

Corte di Cassazione		
Corte di Cassazione		
Data		
N. 789/Int.	03.06.2021	
Fun.	Responsabilità	Attività
1	1	1
45/2021		



TRIBUNALE DI SIRACUSA
PRESIDENZA - DIRIGENZA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2021
EX ART. 4 D. LGS. N. 240/2006



PREMESSA

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, 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 suddetti decreti legislativi, si

ritiene opportuna la redazione di un unico documento di programmazione;

visti il piano della Performance 2020-2022, approvato con DM 11/03/2020 e l'atto di indirizzo politico istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2021 del 15 settembre 2020;

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:

- dalle Tabelle triennali sui criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio;
- dal Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali elaborato dal Presidente del Tribunale a norma dell'art. 37 D.L. 06/07/ 2011 n. 98.

Il programma delle attività annuali viene, di seguito, redatto utilizzando il format predisposto nel nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" introdotto con D.M. 10.5.2018.

Il programma può essere modificato, nel corso dell'anno, su concorde iniziativa del Presidente e del Dirigente, per sopravvenute esigenze dell'ufficio giudiziario.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto interno ed esterno

Il Tribunale di Siracusa ha come circondario di competenza tutti i Comuni della Provincia, alcuni di grosse dimensioni, limitrofi all'area geografica del catanese (Lentini, Francofonte e Carlentini) e nella zona sud della provincia (Pachino e Rosolini).

Si tratta di un bacino di utenza superiore ai 400.000 abitanti.

Il circondario è interessato dalla presenza di rilevanti interessi economici, che ruotano attorno al Petrochimico e alle raffinerie di Priolo, Melilli e Augusta, caratterizzandosi – di contro – la zona sud e quella interna per una spiccata vocazione agricola e turistica, senza alcuna presenza di attività industriali rilevanti.

Questa realtà socio – economica si riflette inevitabilmente sugli aspetti criminali, determinando, per quanto attiene alla zona del polo petrolchimico, la frequenza di reati in tema ambientale, nonché l'incidenza di malattie professionali derivanti dall'inquinamento e dal mancato rispetto della normativa antinfortunistica.

In ragione della vocazione agricola, altissima è la diffusione di furti di agrumi e la incentivazione del mercato nero, oggetto del controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali.

Ancora, il territorio nella sua interezza è contraddistinto da una capillare diffusione del commercio di droga, nonché del fenomeno estorsivo.

L'edificio su cui sorge il Tribunale è un complesso edilizio costituito da 2 blocchi, Corpo A e Corpo B, collegati tra loro, costituiti ognuno da 7 livelli fuori terra e 1 livello interrato.

Nei vari piani, contrassegnati ciascuno con diverso colore, sono ubicati, oltre agli uffici del Tribunale, anche gli uffici della Procura della Repubblica, del Giudice di Pace e dell'Ufficio di Sorveglianza, l'Ufficio U.N.E.P, il Distaccamento

del CISIA, i locali del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Sezione Distaccata di Catania dell'Ufficio Servizio Sociale Minorenni.

All'interno del Tribunale c'è anche un asilo nido aziendale, che ospita fino a trenta bambini, la cui gestione è affidata, dal Comune di Siracusa, ad una società di servizi.

Risorse umane e materiali disponibili

A) *Risorse umane*

Pianta organica dei magistrati

PIANTA ORGANICA NUMERICA per il Tribunale di SIRACUSA				
Funzione	Organico	Vacanti	Presenze (con presa possesso)	Effettive
Presidente di Tribunale	1	0	1	
Presidente Sezione di Tribunale	4	1	3	
Giudice	28	3	25	
Giudice Sezione Lavoro	4	0	4	

18 Magistrati in servizio con la funzione di GIUDICE ONORARIO DI TRIBUNALE

**ABBATE GASPARE
BOLOGNA GIOVANNA
BURRASCANO CAROLINA
CANNATA ANTONIO
CONDORELLI CARLA
CONSOLI MARIA CONCETTA
CULTRERA CONCITA
DELL'ALI ANGELA
FIORITO SERGIO**



FUGALLO PATRIZIA
MARESCALCO PAOLO
OTTAVIANO CARLO
PEDALINO GIOVANNA
PINO ANDREA
SANTORO MARIO
SCOLLO FRANCESCO
SOLARINO GIUSEPPE
TODARO GIANFRANCO

Pianta organica del personale amministrativo

Fascia economica	Terza			Seconda					Prima		Totale
	DIRETTORI AMMINISTRATIVI	FUNZIONARI GIUDIZIARI	FUNZIONARIO CONTABILE	CANCELLIERI	CONTABILE	ASSISTENTE GIUDIZIARIO	OPERATORE GIUDIZIARIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI	CENTRALINISTI NON VEDENTI	AUSILIARI	
Unità di personale previsto in pianta organica	7	31	1	20	1	29	15	7	4	21	136
PERSONALE PRESENTE AL 22/04/2021	4	11	1	10	0	30	12	1	2	43	114
DI CUI COMANDATO APPLICATO ASSEG. PROV.	0	3	0	1	0	6	1	1	0		12
SCOPERTURE AL NETTO DEGLI APPL. COMAN. E ASS. PROV.	-3	-23	0	-11	-1	-5	-4	-7	-2	22	-34
SCOPERTURA IN PERCENTUALE	-43%	-74%	0%	-55%	-100%	-17%	-27%	-100%	-50%	+ 96 %	-25%
DI CUI PENSIONANDI							1				
DI CUI PART TIME		2		1							
DI CUI CON L. 104/92		4				10 DI CUI 2 PER 2 DISABILI	1 DI CUI 1 PER 2 DISABILI		2	9	
DI CUI CON ESONERO PARZIALE		3				5				13	
MATERNITA'						1					

Il Tribunale di Siracusa soffre, da anni, il disagio di una sempre maggiore carenza di personale, oggetto di numerose segnalazioni che hanno denunciato l'insostenibile situazione di scopertura, soprattutto nelle qualifiche più elevate e, quindi, la grave inadeguatezza del contingente di personale in servizio nell'ufficio.

La critica situazione del personale amministrativo è stata, inoltre, progressivamente aggravata dai continui pensionamenti che hanno interessato questo ufficio negli ultimi anni, pensionamenti non adeguatamente rimpiazzati da nuove assunzioni, nonostante la conclusione di alcune procedure concorsuali, che hanno riguardato le figure dell'assistente giudiziario e dell'operatore giudiziario, nonché quella del direttore amministrativo.

Invero, il Tribunale di Siracusa ha potuto contare sull'ingresso solo di n. 6 assistenti giudiziari in totale (anche dopo gli scorrimenti della graduatoria) e di nessun operatore giudiziario, con una evidente e immotivata sproporzione rispetto agli altri uffici del distretto, alcuni dei quali presentano una scopertura di organico complessiva addirittura inferiore.

Anche la recente conclusione della procedura per l'assunzione di nuovi direttori amministrativi non ha visto l'ingresso di alcuna unità al Tribunale di Siracusa, nonostante la presenza di solo quattro direttori, su 7 previsti in organico, ognuno dei quali è responsabile di ben tre sezioni, in alcune delle quali non è presente neanche un funzionario.

I passaggi interni da cancelliere esperto a funzionario giudiziario non hanno fatto altro che aumentare la scopertura nell'organico dei cancellieri, senza compensare, in alcun modo, la carenza di funzionari, in continua e progressiva diminuzione per i numerosi collocamenti a riposo, anche dovuti alla fruizione della c.d. "quota 100". La critica situazione del personale amministrativo è aggravata progressivamente dai continui pensionamenti che hanno interessato l'ufficio negli ultimi anni.

