



# PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI ANCONA

## Piano della Performance e Programma delle Attività' ANNO 2026

*Visto l'art. 4 del d. lgs. 240/2006 che ha introdotto "il **programma delle attività annuali**", quale nuovo strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il Magistrato capo dell'ufficio ed il Dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, non oltre il 15 febbraio di ogni anno, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili, definiscono il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso;*

*Visto l'art. 10, comma 1, del d.lgs. 150/2009 il quale sancisce che "tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance**, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;*

*Considerato che, "attesa la persistenza di un'innegabile sovrapposizione normativa" fra i decreti legislativi di cui in narrativa, si ritiene opportuna la redazione di un unico documento di programmazione da considerarsi valido anche ai fini del citato art. 4 del D. Lgs. 240/2006;*

*Visto il piano della Performance 2021 -2023 approvato con DM 31 marzo 2021;*

*Visto l'atto di indirizzo per l'anno **2026** approvato dal Ministro in data **29 dicembre 2025**.*

*Premesso, altresì, che nella programmazione delle attività dell'Ufficio e nella indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:*

- > dagli Obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico.*
- > Dagli obbiettivi assegnati al personale non dirigenziale;*
- > dal Programma organizzativo redatto dal Procuratore Generale*
- > dal report di gestione dell'anno 2025*

*Premesso quanto sopra, i sottoscritti*

**REDIGONO**

**per l'anno 2026, il seguente Piano della Performance e Programma delle Attività'**  
*indicando le priorità di intervento tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.*

**ANALISI DEL CONTESTO**

***Ruolo e Obiettivi.***

La Procura Generale deve adempiere al ruolo e alle funzioni assegnate, nella finalità di assicurare il giusto processo, nella fase d'appello, come ideale prosecuzione del procedimento penale dalla fase delle indagini.

A tal fine, la Procura Generale, accanto alle tipiche funzioni requirenti penali, segnatamente orientate verso l'eventuale avocazione di cui all'art. 412 c.p.p., deve svolgere un compito di vigilanza, al fine di verificare il corretto e uniforme esercizio dell'azione penale nell'ambito del giusto processo, di sorveglianza, strumentalmente connesso all'eventuale attivazione della responsabilità disciplinare dei magistrati del pubblico ministero e di controllo sull'attività degli uffici requirenti del distretto.

L'obbligo del rispetto della previsione normativa deve tuttavia conciliarsi con il principio di concreta esigibilità nei confronti delle procure del distretto, che notoriamente sono afflitte da scoperture, a volte gravi, nell'organico del personale amministrativo e da una mole notevole di procedimenti penali. Il compito della Procura Generale appare quindi quello di conciliare il rispetto in ambito distrettuale del giusto processo, nei suoi principi cardine a cominciare da quello della ragionevole durata, con l'utilizzo degli strumenti sopra indicati in un'ottica essenzialmente preventiva, di individuazione delle criticità al fine di intervenire con oculatezza sui singoli procedimenti penali.

La funzione di un ufficio di Procura Generale consiste di non ragionare esclusivamente nella propria visione domestica ma di sapersi rapportare in modo costante con gli uffici di Procura al fine di poter esercitare i compiti di sorveglianza e vigilanza, sul presupposto di una completa conoscenza dei fatti e in un'ottica di agevolare il lavoro delle procure, già quotidianamente gravate da un'onerosa e impegnativa attività giudiziaria.

Il distretto della Corte d'Appello di Ancona, nel cui ambito opera questa Procura Generale, comprende gli uffici requirenti di Ancona (Procura e Procura minorenni), Ascoli Piceno, Fermo, Macerata, Pesaro e Urbino.

### ***I magistrati***

Il Procuratore Generale esercita personalmente o mediante delega ad un Sostituto, i compiti demandati, la direzione in materia giurisdizionale e amministrativa ed esprime la rappresentanza esterna dell'Ufficio.

