



TRIBUNALE DI SIRACUSA

PRESIDENZA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI 2024

EX ART. 4 D. LGS. N. 240/2006



Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned at the bottom right of the page.

PREMESSA

Il Presidente del Tribunale, con funzioni anche di Dirigente Amministrativo F.F., redige il presente Programma delle attività annuali per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 25/7/2006, n. 240, oltre che della connessa normativa primaria e secondaria, tenendo conto – altresì - di quanto stabilito nelle vigenti Tabelle triennali (incluso il DOG) 2020-2023 e nel Programma di Gestione ex art. 37 D.L. n. 98/2011 per l'anno 2024.

Va preliminarmente precisato che la scrivente, dal 6 luglio 2022, svolge anche le funzioni di Dirigente amministrativo, a causa del trasferimento del Dirigente amministrativo titolare ad altra sede, oltre che le funzioni di Coordinatore degli Uffici dei Giudici di Pace del circondario.

Il programma delle attività annuali viene di seguito redatto utilizzando il format predisposto nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", introdotto con D.M. 10.5.2018. Nel definire il piano delle attività da svolgere, indica le priorità di intervento e tiene conto delle risorse (umane e strumentali) disponibili, in modo che l'organizzazione dell'attività amministrativa sia coordinata con l'attività giudiziaria e con l'impiego ragionato delle risorse materiali e finanziarie assegnate.

Alla redazione del presente documento ha collaborato, fornendo un indispensabile ed esauriente contributo, la dr.ssa Rosa Dipasquale, direttore amministrativo della segreteria della presidenza.

Il programma può essere modificato, nel corso dell'anno, per sopravvenute esigenze dell'ufficio giudiziario.

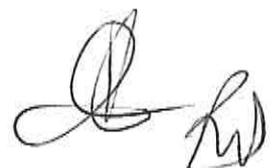
1. Analisi del contesto interno ed esterno

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 alla 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'immobile che ospita il Palazzo di Giustizia è un edificio di proprietà comunale, costruito negli anni novanta e non rientra nei beni sottoposti a vincolo, ai sensi del D.Lgs n. 42/2004 ed è in concessione, a titolo gratuito, al Ministero della Giustizia.

E' 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.

Rispetto al progetto originario sono state adottate una serie di scelte che hanno modificato, formalmente e volumetricamente, l'immobile anche in modo non indifferente.

Vi sono quattro ingressi:

- ingresso principale e a maggior impatto monumentale, posto sul prospetto principale a est, che permette l'accesso al piano terra rialzato. È caratterizzato dalla scalinata sormontata da una pensilina di ingresso e da ampie vetrate;
- ingresso secondario posto lungo il prospetto a nord, che consente l'accesso al piano seminterrato;
- ingresso lungo il prospetto a est, in prossimità dell'estremità a sud, che permette l'accesso al piano terra per mezzo di una scalinata simile a quella presente al primo ingresso, e posto in prossimità del vano scala ad esso adiacente;
- ingresso lungo il prospetto a ovest che permette di accedere in quota al piano seminterrato.

Altri ingressi secondari ai diversi corpi dell'edificio sono posti al piano interrato cui si accede per mezzo di una rampa che si insinua tra i due corpi principali.

L'edificio insiste su un'ampia area di pertinenza recintata, con accessi, sia carrabile che pedonale, dal Viale S. Panagia, attrezzata con aree di sosta e di parcheggio, aiuole verdi, torri faro di illuminazione, pensiline ombreggianti per parcheggi in pannelli fotovoltaici.

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.

La situazione logistica complessiva dell'edificio che ospita il Tribunale - pur richiedendo importanti interventi di straordinaria manutenzione, alcuni dei quali in atto - presenta spazi pienamente sufficienti per soddisfare le attuali esigenze.

Con determina del Ministero della Giustizia mdg dog n. 0176552.U del 21.7.2022 si è provveduto



all'affidamento del servizio di indagini preliminari, verifica vulnerabilità sismica e progettazione di fattibilità tecnico-economica per il Tribunale di Siracusa, la cui durata dei lavori, essendosi protratta oltre i tempi concordati, è stata prorogata, con determina presidenziale del 6.12.2023 (prot. n. 1926/int.), al 30 giugno 2024.

Per quanto riguarda il **contesto esterno**, l'Ufficio prosegue nella politica di rafforzamento dei rapporti con le Istituzioni Locali e con diverse categorie professionali operanti sul territorio.

In data 21/11/2023 è stato stipulato un Accordo di collaborazione a titolo gratuito di volontari dell'Associazione Nazionale Carabinieri al servizio ed in ausilio del personale amministrativo del Tribunale di Siracusa, della durata di un anno e rinnovabile tacitamente per l'anno successivo, salva espressa volontà contraria, in virtù del quale i volontari sono stati impiegati nello svolgimento di servizi di ausilio e di supporto meramente esecutivo al personale amministrativo.

In data 31/7/2023 è stato stipulato un Protocollo d'intesa tra il Tribunale di Siracusa, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa e l'Ordine degli Avvocati di Siracusa, circa la fase di sperimentazione del deposito sul Portale Deposito Atti Penali degli atti difensivi indicati dall'art. 1 D.M. 4.7.2023.

Sono stati sottoscritti, con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, i Protocolli per lo svolgimento delle udienze civili mediante trattazione scritta e mediante collegamento da remoto.

È stato stipulato tra il Tribunale e la Procura della Repubblica di Siracusa un Protocollo per la gestione del processo civile telematico nei procedimenti civili e nelle procedure concorsuali: tale documento segna il superamento della trasmissione cartacea dei fascicoli al Pubblico Ministero per il parere o per il visto, favorendo la dematerializzazione dei fascicoli.

Con D.M. del 15/3/2024 è stato autorizzato il rinnovo della convenzione stipulata a livello locale tra gli Uffici giudiziari di Siracusa ed il Comune di Siracusa, per il periodo 01.01.2024 al 31.12.2024, ai sensi dell'art 21-quinquies del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2015, n. 132, approvato dalla Conferenza Permanente nella seduta del 19.12.2023 e relativo all'impiego di n.3 unità di personale del Comune di Siracusa presso gli Uffici giudiziari di Siracusa per lo svolgimento dell'attività di custodia e riparazione e manutenzione ordinaria, con l'onere economico massimo di € 100.421,82.

Nell'anno 2023, sono state – inoltre – stipulate le Convenzioni per lavori di pubblica utilità e per la messa alla prova elencate nei prospetti sottostanti:

CONVENZIONI LAVORI PUBBLICA UTILITA' - ANNO 2023					
1	25/01/2023	LILT SEZIONE PROVINCIALE DI SIRACUSA	- Siracus a	VIALE SANTA PANAGIA 141/D	Attività di supporto a favore della prevenzione oncologica, aiuto e sostegno al malato oncologico



2	20/02/2023	ITT E. FERMI DI SIRACUSA	Siracusa	VIA TORINO 137	Manutentore, puliziere, piccoli lavori edili
3	12/04/2023	Associazione Citta' Rinascita Comunita' Terapeutica "RINASCITA "	Siracusa	VIA DI VILLA ORTISI 60	Manutenzione, giardinaggio, lavori di segreteria commissioni all'esterno.
4	12/04/2023	Ente "Sorriso Solidale Soc. Coop. Sociale"	Floridia	Via Polisen a n. 4	Attività ludiche e ricreative di supporto. Attività di assistenza anziani.
5	10/05/2023	Comune di Melilli	Melilli	Piazza Crescimanno snc	Collaborazione attività varie: verde pub., segreteria, facchinaggio, custodia, prot. civile
6	09/11/2023	LIPU ODV	PARMA	VIA PASUBIO 3/BIS	Lavori di manutenzione e manuali (edilizia, falegnameria, elettricità, idraulica, imbianchino etc.); attività giardinaggio, assistenza e accoglienza visitatori; monitoraggio ambientale e naturalistico; disbrigo pratiche; attività di promozione

CONVENZIONI MESSA ALLA PROVA - ANNO 2023					
1	25/01/2023	LILT SEZIONE PROVINCIALE DI SIRACUSA	Siracusa	Viale Santa Panagia 141/D	Attività di supporto a favore della prevenzione della malattia oncologica, aiuto e sostegno al malato
2	20/02/2023	ITI E. FERMI	Siracusa	VIA TORINO 137	Manutentore, puliziere, piccoli lavori edili
3	12/04/2023	Ass. Città Rinascita	Siracusa	Via di Villa Ortisi n. 60	Lavori di manutenzione, giardinaggio, lavori di segreteria. Commissioni all'esterno.
4	12/04/2023	Ente Sorriso Solidale Soc. Coop. Sociale	Floridia	Via Polisen a 4	Attività ludiche e di supporto, attività di supporto all'assistenza
5	10/05/2023	Comune di Melilli	Melilli	Piazza Crescimanno snc	Collaborazione attività varie: verde pub., segreteria, facchinaggio, custodia, prot. civile
6	09/11/2023	LIPU ODV	Parma	Via Pasubio n. 3/bis	Lavori di manutenzione e manuali (edilizia, falegnameria, elettricità, idraulica, imbianchino etc.) attività giardinaggio; assistenza e accoglienza visitatori; monitoraggio ambientale e naturalistico; disbrigo pratiche; attività di promozione; vigilanza; attività
7	21/12/2023	ARCIDIOCESI DI SIRACUSA	SIRACUSA	PIAZZA DUOMO	Prestazione di assistenza sociale o volontariato nelle sedi parrocchiali- Tutela patrimonio ambientale e culturale delle arcidiocesi - cura delle aree a verde della arcidiocesi-

2. Risorse umane

2.1 Pianta organica dei magistrati

PIANTA ORGANICA NUMERICA per il Tribunale di SIRACUSA				
Funzione	Organico	Vacanti	Presenze Effettive (con	Percentuale di

			presa possesso)	scopertura
Presidente di Tribunale	1	0	1	0,00
Presidente Sezione di Tribunale	4	1	3	25,00
Giudice	28	3	25	10,71
Giudice Sezione Lavoro	4	0	4	0,00

Turn over: nel corso del 2023 è stata trasferita ad altro ufficio la dr.ssa Giuseppina Storaci, Presidente della sezione penale e immesso in servizio un magistrato, dr. Simone De Martino, assegnato alla sezione penale.

Allo stato, vi sono due posti vacanti di magistrato alla sezione penale e uno alla prima sezione civile.

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

**ABBATE GASPARE
BOLOGNA GIOVANNA
BURRASCANO CAROLINA
CANNATA ANTONIO
CONSOLI MARIA CONCETTA
CULTRERA CONCITA
DELL'ALI ANGELA
FUGALLO PATRIZIA
MARESCALCO PAOLO
OTTAVIANO CARLO
PEDALINO GIOVANNA
PINO ANDREA
SANTORO MARIO
SCOLLO FRANCESCO
SOLARINO GIUSEPPE
TODARO GIANFRANCO**

La Commissione di Valutazione istituita per la procedura di conferma nell'incarico dei magistrati onorari, che alla data del 15 agosto 2017 hanno maturato tra i 12 e i 16 anni di servizio, di cui all'art. 29 del D.Lgs 13 luglio 2017 n. 116, ha concluso le attività in data 13 novembre 2023 con l'esame di

12 candidati.

2.2 Tirocini formativi

L'apporto dei tirocinanti presso il Tribunale di Siracusa è stato (ed è) ridottissimo. Allo stato, sono solamente tre gli stagisti in servizio presso questo Ufficio, affidati sia a giudici del settore penale che del settore civile.

I tirocini formativi vengono gestiti, tramite l'apposito portale, dal direttore della segreteria della presidenza, dr.ssa Rosa Dipasquale, che provvede a tutti gli adempimenti, attività, monitoraggi (CSM, SSM, Consiglio Giudiziario, Ministero, gestione borse di studio) relativi al detto servizio.

2.3 Uffici del Giudice di Pace del circondario

Il Presidente del Tribunale di Siracusa coordina quattro Uffici del Giudice di Pace del circondario e precisamente:

- 1. Ufficio del Giudice di Pace di Siracusa**, composto da 12 giudici onorari di pace, che opera attraverso un'unica sezione promiscua;
- 2. Ufficio del Giudice di Pace di Lentini**, (ufficio gestito dal comune di Lentini) composto da 2 giudici onorari di pace;
- 3. Ufficio del Giudice di Pace di Noto** (ufficio gestito dal comune di Noto), composto da 2 giudici onorari di pace;
- 4. Ufficio del Giudice di Pace di Avola** (ufficio gestito dal comune di Avola), composto da un giudice onorario di pace inviato in supplenza;
- 5. Ufficio del Giudice di Pace di Palazzolo Acreide** (ufficio gestito dal comune di Palazzolo Acreide), composto da un giudice onorario inviato in supplenza.

Come è noto, dal 30 giugno 2023, la c.d. riforma Cartabia (art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 149/2022) ha stabilito l'obbligatorietà di tutti i depositi telematici anche per gli uffici del Giudice di Pace.

I mesi immediatamente precedenti sono stati, quindi, caratterizzati da un'intensa attività volta a verificare l'adeguatezza delle dotazioni informatiche e da un'attività di sperimentazione che ha coinvolto sia i singoli giudici di pace che il personale di cancelleria. Nelle prime fasi l'avvio della digitalizzazione ha provocato disagi nel deposito degli atti e un sovraccarico di lavoro per gli uffici, rallentando le procedure anziché velocizzarle, anche perché il SIGP è un portale web, la cui operatività dipende dalla qualità della connessione e non è infrequente che, saltando la connessione, si perde il lavoro fatto.

Ormai, però, si può affermare che, a quasi un anno dall'avvio, il processo telematico è operativo anche negli uffici dei giudici di pace, nonostante l'inadeguatezza dell'infrastruttura tecnologica, che – a volte – causa il funzionamento a singhiozzo del servizio.



Gli uffici dei giudici di pace forniscono, con cadenza semestrale, al Presidente del Tribunale i dati statistici relativi all'attività dei Giudici, onde verificare il buon andamento dell'Ufficio e la tempestività dell'attività giurisdizionale.

Vengono forniti, con cadenza mensile, anche i prospetti relativi agli incarichi di consulenza conferiti dai giudici di pace.

Il Presidente del Tribunale, ai sensi dell'art. 5 della circolare del CSM del 13.6.2018, organizza le riunioni trimestrali con i giudici onorari di pace per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti, per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio delle informazioni sulle esperienze giurisprudenziali in ordine alle materie devolute alla competenza del giudice di pace, ivi compresi i provvedimenti di cui al d.lgs. n.286/1998 oltre che sulle prassi innovative, con particolare riferimento alle esigenze imposte dal processo telematico.