Il dato della carenza di personale al 22% nel totale, non risulta rispondente alle esigenze dell'ufficio, per via dell'esubero di personale ausiliario derivato da scelte ministeriali di accesso al pubblico impiego tutte con la qualifica di personale ausiliario.

I quattro direttori presenti dirigono con notevoli difficoltà quattro macro aree:

Area (settore contenzioso 1 e 2 sezione civile e segreteria presidenza);

Area (sezione penale, ufficio spese di giustizia, ufficio recupero crediti, ufficio del funzionario delegato);

Area (fallimenti, esecuzioni mobiliari e immobiliari, volontaria giurisdizione);

Area (GIP / GUP, Corte d'assise, ufficio misure di prevenzione e tribunale del riesame);

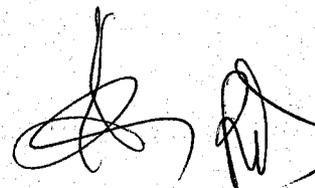
La carenza di un notevole numero di funzionari, pari a 23 unità su 31 in organico non permette una nuova rimodulazione dell'organigramma, che potrebbe apportare dei miglioramenti, se i servizi rientranti nelle macro aree venissero assegnati a ulteriori funzionari.

La scopertura in percentuale dei funzionari giudiziari è addirittura del 74% (dei 9 presenti, due sono in *part time*, due beneficiano della legge n.104/92 e 3 di esonero parziale), dei cancellieri del 55%, del contabile del 100% e dei conducenti di automezzi del 100%.

Vero è che v'è un esubero del 96% degli ausiliari (tuttavia di questi, presenti in numero di 43, 12 beneficiano della legge n.104/92 e altri 13 dell'esonero parziale), dovuta ad una procedura anomala di assunzione ormai risalente nel tempo, ma ciò rende la scopertura generale solo apparentemente contenuta, in quanto il divario professionale con le figure apicali carenti non consente di compensare, in alcun modo, il deficit funzionale dell'ufficio. Costoro sono, infatti, costretti a svolgere mansioni ben superiori alla qualifica e costituiscono un ganglio vitale dell'organizzazione ed essenziale per assicurare lo svolgimento decente dei servizi.

Le richieste di applicazione di figure corrispondenti alle maggiori scoperture, sono state sistematicamente disattese dalla Corte d'Appello, nonostante le minori scoperture percentuali negli altri uffici giudiziari del distretto, con ulteriore insostenibile depauperamento.

Aspetto molto importante nella gestione del personale è il contemperamento della presenza fisica negli uffici con la

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized than the other, located in the bottom right corner of the page.

modalità del lavoro agile emergenziale e con le tipologie di assenza a vario titolo (ferie, malattia, L.104, etc..) che rendono difficoltosa la ripresa delle attività giurisdizionali.

Inevitabilmente si impone una presenza fisica maggiore del personale, necessaria, per attività di assistenza alle udienze, movimentazione dei fascicoli, e servizi di *front office* e di accesso alle cancellerie. L'adozione di provvedimenti di sostituzione di personale alle udienze penali, destabilizza anche gli altri uffici ed i servizi programmati.

Va, poi, sottolineato che il critico assetto amministrativo sopra rappresentato si associa ad una costante criticità dell'organico del personale di magistratura caratterizzato da un continuo e massiccio *turn over*.

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DEL PERSONALE

Risorse umane

La segreteria della presidenza, cui è preposto il direttore amministrativo dott.ssa Rosa Dipasquale, è composta da sole quattro unità:

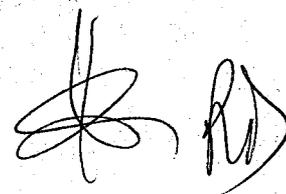
- 1 direttore amministrativo
- 1 assistente giudiziario
- 2 ausiliari.

Anche in questo caso il personale assegnato è sottodimensionato rispetto alle numerose competenze del Presidente del Tribunale, il quale, oltre ad avere come Capo dell'Ufficio la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con enti istituzionali e con gli altri uffici giudiziari e ad adottare i procedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria e lo stato e l'attività dei magistrati, è il magistrato coordinatore degli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.

Infine, a seguito dell'entrata in vigore della legge 23 dicembre 2014 n. 190, che ha esonerato i Comuni dall'obbligo di anticipare le spese per il funzionamento degli uffici giudiziari, tutte le attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli Uffici Giudiziari sono a carico del Ministero della Giustizia; di conseguenza, le attività di gestione per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sono state demandate alla Conferenza Permanente le cui attività e determinazioni sono eseguite dall'Ufficio di Presidenza costretto, pertanto, ad aggiungere ai propri compiti istituzionali quelli di ufficio "tecnico".

Fortemente critica è, attualmente, anche la situazione della *segreteria del personale*, nella quale è rimasta in servizio una sola unità con la qualifica di assistente giudiziario, che deve occuparsi della gestione amministrativa del personale di ruolo e non di ruolo in servizio presso il Tribunale, dell'aggiornamento del registro informatizzato delle assenze (presenze, ferie, lavoro straordinario, permessi, congedi, assenze per malattia, aspettativa) e della predisposizione di tutti gli adempimenti relativi all'assunzione di personale, trasferimenti e distacchi ad altri uffici giudiziari, dimissioni e collocamento a riposo.

Peraltro, la destinazione al suddetto ufficio di una unità soltanto rende praticamente impossibile la sua sostituzione in

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized, the other smaller and more compact.

caso assenza per ferie o malattia, se non attingendo dal già esiguo personale della segreteria della presidenza.

Risorse materiali e strumentali

La segreteria amministrativa è un ufficio totalmente informatizzato e ogni unità è dotata di personal computer, scanner e stampante.

La formazione del personale continua ad essere, in massima parte, autogestita, ad eccezione della minima formazione iniziale fornita al momento dell'adozione dei nuovi applicativi.

Nel corso del corrente anno, come già previsto tra gli obiettivi del programma annuale del 2020, l'ufficio ha potuto adottare il nuovo programma di gestione informatica delle presenze del personale TIMEMANAGEMENT, che ha ridotto fortemente la modalità di presentazione delle varie istanze in formato cartaceo, ottimizzando la gestione del servizio da parte dell'unico assistente addetto.

Applicativi in uso nella segreteria della presidenza e del personale:

- Portale del CSM COSMAPP, per la informatizzazione di tutti i provvedimenti tabellari;
- Sistema informatizzato SCRIPT@ - utilizzato per la gestione del protocollo informatico e gestione documentale dell'Ufficio;
- Sistema informatizzato SICOGE - utilizzato per la gestione integrata della contabilità tramite fattura elettronica;
- Portale S.I.G.E.G. (Sistema Informatico gestione degli edifici giudiziari), Modulo Contratti e Portale Moduli Iper e P.T.I.M.- Ufficio del Demanio (Manutentore Unico) - Utilizzati per la gestione dei contratti, la redazione annuale delle schede Iper, riguardanti i dati relativi ai costi/consumi energetici nonché delle altre voci di costo legate alla gestione del Palazzo di Giustizia e delle schede per comunicazione dei fabbisogni manutentivi "Manutenzioni straordinarie" da inserire annualmente nell'applicativo PTIM - Agenzia del Demanio e successivo invio al Ministero della Giustizia, Dipartimento Organizzazione Giudiziaria, Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, nonché per la formulazione delle proposte progettuali relativamente alle manutenzioni straordinarie riguardanti il Palazzo di Giustizia.

PRIMA E SECONDA SEZIONE CIVILE – SETTORE CONTENZIOSO

Risorse umane

Alle due **sezioni civili – settore contenzioso**, connotate da un considerevole numero di sopravvenienze, oltre che da una pendenza di oltre 10.000 procedimenti, sono assegnati complessivamente 14 magistrati togati, compresi i due Presidenti di Sezione e 7 magistrati onorari, ciascuno con un proprio ruolo.