Le competenze che l'ordinamento attribuisce al Procuratore Generale e ai magistrati del suo Ufficio sono principalmente le seguenti:

- funzioni di pubblico ministero nelle indagini preliminari, nei casi di avocazione o di espletamento di attività integrative di indagine nei procedimenti pendenti in appello ovvero quando sia necessario svolgere attività istruttoria in materia di esecuzione;
- coordinamento delle indagini ai sensi degli artt. 118 bis disp. att. c.p.p. e 372 comma 1 bis c.p.p.;
- rappresentanza dell'accusa nei giudizi di impugnazione;
- decisioni - ai sensi degli articoli 52 e segg. c.p.p. - in tema di astensione di magistrati requirenti e contrasti tra uffici del pubblico ministero;
- visti sui provvedimenti giurisdizionali dei giudici del distretto;
- potere-dovere di vigilanza - ex art. 6 del D.lg. 106/2006 - al fine di verificare il corretto ed uniforme esercizio dell'azione penale ed il rispetto delle norme sul giusto processo, nonché il puntuale esercizio da parte dei Procuratori della Repubblica del distretto dei poteri di direzione, controllo ed organizzazione dei rispettivi uffici;
- competenze nel settore dell'esecuzione penale, degli affari civili, degli affari del Tribunale di Sorveglianza, di quelli amministrativo-contabili, di quelli relativi alla sicurezza dei magistrati e del personale operante all'interno degli Uffici giudiziari del distretto delle Marche;
- attribuzioni di tipo amministrativo connesse all'espletamento delle procedure concorsuali relative al personale delle sezioni di Polizia Giudiziaria delle procure – e al controllo sulla Polizia Giudiziaria stessa - in ambito distrettuale;
- rapporti con la Procura Generale della Cassazione, con il C.S.M., il Ministero della Giustizia e con gli altri organi pubblici di rilevanza costituzionale, nonché quelli con il Consiglio Giudiziario, organo di cui il Procuratore Generale è membro di diritto.

La Procura Generale della Repubblica di Ancona ha un organico composto dal Procuratore Generale, da n. 4 Sostituti Procuratori Generali e da n. 2 Magistrati Requirenti in pianta organica flessibile, entrambi vacanti.

## Personale amministrativo

Il personale amministrativo svolge principalmente i compiti di supporto alle funzioni esercitate dal Procuratore Generale e dai suoi Sostituti, oltre a talune attività che spettano alla Procura Generale della Repubblica come articolazione periferica del Ministero della Giustizia (es. vigilanza sulle attività degli ordini professionali, vigilanza sulla sicurezza degli edifici giudiziari e pagamento delle relative spese, pagamento delle spese di giustizia nell'ambito delle indagini preliminari, assegnazione delle risorse umane e materiali agli uffici requirenti del distretto). La pianta organica prevede n. 1 Dirigente amministrativo e n. 25 unità di personale, suddivise in tre aree funzionali.

Il personale amministrativo è organizzato nei termini che seguono:

Profilo professionale	Unità previste	Unità in servizio	Unità vacanti
Dirigente Amministrativo – II^ FASCIA	1	1	0
Direttore – AREA III^	1	1	0
Funzionario Contabile - AREA III^	1	1	0
Funzionario Giudiziario - AREA III^	3	4	-1
Contabile - AREA II^	1	1	0
Cancelliere Esperto - AREA II^	1	1	0
Assistente Tecnico - AREA II^	1	0	1
Assistente Informatico - AREA II^	2	1	1
Assistente Giudiziario - AREA II^	10	7	3
Operatore Giudiziario - AREA II^	1	1	0
Conducente di automezzi - AREA II^	2	2	0
Ausiliario - AREA I^	2	1	1
<b>Totale</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>6</b>

L'unico Cancelliere esperto attualmente in servizio è in distacco ai sensi dell'art.17 comma 1 legge 266/1999. Dei due assistenti informatici previsti in pianta, inoltre, l'unico attualmente in servizio è distaccato per tre giorni alla settimana al CISIA di Roma.

E' presente, altresì, un assistente giudiziario in applicazione continuativo fino al 30/06/2026. Delle 5 unità previste di operatore data entry PNRR nessuno è attualmente in servizio, mentre è presente n. 1 assistente capo del DAP distaccato a titolo di supporto provvisorio fino al 15/12/2026.

La scopertura di fatto del personale amministrativo, pertanto, è attualmente al 23% rispetto alla dotazione organica complessiva, considerando anche il personale assente continuativamente dall'ufficio (es. applicazioni, assegnazione temporanea, congedo ex legge n. 104/1992, ecc.).