2.4 Pianta organica del personale amministrativo

FASCIA ECONOMICA	TERZA					SECONDA							PRIMA AUSILIARI	TOT
	DIRETTORI AMMINISTRATIVI	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	FUNZIONARIO CONTABILE	ADETTI UPP	TECNICI DI AMMINISTRAZIONE	CANCELLIERI	CONTABILE	ASSISTENTE GIUDIZIARIO	OPERATORE GIUDIZIARIO	DATARY	CONDUENTE AUTOMEZZI	CENTRALINI NON VEDENTI		
UNITA DI PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA	7	31	1	55	6	20	1	29	15	13	5	4	21	206
PERSONALE PRESENTE AL 31/01/2024	7	40	1	48	5	17	0	28	7	11	2	2	32	200
DI CUI COMANDATO, APPLICATO ASSEGNA TO PROV.	1	11	0	1	0	3	0	5	0	1	2	0	2	26
DI CUI IN COWORKING	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
SCOPERTURA AL NETTODEGLI APPL. COM. E ASS. PROV.	-1	+9	0	-7	-1	-6	1	-7	-8	-3	-5	2	13	-13
SCOPERTURA IN PERCENTUALE	-14,28 %	+29,03 %	0%	-12,7 %	-16,6 %	-30 %	-100 %	-24,14 %	-53,33 %	-23,07 %	100%	-50 %	61,90 %	
DI CUI PENSIONANDI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DI CUI PART TIME	0	5	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
DI CUI CON L. 104/92	3	5	0	2	0	2 (di cui 1 con	0	4 (di cui 1	1 (conduc	1	0	2	8	

						due disabili)		con due disabil)	disabil)					
DI CUI CON ESONERO PARZIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MATERNITA'	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SMART WORKING	3	20	1	34	3	7		11	1	12		2	1	95

Nonostante in questi anni il Ministero della Giustizia abbia ripreso ad attivare alcune procedure per l'assunzione di personale, sospese per anni, è altrettanto vero che queste assunzioni, a stento, sono riuscite a far fronte all'altrettanto massiccio esodo di personale giudiziario andato in pensione o vincitore di altri concorsi per posti più appetibili, principalmente presso altre amministrazioni (Prefettura, Inps, Agenzia delle Entrate ecc...). Inoltre, il fenomeno del travaso di personale da un'area all'altra, sia per concorso che attraverso le procedure di riqualificazione, se da un lato ha colmato la grave scopertura che da anni penalizzava l'ufficio con riferimento alle figure apicali (direttori e funzionari), dall'altro ha lasciato pressoché inalterata la rilevante scopertura riconducibile alle Aree assistenti (cancelliere, assistente giudiziario, conducente di automezzi) e operatori. Si auspica, dunque, oltre che la copertura dei posti vacanti, anche l'incremento della pianta organica per le qualifiche di cancelliere e di assistente giudiziario, figure fondamentali per garantire l'assistenza ai magistrati sia nelle udienze che negli adempimenti pre e post udienza, nonché – in ambito civile – nella complessa gestione del processo telematico, i cui adempimenti richiedono costante aggiornamento sia legislativo che tecnico. Tali figure sono perennemente insufficienti in rapporto al numero dei magistrati, e parzialmente sostituibili con gli addetti Upp.

Un riferimento particolare va alla totale mancata copertura, da anni, dei posti di conducente di automezzi, mancante al Tribunale di Siracusa dal mese di maggio 2020, nonostante ne siano previsti in organico 5.

In proposito, le ripetute e urgenti richieste rivolte al Ministero sono rimaste del tutto inascoltate, tanto che – anche dopo il collocamento a riposo dell'unico autista rimasto – l'ufficio ha dovuto far fronte alle numerose e sempre più urgenti attività, il cui svolgimento necessita dell'impiego giornaliero di almeno un conducente di automezzi, con un solo autista, applicato per due soli giorni la settimana.

Tale applicazione, che poteva essere disposta solo per tamponare, in via del tutto eccezionale e provvisoria, le esigenze dell'ufficio per un brevissimo periodo di tempo, necessario a consentire al Ministero di trovare la soluzione più idonea per assicurare almeno una minima copertura dei posti vacanti, ha determinato l'accumularsi di enormi disservizi e la quasi totale paralisi di alcune attività,

in primo luogo i collegamenti con l'Aula Bunker di contrada Cavadonna per l'espletamento degli interrogatori di garanzia nelle udienze di convalida o anche in caso di incidenti probatori, nonché per l'utilizzo dell'aula da parte dei collegi penali, aula in cui è presente uno dei due impianti di videoconferenza in uso all'ufficio.

Tali ultimi collegamenti sono stati fortemente ridotti proprio per la mancanza di autisti, con la conseguenza che si sono verificati e continuano a crearsi nel palazzo notevoli disordini e seri problemi di sicurezza in caso di detenuti affiliati a clan mafiosi, per gli assembramenti che si creano nei corridoi, in prossimità delle aule di udienza e davanti alle stanze dei magistrati o del personale, per la presenza dei parenti degli arrestati.

Si rende anche necessaria una revisione generale delle piante organiche e dei mansionari, prevedendo professionalità anche tecniche, in modo da supportare l'ufficio in relazione alle nuove competenze - anche in materia di spese di funzionamento e gestione edilizia giudiziaria.

Turn over

Dal 6 luglio 2022 è vacante il posto di Dirigente.

Solo nel mese di gennaio 2024, con l'assegnazione al Tribunale di due nuovi direttori, e il distacco di un terzo dalla Procura di Firenze, sono stati coperti tutti i posti di direttore amministrativo, da anni vacanti.

Nell'anno 2023 sono stati immessi in possesso 7 Addetti UPP, 2 Funzionari giudiziari, 11 Cancellieri esperti, 2 Operatori giudiziari, 1 Tecnico di amministrazione, 4 Operatori Data Entry.

Nello stesso anno vi sono stati 13 dipendenti che hanno lasciato l'ufficio per dimissioni (1 funzionario, 7 addetti Upp e 5 ausiliari) e 5 dipendenti collocati a riposo (3 operatori giudiziari e 2 ausiliari).

Infine, nonostante il soprannumero di ausiliari rispetto a quelli previsti in organico si sia ridotto di ben 12 unità, è tutt'ora in vigore l'applicazione semestrale di due di essi - a turno - alla Corte di Appello di Catania.

Come accennato, il turn over del personale negli ultimi anni, se ha ridotto il saldo negativo tra pensionamenti o dimissioni e nuove assunzioni, ha modificato la composizione degli organici, ove vi è stata una quasi integrale copertura nelle figure apicali (direttori e funzionari), ma uno svuotamento progressivo dei profili di cancelliere e assistente giudiziario (nonostante le nuove assunzioni, che però sono state di molto inferiori rispetto agli altri uffici di analoghe dimensioni), a fronte dell'assegnazione di un congruo numero di funzionari UPP. Per tale motivo, ritenuto che il mansionario dei funzionari in questione è molto vasto e che possono essere assegnati a quei servizi giudiziari ove il Capo dell'Ufficio ritiene vi siano le maggiori carenze, i funzionari assunti nell'ambito di questa struttura organizzativa sono stati assegnati tanto a mansioni collaterali alla funzione giurisdizionale, quanto a mansioni connesse ai servizi di cancelleria, quale l'attività di

partecipazione all'udienza e relativa verbalizzazione. Tale scelta organizzativa, da un lato ha sgravato non di poco la cancelleria, già oberata di un lavoro che le risorse umane che la compongono non riescono a smaltire a causa della scarsità numerica del personale e, dall'altro, favorisce anche il giudice che, in udienza, potrà contare sulla professionalità e la competenza dei funzionari addetti all'Ufficio per il Processo che, avendo anche studiato già i fascicoli nel merito, potranno velocizzare le operazioni di verbalizzazione e offrire un loro contributo "tecnico" all'attività giurisdizionale vera e propria.

2.5 Gestione del personale amministrativo e svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'articolazione prevista per il lavoro agile è stata quella di consentire, previa sottoscrizione degli accordi individuali, al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (Funzionari UPP), lo svolgimento del lavoro agile per un giorno la settimana (per tutto l'anno escluso il periodo compreso tra luglio e settembre), previa condivisione, tra i responsabili dei vari settori e le RSU, dei criteri in base ai quali firmare i suddetti accordi. In base a tali criteri è stata concessa la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in modalità smart alle seguenti categorie di dipendenti:

1. lavoratori che presentano patologie certificate tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
2. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Digs. n. 151 del 26 marzo 2001, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, L. n.81 del 22 maggio 2017;
3. dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
4. dipendenti che risiedono fuori dalla sede di servizio.

In totale, gli accordi di lavoro agile sono stati sottoscritti con 96 dipendenti: 50 a tempo indeterminato, 36 addetti Upp e 10 tra personale data entry e funzionari tecnici di amministrazione.

2.6 Formazione del personale.

Nel 2023 sono stati attivati n.12 corsi di formazione per il personale amministrativo, organizzati dalla Scuola di Formazione Distrettuale, oltre ai corsi attivati dal Ministero della Giustizia, tramite la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o tramite la piattaforma Teams.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha permesso l'utilizzo della nuova piattaforma SYLLABUS, dedicata a sviluppare la formazione personalizzata dei dipendenti in ambito informatico, in modalità e-learning.



Nel 2024 ha già avuto inizio l'attività di formazione dei dipendenti mediante i corsi organizzati dalla Scuola di Formazione Distrettuale, specie in ambito di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tra le offerte formative usufruibili tramite la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, quattordici dipendenti (Direttori e Funzionari) hanno richiesto di partecipare a ben 41 corsi di formazione.

Si stima, inoltre, che almeno il 30% del personale in servizio, nel 2024 avrà terminato gli undici moduli per la formazione digitale offerti dalla piattaforma SYLLABUS.

Sono state, infine, svolte attività di supporto ai magistrati per l'utilizzo delle funzioni avanzate di Consolle per la gestione del ruolo e la trattazione dell'udienza con modalità cartolare.

2.7 UNEP presso Tribunale di Siracusa

L'Ufficio si compone di 1 Funzionario con nomina ministeriale di Dirigente Unep, 7 Funzionari Unep, 4 Ufficiali Giudiziari e 13 Assistenti Giudiziari e si occupa di tutte le attività istituzionali (ricezione, notifiche, esecuzioni, atti civili e penali) sul territorio, composto dalla città di Siracusa e dai 21 Comuni del circondario del Tribunale e di tutte le attività connesse previste dalle vecchie e nuove normative (COAS, Spese di giustizia, contabilità interna e con gli studi legali, corrispondenza via peo e pec con gli utenti dei servizi Unep, 492 bis cpc, PCT, ecc.) .

Risorse umane e materiali disponibili:

L'Ufficio è dotato di idonee apparecchiature informatiche. Per quanto riguarda le risorse umane vi è una scopertura organica in tutte le figure professionali; nello specifico:

del 60% per la figura dei Funzionari Unep

del 65% per la figura degli Ufficiali Giudiziari

del 15% per la figura degli Assistenti Giudiziari

3. Sicurezza - logistica – spazi

3.1 Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In data 26 giugno 2022, con delibera della Conferenza Permanente, è stato approvato il nuovo contratto – di durata triennale - per RSPP e Medico Competente. In data 25.7.2022, è stato trasmesso al Ministero – Direzione Generale delle Risorse e Tecnologie, il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) per la fornitura dei servizi demandati al RSPP ed al Medico Competente, emesso dalla società SINTESI aggiudicataria della Convenzione Consip - lotto 9 (Calabria e Sicilia). Il Presidente del Tribunale è stato delegato alla stipula del relativo contratto anche per la Procura della Repubblica e il Giudice di Pace di Siracusa, con l'autorizzazione alla spesa per un importo di € 78.129,93 (oltre IVA



ove prevista) da imputare al cap.1451.37 così suddiviso: € 43.620,78 (IVA esente) per i servizi base di Medico competente e € 34.509,15 (IVA esclusa) per i servizi base di RSPP.

Solo in data 1 febbraio 2023, per problemi gestionali ed organizzativi imputabili esclusivamente alla società aggiudicataria dei servizi in oggetto, si è proceduto alla nomina del medico competente e del responsabile per la sicurezza, con durata dell'incarico dall'1/2/2023 al 31/1/2026.

Dal 28/2/2023, sono iniziate le visite mediche per il monitoraggio della salute del personale. Le visite sono state organizzate con turni di una visita al mese (per 30 unità di personale), hanno riguardato tutto il personale del Tribunale, del giudice di pace e dell'ufficio Unep e sono terminate nel mese di gennaio 2024.

Il medico competente, in base ai risultati delle superiori visite mediche, ha rilasciato i relativi giudizi di idoneità per 169 dipendenti, mentre per 33 ha espresso un giudizio di idoneità parziale, temporanea o permanente, con limitazioni relativamente ad alcuni compiti previsti nella mansione.

In data 13/2/2023, è stato redatto il DVR, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Esso contiene l'esito dell'indagine "a vista" effettuata presso il Tribunale di Siracusa, riguardante gli aspetti strutturali, impiantistici e organizzativi, nel quale sono state fornite le indicazioni sulle non conformità e/o inadempienze riscontrate durante la ricognizione in relazione ai rischi associati.

3.2 Archivi e Commissione per la Sorveglianza e lo Scarto degli atti di Archivio

Gli archivi del Tribunale di Siracusa sono situati prevalentemente al livello -2 del Palazzo di Giustizia, ove sono custoditi tutti i fascicoli del settore civile e del settore penale.

Il Tribunale dispone, inoltre, di altri due locali esterni destinati ad archivio:

- Immobile di Contrada "Pantanelli", ove sono custoditi fascicoli civili e penali, riguardanti le ex Preture di Lentini e Floridia, risalenti agli anni '50 del secolo scorso;
- Base dell'Aeronautica Militare, sita in via Elorina, ove sono custoditi fascicoli penali del periodo compreso tra il 1991 e il 1998.
- Locali dell'Aula grandi udienze, sita in contrada Cavadonna, attrezzata per le videoconferenze, utilizzati anche come archivio e in cui sono custoditi gli atti provenienti dalle consultazioni elettorali e i fascicoli penali delle ex preture di Noto, Avola, Pachino e Siracusa.

Responsabile degli archivi è il funzionario giudiziario dr. Davide Gugliotta, nominato con provvedimento del Presidente del Tribunale n. prot. 1541/int. del 26/10/2022.

Il dr. Gugliotta, in apposita relazione, evidenzia lo stato di saturazione degli archivi di deposito e si propone una completa riorganizzazione e sistemazione degli archivi, in sinergia con i responsabili dei vari settori e attraverso una regolare attività di ricognizione del materiale documentario da proporre per lo scarto, nonché dei beni mobili di I e II categoria da dismettere.

A seguito del provvedimento adottato dal Presidente del Tribunale in data 24.02.2023, si è proceduto

all'inoltro al macero dei fascicoli di parte contenuti all'interno dei fascicoli d'ufficio e non ritirati nei termini di legge dai rispettivi difensori.

Siffatta attività di inoltro al macero (effettuata per le sole sezioni civili e per la sezione lavoro-previdenza) ha permesso al Tribunale di recuperare uno spazio d'archivio di circa 400 metri lineari, mediante la distruzione di oltre 80 quintali di carta.

In data 20 febbraio 2024, la dr.ssa Maddalena Vetta, Presidente della Commissione per la Sorveglianza e lo Scarto degli atti di Archivio ha depositato la relazione relativa all'attività svolta nell'anno 2023 e, principalmente, nei primi 6 mesi dell'anno 2023 in quanto la dott.ssa Vetta è stata posta in astensione anticipata dal lavoro dal 17.7.2023 al 2.8.2023 ai sensi dell'art. 17, lett. a) del d.lgs. 151/2001 e in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità ex art. 16, lett. a) d. Lgs. 151/2001 dal 2.8.2023 all'8.1.2024.