Responsabile delle due sezioni è il direttore amministrativo dr.ssa Rosa Dipasquale e il personale amministrativo attualmente in servizio è composto solo da 15 unità:

- 2 funzionari giudiziari (di cui 1 in regime di part-time);
- 6 assistenti giudiziari (di cui 1 in maternità dal mese di dicembre 2020);
- 2 operatori giudiziari;
- 5 ausiliari.

È di palese evidenza lo squilibrio fra il numero di magistrati (21 tra togati e onorari) e il personale amministrativo, che, per tale motivo, riesce, a malapena, a seguire l'attività ordinaria di udienza di un numero di magistrati superiore al numero del personale amministrativo, considerando anche che 5 delle 15 unità sono ausiliari.

Tutta l'attività relativa ai servizi di maggiore responsabilità è concentrata su due soli funzionari (uno in regime di *part-time*), il cui lavoro quotidiano si compendia, quasi esclusivamente, nella pubblicazione delle oltre 2200 sentenze, 2500 decreti ingiuntivi, 200 provvedimenti ex art. 702 bis, senza contare tutti i provvedimenti cautelari e di convalida di sfratto: infatti, oltre alla pubblicazione e comunicazione di tali provvedimenti, è riservata al funzionario giudiziario anche tutta la fase dell'esecutività degli stessi.

Gli assistenti giudiziari (sei) e gli operatori giudiziari (due), oltre a gestire le udienze di ben 21 giudici, provvedono all'accettazione e al deposito di tutti gli atti e provvedimenti telematici e al rilascio delle copie, non potendo istituire nella sezione un servizio unificato per il rilascio copie, in quanto, per la mole delle richieste, occorrerebbe distogliere personale dalle cancellerie dei magistrati.

Infine, dei cinque ausiliari assegnati alla sezione, quattro sono addetti necessariamente alle cancellerie dei magistrati - per la movimentazione di tutti i fascicoli da portare in udienza (21 udienze a settimana, in media 4 al giorno) e per la consegna e il ritiro dalle stanze dei magistrati - ed uno solo è addetto all'archivio civile.

Il sempre maggiore ricorso alla modalità di svolgimento dell'udienza con la trattazione scritta, ex art. 221 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (convertito, con modificazioni, con legge 17 luglio 2020, n. 77) se, da un lato, ha comportato una riduzione dell'attività degli ausiliari nella movimentazione dei fascicoli, dall'altro, ha quadruplicato gli adempimenti di cancelleria, in quanto tutta l'udienza viene gestita da remoto, con la necessità di accettare tempestivamente gli atti di parte per evitare che il giudice ne attesti la mancata partecipazione all'udienza (quando l'atto è inviato e non accettato dalla cancelleria). Di conseguenza, gli ausiliari addetti alle varie cancellerie, oltre allo svolgimento delle attività già loro assegnate, coadiuvano gli assistenti nell'accettazione degli atti e dei provvedimenti telematici di carattere "ripetitivo", quali ad es. l'accettazione tempestiva delle note a trattazione scritta, delle memorie ex art. 183, l'assegnazione del giudice del procedimento e la trasmissione o l'accettazione degli atti del PM.

Le richieste di atti di archivio vengono inoltrate per posta elettronica e sono previste delle giornate di chiusura al pubblico per consentire la evasione delle richieste e la sistemazione dei fascicoli.

E', inoltre, sempre più implementata la trasmissione telematica dei fascicoli in appello.

Risorse materiali

Tutti i giudici (togati e onorari) del Tribunale, addetti al settore civile, dispongono di pc desktop e stampante/fax nelle

loro stanze, nonché di portatile per lavorare in remoto. Nei computer personali è installata e funzionante la consolle del magistrato.

Alcuni magistrati hanno chiesto l'installazione di doppio monitor per facilitare la consultazione digitale degli atti e, contestualmente, la redazione dei provvedimenti su consolle.

Si è provveduto alla assegnazione, ai magistrati che ne hanno fatto richiesta, di una seconda postazione PC dotata di accesso alla rete, da destinare ai collaboratori del magistrato (assistenti giudiziari/tirocinanti).

Tutte le unità amministrative in servizio nelle sezioni sono dotate di computer, stampante e scanner.

Stato di informatizzazione

Nel settore civile, il Processo Civile Telematico si avvia alla fase di piena realizzazione, mediante l'applicativo ministeriale SICID e l'interazione con la Consolle del Magistrato e l'assoluta prevalenza dei depositi telematici di atti e provvedimenti.

E' stato fortemente incentivato l'utilizzo dello strumento telematico per la redazione dei verbali e provvedimenti telematici anche da quella residua parte di magistrati che depositavano ancora i provvedimenti in forma cartacea.

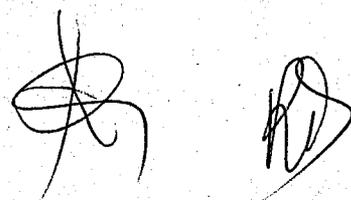
Nell'anno 2021, ci si propone di eliminare totalmente il "doppio binario" cartaceo e telematico nei procedimenti per decreto ingiuntivo, attraverso l'adozione di una previsione tabellare che preveda un automatismo nell'assegnazione del fascicolo al magistrato (sulla falsa riga di quanto già avviene per i procedimenti di sfratto), di modo tale che la cancelleria possa provvedervi direttamente, senza un formale provvedimento di assegnazione da parte del Presidente del Tribunale.

E' stato elaborato un protocollo tra il Tribunale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati per la richiesta e rilascio dei titoli esecutivi con modalità telematica, in attuazione dell'art. 23, comma 9 bis, del decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazione con legge 18 dicembre 2020, n. 176.

E' stata, infine, implementata, tramite la stipula di altro protocollo tra il Tribunale e la locale Procura della Repubblica, la trasmissione telematica degli atti civili all'Ufficio del PM per l'apposizione di visti e pareri, attraverso l'utilizzo della consolle del PM. L'attività consente di rendere più snello l'iter delle varie pratiche e un notevole risparmio di tempi, oltre che di liberare risorse di personale.

Applicativi in uso settore civile contenzioso

- SICID – Sistema Contenzioso Civile Distrettuale
- Consolle del magistrato
- Firma digitale: tutti i Magistrati e la maggior parte del personale dispongono di supporto per la firma digitale per l'accesso da remoto ai fascicoli e per la firma
- Onedrive: sistema per l'archiviazione e la condivisione dei documenti, non ancora sufficientemente utilizzato



- Sistema informatizzato SIAMM – ARSPG, utilizzato per le Spese di Giustizia Pagate, Prenotate a debito

SEZIONI FALLIMENTI – ESECUZIONI CIVILI
VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Risorse umane

Il personale amministrativo attualmente in organico nelle cancellerie delle sezioni civili, cui è preposto il direttore di cancelleria dott. Renato Chinigò, è suddiviso come segue:

- **settore volontaria giurisdizione:** 1 cancelliere (in applicazione temporanea da altro ufficio), 2 assistenti, 1 operatore, 2 ausiliari;
- **settore fallimenti:** 1 assistente, 1 ausiliario;
- **settore esecuzioni civili immobiliari e mobiliari:** 1 funzionario (proveniente dall'Ufficio del Giudice di Pace di Siracusa ed applicato per sei mesi), 2 assistenti, 1 operatore, 5 ausiliari.

E' evidente che il personale a disposizione è gravemente sottodimensionato rispetto alla dotazione organica necessaria per il funzionamento dei servizi.