Nel corso dell'anno 2025 sono cessati dal servizio n. 1 cancelliere e un assistente giudiziario, mentre è stato assegnato all'ufficio un cancelliere (in distacco provvisorio), un conducente di automezzi (assegnazione da concorso) e un ausiliario (in distacco provvisorio), mentre il Dirigente Amministrativo cessato dal servizio per pensionamento è stato immediatamente sostituito.

Si registra, pertanto, un lieve miglioramento del personale in servizio rispetto all'anno precedente (vacanza del 27%) e si conferma il buon andamento dei servizi amministrativi che non registrano particolari difficoltà per i motivi già evidenziati nella precedente relazione: l'innesto del nuovo risorse ha senz'altro arricchito l'ufficio di nuove competenze, giovani, preparate e già formate all'uso degli strumenti informatici; è stato così possibile effettuare degli affiancamenti con il personale in procinto di andare in pensione ed operare quel passaggio di esperienze tra generazioni che negli anni è mancato.

Anche per il corrente anno il Dirigente Amministrativo, d'intesa con il Capo dell'ufficio giudiziario, procederà a processi di riorganizzazione strutturali necessari al recupero della produttività, previa corretta riallocazione del personale amministrativo secondo le effettive esigenze dell'ufficio, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione delle singole capacità. Si sta concludendo il processo di valutazione della performance disposto dal DM 10/05/2018 dal quale emerge un personale amministrativo efficiente, collaborativo e ben preparato.

Dal punto di vista organizzativo l'ufficio è articolato nelle seguenti unità Organizzative, tutte regolamentate da puntuali ordini di servizio, rinnovati nel corso dell'anno 2025:

## Composizione dell'Ufficio

Segreteria della dirigenza giudiziaria e amministrativa	<i>Dott.ssa Elena Loiodice – Direttore, AIII-F5</i>
Segreteria civile	<i>Dott.ssa Jessica Menghini – Funzionario Giudiziario, AIII-F1</i> <i>Sig.ra Cristiana Bianchi - Assistente Giudiziario – AII-F4</i> <i>Sig.ra Roberta De Chellis – Operatore giudiziario – AII- F1</i>
Ufficio informatica giudiziaria	<i>Sig.ra Simona Angeletti - Assistente Informatico – AII-F5</i>
Segreteria penale	<i>Dott.ssa Katia De Marco – Funzionario Giudiziario, AIII-F1</i> <i>Dott.ssa Daniela Baleani – Assistente Giudiziario, AII-F2</i> <i>Sig.ra Patrizia Guardone – Assistente Giudiziario, AII-F4</i> <i>Dott. Giuseppe Miraglia – Assistente Giudiziario, AII-F2</i>
Segreteria esecuzioni penali	<i>Dott.ssa Elisabetta Sabbatini - Funzionario Giudiziario, AIII-F2</i> <i>Dott.ssa Cosmina Alexandra Roman – Funzionario, AIII-F1</i> <i>Sig.ra Anna Gliatta – Cancelliere esperto – AII-F4</i> <i>Dott. Massimiliano Fratesi – Assistente Giudiziario, AII-F2</i>
Ufficio economato e contabilità	<i>Dott.ssa Caterina Fedele – Funzionario Contabile, AIII-F4</i> <i>Dott.ssa Assunta Covino – Contabile, AII-F5</i> <i>Dott.ssa Stefania Andreucci – Assistente Giudiziario, AII-F2</i> <i>Sig.ra Susanna Maceratesi – Assistente Giudiziario, AII-F4</i> <i>Sig.ra Donatella Lucchetti – Assistente Giudiziario, AII-F4</i>
Servizio conduzione autovetture	<i>Sig. Carlo Masciarelli – Conducente di automezzi, AII-F3</i> <i>Sig. Pierpaolo Pinzi – conducente di automezzi AII- F1</i>
Servizi ausiliari	<i>Sig.ra Jenny Osimani – ausiliario. AI F1</i>

## Dotazione risorse materiali

Una gestione attenta delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad evitare le spese superflue e comunque non indispensabili, e il doveroso ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, hanno permesso all'ufficio di soddisfare, anche grazie alla diligenza del RUP dell'Ufficio, le esigenze giornaliere di materiale di consumo, di assicurare al meglio i servizi e di mantenere scorte di materiale; tale gestione "oculata" ha garantito la continuità funzionale degli uffici.