La Commissione ha continuato la collaborazione con la Dirigenza per il complessivo riordino degli archivi del Tribunale, proseguendo l'attività svolta e programmata nell'anno 2022 e si è interfacciata costantemente con il Responsabile degli Archivi per l'individuazione delle modalità attraverso cui raggiungere gli obiettivi programmati.

E' stata tenuta una riunione, ai sensi dell'art. 3 co. V del d.P.R. 37/2001, in data 11 maggio 2023.

Con riguardo al raggiungimento degli obiettivi indicati negli artt. 6 e 7 del d.P.R. 37/2001, la Commissione nel corso dell'anno 2023, all'esito dell'esame della dettagliata segnalazione del Responsabile per gli Archivi (nota del 5.5.2023) ha deliberato quanto segue:

I. **scarto dei seguenti materiali elettorali:**

- a. Consultazioni Regionali 2017- schede avanzate (metri lineari 40 – circa 2.200 kg);
- b. Consultazioni Regionali 2017- schede valide e copia tabelle di scrutinio (metri lineari 40 – circa 2.200 kg) ;
- c. Consultazione Politiche Camera dei Deputati 2018 – Schede Valide e Copia Tabelle di Scrutinio (metri lineari 40 – circa 2.200 kg) ;
- d. Consultazione Politiche Senato della Repubblica 2018 Schede Valide e Copia Tabelle di Scrutinio (metri lineari 40 – circa 2.200 kg);
- e. Consultazioni Referendarie 2020- Schede Valide e Copia tabelle di scrutinio (metri lineari 40 – circa 2.200 kg);
- f. Consultazioni Referendarie 2020- Schede avanzate (metri lineari 40 – circa 2.200 kg);
- g. Elezioni Comune di Ferla 2016: Schede avanzate (metri lineari 0,3 – circa 15 kg);
- h. Elezioni Comune di Avola 2017: Schede avanzate (metri lineari 3 – circa 150 kg) ;
- i. Elezioni Comune di Cassaro 2017: Schede avanzate (metri lineari 0,1– circa 5kg);
- j. Elezioni Comune di Floridia 2017- Schede avanzate (metri lineari 2 – circa 100 kg);
- k. Elezioni Comune di Rosolini 2018: Schede avanzate (metri lineari 2 – circa 100 kg);

- l. Elezioni Comune di Buccheri 2018- Schede Avanzate (metri lineari 0,3 – circa 15 kg);
- m. Elezioni Comune di Buscemi 2018 - Schede Avanzate (metri lineari 0,2 – circa 10 kg);
- n. Elezioni Comune di Carlentini 2018- Schede Avanzate (metri lineari 2– circa 100 kg);
- o. Elezioni Comune di Francofonte 2018- Schede Avanzate (metri lineari 2 – circa 100 kg);
- p. Elezioni Comune di Palazzolo Acreide 2018- Schede Avanzate (metri lineari 1 – circa 50 kg);
- q. Elezioni Comune di Portopalo di Capo Passero 2018- Schede Avanzate (metri lineari 0,3 – circa 15 kg);
- r. Elezioni Comune di Priolo Gargallo 2018- Schede Avanzate (metri lineari 1 – circa 55 kg);

4. Risorse strumentali e finanziarie

4.1 Risorse strumentali

Tutti i giudici (togati e onorari) del Tribunale addetti al settore civile/lavoro dispongono di pc desktop e stampante/fax nelle loro stanze, nonché di portatili per lavorare in remoto. Nei computer personali è installata e funzionante la Consolle del magistrato.

Diversi magistrati hanno, però, lamentato l'obsolescenza di pc assegnati (sia fissi che portatili). In alcuni casi sono stati segnalati malfunzionamenti del pc portatile (soprattutto della batteria) non coperti da garanzia (per come riferito dall'assistenza tecnica).

Tali circostanze costituiscono un evidente disagio per il magistrato in quanto, a fronte del malfunzionamento del pc portatile, non è prevista né possibile (in assenza di specifica fornitura ministeriale) l'assegnazione di un hardware sostitutivo.

In generale, viene lamentata la sostanziale inadeguatezza della tempistica prevista dal Ministero per la sostituzione delle dotazioni di personal computer, sia in caso di obsolescenza che di malfunzionamento.

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

Tutti gli Addetti Upp dispongono di computer e scrivanie e, inoltre, dei seguenti hardware: PC Notebook 15", lettore Smart Card, modem Wifi portatile, lettore CD/DVD, mouse, mini-dock station.

Il cablaggio delle postazioni assegnate ai funzionari UPP per l'accesso alla rete dell'ufficio è adeguato, anche in considerazione del recente intervento di ampliamento della banda.

A seguito del "cablaggio" dell'ufficio la gran parte dei locali dispone di almeno due punti rete.

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



Tuttavia, per far fronte all'avviata digitalizzazione con scansione del documento analogico, è assolutamente necessario un incremento della dotazione di scanner, posta l'obsolescenza e l'insufficienza di quelli in dotazione.

Non sufficiente è, inoltre, il numero delle fotocopiatrici in dotazione alle cancellerie (una per ogni cancelleria).

L'unica aula del Palazzo di Giustizia dotata di un impianto di videoconferenza è l'aula di Corte di Assise ed è totalmente insufficiente, atteso il sistema di videoregistrazione delle udienze dibattimentali previsto dalla riforma Cartabia. A tal fine, tutte le aule sono state dotate di apposite telecamere all'uopo deputate, ma l'assistenza tecnica per consentire l'utilizzo delle stesse e dei sistemi informatici a queste collegate risulta - allo stato - poco efficiente.

Per quanto concerne l'Ufficio GIP, si procede alla videoregistrazione degli incidenti probatori e dell'eventuale attività istruttoria nel corso dell'udienza preliminare/giudizi abbreviati. Non si procede, invece, alla registrazione audio-visiva degli interrogatori di garanzia, considerando che il comma 6 bis dell'art. 294 c.p.p. prevede una deroga a tale obbligo nei casi di indisponibilità sia di mezzi di riproduzione audio-visiva, sia di personale tecnico e che i sistemi ministeriali a disposizione consentono di avviare la video registrazione nei soli casi in cui sia fissata un'udienza (sub specie di incidente probatorio, udienza preliminare o udienza dibattimentale), ipotesi non ricorrente nei casi di fissazione di interrogatorio di garanzia, in base all'attuale configurazione del Sistema Informativo della Cognizione Penale (SICP).

4.2 Risorse finanziarie

A.) PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO AUTORIZZATO NELL'ANNO 2023

Nell'anno 2023 l'ufficio ha autorizzato 2.642,47 ore di lavoro straordinario, di cui:

- 695,16 ore per prestazioni rese ex art. 11 D.L. 320/87;
- 1947,31 ore per prestazioni rese ex art 37, co. 11, DL 98/2011 integrato dall'art. 1, co. 494 legge n. 2015/2017

Sotto il profilo economico, l'ufficio ha avuto la disponibilità delle seguenti somme:

- Euro 10.000,00 per prestazioni rese ex art. 11 D.L. 320/87;
- Euro 30.000,00 per prestazioni rese ex art 37, co. 11, DL 98/2011 integrato dall'art. 1, co. 494 legge n. 2015/2017.

Con le risorse rese disponibili si è riusciti a mettere in pagamento tutte le ore di straordinario prestato, con un residuo di 1.130,03 euro.

La riduzione delle ore di lavoro straordinario prestato che, conseguentemente, ha determinato il contenimento della relativa spesa, è da imputarsi al rispetto dei progetti e, in particolare, delle tempistiche in questi previste per il compimento delle attività programmate.



B.) PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO PER PROCESSI DI PARTICOLARE RILEVANZA

Il numero dei processi penali di particolare rilevanza che si prevede di celebrare nell'anno 2024 è pari a n. 105.

Le ore di straordinario previste, per i processi su indicati, sono in totale 3.180, così distribuite:

- Per N. 15 A3 F1 = 900 Ore;
- Per N. 03 A2 F4 = 540 Ore;
- Per N. 09 A2 F3 = 1350 Ore;
- Per N. 03 A2 F 2 = 390 Ore.

4.3 Spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari e Conferenza Permanente

In sede di Conferenza Permanente è stato confermato il forte impegno dell'Ufficio, anche quale stazione appaltante, con aumento di compiti, competenze, responsabilità in capo al Presidente, in assenza di dirigente amministrativo e di qualsivoglia di supporto da parte di idonee professionalità e strutture amministrative anche contabili e/o di qualifiche specialistiche (ingegneristiche, idrauliche, edili, amministrative nei settori delle trattative, stipula ed esecuzione di contratti di fornitura e di servizi, ecc.), adeguate.

Compiti e attività che vengono gestiti direttamente dal Presidente del Tribunale, con il supporto del personale della segreteria, costituito – per questo precipuo settore di attività – solo dal direttore e da un assistente giudiziario, peraltro prossimo al pensionamento (dal 1 ottobre 2024). La maggior parte delle attività istruttorie, anche richiedenti competenze tecniche e contabili, in assenza di personale specializzato, sono svolte proprio dal suddetto assistente giudiziario, che - a parte la partecipazione ai corsi di formazione in materia di contratti pubblici organizzati dalla scuola di Catania – si è praticamente “autoformato”, unitamente al direttore, alla complessa gestione di tutti i servizi e i relativi applicativi ministeriali.

Le riunioni della Conferenza Permanente nel 2023 sono state sei, relative all'esame ed all'approvazione della corretta esecuzione dei contratti ed alla conseguente liquidazione delle fatture. Inoltre, nell'anno 2023, sono state emesse le seguenti determinazioni per la stipula di altrettanti contratti di manutenzione:

- 1) Provvedimento di determina autorizzativa alla spesa per lavori extra canone per il ripristino di n.2 colonne dell'impianto di climatizzazione dal piano -2 al 5 identificate nel corpo B lato ovest zona uffici ed archivi presso il Palazzo di Giustizia sito in Siracusa Viale Santa Panagia n. 109.
- 2) Procedura per l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett b), D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 per lavori, in somma urgenza, di ripristino del funzionamento di alcuni servizi igienici ai vari piani del corpo A, parte centrale, del Palazzo di Giustizia

- 3) Procedura per l'affidamento diretto per la fornitura di n. 12 panche a 4 posti con sedile ribaltabile per l'aula d'udienza della Corte di Assise del Palazzo di Giustizia
- 4) Determina a contrarre per la manutenzione dell'impianto di allarme installato nei locali dell'archivio dei corpi di reato.
- 5) Determina a contrarre per la FORNITURA E MONTAGGIO ESTINTORE CO2 DA KG. 5 omologato DM 07/01/2005 EN 3.7 e direttiva 97/23 CE PED classe di fuoco 113B completo di piantana portaestintori.
- 6) Procedura negoziata di valore inferiore a euro 5.000, per la fornitura e installazione di n. 1 dispositivo apri porta elettrico con indicatore "attesa-occupato-avanti" da installare nella stanza n. 33 a livello -1 (porta in legno) del Palazzo di Giustizia, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 D.Lgs.
- 7) Determina a contrarre per il ripristino urgente di porzioni di pavimentazione dei corridoi e di alcune stanze nei piani n. -1, 0, 1, 2, 3, 4 del Palazzo di Giustizia.
- 8) Acquisizione del servizio di noleggio a lungo termine di nr. 1 chiller di potenza pari a 730 kW a servizio dell'impianto termico dell'edificio sito in Viale Santa Panagia nr. 109, sede del Tribunale di Siracusa, per un periodo di 60 mesi.
- 9) Determina a contrarre per la riparazione urgente del guasto all'impianto archivi mobili della sezione lavoro del palazzo di giustizia.
- 10) Procedura per l'affidamento diretto della fornitura di n. 100 poltrone da lavoro per operatori per gli uffici del Palazzo di Giustizia.
- 11) Procedura l'affidamento diretto per la fornitura di un rilevatore di presenze per gli uffici del Palazzo di Giustizia.
- 12) Procedura l'affidamento diretto su piattaforma MEPA della fornitura ed installazione di n. 62 tende a bande verticali per gli uffici del Palazzo di Giustizia.
- 13) Procedura negoziata di valore inferiore a euro 5.000, per l'affidamento del servizio di riparazione automazione cancello di entrata del Palazzo.
- 14) Determina a contrarre per attività specialistica per il lavaggio chimico ed elettrodinamico condensatore e verifica evaporatore di Gruppo Frigo YORK.
- 15) Procedura l'affidamento diretto su piattaforma MEPA, previa consultazione di almeno tre imprese, dell'appalto dei lavori di ripristino di n. 4 colonne dell'impianto di climatizzazione dal piano -2 al piano 5 e n. 1 colonna dal piano 4 al piano 5 e tratto di attraversamento a controsoffitto di alimentazione dei ventilconvettori ai piani dell'edificio del palazzo di giustizia di Siracusa.
- 16) Procedura d'acquisto di tutto quanto necessario per l'intervento di ripristino dell'impianto di condizionamento a servizio degli uffici giudiziari del Tribunale di Siracusa, e più precisamente

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.

recupero ed eliminazione perdite gas dal gruppo frigo York, mediante affidamento diretto su piattaforma MEPA con unico Operatore Economico.

- 17) Determina a contrarre per la riparazione urgente del guasto all'impianto archivi mobili della sezione civile del Tribunale.
- 18) Determina a contrarre per l'inoltro al macero (con attestazione di avvenuta distruzione) dei plichi elettorali relativi alla consultazione referendaria del 2022.
- 19) Determina a contrarre per lavori urgenti di ripristino della stanza n. 10 liv. 1 corpo a del palazzo di giustizia
- 20) Determina a contrarre per l'espletamento della procedura di acquisizione di tutto quanto necessario per l'intervento di ripristino dei pannelli fonoassorbenti in n. 8 aule udienza in uso agli Uffici Giudiziari del Tribunale di Siracusa.
- 21) Procedura di affidamento diretto, per l'affidamento del servizio di indagini preliminari, verifica vulnerabilità sismica e progettazione di fattibilità tecnico-economica.
- 22) Procedura di affidamento diretto per le prestazioni di: A) Analisi dello stato di funzionamento degli impianti di riscaldamento e raffrescamento e Attestato di prestazione energetica; B) progettazione esecutiva degli interventi necessari per assicurare definitivamente il corretto funzionamento degli impianti di riscaldamento e raffrescamento.
- 23) Determina a contrarre per la realizzazione nuovo impianto "tre punti presa" a liv. 0 st. 14, liv. 1 st. 6e liv. 2 st. 11 del Palazzo di Giustizia.
- 24) Determina a contrarre per la movimentazione fascicoli a causa allagamento di alcuni locali a seguito del nubifragio dell'9/10 febbraio 2023.
- 25) Determina a contrarre per la riparazione e ripristino di un tratto di condotta fognaria e ripristino del chiusino a copertura del pozzetto di ispezione interessato alla condotta danneggiata sito nell'area a verde antistante il Palazzo di Giustizia.
- 26) Procedura negoziata di valore inferiore a euro 5.000, per l'affidamento del servizio di manutenzione ordinaria dei presidi antincendio del Palazzo di Giustizia di Viale Santa Panagia n. 109, viale Pantanelli e dell'aula bunker di C.da Cavadonna in Siracusa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, co. 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016.
- 27) Procedura negoziata di valore inferiore a euro 5.000, per l'affidamento del servizio di manutenzione straordinaria della stazione di pompaggio antincendio del Palazzo di Giustizia di Viale Santa Panagia n. 109 in Siracusa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, co. 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016.
- 28) Determina a contrarre per l'intervento di sostituzione valvola motorizzata impianto idrico locale autoclave.