In particolare:

Volontaria giurisdizione: il cancelliere - applicato dal 29.06.2020, divenuto funzionario dall'01.10.2020 - ha svolto, con estrema competenza, i compiti della propria qualifica, in un contesto di continua carenza di personale, già insufficiente allo svolgimento dei compiti ordinari: nel corso del 2020 e nei primi mesi del corrente anno, le reiterate assenze (causa malattia) e le assenze derivanti dall'attuale normativa emergenziale non hanno consentito alla cancelleria di svolgere i propri compiti a pieno organico, se non raramente; il funzionario e il direttore hanno ricevuto, nel periodo sopra indicato, circa 550 verbalizzazioni in materia successoria (accettazioni con beneficio di inventario, rinunce, atti notori). Si tratta di un'attività che impegna il ricevente per almeno 20/30 minuti per atto, che aumenta in dipendenza del numero di rinuncianti/accettanti (spesso anche 6/8 per atto), della complessità della verbalizzazione (gli atti notori sono per lo più richiesti da stranieri con conseguenti difficoltà di lingua). Inoltre, tali atti richiedono attività preliminare (compilazione e consegna dei modelli di pagamento) e successiva (p. es. la predisposizione della nota di trascrizione con il programma dedicato) che richiede ulteriore tempo. La tipologia di attività, e la contemporanea necessità di attendere ai normali compiti di cancelleria richiede la presenza in organico di due unità di personale a tempo pieno che possano espletare tali compiti, almeno due funzionari oppure un direttore e un funzionario e la carenza attuale di personale impedisce l'evasione puntuale dei servizi che sono stati affidati al funzionario applicato, e che sono particolarmente rilevanti nella gestione della cancelleria, quali la chiusura dei fogli notizie, il recupero delle spese prenotate e anticipate dall'erario nei casi previsti.

Anche il servizio delle liquidazioni ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato (prima affidato, in buona parte, insieme al corrispondente servizio del contenzioso civile, ad altra unità non addetta alla sezione), è stato



riassegnato alla sezione a viene, in atto, gestito e coordinato dal direttore. Il funzionario attende anche al deposito dei ricorsi delle parti e dei provvedimenti dei giudici e a tutte le altre attività di cancelleria non delegabili a qualifiche inferiori, quali rilascio copie, ricevimento pubblico.

In tale contesto, risulta estremamente difficile ridurre l'arretrato e le lunghe attese dell'utenza: a titolo di esempio, alla data attuale, risultano prenotate rinunce e accettazioni di eredità fino alla fine di luglio, con appuntamenti fissati almeno 3/4 giorni la settimana. In questo contesto già difficile, alla fine di giugno cesserà l'applicazione del funzionario in servizio all'ufficio del Giudice di Pace: in assenza di sostituzione, l'Ufficio dovrà necessariamente sospendere il servizio delle verbalizzazioni, con conseguente grave disagio dell'utenza, che dovrà rivolgersi ai notai con ben più alti costi e diminuzione dei servizi resi dal Tribunale al cittadino.

L'operatore addetto al servizio delle amministrazioni di sostegno (1324 pendenti al 31.03.2021, in progressivo aumento rispetto alle precedenti rilevazioni) andrà in pensione il prossimo mese di ottobre, con conseguente necessità di sostituzione, non essendo ipotizzabili ulteriori soluzioni all'interno della cancelleria. La gestione delle tutele e delle amministrazioni di sostegno (entrambe in continuo aumento) è particolarmente gravosa, in quanto caratterizzata dall'afflusso inevitabile di utenza non tecnica, che richiede assistenza nello svolgimento di propri compiti di amministratore o tutore.

Fallimenti: il numero delle persone addette alla cancelleria è appena sufficiente alla gestione dell'ordinario: alla data del 31.3.2021, risultavano 631 fallimenti pendenti, 39 concordati preventivi in corso e in fase post-omologazione, 38 procedure prefallimentari. Il direttore responsabile è il dr. Renato Chinigò, coadiuvato da 2 soli assistenti nei delicatissimi compiti di gestione delle procedure.

L'unico ausiliario addetto alla cancelleria gode dei benefici della L. 104 per due familiari, con ciò dimezzando il tempo di permanenza in ufficio. Per necessità, a quest'ultimo è stata assegnata l'iscrizione dei ricorsi di volontaria giurisdizione.

Esecuzioni civili: alla cancelleria, di cui è responsabile il dr. Renato Chinigò, sono assegnate 8 unità (in diminuzione di una unità rispetto al 2020), delle quali un funzionario in applicazione da altro ufficio fino ad agosto, e un'altra unità che gode dei benefici della L. 104/92.

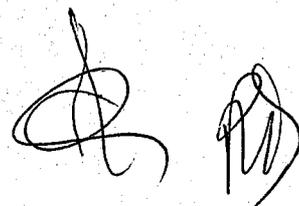
Le pendenze al 31.3.2021 sono pari a n. 2689 procedure immobiliari e n. 1406 procedure mobiliari.

Numerose procedure immobiliari risalgono agli anni '80 e '90 e risultano di assai difficile gestione, anche per essere molto corpose e complesse. La cancelleria gestisce, inoltre, il delicato servizio dei depositi giudiziari, oggetto di attenzione costante per le implicazioni di danno erariale connesse.

Il funzionario, al quale era affidato il servizio, è in pensione dal febbraio 2020 ed, in atto, è sostituito con applicazione temporanea da altro funzionario, in servizio presso l'ufficio del Giudice di Pace di Siracusa, fino ad agosto 2021. In proposito, è essenziale la proroga dell'applicazione per non paralizzare il funzionamento dei servizi.

La cancelleria è carente nelle qualifiche superiori, atteso che l'unico cancelliere (già addetto al settore mobiliare), è in pensione dal 31.12.2019 senza sostituzione.

Inoltre, dal 31.05.2021 sarà collocato a riposo anche l'operatore addetto alla cancelleria. Uno dei due ausiliari addetti



alla sezione è in malattia da diversi mesi per grave patologia, con la conseguenza che è rimasto in servizio, nella cancelleria mobiliare, un solo ausiliario, evidentemente insufficiente a coprire i servizi.

L'assistenza ai giudici delle esecuzioni immobiliari (3 ruoli assegnati a due magistrati togati e un magistrato onorario) è fornita da un unico assistente, atteso il necessario spostamento dell'altro ad altra cancelleria.

Infine, l'ausiliario che espleta, con grande competenza, i compiti connessi alla gestione del modello 1, sotto la responsabilità del funzionario, sarà collocato a riposo nel prossimo mese di ottobre, con ulteriore rischio di paralisi in un servizio sempre oggetto di attenta analisi in sede ispettiva e fonte di possibili danni erariali.

Risorse materiali

Il personale è dotato di postazioni p.c., che mostrano, tuttavia, vistosi segni di usura e rallentano la gestione dei complessi applicativi ministeriali in uso.

E', inoltre, insufficiente il numero di scanner efficienti, in quanto buona parte degli scanner, forniti all'ufficio circa 8/10 anni fa, sono troppo lenti e inadeguati ai veloci e continui adempimenti richiesti dal processo telematico.

La dotazione di stanze a disposizione delle indicate cancellerie risponde nel suo complesso alle necessità di lavoro, pur essendo in taluni uffici carente lo spazio per i fascicoli provenienti dalle sezioni distaccate: dopo diversi anni è stato necessario allocare armadi nei corridoi, essendo insufficienti le stanze a disposizione dei settori volontaria giurisdizione ed esecuzioni civili.

SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA

Risorse umane

Riguardo al settore lavoro, negli ultimi tempi, l'assottigliamento della presenza di personale, a seguito del pensionamento di quattro unità mai sostituite, sta avendo effetti devastanti: ad oggi sono presenti un funzionario, un cancelliere, un assistente e tre ausiliari, che devono fronteggiare gli adempimenti (esponenzialmente aumentati anche nel settore civile ordinario a seguito dell'introduzione delle udienze c.d. cartolari) conseguenti all'attività giurisdizionale di quattro giudici togati e quattro giudici onorari, anche, in questo caso, con un rapporto decisamente impari tra personale di magistratura e personale amministrativo.