<b>Capitolo</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
SPESE UFFICIO 1451.22	2.402,20	2540,22	2.602,75	3.620,20	4.084,55	4032,00
SPESE PER CARTA 1451.21	823,50	708,00	409,31	2.699,86	3.500,00	2514,00
SPESE PER TONER 145.14	956,05	0,00	268,95	498,61	140,91	826,00
SPESE PER MATERIALE IGIENICO 1451.14	4.860,44	5.211,19	1.739,32	935,89	1.467,45	866,00
<b>TOTALE</b>	<b>9.042,19</b>	<b>8.459,41</b>	<b>5.020,33</b>	<b>7.754,56</b>	<b>9.192,91</b>	<b>8.238,00</b>

#### **Le infrastrutture tecnologiche e informatiche**

L'ufficio è dotato di 25 PC, 21 portatili, 20 stampanti, 5 fotocopiatrici a noleggio e 1 fax.

#### **Attività della conferenza permanente**

Nel corso dell'anno 2025 la conferenza permanente si è riunita per 5 volte.

#### **Sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo decreto legislativo 9 aprile 2008. n. 81.**

Nel corso dell'anno 2025 l'ufficio è stato impegnato per la gara di affidamento del servizio per il responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro e per il medico competente poiché la convenzione attiva è scaduta il 30/06/2025 (in proroga tecnica fino al 30/09/2025). I preventivi acquisiti dalle ditte locali sono stati confrontati con il preventivo fornito dalla società che già svolgeva il servizio (in convenzione CONSIP) e poiché una ditta locale ha garantito il servizio con un risparmio di circa € 140.000,00 complessivi per la durata triennale del contratto si è provveduto ad affidare l'incarico fuori convenzione CONSIP per tutte le Procure del distretto.

Sono state effettuate le visite mediche ed è stata svolta la riunione annuale prevista dalla normativa vigente, è stato aggiornato il documento di valutazione dei rischi.

#### **Supporto all'attività giudiziaria**

L'ufficio seguirà a garantire supporto all'attività giurisdizionale con disposizioni, anche verbali, dei responsabili di ciascun settore; il dirigente amministrativo avrà cura di: a) disporre il presidio al fine

di garantire la funzionalità dei servizi essenziali nelle giornate per le quali viene indetto lo sciopero;  
b) garantire, sulla base delle indicazioni dei funzionari responsabili, la presenza necessaria del personale amministrativo nella giornata del sabato.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo, verrà utilizzato prioritariamente per garantire i servizi correlati alla attività urgenti ed all'uso dell'autovettura di servizio, in base alle priorità declinate nel piano di utilizzo. Relativamente alle esigenze di ciascun settore verrà concessa l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario in caso di esigenze particolari.

### **VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ANNO 2025**

Per il 2025 l'azione organizzativa della Procura Generale di Ancona è stata rivolta in particolare a mantenere i risultati ottenuti, a diminuire i tempi e i costi delle procedure amministrative e giudiziarie, a favorire il benessere psicofisico del personale; tale azione è stata volta, inoltre, a conseguire gli obiettivi fissati per l'anno 2025 (alcuni dei quali vengono riproposti sulla base della loro rilevanza per la *mission* dell'ufficio), tenendo conto del rilevante sottodimensionamento del personale amministrativo rispetto alla pianta organica (23%).

#### **Diminuzione dei costi**

Su fronte dei costi di gestione di questo ufficio giudiziario si registra una lieve diminuzione rispetto all'anno precedente di circa il 10%, mentre si sono registrati dei significativi risparmi di spesa per quanto riguarda il servizio relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro (Medico competente e RSPP) grazie al nuovo contratto stipulato da questo ufficio per tutti gli uffici requirenti del distretto che ha comportato un risparmio di circa € 140.000 complessivi per la durata triennale del contratto.

#### **Valorizzazione delle risorse umane**

Il programma di valorizzazione del personale ha dato la massima attenzione al benessere organizzativo e alla formazione del personale.