- 29) Determina a contrarre per l'intervento di ripristino del funzionamento dell'impianto elevatore n. 44474351 – matricola SR/125/91 – n. 11 corpo B -
- 30) Procedura per l'affidamento diretto dell'appalto per l'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria, per eliminare i fenomeni diffusi di ammaloramento dell'intonaco delle pareti degli uffici del centralino e dell'Unep posti a liv. -1 e a liv. 0.
- 31) Provvedimento di determina autorizzativa alla spesa per fornitura e posa in opera di n. 35 ventilconvettori, in sostituzione di altrettanti vetusti e guasti presenti nell'immobile sito in Viale Santa Panagia n. 109.
- 32) Procedura per l'affidamento diretto, su piattaforma MEPA previa consultazione di almeno tre imprese, dell'appalto dei lavori di manutenzione straordinaria degli impianti elevatori nn. 5 – 9 – 10.

33)

4.4 Spese d'ufficio

PROSPETTO SINTETICO ANNO 2023			
Capitolo di spesa	Importo assegnato	Importo speso	Rimanenza
1451.14- Toner	2000	1977,68	22,32
1451.14 -Materiale igienico-sanitario	5300	5295,75	4,25
1451.21- Fotoriproduttori	14000	13984,11	15,89
1451.22 - Spese Ufficio	13500	13493,41	6,59
1251.12 - Spese elettorali	5000	4989,9	10,1
TOTALI	39800	39740,85	59,15

PREVISIONE DI SPESA DI COMPETENZA ANNO 2024	
Capitolo di spesa	Importo richiesto
1451.14 - Registri e Ruoli	1500
1451.14 - Toner Drum	8000
1451.14 - Materiale igienico-sanitario	6000
1451.14 -piccola manutenzione	3000
1451.22 - Spese Ufficio	25000
7211.20 - Acquisti modesto importo- spesa semplificata	25000
1451.21- Spese per il rilascio di documenti mediante apparecchi di riproduzione	5000
TOTALI	73500

4.5 Spese per automezzi

PROSPETTO SINTETICO ANNO 2023			
Capitolo di spesa	Importo assegnato	Importo speso	Rimanenza
1451.20 – Carburante, bollo, telepass	1.000,00	0	1000 €
1451.30 – Manutenzione ordinaria, straordinaria e lavaggio	1.000,00	0	1000 €
TOTALE			2000 €

PREVISIONE SPESE DI COMPETENZA ANNO 2023	
Capitolo di spesa	Importo richiesto
1451.20 – Carburante, bollo, telepass	1.000,00 €
1451.30 – Manutenzione ordinaria, straordinaria e lavaggio	1.000,00 €
TOTALE	2.000,00 €

5. Stato dell'informatizzazione

L'informatizzazione riguarda ormai tutte le aree del servizio Giustizia e ha prodotto notevoli ricadute sui modelli organizzativi dell'ufficio e sui rapporti con gli altri uffici giudiziari collegati e con il Foro.

Nel **settore civile**, il potenziamento del PCT e l'impiego degli strumenti dell'udienza a trattazione scritta e dell'udienza da remoto hanno consentito di ridurre, significativamente, i flussi di utenza all'interno dell'ufficio.

Tutti i magistrati togati addetti al settore civile usano il programma consolle del magistrato in modo avanzato (consultazione del fascicolo, deposito dei provvedimenti monocratici e collegiali, gestione del ruolo e, in qualche caso, redazione dei verbali d'udienza). La maggioranza dei magistrati togati addetti al settore civile lavora su consolle dalla postazione presso l'ufficio e tramite pc portatile.

Quanto ai magistrati onorari, anche grazie all'assistenza degli addetti all'UPP, si registra un utilizzo diffuso della consolle del magistrato.

Tutti gli addetti all'UPP assegnati al settore civile/lavoro usano il programma consolle del magistrato, mediante il profilo assistente, ad eccezione dei funzionari assegnati all'Ufficio Staff di Presidenza.



Gli addetti all'UPP utilizzano la Consolle del Magistrato in modo avanzato. La Consolle viene adoperata non solo per la mera consultazione del fascicolo, ma anche per la redazione delle bozze dei provvedimenti e dei verbali di udienza o per la gestione del ruolo.

Rispetto allo scorso anno, si è registrato un importante implemento dell'utilizzo della consolle per la redazione dei verbali di udienza e, in parte, per le ricerche giurisprudenziali.

Il periodico e costante aggiornamento di consolle del magistrato non è, però, accompagnato da una adeguata attività di formazione in ordine all'utilizzo delle nuove funzionalità, ma soltanto dalla diffusione, contestualmente all'esecuzione degli aggiornamenti, di schede informative spesso di non agevole lettura per la generalità dei magistrati.

Molti magistrati inoltre lamentano frequenti malfunzionamenti del software, generalmente riscontrati in coincidenza con l'aggiornamento degli applicativi.

Gli addetti all'UPP assegnati all'Ufficio Staff di Presidenza, sotto la direzione del direttore di cancelleria, curano regolarmente la pulizia dei registri di cancelleria del SICID, eliminando le false pendenze e segnalando alle cancellerie le anomalie che caratterizzano alcuni fascicoli.

Periodicamente segnalano alle cancellerie ed ai Giudici i procedimenti di ingiunzione ante causam in "ritardo" (oltre 3 mesi dall'iscrizione a ruolo senza alcuna movimentazione) ed, in generale, i fascicoli più datati al fine di sollecitarne una rapida definizione.

Sempre con cadenza periodica monitorano l'aggiornamento dei calendari di udienza, segnalando l'eventuale mancanza dei verbali e, quindi, il mancato aggiornamento degli eventi di udienza.

E' ormai generalizzato l'utilizzo dell'applicativo SICID per la gestione dei processi civili del contenzioso ordinario.

Sono ancora utilizzati alcuni registri di comodo al fine di monitorare alcuni servizi, per i quali non esiste una procedimentalizzazione informatica, con la conseguenza che non si può fare alcuna rilevazione statistica attraverso i dati inseriti al SICID.

Ciò riguarda, in particolare, i procedimenti con il patrocinio e spese dello Stato e di liquidazione dei relativi onorari agli avvocati e ai CTU e i procedimenti di negoziazione assistita.

La cancelleria non riporta particolari criticità nel popolamento dei registri informatici in relazione al settore del contenzioso civile.

Un forte impulso all'implementazione del fascicolo telematico è stato dato dalla previsione dell'obbligatorietà del pagamento telematico del contributo unificato, dal protocollo stipulato con la Procura della Repubblica per la trasmissione telematica degli atti da sottoporre a visto o a parere, nonché dal protocollo per l'avvio delle formule esecutive telematiche.

E' infatti attiva ed è pienamente operativa la funzionalità della trasmissione degli atti al PM, con la conseguenza che è stata velocizzata la trasmissione di numerosi atti, che avveniva in precedenza con il passaggio del fascicolo cartaceo.



Si può dire, quindi, che nel settore civile il livello di attuazione del processo civile telematico è in uno stadio avanzato.

Criticità

Diversi uffici di cancelleria e numerosi magistrati hanno lamentato che, in diverse occasioni, i provvedimenti depositati telematicamente non sono pervenuti in cancelleria, e ciò sebbene consolle del magistrato desse evidenza dell'avvenuto deposito in cancelleria.

Trattasi di criticità di rilevante gravità, non potendosi porre a carico del magistrato l'onere di verificare presso la cancelleria l'effettiva acquisizione di ogni provvedimento del magistrato.

E' stato in più occasioni riscontrato che gli addetti all'assistenza sistemistica non ricevono una adeguata attività di formazione in relazione al funzionamento dei software ministeriali (Consolle del Magistrato, Sicid, Siecic) né ricevono comunicazione dell'installazione di aggiornamenti dei sistemi della giustizia civile, degli interventi evolutivi e/o correttivi apportati, e della relativa manualistica.

Il mantenimento di un buon livello di funzionamento del servizio di assistenza dipende pertanto, in gran parte, dalla disponibilità degli addetti assegnati all'Ufficio di Siracusa e dalla loro spontanea attività di informazione.

Nel **settore penale**, con riferimento al processo penale telematico, tutti i Magistrati possono accedere al TIAP, Consolle, al registro SICP - Sistema Informativo della Cognizione Penale.

Tutti i Magistrati sono in possesso della firma digitale e i Magistrati dell'Ufficio GIP sono abilitati all'accesso su APP (potendo anche richiedere l'accesso al SICP/APP da remoto) e hanno già depositato decreti di archiviazione mediante l'applicativo che, allo stato attuale presenta numerose criticità, già oggetto di segnalazione, che hanno determinato un rallentamento della produttività.

A livello organizzativo, è stata richiesta e ottenuta l'autorizzazione all'accesso su APP del Direttore di Cancelleria e del Funzionario Jessica Lodato, le quali provvedono alla ricezione dei fascicoli, all'assegnazione ai magistrati titolari e agli adempimenti successivi al deposito dei provvedimenti. Inoltre, in Cancelleria è stato predisposto un archivio apposito per i fascicoli cartacei lavorati su APP poiché al momento i documenti relativi agli atti di indagine non sono disponibili sull'applicativo e possono essere consultati soltanto in cartaceo. Si fa presente, poi, che i funzionari di Cancelleria provvedono a stampare i provvedimenti firmati digitalmente dai Magistrati (eccetto la richiesta di archiviazione che è disponibile su APP) e li inseriscono nei rispettivi fascicoli.

I Funzionari Addetti UPP del settore GIP sono stati abilitati all'accesso ad APP con il Profilo Cancelleria e possono visionare i fascicoli e preparare le bozze dei provvedimenti per i Magistrati che provvedono alla successiva correzione e al deposito, mediante firma digitale. Tuttavia, in considerazione delle numerose criticità dell'applicativo APP, ancora in fase di implementazione, si prevede un significativo futuro rallentamento della produttività nella gestione dei fascicoli relativi alle richieste di archiviazione.



Per quanto concerne l'assegnazione dei processi penali alla prima udienza dibattimentale e/o predibattimentale si procede mediante il sistema GIADA2 – che comunque richiede continue rettifiche in ragione delle modifiche dei ruoli e del bilanciamento del peso e del numero dei fascicoli da assegnare ai magistrati, nonché dell'incremento dei procedimenti “urgenti”.

Quanto al sistema documentale TIAP, a seguito dell'assegnazione diretta da parte del Ministero di diverse unità di personale esterno qualificato, dedicata in modo esclusivo al progetto di digitalizzazione degli atti penali, è stato predisposto un piano di lavoro per procedere alla scannerizzazione, classificazione, codifica, indicizzazione dei fascicoli ed inserimento dei file nel sistema.

Tuttavia tale attività ha richiesto la risoluzione di numerosi problemi legati alla necessità di intervenire manualmente e singolarmente su numerosi fascicoli già presenti al TIAP, ma non correttamente iscritti, al fine di non disperderne il contenuto, nonché alla corposità dei fascicoli pervenienti alla fase dibattimentale che non erano stati scansionati (o scansionati non correttamente) nelle precedenti fasi, con conseguente aggravio delle operazioni necessarie alla corretta digitalizzazione dell'intero fascicolo.

Pertanto, allo stato attuale, in ragione della presenza sui ruoli (monocratici e collegiali) di numerosi fascicoli non precedentemente digitalizzati, presso l'Ufficio Dibattimento, l'attività di scannerizzazione è soltanto parzialmente compiuta.

Tuttavia, presso la Cancelleria Sezione Post-Dibattimento è stato predisposto un piano di lavoro che prevede la scansione al TIAP di tutte le sentenze emesse a partire da febbraio 2024 e dei verbali d'udienza relativi ai fascicoli sentenziati a partire da tale data, trattandosi degli atti più di frequente richiesti dagli Avvocati in copia, per l'allegazione alle istanze di liquidazione dei compensi per gli imputati ammessi al patrocinio a spese dello Stato.

Al fine di ovviare a tali inconvenienti in relazione ai fascicoli relativi all'udienza preliminare, presso l'Ufficio GIP, gli addetti “data entry” provvedono alla scansione degli atti dei fascicoli assegnati ai singoli magistrati a seguito del deposito della richiesta di rinvio a giudizio, in modo da rendere successivamente visibili ai giudici del dibattimento gli atti precedentemente scansionati in relazione a tali fascicoli.

Inoltre, attualmente si procede alla trasmissione telematica degli atti al dibattimento mediante PUD in relazione a tutti i fascicoli definiti con rinvio a giudizio. Precisamente, allo stato, presso l'Ufficio GIP sono stati inseriti al TIAP n. 729 fascicoli (definiti sia con decreto che dispone il giudizio che con sentenza), oltre a n. 170 fascicoli definiti con decreto di rinvio a giudizio di cui si è curato anche la trasmissione telematica al dibattimento penale mediante l'applicativo PUD.

E' in fase di progettazione la predisposizione di postazioni dedicate a consentire l'accesso ai fascicoli TIAP agli avvocati, attività che richiede, oltre a strumentazioni tecniche idonee (con



l'accesso alla rete), anche l'attestazione che il fascicolo digitalizzato (per la parte di competenza di ciascun ufficio) sia conforme a quello cartaceo, attestazione che potrà essere rilasciata allorché il fascicolo possa ritenersi "full TIAP" (ossia interamente scansionato in tutti i suoi atti).

Dal mese di maggio del 2023, l'Ufficio aretuseo ha collaborato con la CdA di Catania per la sperimentazione di un sistema condiviso finalizzato a consentire la visibilità/sblocco dei fascicoli relativi a procedimenti penali definiti in I grado ai Consiglieri di Appello e P.G. appositamente profilati. Inoltre, da febbraio 2024 la Cancelleria del Post Dibattimento provvede a effettuare una nuova scansione delle modifiche intervenute su sentenze già emesse (annotazioni di appello- di irrevocabilità- di cumulo pene- GE etc), in modo che l'archivio informatizzato sia aggiornato e disponibile.