Risorse materiali

Buona la dotazione di p.c., scanner e stampanti, di cui è dotato tutto il personale addetto alla sezione.

SEZIONE PENALE

Il Tribunale di Siracusa, nel settore penale, opera come giudice di primo grado e come giudice di appello avverso le decisioni del Giudice di Pace.

Si riportano i dati flussi relativi all'anno 2020:

Pendenti inizio anno	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Rito Monocratico	6567	3130	2584	7113
Rito collegiale	333	174	114	393

Risorse umane:

L'organico delle sezione penale, di cui è responsabile il direttore amministrativo dr.ssa Giuseppina Campisi, è così composto:

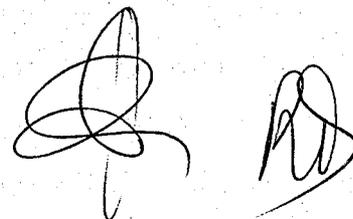
- 3 funzionari giudiziari, di cui 1 usufruisce dei permessi di cui alla L.104/92 e 1 in regime di *part time*;
- 3 cancellieri;
- 6 assistenti giudiziari, di cui n. 1 con esonero parziale, 1 distaccato e 1 applicato;
- 2 operatori giudiziari;
- 10 ausiliari, di cui n. 4 con esonero parziale, 3 beneficiari dei permessi di cui alla L.104/92 e 1 assegnata per 3 gg. a settimana.

A fronte dell'elevato numero di procedimenti pendenti e definiti, la dotazione organica della sezione risulta inadeguata e, nonostante l'impegno profuso dal personale, numerose rimangono le giacenze da smaltire nei vari servizi. A ciò, va aggiunto che, da diversi anni, i cancellieri e i funzionari sono inseriti in una turnazione per attendere a compiti non di pertinenza del settore penale (asseverazione perizie, redazione inventari fallimentari).

La sostanziale contrazione del numero di dipendenti verificatesi negli anni e le assenze prolungate per motivi di salute e familiari (l.104/92 e altri istituti) impattano, in maniera significativa, sull'organizzazione e la ripartizione dei delicatissimi compiti della sezione, con maggiore onere a carico dell'esiguo restante personale che vi deve, comunque, sopperire.

Risorse materiali

I locali della cancelleria risultano insufficienti a contenere tutti gli armadi con i fascicoli in lavorazione, per cui si è



stati costretti ad allocare un consistente numero di armadi nei corridoi antistanti gli uffici, soprattutto per il dibattimento, in quanto gli spazi a disposizione del ruolo generale non risultano più adeguati a poter contenere i numerosi fascicoli pendenti.

Sono soddisfacenti gli strumenti materiali forniti all'Ufficio; sufficiente l'iniziativa formativa iniziale del personale addetto; buono il servizio di assistenza fornito per eventuali disfunzioni e, dunque, i supporti hardware e software.

Si rileva, esclusivamente, la necessità di un continuo aggiornamento degli indirizzi PEC inseriti nel sistema, specie con riferimento alle pubbliche amministrazioni.

Tutti i magistrati del settore penale sono dotati di *hardware* idoneo all'attività da svolgere (la cui sostituzione con apparati maggiormente efficienti è stata resa assai farraginosa in ragione del lento collaudo delle nuove dotazioni informatiche), su cui sono stati installati software aggiornati, la Consolle del Magistrato e - per finalità di consultazione - autorizzato l'accesso al registro SICP - Sistema Informativo della Cognizione Penale.

Stato di informatizzazione

Con riferimento ai processi di informatizzazione e di innovazione dell'ufficio giudiziario, l'assegnazione dei processi penali alla prima udienza dibattimentale viene regolarmente effettuata tramite il sistema GIADA2 - che, tuttavia, richiede continui correttivi (come evidenziato nelle più recenti variazioni tabellari adottate) - e ciò sin dal maggio 2018. Il suddetto sistema, in particolare, supporta le assegnazioni con criteri automatici e, quindi, predeterminati, della prima udienza rispetto ai procedimenti penali monocratici e collegiali sulla base della specializzazione per "materia" di competenza, previa pesatura in ragione di specifici parametri e classi di peso; nonostante ciò, l'amministratore di sistema (il funzionario informatico responsabile della cancelleria del dibattimento), coadiuvato dal MAGRIF, ha dovuto adattare il funzionamento di GIADA2 nel corso degli anni, ai cambiamenti ed alle nuove esigenze dell'ufficio a seguito di un registrato aumento dei procedimenti "urgenti".

Quanto al livello di attuazione del processo penale telematico, si rappresenta che, a partire dal mese di febbraio del 2020, sono stati mossi i primi passi per consentire il funzionamento del sistema documentale TIAP - applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo - attraverso la predisposizione dell'elenco del personale in servizio presso la sezione penale del Tribunale di Siracusa autorizzato all'utilizzo dei cruscotti di TIAP-Document@ ed installando il software per accedere al sistema. La sperimentazione dell'applicativo - già in uso presso la Procura della Repubblica in sede - ha, tuttavia, subito un forte rallentamento in ragione del periodo di emergenza Covid-19, ma, soprattutto, per la necessità di reperire personale qualificato per procedere alla scannerizzazione, classificazione, codificazione, indicizzazione dei fascicoli ed inserimento dei file nel sistema.

Inoltre, presso il Tribunale di Siracusa, la Cancelleria adopera stabilmente il sistema delle notifiche telematiche (SNT) - secondo quanto previsto dall'art. 16 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - , che, oltre a garantire il raggiungimento dello scopo (certezza del deposito dell'atto presso l'indirizzo PEC del destinatario), ha ridotto notevolmente i tempi per effettuare le comunicazioni, evitando, peraltro, defatiganti e dispendiosi tentativi di notifica,

nonché utilizza, dal mese di dicembre del 2020, il "Portale per la prenotazione MCVI" (servizio di Multivideoconferenza).

SEZIONE SPESE DI GIUSTIZIA

Risorse umane

La sezione comprende tre uffici, di cui è responsabile il direttore amministrativo dr.ssa Giuseppina Campisi:

- L'**Ufficio Spese pagate dall'Erario**, composto da un funzionario, un assistente giudiziario, un operatore giudiziario, un cancelliere e un ausiliario.
- L'**Ufficio recupero crediti**, cui risultano assegnati un funzionario e un ausiliario.
- L'**Ufficio del Funzionario Delegato**, che ha a disposizione soltanto un funzionario contabile, impegnato anche in altri servizi (Spese Postali e Acquisti con le spese di ufficio).

Il servizio automezzi è rimasto privo di conducenti, per il collocamento a riposo del personale in servizio per raggiunti limiti di età: allo stato, risulta applicato un conducente di automezzi in servizio presso l'ufficio del Magistrato di Sorveglianza.

Dotazioni informatiche e applicativi in uso

Gli uffici sono in linea con lo sviluppo di tutti i programmi ministeriali previsti nel settore penale (SICP, SIRIS, SIGE, SIC, FUG, SIAMM, PEC, CONSOLLE PENALE, GIADA 2, SIAMM, SICOGE).

Nella sezione penale, viene utilizzato regolarmente il Sistema delle Notifiche Telematiche (S.N.T.), per tutte le notificazioni ai difensori e non vi sono criticità particolari da segnalare. Tuttavia, per una maggiore celerità, le cancellerie hanno fatto ricorso alle notifiche mediante PEC. Ciò si è accentuato durante il periodo di lavoro agile, potendosi gestire la PEC anche da remoto.