E' stata incoraggiata la formazione mediante invio di personale ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ufficio Formazione presso la Corte di Appello di Ancona e facendo ricorso alla formazione e-learning fornita dalla Amministrazione Centrale.

Tutto il personale ha effettuato le 40 ore prescritte dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 21/01/2025 avendo effettuato complessivamente 897 ore di formazione

(mediamente 42 ore a testa) suddivise nelle seguenti tipologie:

SYLLABUS	28%
<i>FORMAZIONE DISTRETTUALE - In presenza o via Teams</i>	19%
Formazione per affiancamento tra colleghi	16%
<i>E-LEARNING sul sito Ministero della Giustizia</i>	13%
Formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	12%
Go-fluent	11%
Corsi SNA	0%

#### **Esecuzione penale tra sicurezza e dignità**

L'obiettivo è di mantenere gli standard raggiunti (anche con riferimento alla tempistica) in merito alle procedure di esecuzione penale trattate dall'ufficio è stato raggiunto.

#### **L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività**

Un servizio giustizia adeguato alle esigenze di tutela dei diritti e all'avanguardia rispetto agli standard di riferimento sovranazionali impone sforzi organizzativi volti a incarnare concretamente l'obiettivo costituzionale descritto dall'articolo 110 con investimenti strutturali e di capitale umano per gestire tutte le attività di supporto alla giurisdizione.

In particolare, questo ufficio giudiziario si è dato l'obiettivo molto ambizioso (in modo tale da poter rispettare l'obiettivo nazionale imposto dal PNRR) di pagamento della fatture commerciali entro 30 giorni dall'emissione della fattura.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto grazie anche alla collaborazione delle Procure del distretto che hanno collaborato fattivamente al raggiungimento del risultato: i tempi di pagamento per le spese di Giustizia sono passati da 22,87 giorni dell'anno precedente a 13 giorni dell'anno in corso, mentre per le spese di funzionamento si è passati da 16 a 15 giorni; entrambi i risultati sono ben al di sotto del termine massimo pari a 30 giorni previsto come obiettivo PNRR dall'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41.

**DATI RILEVANTI PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO**

	<i>Pendenti inizio anno</i>	<i>Pervenuti</i>	<i>Definiti</i>	<i>Pendenti fine anno</i>
Avocazioni	1,00	1,00	2,00	0,00
Rogatorie internazionali attive e passive	1,00	1,00	2,00	0,00
Estradizioni	48,00	85,00	31,00	102,00
Affari civili	0,00	2532,00	2532,00	0,00
Esecuzioni penali	89,00	246,00	270,00	65,00
Riconoscimento sentenze straniere	69,00	84,00	101,00	52,00
Revisioni	0,00	0,00	0,00	0,00
Esposti	0,00	77,00	77,00	0,00
Impugnazioni	0,00	64,00	64,00	0,00
<b>Nr mandati di arresto europeo (MAE)</b>	<b>24,00</b>			
<b>Nr udienze penali</b>	<b>211,00</b>			

Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di funzionamento	209.1926,09
Importo dei pagamenti effettuati	2071964,73
Nr. determine con cui sono utilizzati i fondi	128,00
Nr. ordinativi secondari di pagamento (suoi e altri)	645,00

Nr. iscrizioni modelli 1/ASG (degli uffici requirenti del distretto)	2386,00
Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di giustizia	218.3381,81
Nr. ordinativi secondari di pagamento	938,00

## OBIETTIVI PER L'ANNO 2026

L'ufficio ha raggiunto uno stato dei servizi e nella tempistica dell'erogazione degli stessi tale che è difficile immaginare degli spazi di ulteriore miglioramento, stante la situazione del personale amministrativo.

Pertanto, l'obiettivo principale sarà quello di confermare gli *standars* di produttività raggiunti nell'anno 2025, anche con riferimento alla tempistica dell'erogazione dei servizi.

Inoltre, tenendo conto degli obiettivi fissati nella direttiva del Ministro per l'anno 2026 si possono declinare i seguenti macro-obiettivi per questo ufficio giudiziario:

### **Valorizzazione del benessere organizzativo**

Il programma di valorizzazione del personale dovrà prestare la massima attenzione al benessere organizzativo e alla formazione del personale.