Inoltre, a seguito dell'emanazione del D.M. 29.12.23 n. 217 che prevede all'art 3 comma 8 che "a decorrere dalla scadenza del termine di cui al comma 1 e sino al 31 dicembre 2024, negli uffici giudiziari penali indicati dal comma 2, il deposito da parte dei difensori di atti, documenti, richieste e memorie può avere luogo anche con modalità non telematiche, ad esclusione dei depositi nella fase delle indagini preliminari e nei procedimenti di archiviazione di cui agli articoli 408, 409, 410, 411 e 415 del codice di procedura penale e di riapertura delle indagini di cui all'articolo 414 del codice di procedura penale nonché della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate dall'articolo 107 del codice di procedura penale. Il deposito da parte dei difensori di atti, documenti, richieste e memorie può, altresì, avere luogo anche con modalità non telematiche nei procedimenti relativi all'impugnazione dei provvedimenti in materia di misura cautelare o in materia di sequestro probatorio emessi durante la fase delle indagini preliminari. Rimane consentito il deposito mediante posta elettronica certificata come disciplinato dall'articolo 87-bis del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150 per tutti i casi in cui il deposito può avere luogo anche con modalità non telematiche, i Magistrati dell'Ufficio GIP hanno concordato che tali disposizioni, attuative del disposto di cui all'art. 111 bis c.p.p., a partire dal 14.1.24 non consentano più depositi cartacei e a mezzo pec, delle nomine/rinunce e revoche dei mandati e di tutti gli atti relativi ai procedimenti di archiviazione e riapertura delle indagini e in generale di tutti gli atti relativi alla fase delle indagini preliminari, comprese le istanze di revoca/sostituzione di misura cautelare relative ai procedimenti in tale fase, salvi i casi di malfunzionamento del Portale dei Depositi Telematici (PDT) certificati dal DGSIA.

Pertanto, l'Operatore preposto alla ricezione degli atti sul PDT provvede al rifiuto degli atti inviati dai difensori con modalità diverse da quelle previste dalla normativa, specificando nella risposta di rigetto le specifiche ragioni dell'irricevibilità dell'atto in modo da assicurare una proficua collaborazione con gli Avvocati al fine di superare le iniziali criticità riscontrate nell'utilizzo del Portale.

Quanto al sistema di videoregistrazione delle udienze dibattimentali prevista dalla riforma Cartabia,

si rappresenta che tutte le aule sono state dotate di apposite telecamere all'uopo deputate, ma che l'assistenza tecnica per consentire l'utilizzo delle stesse e dei sistemi informatici a queste collegate risulta allo stato poco efficiente.

Per quanto concerne l'Ufficio GIP si procede alla videoregistrazione degli incidenti probatori e dell'eventuale attività istruttoria nel corso dell'udienza preliminare/giudizi abbreviati. Non si procede, invece, alla registrazione audio-visiva degli interrogatori di garanzia, considerando che il comma 6 bis dell'art. 294 cpp prevede una deroga a tale obbligo nei casi di indisponibilità sia di mezzi di riproduzione audio-visiva, sia di personale tecnico e che i sistemi ministeriali a disposizione consentono di avviare la video registrazione nei soli casi in cui sia fissata un'udienza (sub specie di incidente probatorio, udienza preliminare o udienza dibattimentale), ipotesi non ricorrente nei casi di fissazione di interrogatorio di garanzia, in base all'attuale configurazione del Sistema Informativo della Cognizione Penale (SICP). È utilizzato il sistema delle notifiche telematiche (SNT) - secondo quanto previsto dall'art. 16 del D.L. 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.

È operativo il Portale per la prenotazione MCVI (servizio di Multivideoconferenza).

È, altresì, regolarmente operativo - dal maggio 2018 - il sistema GIADA2, nel corso degli anni adattato ai cambiamenti ed alle nuove esigenze dell'ufficio, a seguito di un registrato aumento dei procedimenti "urgenti".

Da segnalare, infine, il recente avvio della creazione del fascicolo informatico attraverso l'applicativo TIAP, cui sono addetti i 3 operatori data entry.

A ciascun operatore corrisponde una posta elettronica e i servizi di interoperabilità.

5.1 Software in uso presso l'Ufficio

Consolle del magistrato:

Firma digitale: tutti i Magistrati togati e onorari, il personale amministrativo (con potere di firma) e gli Addetti UPP dispongono di supporto per la firma digitale per l'accesso ai fascicoli e per la firma dei provvedimenti;

Pacchetto Office 365: a disposizione e in uso da parte di tutto il personale amministrativo e di magistratura; Onedrive: non ancora diffuso tra tutto il personale il sistema indicato per l'archiviazione e la condivisione dei documenti;

Microsoft Teams: il software viene utilizzato da alcuni magistrati dell'Ufficio per lo svolgimento delle camere di consiglio. Viene adoperato, a regime, da alcuni magistrati per lo svolgimento

dell'attività di ricevimento dei professionisti a distanza e dal personale per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento.

Vengono adoperati per lo smart working tutti i sistemi informativi utilizzabili, con accesso remoto, messi a disposizione del Ministero: Script@, SIAMM, SICOGE, SICID, SIECIC. SICP e TIAP Documenti@,

Il personale amministrativo è, altresì, associato a diverse caselle di PEC in uso al Tribunale di Siracusa, nonché ad apposite caselle di ufficio create su richiesta dei responsabili dei vari settori.

6. Dettaglio Segreterie, uffici, sezioni e settori

6.1 Segreteria della Presidenza e del Personale

Comprende, oltre all'Ufficio di Presidenza e del Personale, anche l'Ufficio del Consegnatario Economo e l'Ufficio URP del Tribunale.

Responsabile di tale settore è un direttore amministrativo, dr.ssa Rosa Dipasquale, cui è affidata anche la direzione delle due sezioni civili - settore contenzioso.

Segreteria della Presidenza

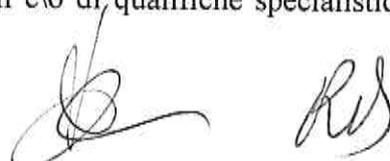
a. Risorse umane

- 1 direttore amministrativo (dirige anche l'ufficio del personale e il settore civile contenzioso)
- 1 cancelliere
- 2 assistenti giudiziari
- 2 ausiliari

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, lo stato e l'attività dei magistrati, è il magistrato coordinatore degli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.

In assenza di dirigente amministrativo, spettano alla presidenza anche tutte le attività di competenza del dirigente, relative alla gestione del personale amministrativo, alla predisposizione dei programmi annuali, alla valutazione delle performances, ai procedimenti disciplinari.

Il Presidente del Tribunale presiede, inoltre, la Conferenza Permanente, cui sono demandate tutte le attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli Uffici Giudiziari, poste ormai a carico del Ministero della Giustizia; di conseguenza, le attività di gestione per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sono eseguite dall'Ufficio di Presidenza costretto, pertanto, ad aggiungere ai propri compiti istituzionali quelli di ufficio "tecnico", in assenza di supporto da parte di idonee professionalità e strutture amministrative anche contabili e/o di qualifiche specialistiche



(ingegneristiche, idrauliche, edili, amministrative nei settori delle trattative, stipula ed esecuzione di contratti di fornitura e di servizi, ecc.), adeguate.

b. Applicativi in uso

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.

Segreteria del Personale

a. Risorse umane

- 1 funzionario giudiziario

- 2 assistenti giudiziari

L'ufficio si occupa 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. Cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria e del RSPP, ai sensi del D.lvo 81/2008 e con Sindacati e R.S.U.

Nel corso dell'anno 2023 l'ufficio ha operato con aggiornamento e/o completa installazione di diversi programmi informatici sul presupposto che l'informatica giudiziaria rappresenta un valido strumento di velocizzazione dei procedimenti amministrativi interni (gestione delle risorse umane e di tutto quello che consegue alle evoluzioni del rapporto di lavoro) ed esterni (relazioni con il Ministero, Enti previdenziali, ragioneria territoriali, altri Tribunali ecc ecc) il tutto nella convinzione che un uso intelligente e coerente degli applicativi serva a migliorare le modalità lavorative degli uffici e, soprattutto, la qualità della risposta all'utenza.



b. Applicativi in uso

L'ufficio del personale del Tribunale di Siracusa, nell'assolvimento dei servizi ad esso assegnati si avvale dei seguenti applicativi:

1. CLIC LAVORO: Inserimento degli accordi di lavoro agile e relativi aggiornamenti;
2. Script@: protocollo informatico;
3. SUP: inserimento, aggiornamento e modifiche anagrafica del dipendente:immissione e presa di possesso; definizioni pratiche;
4. PERSEO: inserimento adesioni al fondo perseo;
5. ASSENZE NET inserimento e comunicazioni per le decurtazioni assenze malattia (dipendenti Tribunale e Ufficio NEP);
6. SCIOP NET: inserimento e comunicazioni assenze per sciopero (dipendenti Tribunale e Ufficio NEP)
7. GEDAP: inserimento permessi sindacali, permessi per cariche pubbliche elettive (dipendenti Tribunale e Ufficio NEP);
8. NOIPA: generazione pin di tutto il personale e gestioni accessori;
9. PUA (già PERLA PA): inserimento permessi ex L. 104/92 (dipendenti Tribunale e Ufficio NEP);
10. TIME MANGMENT: inserimento e aggiornamento anagrafica; configurazione badge; conteggio ferie, f.s. e permessi di ogni genere; accettazione istanze; elaborazione giornate; gestione anomalie timbrature e successiva regolarizzazione; richieste giustificativi per assenze e permessi; controllo e stampa dei riepiloghi mensili; stampe dei residui; registrazione pagamenti dello straordinario; registrazione decurtazioni a vario titolo.
11. PORTALE ATE: registrazione del dipendente; acquisizione dati biometrici e autorizzazione al rilascio della Carta Multiservizi Mod. AT elettronico;
12. PORTALE INPS: consultazione e stampa dei certificati di malattia; Richiesta visita medica di controllo; Consultazione richiesta VMC e consultazione e stampe esiti VMC.

Ufficio del Consegnatario Economo

a. Risorse umane

- 1 funzionario giudiziario
- 2 assistenti giudiziari

b. Applicativi in uso

- I.N.I.T.
- S.I.G.E.G. Giustizia
- S.I.A.M.M. Giustizia
- SCRIPTA



Ufficio URP

a. Risorse umane

L'Ufficio URP è addetto al servizio di interazione con l'utenza, fornisce delle informazioni dettagliate sull'ubicazione delle aule di udienza, sugli uffici e sulle cancellerie, sul personale addetto ai vari servizi, modulistica necessaria per la richiesta di certificazioni, ausilio per la compilazione della modulistica.

Oltre alle superiori incombenze, tra i compiti assegnati all'ufficio URP, rientrano:

- Gestione del sito del Tribunale;
- Gestione delle sale aste per le vendite giudiziarie;
- Rilascio certificazioni della sezione civile ed esecuzioni;
- Rilascio certificazioni godimento diritti civili, ex art 39 reg.;
- Gestione dell'albo dei CTU e dei Periti;
- Gestione dell'elenco dei Professionisti delegati alle vendite giudiziarie;
- Gestione dell'elenco dei mediatori familiari;
- Gestione ed aggiornamento delle rubriche del Palazzo di Giustizia;
- Diramazione delle e-mail al personale amministrativo ed ai magistrati in servizio;
- Predisposizione dei Presidi nei giorni del sabato e nei festivi;
- Gestione dei corsi di formazione del personale amministrativo;
- Asseverazioni perizie e traduzioni, oltre alle autentiche di firme;
- Gestione delle aule d'udienza del Palazzo di Giustizia per convegni;
- Visite didattiche garantite alle istituzioni scolastiche di secondo grado;
- Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali della seconda sezione civile.

Gestione del sito del tribunale

Gli addetti all'Ufficio URP curano l'aggiornamento del sito istituzionale del Tribunale, reperibile all'indirizzo www.tribunale.siracusa.giustizia.it.

La gestione tecnica è stata assunta, gratuitamente, dalla società Aste Giudiziarie Inlinea spa, sulla base di convenzione stipulata in data 24/5/2006, rinnovatasi automaticamente di anno in anno.

Il sito contiene informazioni relative agli uffici, la loro ubicazione, struttura e operatività, al personale, ai magistrati, news, convenzioni e modulistica varia.

Su di esso inoltre vengono pubblicate notizie relative alle vendite giudiziarie promosse presso il Tribunale di Siracusa.

L'ufficio URP gestisce le sale aste per le vendite giudiziarie telematiche.

Il servizio viene garantito attraverso l'utilizzo di n. 2 sale aste ed il personale amministrativo gestisce tutte le prenotazioni richieste dai professionisti delegati.

Rilascio di certificazioni.



Nel corso del 2023 all'ufficio URP è stato attribuito il servizio riguardante il rilascio delle certificazioni di godimento dei diritti civili, dei certificati ex art. 39 reg. e quelli di competenza delle sezioni.

Tale attività permettono di alleggerire enormemente il carico di lavoro delle cancellerie civili e dell'esecuzione mobiliare ed immobiliare, garantendo al cittadino un servizio tempestivo e di alta qualità

Gestione albo CTU e Periti

Gli albi dei C.T.U. e dei Periti costituiti presso codesto Tribunale risalgono agli anni cinquanta del secolo scorso.

Sino al 2023 risultano iscritti circa 2100 consulenti e circa 260 periti e, nel medesimo periodo, il Comitato di cui all'art. 14 disp. att. c.p.c., riuscendo ad interloquire con i rispettivi ordini professionali, ha potuto deliberare una bonifica degli albi con la cancellazione di circa 200 nominativi tra consulenti e periti, oltre all'iscrizione di circa 50 nuovi richiedenti.

A seguito delle novità introdotte dal D.M. n.109 del 04 agosto 2023, la tenuta ed i contenuti degli albi, i requisiti e le modalità di iscrizione, le categorie e i settori di specializzazione, vengono gestiti attraverso un portale nazionale gestito dal Ministero della Giustizia.

La competenza del Tribunale di Siracusa, per il tramite del Comitato di cui all'art. 14 disp. att. c.p.c., riguarda l'attività di iscrizione, sospensione e cancellazione degli iscritti, mentre la tenuta degli albi sarà centralizzata e gestita dal Ministero.

Il personale interno all'URP gestisce le nuove domande di iscrizione e cancellazione presentate dagli utenti tramite piattaforma, provvedendo all'intera attività di istruttoria necessaria per consentire al Comitato di deliberare sulla singola istanza.

Viste le novità legislative introdotte, si prevede che nel corso del 2024 il Comitato di cui all'art. 14 disp. att. c.p.c. potrebbe riunirsi in due sedute per esaminare le nuove istanze di iscrizione.

Gestione dell'elenco dei Professionisti delegati alle vendite giudiziarie:

A seguito delle novità legislative introdotte con gli artt.li 169 sexies e 179 ter disp att. c.p.c., presso il Tribunale di Siracusa si è istituito nel 2023 il Comitato per la formazione dell'Elenco dei professionisti che provvedono alle operazioni di vendita ai sensi degli artt.li 534 bis e 591 bis c.p.c.

Il Comitato, in due diverse sedute, ha deliberato sulle domande di iscrizione.

Il nuovo elenco è composto da n. 203 professionisti scelti tra avvocati, dottori commercialisti e notai.

Il personale dell'URP gestisce l'intera attività propedeutica di istruttoria e successiva formazione e pubblicazione dell'elenco dei delegati alle vendite giudiziarie.

Gestione dell'elenco dei mediatori familiari



Presso il Tribunale di Siracusa, nel corso del 2023 si è proceduto ad istituire il Comitato per la formazione dell'elenco dei Mediatori Familiari ai sensi degli artt.li 12 bis e segg. disp. att. c.p.c. e, nell'anno 2024, lo stesso Comitato ha potuto deliberare sull'iscrizione di n. 5 mediatori.

Anche per i Mediatori Familiari, Il personale dell'URP gestisce l'attività propedeutica di istruttoria e successiva formazione e pubblicazione dell'elenco.