SEZIONE GIP/GUP – TRIBUNALE DEL RIESAME – CORTE DI ASSISE

La sezione GIP/GUP e il Tribunale del Riesame hanno competenza per l'intero territorio provinciale.

La competenza della Corte di Assise comprende, invece, anche il territorio della Provincia di Ragusa.

Di tali sezioni è responsabile il direttore amministrativo, dr.ssa Carmela Perricone.

Si riportano i dati flussi relativi al 2020:

Gip/Gup

Procedimenti pendenti all'1/1/2020	13.189
Procedimenti sopravvenuti	5.891
Procedimenti definiti	5.732

Procedimenti pendenti al 31/12/2020 13.148

Corte di Assise

Procedimenti pendenti all'1/1/2020 20

Procedimenti sopravvenuti 5

Procedimenti definiti 12

Procedimenti pendenti al 31/12/2020 13

Tribunale del Riesame

Procedimenti pendenti all'1/1/2020 3

Procedimenti sopravvenuti 86

Procedimenti definiti 85

Procedimenti pendenti al 31/12/2020 4

Risorse umane

L'organico della Sezione **GIP/GUP** è composto da:

- 1 funzionario giudiziario;
- 4 cancellieri;
- 4 assistenti giudiziari, di cui n. 1 applicato da altri uffici;
- 2 operatori giudiziari;
- 1 dipendente comunale (in distacco);
- 7 ausiliari, di cui n. 3 con esonero parziale.

L'organico della **CORTE di ASSISE, Misure di prevenzione e Tribunale del Riesame** è composto da:

- 1 cancelliere;
- 1 operatore giudiziario;
- 2 ausiliari.

Il personale assegnato risulta insufficiente rispetto al carico di lavoro, sia nella sezione GIP/GUP che in Corte di Assise, Misure di Prevenzione e Tribunale di Riesame, anche in conseguenza di una sostanziale contrazione del numero di dipendenti verificatesi negli anni.

Inoltre, deve sottolinearsi che, da alcuni anni, i funzionari giudiziari e i cancellieri devono attendere a compiti non pertinenti al settore penale, in quanto impegnati anche nei servizi delle asseverazione delle perizie e negli inventari in materia successoria e fallimentare.

Dotazioni informatiche e applicativi in uso

La Corte di Assise, la sezione GIP/GUP, le Misure di prevenzione e il Tribunale del Riesame utilizzano tutti i



programmi ministeriali previsti nel settore penale (SICP, SIRIS, SIGE, SIC, FUG, SIAMM, PEC, SITMP, CONSOLLE PENALE, GIADA 2, GPOP).

Ampio il ricorso al Sistema delle Notifiche Telematiche (SNT) per le notificazioni ai difensori senza l'evidenza di criticità particolari. Tuttavia, per una maggiore celerità, le cancellerie hanno fatto ricorso alle notifiche mediante PEC. Ciò si è accentuato durante il periodo di lavoro agile, potendosi gestire la PEC anche da remoto.

I locali della cancelleria risultano insufficienti a contenere tutti gli armadi con i fascicoli in lavorazione, per cui si è stati costretti ad allocare una consistente numero di armadi nei corridoi antistanti gli uffici sia per le richieste di archiviazione, sia per i decreti penali di condanna, gli incidenti di esecuzione, i rinvii a giudizio, le udienze fissate e i fascicoli definiti.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Fermo restando quanto in precedenza evidenziato in ordine alle gravi carenze di personale amministrativo, l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei servizi e di affrontare problemi contingenti e risalenti è stato parzialmente raggiunto nei termini che seguono:

SEZIONI CIVILI

1. Implementazione del fascicolo telematico

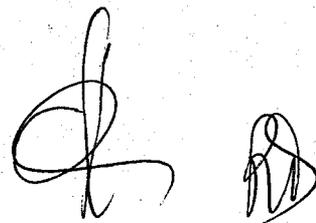
E' stato raggiunto l'obiettivo di completa implementazione del fascicolo telematico, grazie anche alla normativa emergenziale in materia di Covid-19, che ha sancito l'obbligatorietà anche degli atti introduttivi telematici e del pagamento telematico del contributo unificato, anche se in quest'ultimo caso il risultato non è pienamente raggiunto, con la conseguenza di dover comunque continuare ad attivare la procedura di recupero. Anche il ricorso, sempre maggiore, da parte degli avvocati alla procedura prevista per l'autentica delle copie informatiche o acquisite telematicamente, ha incentivato i giudici, anche onorari, ad emettere provvedimenti telematici e la cancelleria ad acquisire provvedimenti cartacei nei fascicoli processuali meno recenti.

2. Riduzione dei tempi nella evasione delle richieste di liquidazione connesse al patrocinio a spese dello stato.

L'obiettivo della riduzione dei tempi per la evasione delle istanze di liquidazione degli avvocati delle parti ammesse a patrocinio a spese dello Stato è stato pienamente raggiunto. I tempi di accettazione delle istanze depositate telematicamente dagli avvocati e della accettazione e comunicazione dei relativi decreti di liquidazione sono notevolmente ridotti, tanto che dall'istanza all'invio del decreto all'Ufficio Spese di Giustizia per il pagamento non decorrono più di due mesi (considerati i 30 gg. di tempo necessari per la acquisita efficacia del decreto). Ciò, ovviamente, dipende dalla tempestività nell'emissione del decreto di liquidazione da parte del magistrato.

Grazie al nuovo protocollo stipulato, unitamente alle sezioni penali, gli avvocati inviano regolarmente le istanze anche al SIAMM, corredate dalla documentazione richiesta.

A questo proposito, l'efficienza del servizio è dipesa molto anche dal lodevole impegno profuso, unitamente ai due



direttori responsabili del settore civile, dall'ausiliario assegnato al servizio, che attende a tutte le fasi in cui si articola lo stesso, ad eccezione della dichiarazione di esecutività, delle istanze e provvedimenti di correzione e delle opposizioni ai decreti emessi.

3. Chiusura fogli notizie

Nel settore contenzioso civile, il servizio maggiormente critico per numero di affari e complessità di adempimenti è sicuramente quello della compilazione e chiusura dei fogli notizie, che è strettamente collegato al servizio delle liquidazioni a spese dello Stato e del recupero dei crediti.

Ai sensi della circolare n. 9 del 26 giugno 2003, il foglio notizie deve essere redatto in ogni fase e grado del processo civile o penale, indipendentemente dall'esistenza o meno di spese anticipate o prenotate a debito.

Orbene, la presenza nella sezione di due soli funzionari rende impossibile destinare, come sarebbe necessario, almeno uno di essi alla tenuta dei fogli notizie che, essendo un documento contabile, dovrebbe contenere l'annotazione di tutte le spese che vanno successivamente controllate ed eventualmente recuperate, con conseguente assunzione di responsabilità.

E' stato individuato nella sezione uno dei due funzionari, che è responsabile del servizio unitamente ad altri servizi della sezione, il quale però – nonostante il notevole impegno profuso – da solo non potrà mai esaurire le numerose pratiche che si sono accumulate negli anni.

Nell'anno 2020 e nel corso del 2021, sono stati, comunque, compilati e chiusi – dall'unico funzionario preposto (in regime di part-time e responsabile di altri servizi), circa 2.100 fogli notizie, di cui 568 inviati alla Corte di Appello.

4. Implementazione del sito internet del tribunale

Tale obiettivo è stato conseguito in maniera parziale.

Ad oggi rimangono ancora margini di miglioramento dell'efficienza e della completezza del sito per rispondere alle richieste dell'utenza: l'emergenza sanitaria recente ha ulteriormente dimostrato la necessità di informazioni chiare e di inoltrare richieste da remoto, che potranno essere soddisfatte con una migliore organizzazione delle informazioni e delle possibilità di interagire da remoto.