Da una parte, sempre garantendo le prioritarie esigenze servizio, si cercherà il più possibile di favorire il personale in modo tale che possa essere garantita la compatibilità tra le esigenze familiari e quelle di lavoro utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla contrattazione nazionale (es, smart working, co-working, orario di lavoro flessibile, ecc.)

Inoltre, anche per quest'anno verrà incoraggiata la formazione mediante invio di personale ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ufficio Formazione presso la Corte di Appello di Ancona e facendo ricorso alla formazione e-learning fornita dalla Amministrazione Centrale. Le politiche del personale saranno arricchite con nuove iniziative di formazione dirette anche alla diffusione dei nuovi sistemi informativi e in generale all'ampliamento delle conoscenze e competenze digitali (anche attraverso la piattaforma Syllabus), così come indicato nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 21/01/2025.

L'obiettivo fissato dal Ministero della Funzione Pubblica per l'anno 2025 è di almeno 40 ore di formazione per il personale amministrativo. Tutta l'attività sarà oggetto di monitoraggio e di verifica anche in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva per l'annuale valutazione delle performance dei dipendenti.

### **L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività**

Per questo ufficio giudiziario, si fissa un obiettivo molto ambizioso di mantenere i tempi di pagamento raggiunti nel corso dell'anno 2025 in modo tale da rispettare l'obiettivo nazionale imposto dal PNRR di pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dall'emissione della fattura.

### **Esecuzione penale tra sicurezza e dignità**

L'obiettivo è di mantenere gli *standars* raggiunti (anche con riferimento alla tempistica) in merito alle procedure di esecuzione penale trattate da questo ufficio giudiziario.

### **Coordinamento con le Procure del Distretto**

Questo ufficio per l'anno 2026 cercherà di aumentare il supporto alle Procure del distretto in merito ai temi più rilevanti, attraverso incontri periodici sia in presenza che utilizzando la piattaforma teams;

saranno affrontati i temi e le novità normative che impattano sui servizi amministrativi in modo da poter garantire buone prassi più uniformi possibili tra tutti gli uffici requirenti.

**Successivamente saranno elaborati, coerentemente al presente documento, gli obiettivi strategici del Dirigente e del personale amministrativo così come delineati dal DM 10/05/2018.**

### 3. PREVENZIONE E CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ufficio sta dando già da tempo un significativo impulso alla trasparenza ricorrendo in modo particolare alla pubblicazione degli atti più rilevanti sul sito internet.

Nel corso dell'anno 2025 è stato sviluppato e pubblicato il nuovo sito internet dell'ufficio in conformità alle direttive del RPCT.

Gli strumenti operativi utilizzati saranno, anche in conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e al DM 28 aprile 2022, con il quale è stato disposto l'aggiornamento del suddetto:

- Pubblicazione avvisi manifestazione di interesse/atti affidamenti di appalti pubblici
- Tassi di presenza/assenza del personale
- Codice disciplinare
- Performance
- Aggiornamento della sezione "NEWS"
- Rotazione temperata degli incarichi di RUP (rotazione del personale)
- Formazione del personale

Inoltre, in conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), l'Ufficio fornirà ai RUP informazioni/formazione continua in materia di appalti pubblici. L'aggiornamento sarà curato con l'invio delle Linee guida ANAC, l'inoltro delle novità giurisprudenziali più significative in materia e la possibilità di partecipare a iniziative formative.

In conformità alle linee guida ANAC è stato redatto il modello di dichiarazione per i RUP circa l'assenza di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici (v. Linee guida ANAC n.15 del 2019). Tale dichiarazione rappresenta un ulteriore rilevante strumento al fine di prevenire eventuali fenomeni corruttivi.

L'ufficio ha provveduto, e continuerà a farlo per il futuro, a garantire il collegamento con le banche dati Ministeriali (SIGEC, ecc.) comunicando i dati relativi alla pubblicazione degli atti afferenti le procedure ad evidenza pubblica (bandi, inviti, etc.) ex lege 190/2012 e D.lgs. 33/2013 nonché in conformità alle Linee guida ANAC.

Ancona, 13/02/2026

**Il Dirigente Amministrativo**  
dott. Vincenzo Bonanni Paragallo

**Il Procuratore Generale**  
dott. Roberto Rossi