Asseverazioni perizie e traduzioni, oltre alle autentiche di firme

L'URP garantisce il servizio di asseverazioni di perizie giurate e di traduzioni.

Sino al 07.12.2023 il servizio veniva garantito per tre giorni alla settimana. A partire da tale data il servizio viene garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.00, attraverso un sistema di prenotazione telematica di accesso all'ufficio da parte degli utenti.

Il servizio, inoltre, viene oramai garantito attraverso l'utilizzo dell'applicativo SICID e, nel solo primo trimestre del 2024, sono stati già registrati oltre 450 asseverazioni.

Visite didattiche per le istituzioni scolastiche di secondo grado

Tra gli obiettivi strategici del Tribunale di Siracusa vi è quello di consentire ai giovani studenti di far conoscere il funzionamento dell'organo giurisdizionale, avvicinandoli alle tematiche istituzionali con particolare attenzione ai diritti e doveri connessi alla cittadinanza.

Ciò permette ai discenti di potere partecipare a delle esperienze reali di conoscenza del funzionamento della struttura, delle funzioni della magistratura, del ruolo delle parti processuali e dell'importanza del rispetto delle regole.

Il percorso formativo viene gestito dall'URP, oltre alla collaborazione di magistrati in servizio presso il Tribunale e presso la locale Procura della Repubblica, di agenti della polizia giudiziaria, specie appartenenti al Nucleo Investigativo Telematico.

Nel corso del 2023 sono stati accolti n. 4 istituti scolastici per un totale di circa n. 300 studenti.

Nei soli primi quattro mesi del 2024 sono stati accolti n. 4 scuole per un totale di circa 250 studenti.

È in corso di sperimentazione con un istituto scolastico, l'esperienza del processo penale simulato, ovvero un processo ideato, gestito e sviluppato integralmente dai giovani studenti, a cui sarà permesso di celebrare il processo in un'aula del Tribunale.

Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali della seconda sezione civile.

All'ufficio URP compete inoltre il servizio di trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali che riguardano diritti reali, adottati dalla seconda sezione civile.

Ed invero, il funzionario incaricato, viene onerato del controllo della trascrizione dei provvedimenti adottati dalla sezione attraverso la consultazione della piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate e, qualora si accerti che il provvedimento non sia stato trascritto dalla parte, il funzionario provvede alla trascrizione attraverso l'utilizzo dell'applicativo UNIMOD.



6.2 Prima e Seconda sezione civile – settore contenzioso

a. 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 costituito da:

- 4 funzionari giudiziari (di cui 1 in regime di part-time);
- 1 funzionario tecnico amministrativo;
- 2 cancellieri esperti;
- 5 assistenti giudiziari;
- 3 operatori giudiziari;
- 5 ausiliari.
- 18 funzionari addetti Upp

Rispetto agli anni precedenti, è aumentato il numero dei funzionari, per parecchi anni costituito da sole due unità, di cui una in part-time. Grazie alle nuove risorse, il lavoro del personale della cancelleria, ha dovuto anzitutto far fronte all'emergere di nuove criticità legate prevalentemente alla mancanza di eventi per l'aggiornamento dei fascicoli interessati dalle recenti riforme in ambito civile, con particolare riferimento, fra tutte, alla cd. Riforma Cartabia (d.lgs. 149/2022).

Con il coordinamento dei quattro funzionari, due per sezione, sono state adottate soluzioni uniformi e condivise da tutto il personale delle due cancellerie, soprattutto per risolvere le problematiche legate al mancato tempestivo aggiornamento degli applicativi con la previsione dei nuovi eventi e procedure imposte dal nuovo rito "Cartabia".

La presentazione di istanze da parte dell'utenza riferite a fascicoli risalenti, conservati in archivio, ha fatto sì che i funzionari e – per i decreti ingiuntivi – anche i cancellieri, chiamati a esitare le istanze rivolte alle proprie cancellerie, hanno colto l'occasione per fornire impulso agli operatori per la digitalizzazione di tali risalenti fascicoli, così perseguendo obiettivi di pronta ed agevole consultazione telematica degli atti a vantaggio dell'utenza.

Si è poi operata una scrupolosa ricognizione dei provvedimenti inviati all'Agenzia delle Entrate per la registrazione, per verificare la corretta richiesta o mancata richiesta di prenotazione a debito, provvedendo alla richiesta di annullamento delle prenotazioni a debito operate in carenza dei presupposti di cui all'art. 59 del T.U. Imp. Reg., dall'altro alla regolarizzazione delle richieste di registrazione mai inviate: ciò anche grazie ad un'attività di coordinamento con l'Agenzia delle Entrate.



Sono stati riordinati e catalogati tutti i documenti e altro materiale custodito all'intero delle casseforti in uso alla sezione. L'attività ha richiesto un imponente opera di ricognizione e catalogazione del copioso materiale custodito, attraverso l'aggiornamento della rubrica e dei registri già in uso.

b. 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;
- Pacchetto ispettori - Query consolidate dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia;
- 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.

c. Criticità

Il SICID è, ormai, in massima parte, implementato e il fascicolo telematico, tranne per i procedimenti più risalenti nel tempo, è quasi integralmente corrispondente al fascicolo cartaceo.

Le uniche criticità sono dovute ai problemi di gestione delle procedure, legati alla mancata previsione di eventi specifici nel registro di cancelleria.

Permangono ancora alcune difficoltà nelle procedure in cui è prevista la nomina di un professionista delegato alla vendita o di un custode, in quanto si tratta di eventi tipici del processo esecutivo che, per la loro residualità nel processo civile, continuano a non essere previsti.

Lo stesso dicasi per la gestione delle istanze e dei decreti di liquidazione col patrocinio a spese dello Stato, che, in alcune procedure, continua a non essere previsto (es. procedure speciali come ATP o decreti ingiuntivi), mentre in altre non viene consentito l'esatto aggiornamento in determinate fasi.

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 esempio 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.

Riforma Cartabia.

Con riguardo alle criticità di natura tecnica afferenti al settore civile, menzione a parte meritano le novità introdotte con la cd. “*Riforma Cartabia*”, la quale, in più punti, è intervenuta sul procedimento civile.

In particolare, il d.lgs. n. 149 del 10 ottobre 2022 ha inserito nel codice di rito **l'art. 127-ter c.p.c.**, introducendo **l'istituto del deposito di note scritte in sostituzione dell'udienza implementando la cd. udienza cartolare**, prevista per la prima volta dalla legislazione emergenziale per fare fronte al diffondersi della pandemia (e prorogata, successivamente, sino al 31 dicembre 2022), anche se con soluzioni tecniche differenti.

A seguito di tali novità normative, si sono poste alcune criticità per quanto riguarda la gestione telematica da parte del personale di cancelleria di tali udienze; criticità che si spera vengano risolte con i vari aggiornamenti degli applicativi in uso nel settore civile, il SICID tra tutti.

Come detto, alla scadenza del termine assegnato per il deposito delle note il fascicolo entra in riserva al pari delle riserve “ordinarie” cui il Giudice può porre un procedimento lui assegnato al termine dell’udienza, rendendo, di fatto, indistinguibile i procedimenti in riserva ex art. 127-ter dagli altri procedimenti in riserva. È chiaro che tale situazione rende estremamente complicata la gestione separata di cui tali procedimenti necessitano, essendo previsto in base al comma 3° dell'art. 127-ter c.p.c. un termine, pur sempre ordinatorio, di 30 giorni affinché il giudice provveda.

Si aggiunga, inoltre, che tale udienza cartolare ha una tendenziale applicabilità alla generalità dei procedimenti e delle tipologie di udienza: si pensi all’udienza di nomina del CTU, all’udienza di precisazione delle conclusioni al seguito della quale il procedimento è posto in decisioni con o senza termini.

In tutti questi casi è, infatti, difficile gestire l’udienza cartolare in combinato con i vari termini che il codice di rito prevede per i vari tipi di udienza: termini che l’applicativo SICID calcola automaticamente nel caso delle udienze in presenza.

La commistione di tali novità legislative, già in vigore, il mancato aggiornamento degli applicativi ha ingenerato una prima fase di incertezza e confusione.

In ogni caso, la cancelleria sta riuscendo a sopperire a tali criticità con non poco sforzo, in attesa che il SICID sia oggetto di un puntuale e maggiormente organico aggiornamento.

6.3 Sezioni Fallimenti - Esecuzioni Civili - Volontaria Giurisdizione

Fallimenti ed esecuzioni civili

a. 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 fallimenti: 1 cancelliere esperto, 1 assistente, 1 ausiliario;
- settore esecuzioni civili immobiliari e mobiliari: 2 funzionari, 1 cancelliere esperto, 2 assistenti, 1 operatore, 2 operatori data entry, 1 ausiliario.

Il personale a disposizione, con gli incrementi determinati dalle recenti assunzioni di funzionari e operatori data entry, non è in atto sufficiente per il funzionamento dei servizi, con le seguenti considerazioni, per ciascuna sezione.

In particolare:

Fallimenti: il personale in atto assegnato alla cancelleria fallimentare è numericamente esiguo (solo 3 unità oltre al direttore); in particolare è positiva la presenza in organico di un cancelliere esperto, avendo lo stesso la qualifica e responsabilità per coadiuvare il direttore dr. Renato Chinigò nella gestione dei servizi, come pure la presenza di un assistente particolarmente esperto, presente in cancelleria da molti anni, nel settore fallimentare. Tuttavia la mole di lavoro quotidiano comporta che il numero ristretto di unità addette alla sezione è appena sufficiente alla gestione dell'ordinario, aumentato rispetto all'anno precedente: basti pensare che nel corso del 2023 la cancelleria, con soli due addetti oltre al direttore, ha gestito 18.046 depositi telematici in SIECIC (nel 2022 sono stati 16.464), compito assai gravoso anche per la specificità del settore procedure concorsuali, e 571 depositi in SICID, relativi al settore fallimentare; alla data del 31.12.2023 risultavano 462 fallimenti / liquidazioni giudiziali pendenti, con costante diminuzione rispetto all'anno precedente (erano 520 i pendenti) in conseguenza dell'azione sinergica dei giudici delegati e della cancelleria, 34 concordati preventivi in corso (compresi quelli in fase post-omologazione), 21 ricorsi per liquidazione giudiziale, 42 procedure in materia di sovraindebitamento (di cui 41 in fase post omologa o liquidazione). Il progressivo aggiornamento del registro generale SIECIC ha consentito al personale dell'ufficio di gestire adeguatamente gli effetti della riforma del Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, affrontando con perizia la gestione delle nuove procedure.

Il servizio delle liquidazione a carico dell'erario è gestito personalmente dal direttore: in tale settore i tempi delle liquidazioni, dipendenti dalla cancelleria, si sono ridotti a non oltre 5 giorni dal deposito per gli adempimenti necessari a sottoporre l'istanza al giudice competente e non oltre 7 giorni dall'esecutività del provvedimento per la trasmissione al competente ufficio spese di giustizia.

L'unico ausiliario addetto alla cancelleria gode dei benefici della L. 104 per due familiari, con ciò dimezzando il tempo di permanenza in ufficio.

Esecuzioni civili: alla cancelleria sono assegnate 9 unità rispetto alle 10 presenti all'inizio del 2022, delle quali 2 funzionari: la diminuzione del numero dei funzionari (erano 3 nel 2023) rappresenta, allo stato, un grave problema nella sezione, impedendo il proficuo ed essenziale lavoro di controllo e

chiusura dei fogli notizia, al quale la cancelleria ha atteso con successo nel corso del 2023. E' necessario ripristinare il numero dei funzionari per consentire l'ottimale ripartizione dei servizi delle due sezioni (esecuzioni mobiliari e immobiliari) e una puntuale gestione del delicato servizio dei depositi giudiziari, oggetto di attenzione costante per le implicazioni di danno erariale connesse, in atto assegnato ad un funzionario; sono stati assegnati alla sezione 2 operatori data entry, che svolgono i compiti previsti in materia di digitalizzazione delle procedure esecutive.

Le pendenze al 31.12.2023 sono pari a n. 2.073 procedure immobiliari (erano 2.389 il 01.01.2023) e n. 1772 procedure mobiliari (erano 1613 il 01.01.2023) con ulteriore aumento delle procedure mobiliari (circa il 10%) e progressiva diminuzione (circa 13%) delle procedure immobiliari, in conseguenza dell'apprezzabile sforzo dei giudici dell'esecuzione e della cancelleria. Nel corso del 2023 sono stati gestiti circa 42.000 depositi telematici (26.742 nel settore procedure immobiliari, 15.052 nel settore procedure mobiliari), sostanzialmente invariati rispetto all'anno precedente, ma con sensibile diminuzione nelle procedure immobiliari e considerevole aumento in quelle mobiliari), compito assai gravoso anche per la specificità del settore procedure esecutive, nelle sue articolazioni; Circa il 12% delle procedure immobiliari pendenti sono anteriori al 2010 (di cui 124 iscritte prima del 2000, 135 prima del 2010), sensibilmente diminuite rispetto al 15% dell'anno precedente e risultano di assai difficile gestione, anche per essere molto corpose e complesse.

Il servizio delle liquidazione dei difensori delle parti ammesse al patrocinio è gestito da un funzionario, che coordina anche l'attività materiale connessa, affidata ad assistenti e ausiliario: anche in tale settore i tempi delle liquidazioni, dipendenti dalla cancelleria, si sono ridotti a non oltre 10 giorni dal deposito per gli adempimenti necessari a sottoporre l'istanza al giudice competente e non oltre 15 giorni dall'esecutività del provvedimento per la trasmissione al competente ufficio spese di giustizia. L'ufficio sta proseguendo nel controllo avviato del puntuale riscontro delle procedure definite, controllando la corretta chiusura del foglio notizie e la trasmissione per il recupero nei casi di legge, sebbene allo stato la mancanza di un funzionario ha comportato notevole rallentamento nell'attività.

L'assistenza ai giudici delle esecuzioni immobiliari (3 ruoli assegnati a due magistrati togati e un magistrato onorario) è fornita dagli assistenti e dall'operatore in organico alla cancelleria. La presenza di un ulteriore assistente garantirebbe una più efficiente e pronta collaborazione ai giudici delle esecuzioni.

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: in atto la cancelleria delle esecuzioni civili utilizza armadi nei corridoi per allocare i fascicoli delle procedure pendenti.

Sezione Volontaria Giurisdizione

a. Risorse umane

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a large, stylized cursive mark, and the second is a smaller, more compact signature.

Il personale amministrativo attualmente in organico nella cancelleria, cui è preposto il direttore di cancelleria dott.ssa Carmela Di Raimondo, è composto da *1 direttore, 2 funzionari; 1 tecnico di amministrazione; 1 cancelliere esperto, 1 assistente, 2 ausiliari.*

Nel corso del 2023, sono state ricevute, dal funzionario e dal direttore, circa 430 verbalizzazioni in materia successoria (accettazioni con beneficio di inventario, rinunce, atti notori). Dall'inizio dell'anno il servizio è affidato al tecnico di amministrazione, in aggiunta ai compiti di controllo e validazione dell'attività di data entry per il quale è stata assunta: per effetto di questa scelta si sono ridotti i tempi di attesa tra richiesta e ricezione dell'atto a 30/45 giorni, rispetto ai circa 4/ 5 mesi di anni precedenti; la presenza di due funzionari, che non espletano ordinariamente compiti in materia di verbalizzazioni, consente la corretta gestione dei servizi della cancelleria e consente il controllo iniziale e finale di ogni fascicolo, anche ai fini della chiusura del foglio notizie e del recupero nei casi di legge.