5. Recupero arretrato

Tutte le cancellerie hanno conseguito discreti risultati nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

SETTORE LAVORO

E' stato ulteriormente implementato il controllo dell'avvenuto ed esatto pagamento del contributo unificato attraverso il controllo del fascicolo cartaceo grazie ai progetti di *smart working* attuati durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19.

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori:

Nel complesso si ritiene di avere raggiunto i risultati prefissati nella seguente percentuale:



- Tempi evasione richieste liquidazione: 80%;
- Implementazione sito internet: obiettivo 70%;
- Recupero arretrato: 70% per spese giustizia, 90% nelle schede per il casellario non compilate;
- Organizzazione/gestione archivi: 80%.

SEZIONE PENALE

Sono stati conseguiti gli obiettivi indicati ai punti:

- n.1 - *Riduzione del restante arretrato delle sentenze e degli adempimenti relativi a quelle divenute irrevocabili;*
- n. 2 - *Ulteriore smaltimento adempimenti relativi ai fascicoli definiti in appello e in cassazione;*
- n. 3 - *Migliorare la tempistica relativamente ai fascicoli impugnati da inviare al giudice del gravame;*
- n. 4 - *Riduzione dell'arretrato nella sistemazione dei fascicoli definiti nell'archivio generale.*

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

E' stato raggiunto l'obiettivo n. 1, relativo alla riduzione delle giacenze relative alle liquidazioni pervenute e al miglioramento della tempistica di lavorazione delle fatture acquisite attraverso il SICOGE, nonché delle istanze di pagamento dei beneficiari con reddito assimilato ai lavoratori dipendenti.

E' stato raggiunto anche l'obiettivo relativo alla ricognizione delle partite di credito relative a pene pecuniarie comminate per reati depenalizzati/abrogati.

UFFICIO GIP/GUP

Per la Sezione GIP/GUP sono stati conseguiti gli obiettivi 1, 2, 3, 4, 5 e 7 indicati nel programma annuale del 2020.

CORTE DI ASSISE

E' stato raggiunto l'obiettivo prefissato nell'anno 2020.

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori:

Sezione penale

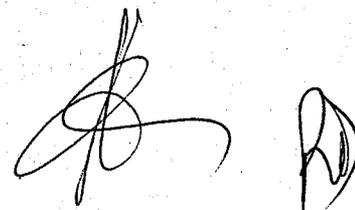
Gli obiettivi sono stati conseguiti parzialmente in tutti i settori, dato il cospicuo numero di giacenze

Ufficio GIP/GUP

Conseguiti al 100% gli obiettivi, eccetto il n. 2, raggiunto soltanto parzialmente.

Corte di assise

Conseguito al 100% l'obiettivo.



Eventuali criticità sopravvenute:

L'argomento è strettamente connesso a quanto esposto nel paragrafo relativo alle risorse umane e materiali cui si fa rinvio.

MISURE IN MATERIA EMERGENZIALE COVID-19

Nel corso dell'anno 2020 e nel 2021 l'Ufficio ha adottato tutta una serie di interventi e misure di contrasto epidemiologiche, per affrontare l'emergenza COVID 19:

- studio e partecipazione del RSPP e del medico competente nelle misure intraprese in materia di prevenzione covid19;
- acquisti di dispositivi di protezione individuale DPI, guanti, visiere, dispositivi per gel sanificanti, paratie para fiati in plexiglass, indicatori e segnaletica anti covid-19;
- sono stati adottati, d'intesa con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siracusa, un protocollo per la tenuta delle udienze civili tramite collegamento da remoto (art. 83, lett. f), D.L. 18/2020) e un protocollo per la tenuta delle udienze civili tramite trattazione scritta (art. 83, lett. h), D.L. 18/2020);
per le udienze penali, sono state elaborate dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica le linee guida per la trattazione dei processi penali, aventi ad oggetto la limitazione del numero dei procedimenti oggetto di trattazione in udienza e, in particolare, determinazione del loro numero (per l'udienza monocratica, in 30 procedimenti, fino al 31.3.2021 e, in seguito, 25 - per l'udienza collegiale, in 10 procedimenti);
- con provvedimento presidenziale del 9/3/21, nell'ambito delle misure organizzative volte a contrastare l'emergenza Covid-19, sono state diramate nuove disposizioni in ordine alle modalità di accesso alle cancellerie mediante prenotazione su piattaforma telematica fornita, a titolo gratuito e senza oneri per l'Ufficio, da Zucchetti Software Giuridico s.r.l, applicativo che non richiede alcuna installazione nei computer dell'Amministrazione, essendo accessibile via web;
- utilizzo della piattaforma Teams Microsoft;
- programmi di lavoro agile emergenziale, secondo le direttive della funzione pubblica e ministeriali del Dipartimento della organizzazione giudiziaria e del personale.



RISORSE ECONOMICHE

In via sintetica, con riguardo ai fondi assegnati ai vari capitoli di spesa, si può fare riferimento ai fondi assegnati nell'anno 2020.

PROSPETTO SINTETICO ANNO 2020

CAPITOLO SPESA	IMPORTO ASSEGNATO	IMPORTO SPESO	RIMANENZA
1451.14 – TONER	3.000,00	2.993,27	6,73
1451.14 - MAT. IGIENICO-SANITARIO	9.250,00	9.243,00	7,00
1451.21 – FOTORIPRODUTTORI	9.500,00	9.435,60	64,40
1451.22 - SPESE UFFICIO	15.500,00	15.494,22	5,78
1451.41 - MAT. IGIENICO-SANITARIO COVID	4.000,00	4.003,48	-3,48
7211.2 - PARETINE PARAFIATO	6.000,00	6.038,40	-38,40
1251.12 - SPESE ELETTORALI	1.500,00	1.193,04	306,96
TOTALI	48.750,00	48.401,01	348,99

2. OBIETTIVI

Obiettivi per il personale amministrativo.

Per l'anno 2021, in attuazione del D.M del 10 maggio 2018 che regola il SMVP – sistema di misurazione della performance individuale del personale non dirigenziale son stati definiti gli obiettivi per il personale amministrativo con la compilazione dell'Allegato 7 del D.M 10/5/2018 – Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti. Alla fine dell'anno 2021 il Dirigente compilerà il grado di raggiungimento dell'Allegato n. 7 e l'Allegato n. 8 concernente il Prospetto per la valutazione dei comportamenti.

Obiettivi per la valutazione della performance individuale del Dirigente.

Per l'anno 2021, si descrivono gli obiettivi secondo le linee guida sancite dal D.M. 10/05/2018, dal Piano della performance 2019/2021 con D.M. 06/03/2019 e dall'Atto di Indirizzo Politico-Istituzionale del Ministro della Giustizia del 15/09/2020 per l'anno 2021. Gli obiettivi sono stati inseriti nella piattaforma OIV in data 01 Aprile 2021.

Da un'analisi del contesto organizzativo e delle risorse disponibili, ogni obiettivo ha lo scopo di migliorare la performance organizzativa dell'ufficio e individuale.

La performance si misura al fine di:

- formulare obiettivi e verificare che siano conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire con più efficacia le risorse umane e i processi organizzativi;
- valutare i comportamenti dei singoli e del gruppo;
- rafforzare *accountability* e responsabilità dei partecipanti;
- stimolare al miglioramento continuo sia individuale che nel contesto organizzativo;

Ogni obiettivo ha un Referente che si individua nel Responsabile del servizio, che riferisce al Dirigente in merito all'aggiornamento, monitoraggio, raggiungimento ed eventuali criticità che dovessero sorgere.

Obiettivo N. 1

Denominazione - Ufficio GIP/GUP - Smaltimento dell'arretrato relativo ai fascicoli penali con decreto di giudizio immediato e atto di opposizione per la trasmissione all'ufficio del dibattimento.

