA: le pratiche -in particolare quelle amministrative e contabili- devono essere rese facilmente individuabili e comprensibili anche in una prospettiva futura, sia per le nuove unità che si auspica vengano prossimamente assegnate, sia per il dirigente amministrativo che subentrerà al collocamento a riposo di quello attuale. Pertanto si andranno ad individuare i flussi di lavoro da gestire in modalità completamente o prevalentemente digitale, sostituendo progressivamente o comunque riducendo il più possibile, gli archivi corrente e di deposito cartacei.

Azioni che si prevede di realizzare:

- in tutte le Aree si individueranno gli atti da gestire in modalità esclusivamente o prevalentemente digitale, utilizzando la classificazione prevista nel Titolario ministeriale del Protocollo informatico;
- in tutte le Aree si fornirà un contributo alla implementazione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, compresa la redazione/aggiornamento del Bilancio Sociale e della Carta dei Servizi. Vi sono poi azioni collegate, che vengono previste, in aggiunta, per Aree specifiche:
 - nell’Area Conducenti ed Operatori si riorganizzerà la gestione della residua corrispondenza cartacea, con la preliminare creazione del Gruppo Esercitori, del Gruppo di gestione e la conseguente formazione degli Addetti per ciascuna Area;
 - nell’Area Risorse finanziarie si implementeranno le comunicazioni digitali per garantire il pagamento delle fatture nei previsti trenta giorni;
 - nell’Area Esecuzioni penali si effettuerà la revisione dei flussi di lavoro interni, anche in relazione alla revisione degli spazi.

Progetto/obiettivo nr. 4

Il contributo della Procura Generale di Bologna per “rendere la gentilezza protagonista della quotidianità”.

Progetto/obiettivo di gruppo di durata annuale.

Il progetto è stato ispirato da una recente situazione che ha riguardato il Ministro della Giustizia e che ha richiamato alla nostra memoria i riconoscimenti già manifestati dall’Avvocatura per il personale della Procura Generale di Bologna.

L’Onorevole Ministro Nordio nell’ottobre del 2024 è stato insignito di un attestato di benemeranza dal Movimento italiano per la Gentilezza, nell’ambito dell’11^a assemblea del *World Kindness Movement*, dove si è rilevato, tra altro, che l’agire del Ministro << è intriso da grandissima dedizione e spirito di servizio, da una visione illuminata della “giustizia” riscontrabile nella sua prassi operativa protesa a rispettare la dignità dei cittadini e degli operatori di giustizia. Permeato da quella proprietà d’animo che è virtù integrante dell’etica ovvero la gentilezza, definita da Schopenhauer come preoccupazione genuina e profonda per gli altri. Essa riflette dunque una comprensione della preziosità della vita e della sua imperfezione, cifra di una personalità testimone di autentici sentimenti di rispetto verso tutti>>.

In diverse occasioni il personale di questo Ufficio ha ricevuto attestazioni di stima e di riconoscimento da parte di cittadini e Avvocati, per la “gentilezza agita” nei confronti degli Utenti e pertanto, anche considerata la presenza di nuovi assunti, si vuole avviare un percorso di consapevolezza su questo tema.

3 – PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.1 Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e la mitigazione della corruzione:

Come per gli anni passati, proseguiranno le iniziative informative/formative in materia; in particolare, si è incentivata la costante consultazione, da parte dell’Area Contabile e Patrimoniale, del sito dell’Anac, al fine di mantenere aggiornate le conoscenze sulle iniziative adottate dall’Autorità in materia di appalti e la materia è tra quelle trattate personalmente dal dirigente amministrativo nella formazione interna del personale.

3.2 Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

Oltre alla iscrizione alla “newsletter” del sito Anac, si utilizzano l’iscrizione alla newsletter del sito Aran e l’analisi delle disposizioni riguardanti la trasparenza, l’accesso agli atti e l’accesso civico, il codice di comportamento e il codice disciplinare.

Si è proceduto con l’adeguamento del sito internet istituzionale secondo le indicazioni fornite dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed in tale ambito si è mantenuto il costante coordinamento e monitoraggio anche delle attività poste in essere dalle Procure della Repubblica del Distretto.

Come evidenziato nei documenti interni di “transizione organizzativa”, la rotazione del personale nei vari servizi è stata di fatto vanificata dall’elevato *turn over*, che ha comportato numerose uscite verso altre Amministrazioni di unità formate per lo svolgimento di servizi diversi da quelli curati in precedenza.

3.3 Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi:

La prevenzione della corruzione è un atteggiamento costante dei dipendenti della Procura Generale e costituisce una sorta di “obiettivo continuo”, connesso alle funzioni e al ruolo di ciascun lavoratore: non si vuole dimostrare un nesso di causalità tra le misure poste in essere e l’assenza di fenomeni corruttivi, in quanto lo scopo delle misure attuate è prevenire la probabilità dell’evento corruttivo, che è evento incerto e che magari non si realizzerebbe comunque, anche senza l’adozione di misure specifiche; analogamente, nel caso si verificassero eventi corruttivi, non si potrebbe -solo per questo- ritenere che le misure attuate siano state inefficaci. L’obiettivo generale e continuo è realizzare il più ampio coinvolgimento possibile del personale nella gestione del “rischio corruzione”.

I dipendenti verranno ulteriormente sensibilizzati con la formazione interna sulle indicazioni fornite dal Ministro nel PIAO 2026-2028, in particolare nei paragrafi 2.2.3.2, punto sulla “Trasparenza” , 2.4. “La ricognizione dei principali rischi connessi alle materie di competenza” [del DOG] e 2.3 “Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza”.

Bologna, 16 febbraio 2026

Il dirigente amministrativo

Vilma Zini



Il Procuratore Generale

Paolo Fortuna