Il servizio delle liquidazioni dei difensori delle parti ammesse al patrocinio è stato affidato ad uno dei funzionari, in attesa del passaggio di consegne al direttore assegnato alla sezione, così mantenendosi i ridotti tempi di evasione delle pratiche (non oltre 7/10 giorni dal deposito per gli adempimenti necessari a sottoporre l'istanza al giudice competente e non oltre 10 giorni dall'esecutività del provvedimento per la trasmissione al competente ufficio spese di giustizia).

Le tutele e le curatele, come pure le amministrazioni di sostegno, sono oggetto di controllo periodico sulla permanenza delle condizioni per la loro pendenza, grazie al lavoro del funzionario che ha il servizio delle tutele e curatele e del cancelliere esperto, che si occupa delle amministrazioni di sostegno; queste ultime sono in continuo aumento (1413 pendenti al 01.01.2023, 1548 pendenti al 31.12.2023, con aumento superiore al 9%). Le tutele pendenti al 31.12.2023 sono 869, sostanzialmente invariate rispetto al precedente anno.

La gestione delle tutele e delle amministrazioni di sostegno è particolarmente gravosa in quanto caratterizzata dall'afflusso inevitabile di utenza non tecnica, che richiede assistenza nello svolgimento dei propri compiti di amministratore o tutore.

Particolarmente complesse risultano le procedure c.d. para-contenziose in materia di famiglia e minori: nel corso del 2023 queste procedure, per disposizione ministeriale, sono transitate nel registro contenzioso civile, con conseguente cessazione delle nuove iscrizioni e riduzione della relativa pendenza al 31.12.2023 (369 rispetto alle circa 550 pendenti al 31.12.2022). Con successiva disposizione ministeriale nel corso del presente anno parte di tali procedure, ove di natura consensuale, sono transitate nuovamente nel registro di volontaria giurisdizione unitamente ai divorzi e alle separazioni congiunte, con nuovo inevitabile aumento delle pendenze future.



Nel corso del 2023 sono stati gestiti oltre 17.000 depositi telematici rispetto ai 14.000 circa dell'anno precedente, dato sostanzialmente aumentato, a dimostrazione del sempre maggiore uso del PCT da parte di utenti tecnici e magistrati.

La dotazione di stanze a disposizione della cancelleria appare insufficiente alle necessità di lavoro, poiché alcune stanze sono piccole e nell'unica stanza più grande sono allocate 2 unità di personale; altro locale di maggiori dimensioni è necessariamente adibito ad archivio corrente e si palesa insufficiente: in atto tanto la cancelleria è costretta ad utilizzare armadi nei corridoi per allocare i fascicoli delle procedure pendenti.

6.4 Sezione Lavoro e Previdenza

a. Risorse umane

La Sezione Lavoro e Previdenza costituisce un'articolazione della Prima Sezione Civile, la cui pianta organica attualmente presenta il seguente assetto:

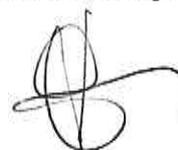
il **personale di magistratura** è composto da 4 Giudici Togati e 4 G.O.P. che, a partire dall'istituzione dell'Ufficio per il Processo, sono coadiuvati nelle loro funzioni giurisdizionali da 5 funzionari addetti.

il **personale amministrativo** è composto da 1 Direttore, entrato in servizio solo in data 22 gennaio 2024, in applicazione temporanea ex L. 104/92, 2 Funzionari Giudiziari, 2 Cancellieri esperti, 2 Assistenti Giudiziari di cui uno assente in via continuativa per effetto del congedo parentale straordinario ex art. 42 D. Lgs 151/2001 e 3 Ausiliari.

L'attuale organico prevede anche la figura di un operatore data entry che, tuttavia, alla data del 26 febbraio 2024 è stato assegnato fino alla scadenza contrattuale (2026) al Tribunale di Ragusa ex L. 104/92, con conseguente interruzione sine die dell'attività di digitalizzazione in corso cui era preposta la sua figura.

al Direttore è demandato:

- a) il coordinamento e la gestione in via ordinaria della Sezione e del Personale Amministrativo interno ed i rapporti con l'Ufficio di Presidenza del Tribunale e del Personale, proprie e funzionali al suddetto profilo;
- b) la gestione dei procedimenti monitori di competenza della Sezione fino al rilascio della esecutorietà dei provvedimenti;
- c) la certificazione dei passaggi in giudicato delle sentenze;
- d) la gestione dell'attività di recupero dei contributi unici omessi in fase di iscrizione dei procedimenti, attività preliminare e strumentale al successivo passaggio all'Ufficio Recupero Spese,
- e) l'individuazione dei procedimenti in cui vi è titolo per il recupero delle spese anticipate dall'erario o con prenotazioni a debito i cui Fogli Notizie vanno trasmessi all'Ufficio Recupero Spese.



Una delle due unità che ricoprono il profilo di Cancelliere Esperto è addetta, anche in regime di smart working per un giorno a settimana:

- a) all'Ufficio Iscrizioni;
- b) al Servizio Spese di Giustizia in relazione agli adempimenti previsti dall'istituto del Gratuito Patrocinio;
- c) alla chiusura dei Fogli Notizie da elaborare al sistema gestionale informatico "SIAMM" in fase di definizione dei procedimenti con successiva consegna al Direttore per gli adempimenti previsti in capo a quest'ultimo.

L'assistenza ai Magistrati in servizio, pari ad 8 unità complessive (4 togati e 4 onorari), tutti con duplice ruolo Lavoro e Previdenza, è attualmente prestata dal secondo Cancelliere Esperto e dall'unico Assistente Giudiziario attualmente in servizio.

Tuttavia, premesso che nel corso dell'anno 2023, dalla consultazione del registro informatico "S.I.C.I.D." risultano un totale di iscrizioni a Ruolo Generale pari a n. 3844 cause; n. 1073 sentenze e n. 768 Decreti Ingiuntivi, per fronteggiare tale volume di affari, stante peraltro l'elevato grado di produttività dei Giudici, assolutamente connaturato alla natura e materia del contendere ed all'esigenza di una celere durata delle cause, per fronteggiare la suddetta carenza di personale amministrativo si è fatto ricorso al supporto di entrambe le unità rientranti nel profilo funzionale dei Funzionari Giudiziari e di un Ausiliario, addetti in via continuativa al Servizio di assistenza degli altri 4 Magistrati.

Delle 5 unità addette all'UPP, due si trovano attualmente in congedo, una per maternità, l'altra per malattia.

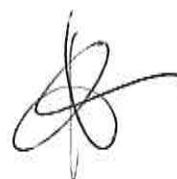
Per fronteggiare tali assenze, è stata disposta la co-assegnazione di altro funzionario addetto all'UPP, il cui carico di lavoro è condiviso tra questa Sezione ed altro Magistrato Onorario appartenente alla Sezione Volontaria Giurisdizione.

6.5 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 2023:

Pendenti inizio anno	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Rito Monocratico	8132	3105	4658	6579
Rito collegiale	314	165	183	296



a. Risorse umane:

L'organico della sezione penale è così composto:

- 2 *direttori amministrativi*, di cui uno responsabile della Sezione Penale Dibattimento, dell'Ufficio Spese di Giustizia, dell'Ufficio Recupero Crediti e dell'Ufficio Corpi di Reato ed 1 responsabile della Sezione Penale Post- Dibattimento
- 7 *funzionari giudiziari*, di cui n.1 usufruisce dei permessi di cui alla L.104/92 e n. 2 in regime di part- time
- 5 *cancellieri esperti*
- 4 *assistenti giudiziari*, di cui n. 1 usufruisce dei permessi di cui alla L.104/92.
- 1 *operatore giudiziario*
- 3 *operatori data entry*
- 8 *ausiliari*, di cui n. 4 con esonero parziale, n. 1 beneficiario dei permessi di cui alla L.104/92 e n.1 applicata attualmente per mesi 6 alla Corte di Appello Catania.
- 12 *funzionari addetti UPP*

I funzionari addetti all'ufficio del processo, oltre i compiti di ausilio alla giurisdizione, sono impegnati all'assistenza all'udienza per un giorno a settimana, con esclusione degli adempimenti post-udienza.

Persiste l'insufficienza del personale assegnato rispetto al carico di lavoro, anche a seguito del collocamento a riposo di due unità (un ausiliario e un operatore giudiziario).

I locali della cancelleria penale 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 sia per il dibattimento che per il post- dibattimento in quanto gli spazi a disposizione del ruolo generale e dell'ufficio esecuzione penale non risultano adeguati a poter contenere i numerosi fascicoli pendenti e quelli definiti.

Eventuali criticità sopravvenute

- difficoltà a gestire la movimentazione dei fascicoli pendenti alle numerose udienze giornaliere e nelle stanze dei magistrati che grava soltanto su n.2 ausiliari in quanto il terzo assegnato al ruolo generale è esonerato dai carichi e deve curare anche gli adempimenti relativi allo smistamento della posta ordinaria, quella pervenuta dall'UNEP e dai vari uffici, nonché dalle pec (pec dibattimento e pec deposito atti penali) in quanto non è stato ad oggi sostituito l'ausiliario collocato a riposo per raggiunti limiti di età.
- notevoli gli adempimenti pre e post udienza, anche con riferimento all'esecuzione e all'aggiornamento sull'applicativo SICP delle misure cautelari.
- difficoltà a garantire il regolare funzionamento del servizio del patrocinio a spese dello stato (che nel settore penale fa interamente carico alla cancelleria sin dalla presentazione dell'istanza di



ammissione al patrocinio) e delle liquidazioni e la cui consistenza è notevole. A fronte di ciò, la dotazione organica risulta inadeguata, essendo assegnati al servizio un cancelliere che cura anche l'assistenza all'udienza penale e i relativi adempimenti pre e post udienza e un ausiliario che espleta le attività relative alle liquidazioni dei difensori d'ufficio, dei custodi giudiziari e degli ausiliari del giudice.

Altra criticità è rappresentata dall'ulteriore riduzione dell'organico addetto al servizio impugnazioni la cui attività subirà nell'anno 2024 un rallentamento in quanto l ausiliario addetto verrà applicato per un periodo di mesi 6 alla Corte di Appello di Catania.

Ulteriore criticità sopravvenuta riguarda i fascicoli da archiviare definiti al primo grado in quanto l'operatore addetto al servizio è andato in pensione a novembre 2023.

6.6 Ufficio Corpi Di Reato

L'organico dell'ufficio è composto da un funzionario, un cancelliere, un operatore data entry e un dipendente comunale.

Eventuali criticità sopravvenute

- Difficoltà nel reperire i provvedimenti che consentano di eliminare dalla pendenza tutte le iscrizioni di reperti definiti.
- Dotazione organica inadeguata rispetto al carico di lavoro in quanto il cancelliere assegnato al servizio cura anche l'assistenza all'udienza penale e i relativi adempimenti pre e post udienza.
- Un'ulteriore criticità è stata determinata dal fatto che nel mese di febbraio 2024 l'assistente giudiziario che vi operava da tempo si è trasferito presso altra Amministrazione e ad oggi non risulta sostituito.

6.7 Sezione spese di Giustizia

Ufficio Spese Di Giustizia

a. Risorse umane:

L'organico dell'ufficio è composto da n.2 funzionario, n.1 funzionario tecnico di amministrazione, n.1 cancelliere, n.1 assistente giudiziario e n.1 operatore.

b. Eventuali criticità sopravvenute

- La riduzione del personale addetto al servizio a partire dal mese di marzo 2023 a seguito dell'applicazione presso la Corte di Appello di Catania del cancelliere e la sua successiva destinazione all'attività di assistenza ai magistrati in udienza e degli adempimenti pre e post udienza.
- La ricorrente trasmissione da parte delle Cancellerie di decreti di liquidazione con documentazione incompleta o errori nei calcoli.
- L'erronea registrazione delle istanze web e della successiva importazione.

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

-Il ritardo nella trasmissione dei decreti di liquidazione, con conseguente emissione di fattura da parte dei beneficiari prima che l'ufficio sia in possesso della documentazione e possa procedere all'accettazione o rifiuto.

-L'insufficiente dotazione di stampanti e scanner con conseguente rallentamento degli elenchi al Funzionario Delegato per il pagamento.

Ufficio Recupero Crediti

a. Risorse umane:

L'organico dell'ufficio è composto da 2 funzionari e un ausiliario che non riescono a curare con la dovuta regolarità l'attività ordinaria per l'eccessivo numero di fogli notizia trasmessi dalle varie sezioni. Persiste, quindi, l'insufficienza del personale assegnato rispetto al carico di lavoro

b. Eventuali criticità sopravvenute

-Il potenziamento generale dell'organico dei funzionari nei vari settori ha determinato un aumento notevole del numero di fogli notizia trasmessi per il recupero e, pertanto, la giacenza relativa alle iscrizioni è mediamente di 5 mesi.

-L'eccessivo numero di iscrizioni non consente di annotare tempestivamente i pagamenti delle pene pecuniarie al casellario giudiziale.

-Difficoltà sono state riscontrate nel settore penale per mancate disposizioni nelle sentenze della condanna alle spese processuali, nonché per la mancata trasmissione dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

-Consequente aggravio per il personale addetto al servizio in quanto ha dovuto investire le competenti cancellerie al fine di promuovere i previsti incidenti di esecuzione e ricercare i provvedimenti di ammissione al patrocinio.

-Criticità riscontrate nell'iscrizione dei provvedimenti di cumulo pene che spesso riportano titoli esecutivi errati o errori di calcolo della pena pecuniaria.

Ufficio Del Funzionario Delegato

L'ufficio opera nell'ambito delle spese di giustizia del Tribunale di Siracusa e degli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.

Si riportano i dati flussi relativi al 2023:

- ordinativi emessi per importo di €9.180.620,64;
- mod. 1asg lavorati n. 6321 (tribunale e giudici pace del circondario).

a. Risorse umane:

L'organico dell'Ufficio del Funzionario Delegato è così composto:

- 1 direttore amministrativo (anche per l'Ufficio Gip/Gup, la Corte di Assise, misure di prevenzione e il Tribunale Riesame)
- 2 funzionari giudiziari



All'Ufficio sono stati attribuiti anche i servizi (spese postali e acquisti con le spese di ufficio).

b. Software in uso: SICOGE, INIT, PIATTAFORMA PCC CREDITI COMMERCIALI, MEPA, SIAMM, SMARTCIG, SICEG.

c. Eventuali criticità sopravvenute:

- controlli conseguenti all'aumento degli adempimenti fiscali, dell'attività connessa alla dematerializzazione dei titoli di spesa, gestione della compensazione e della certificazione dei crediti;

- si è registrato un consistente aumento dell'attività da espletare dovendo fare fronte all'incrementata attività dell'Ufficio Spese di Giustizia (anche per effetto dell'aumento dei funzionari che vi sono addetti)

6.8 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.