Target - L'obiettivo vuole perseguire il miglioramento dell'esercizio della funzione giurisdizionale e riduzione dei tempi della prescrizione.

Con target a consuntivo di n. 960 fascicoli penali.

Unità di personale coinvolte – N. 2 unità di personale amministrativo.

Tempi di realizzazione - dall'01/01/2021 al 31/12/2021.

Indicatori di raggiungimento - N. 960 fascicoli penali.

Articolazione dell'obiettivo – Formazione del fascicolo penale con inserimento del decreto di giudizio immediato, dell'atto di opposizione, delle notifiche e trasmissione al Ufficio del dibattimento.

Referente – Direttore Dott.ssa Carmela PERRICONE

Obiettivo N. 2

Denominazione – Sezione Fallimentare Esecuzioni Volontaria – Smaltimento dell'arretrato pendente nella definizione delle richieste di liquidazione del patrocino a spese dello Stato.

Target – L'obiettivo vuole perseguire il miglioramento dell'azione amministrativa, per consentire ai beneficiari di ottenere in tempi più brevi la liquidazione degli emolumenti.

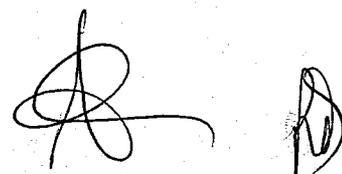
Con target a consuntivo di n. 735 istanze di liquidazione.

Unità di personale coinvolte – N. 8 unità di personale amministrativo.

Tempi di realizzazione – dall'01/01/2021 al 31/12/2021.

Indicatori di raggiungimento – N. 735 istanze di liquidazione depositate e da definire.

Articolazione dell'obiettivo – Ricognizione in apposito prospetto delle istanze, acquisizione istanze web in



SICID/SIECIC, trasmissione al giudice per il decreto, comunicazione alle parti e al Pubblico Ministero, attestazione di esecutività, trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia.

Referente – Direttore Dott. Renato CHINIGO'.

Obiettivo N. 3

Denominazione – Cancelleria Esecuzione Penale – Abbattimento dei rilievi ispettivi relativi alla dichiarazione di irrevocabilità sulle sentenze penali.

Target – L'obiettivo intende perseguire e migliorare il rapporto di diretta consequenzialità tra la irrevocabilità della sentenza e la sua forza esecutiva.

Con target a consuntivo di n. 4650 sentenze penali.

Unità di personale coinvolte – N. 4 unità di personale amministrativo.

Tempi di realizzazione – dall'01/01/2021 al 31/12/2021.

Indicatori di raggiungimento – N. 4650 sentenze penali da dichiarare irrevocabili.

Articolazione dell'obiettivo – Gli adempimenti consistono nella dichiarazione di irrevocabilità, comunicazione al Pubblico Ministero ex artt. 27 e 28 disposizioni di Att. del c.p.p., annotazione delle predette date nella sentenze in originale, iscrizioni delle annotazioni al SICP, eventuale iscrizione al SIC ed eventuale trasmissione all'ufficio recupero crediti.

Referente – Direttore Dott.ssa Giuseppina CAMPISI.

Obiettivo N. 4

Denominazione – Sezioni civili I e II – Compilazione e chiusura dei fogli notizie relativi ai procedimenti civili iscritti negli anni dal 2012 al 2015.

Target – L'obiettivo vuole perseguire il miglioramento dell'azione amministrativa, nel recupero delle spese processuali e dei crediti erariali.

Target a consuntivo n. 2278 fogli notizie.

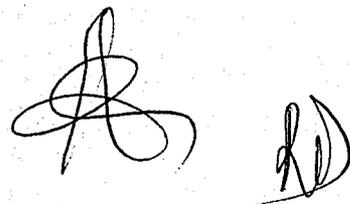
Unità di personale coinvolte – N. 3 unità di personale amministrativo.

Tempi di realizzazione – dall'01/01/2021 al 31/12/2021

Indicatori di raggiungimento – N. 2278 fogli notizie.

Articolazione dell'obiettivo – Attività di ricognizione dei fascicoli civili, negli anni interessati, distinguendo in prima fase quelli in cui il foglio notizie è negativo, da quelli in cui vi è titolo per il recupero delle spese anticipate o prenotate.

Referente – Direttore Dott.ssa Rosa DIPASQUALE.



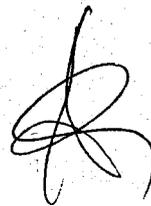
3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In attuazione del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza anni 2020/2022, adottato dal Ministro della Giustizia con D.M. del 29/01/2020, il Presidente e il Dirigente, in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi:

- attuano una implementazione dei principi e delle misure previsti dal PTPCT e si impegnano nel processo di gestione del rischio, attivando le procedure di analisi dell'organizzazione (contesto interno);
- indicano gli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione della corruzione e le misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi;
- vigilano sul corretto funzionamento dei servizi e sulle competenze dei responsabili e del personale assegnato, formalizzando sistemi di misurazione e monitoraggio e controllo ispirati ai seguenti principi:
 - a) controllo sul RUP e corretta gestione delle spese;
 - b) implementazione del processo civile telematico PCT e avvio formula esecutiva digitalizzata;
 - c) dematerializzazione degli atti civili e penali;
 - d) istanze web degli avvocati al sistema SIAMM;
 - e) implementazione del SICID con inserimento della partita di credito e nota dell'ufficio recupero crediti;
 - f) implementazione dell'applicativo GIADA con SICP per assegnazione automatica dei processi penali;
 - g) modalità di accesso on-line alle cancellerie mediante piattaforma telematica www.falcoweb.it;
 - h) responsabilità sul trattamento dei dati e protezione della privacy (GDPR);
 - i) osservanza del codice di comportamento del pubblico dipendente;
 - j) trasparenza dell'ufficio nelle attività amministrative e nella pubblicazione al sito web istituzionale;
 - k) pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti a curatori e commissari in materia fallimentare nel rispetto del principio della rotazione;
 - l) rotazione degli incarichi di delegato e custode nelle esecuzioni civili.

In tema di incarichi conferiti agli ausiliari del giudice, è stato avviato insieme al FORMEZ, un progetto per l'elaborazione di un sistema informatico di monitoraggio dell'assegnazione degli incarichi ai CTU.

I giudici addetti al settore delle procedure concorsuali, nell'opera costante di affinamento e perfezionamento delle buone prassi adottate dall'Ufficio, hanno formalizzato i criteri adottati per la nomina dei curatori fallimentari e dei commissari giudiziali.



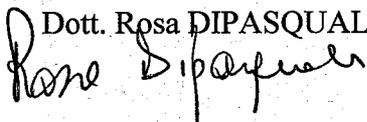
Inoltre, in adempimento del dovere di controllo e vigilanza sulla regolarità della procedura che incombe sul giudice delegato a norma dell'art. 25 LF, hanno fissato le linee guida per la nomina dei legali, dei periti stimatori e degli altri coadiutori tecnici (consulenti del lavoro, tributaristi, ecc.) da parte dei professionisti incaricati dall'Ufficio.

La divulgazione di criteri predeterminati di selezione, garantisce la trasparenza nell'assegnazione degli stessi nella generale cornice dell'efficienza del sistema giudiziario e del controllo diffuso sull'esercizio della giurisdizione.

Sul sito internet del Tribunale è pubblicato (e costantemente aggiornato) l'elenco delle convenzioni stipulate dal Presidente della sezione penale (delegato dal presidente del Tribunale) in tema di lavori socialmente utili, ai sensi degli artt. 54 D. L.vo 274/00, 186 e 187 CdS, e di messa alla prova, ex art. 168 bis c.p.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO vicario

Dott. Rosa DIPASQUALE



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Dott. Dorotea QUARTARARO