Si riportano i dati flussi relativi al 2023:

Gip/Gup

Procedimenti pendenti all'1/1/2023	6.284
Procedimenti sopravvenuti	5.467
Procedimenti definiti	8.760
Procedimenti pendenti al 31/12/2023	2.991

Corte di Assise

Procedimenti pendenti all'1/1/2023	8
Procedimenti sopravvenuti	9
Procedimenti definiti	8
Procedimenti pendenti al 31/12/2023	9

Tribunale del Riesame

Procedimenti pendenti all'1/1/2023	1
Procedimenti sopravvenuti	46
Procedimenti definiti	47
Procedimenti pendenti al 31/12/2023	0

a. Risorse umane

L'organico della Sezione GIP/GUP è così composto:



1 direttore amministrativo (anche per la corte di assise, misure di prevenzione e il tribunale riesame).

7 funzionari giudiziari, di cui n. 1 assente in aspettativa e n. 1 distaccato presso altro Tribunale.

1 tecnico di amministrazione

2 cancelliere

3 assistenti giudiziari

2 operatori data entry

3 operatori giudiziari, di cui n. 1 in part-time e a t.d. (18 mesi).

1 dipendente comunale (in distacco)

3 ausiliari

7 funzionari addetti UPP, di cui n. 1 assente per maternità.

L'organico della corte di assise, misure di prevenzione e tribunale del riesame è così composto:

1 funzionario giudiziario

1 operatore giudiziario

2 ausiliari

2 funzionari addetti upp, di cui n. 1 coassegnato alla sezione penale.

Persiste l'insufficienza del personale assegnato rispetto al carico di lavoro in Corte di Assise, Misure di Prevenzione e Tribunale di Riesame, con particolare riferimento alla figura dell'assistente giudiziario/cancelliere.

Le unità di funzionari addetti all'ufficio del processo, oltre ai compiti di ausilio alla giurisdizione, sono addetti anche all'espletamento di attività di cancelleria, con riguardo alle richieste di archiviazione noti e ignoti, al patrocinio a spese dello Stato e alle liquidazioni.

b. Risorse materiali

Software 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, TIAP, APP, SIRIS, ARES SIGE, SIC, FUG, SIAMM, PEC, SITMP, CONSOLLE PENALE, GIADA 2, GPOP).

Inoltre, dallo scorso anno è stato attivato il TIAP per la progressiva digitalizzazione dei fascicoli pendenti con richiesta di rinvio a giudizio e riti alternativi, nonché per i procedimenti da trasmettere al dibattimento con decreto di rinvio a giudizio relativamente ai quali occorre effettuare la trasmissione telematica degli atti di cui all'art. 431 cpp mediante l'applicativo TIAP-PUD.

Per quanto riguarda i locali della cancelleria, si evidenzia che 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.

In proposito, si segnala la mancanza di spazi nell'archivio generale destinato alla Sezione



GIP/GUP che obbliga l'ufficio a collocare i fascicoli negli armadi della cancelleria.

Per quanto concerne le risorse informatiche **risultano insufficienti le stampanti e gli scanner** in dotazione alla Sezione GIP/GUP, atteso che risulta indispensabile effettuare la scannerizzazione dei provvedimenti emessi in cartaceo in quanto le notificazioni vengono effettuate con la PEC o mediante l'applicativo SNT, oltre alle comunicazioni necessarie per gestire i corpi di reato sia con l'Ufficio CR in sede che con le forze dell'ordine che custodiscono gli oggetti in sequestro.

Tutti i funzionari addetti all'UPP sono privi di stampanti e scanner, che risultano essenziali per il loro lavoro.

Inoltre, alcuni computer in dotazione risultano obsoleti e non supportano adeguatamente gli applicativi in uso, da ultimo in particolare l'applicativo APP.

c. Eventuali criticità sopravvenute:

- Difficoltà a gestire le richieste di archiviazione con il nuovo applicativo APP, in quanto il programma presenta delle criticità che comportano la necessità di un intervento correttivo.
- Difficoltà a gestire le udienze convalida di arresto, gli interrogatori di garanzia e i turni del sabato e delle giornate consecutive di festività.
- Notevoli gli adempimenti pre e post udienza, anche con riferimento all'esecuzione e all'aggiornamento sull'applicativo SICP delle misure cautelari. Per l'ufficio GIP/GUP si evidenzia inoltre l'ulteriore aggravio di dover notificare il decreto di fissazione dell'udienza (a seguito di richiesta di rinvio a giudizio e negli abbreviati, applicazioni pena, opposizioni all'archiviazione, incidenti probatori, interrogatori di garanzia anche a seguito di rogatoria, convalide di arresto/fermo).
- Difficoltà relativa ai fascicoli restituiti dal gravame per i quali occorre curare l'attività esecutiva (recupero crediti erariali, corpi di reato, aggiornamento SICP), in quanto il funzionario giudiziario assegnato al servizio deve anche attendere alla protocollazione e alla gestione dei fascicoli con richiesta di archiviazione c/ noti, attualmente mediante il nuovo applicativo APP.
- Difficoltà a gestire i provvedimenti contenenti disposizioni esecutive sui corpi di reato. Si è impostato, pertanto, una diversa modalità di trasmissione degli atti pertinenti mediante e-mail o in copia cartacea degli atti relativi ai beni in sequestro evitandosi in tal modo la trasmissione del fascicolo processuale, altresì provvedendo ad aggiornare sul SICP lo stato del bene sottoposto a sequestro. Inoltre, si provvede direttamente alla gestione delle cose in sequestro nel caso non siano custodite dal locale Ufficio CR, mediante le debite comunicazione a mezzo pec alle forze dell'ordine dove risultano custodite, previa scansione degli atti.
- Difficoltà a garantire il regolare funzionamento del servizio del patrocinio a spese dello stato (che nel settore penale fa interamente carico alla cancelleria sin dalla presentazione dell'istanza di patrocinio) e delle liquidazioni. Dal mese di settembre 2023 vi è addetto soltanto un tecnico di

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or a full name.

amministrazione, mentre altro funzionario giudiziario, oltre alla proprie ulteriori e precedenti attività, espleta anche quelle relative alle liquidazioni dei difensori d'uffici, dei custodi giudiziali e degli ausiliari del giudice.

Attualmente ai funzionari UPP è stato dato incarico di provvedere alla predisposizione dei decreti di ammissione, alla loro successiva notifica alla parti e all'inserimento di copia del decreto di ammissione sull'applicativo SICP. Fa carico alla cancelleria, invece, la trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate per i prescritti controlli sui redditi dichiarati dai richiedenti il beneficio, come pure l'importazione al SIAMM delle istanze di liquidazione e l'attestazione di esecutività.

Il servizio del patrocinio a spese dello Stato è attualmente in sofferenza con riguardo all'iscrizione delle richieste di ammissione sul registro cartaceo mod. 27, alla gestione delle istanze e delle esecutività

Inoltre, permane un arretrato nella trasmissione degli atti relativi al patrocinio a spese dello Stato all'Agenzia delle Entrate per i prescritti controlli sui redditi dichiarati dai richiedenti il beneficio.

7. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente.

7.1 Prima e seconda sezione civile – settore contenzioso

Seppur assorbito in massima parte dalle necessità imposte dal processo telematico (accettazione tempestiva di atti e provvedimenti e gestione delle udienze, prevalentemente a trattazione scritta), il personale della sezione civile ha potuto finalmente essere indirizzato all'assolvimento di quegli adempimenti (di carattere più prettamente amministrativo) che richiedono maggiore responsabilità, come la chiusura dei fogli notizie e il recupero dei contributi unificati.

La previsione dell'obbligatorietà del pagamento con modalità telematiche ha inciso in maniera esponenziale su tale ultima attività. L'innesto delle nuove risorse ha consentito di soddisfare importanti esigenze di istituzionalizzazione e centralizzazione del servizio, nonché di smaltire un considerevole numero di fascicoli arretrati. È stata operata una preliminare ricognizione del numero dei fascicoli in cui l'obbligo di pagamento del contributo era rimasto inadempito. Si è avviata, nel corso dell'intero anno, una costante e massiccia attività di impulso alla procedura di recupero coattivo del credito, per il tramite di una fruttuosa collaborazione anche con i funzionari dell'ufficio recupero crediti. I risultati raggiunti sono apprezzabili se si considera, altresì, che si registra - ad oggi - non soltanto un più elevato numero complessivo di procedure di recupero coatto attivate, ma anche un considerevole incremento dei fascicoli che, già all'atto dell'iscrizione a ruolo, risultano muniti delle ricevute attestanti il regolare adempimento dell'obbligo tributario. Del pari, constatata la regolarità del versamento del contributo, con modalità conformi alle circolari ministeriali, si registra un aumento complessivo dei provvedimenti di liquidazione a titolo di rimborso dei contributi pagati in modalità non telematica.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.

Sul fronte dei fogli notizie chiusi, si è operata una riorganizzazione della tenuta degli elenchi interni, che ne consentisse una più agevole consultazione, anche ai fini statistici. Il servizio, poi, è stato quasi interamente affidato ad uno dei funzionari della prima sezione – in regime di part time – con la sola eccezione dei fogli notizie da trasmettere alla Corte d'Appello, attività affidata ad altro funzionario, sempre della prima sezione, al fine di garantire una maggiore speditezza nella trasmissione dei fascicoli per il gravame e, nel contempo, maggiore ponderazione relativamente agli altri fogli notizie, con particolare riferimento a quelli positivi da trasmettere all'ufficio recupero crediti, tenuto conto, altresì, della maggiore complessità tecnico-giuridica che caratterizza questi ultimi.

Per quanto riguarda la trascrizione alla Conservatoria dei RR.II. delle sentenze e degli altri provvedimenti, si è provveduto ad affidare il servizio al funzionario responsabile dell'Ufficio URP, il quale dopo aver effettuato la ricognizione di tutti i provvedimenti da trascrivere, al fine di regolarizzare, con la relativa annotazione nel provvedimento, l'eventuale trascrizione già effettuata e individuare i provvedimenti in cui va fatto il relativo adempimento, ha iniziato - dopo un percorso di formazione sull'applicativo UNIMOD – ad effettuare materialmente le note di trascrizione e trasmetterle alla Conservatoria.

7.2 Sezione Penale

Al servizio delle impugnazioni sono addetti un funzionario e un ausiliario, a fronte di un carico di lavoro che risulta eccessivo per le 2 unità; tuttavia, nonostante questa carenza risultano trasmessi al gravame nell'anno 2023 n. 868 impugnazioni.

Per i fascicoli ritornati dal gravame nell'anno 2023 e pari a circa 1000, tutti gli adempimenti relativi all'attività esecutiva (annotazione in sentenza, recupero crediti erariali, corpi di reato, aggiornamento SICP) sono stati effettuati e si è provveduto alla loro archiviazione.

Sono state, altresì, redatte n. 1522 schede per il casellario giudiziale.

7.3 Sezione GIP/GUP:

E' stato pienamente raggiunto l'obiettivo della riduzione dell'arretrato nella protocollazione dei fascicoli contro ignoti con richiesta di archiviazione del PM; parzialmente raggiunti, in misura superiore al 50 % gli altri tre obiettivi (riduzione dell'arretrato relativo ai fascicoli restituiti dal gravame per i quali occorre curare l'attività esecutiva, eliminazione dell'arretrato nella trasmissione degli atti relativi al patrocinio a spese dello Stato all'Agenzia delle Entrate per i prescritti controlli sui redditi dichiarati dai richiedenti il beneficio).

7.4 Corte di Assise e misure di prevenzione

Pienamente raggiunti tutti gli obiettivi indicati nel precedente programma annuale.

7.5 Corpi di reato

L'Ufficio ha provveduto a completare l'inventario dei reperti collocati nell'apposito locale dell'archivio.



E' stata redatta la resta del mod.41, relativa alle pendenze dei reperti di valore e di quelli ordinari.

Si è provveduto all'eliminazione di circa 350 reperti.

E' stata avviata la digitalizzazione dei provvedimenti trasmessi dalle cancellerie e l'aggiornamento del SICP.

7.6 Spese di giustizia

Importanti risultati sono stati raggiunti anche nel settore delle spese di giustizia, grazie al potenziamento delle risorse che si è avuto dopo l'ingresso dei nuovi funzionari nel mese di settembre 2022, due dei quali sono stati destinati al suddetto ufficio, unitamente ad un funzionario tecnico di amministrazione, assunto con le risorse del PNRR:

- Incremento delle iscrizioni al SIAMM pari a n.6738 modelli 1/A/SG, mentre nel 2022 ammontavano a n.5551.
- Abbattimento dell'arretrato relativo alle giacenze concernenti interpreti, periti e testimoni non residenti.
- Creazione di un file Excel ove vengono annotati tutte le liquidazioni pervenute all'Ufficio e la loro movimentazione, al fine di evitare eventuali smarrimenti tra le Cancellerie.
- Correzione e inserimento delle posizioni anagrafiche degli avvocati, con particolare riferimento al regime fiscale e alla qualifica dei beneficiari inseriti nelle istanze web.
- Tempestivo controllo e accettazione o rifiuto di un elevato numero di fatture pervenute sul sistema INIT, evitando gli inconvenienti determinati dalla decorrenza termini.
- Riordino ed archiviazione delle pratiche definite dal 2019 al 2023.
- Regolarizzazione di liquidazioni che non potevano essere poste in pagamento in quanto necessitavano di nota di credito.
- Inserimento al SIAMM di anagrafica e istanze di periti e CTU, di testimoni non residenti e giudici popolari e relativa registrazione dei provvedimenti lordi esecutivi e dei provvedimenti al netto.

7.7 Recupero crediti

Discorso analogo va fatto per l'ufficio recupero crediti, dove importanti risultati sono stati raggiunti dai funzionari neoassunti assegnati all'ufficio:

- Incremento delle note trasmesse ad Equitalia e pari a n. 5556, mentre nel 2022 ammontavano a n.2546 , con una differenza pari a 3010 note.
- Attivazione di circa 600 richieste di conversione della pena pecuniaria in libertà controllata.
- Nel settore penale sono state iscritte partite di credito per il recupero di pene pecuniarie e spese processuali per complessivi euro di 10.564.862,30 con un notevole incremento rispetto all'anno 2022 il cui ammontare era pari a 7.181.794,56.
- Nel settore civile sono state iscritte un cospicuo numero di partite di credito per il recupero di



omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato per complessivi euro di 290.885,02, mentre nell'anno 2022 la cifra ammontava a euro 64.966.

8. Obiettivi per il 2024

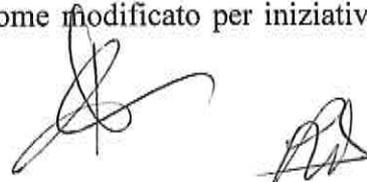
l'obiettivo principale per l'anno 2024 sarà quello di programmare le operazioni di versamento mediante un preventivo riordino e catalogazione del materiale contenuto negli archivi e di procedere ad ulteriori operazioni di scarto per l'inoltro al macero del materiale facilmente scartabile, anche al fine di meglio razionalizzare lo spazio per l'archiviazione.

8.1 segreteria della presidenza, del personale e URP

1. Riorganizzazione del protocollo informatico, con chiusura dei fascicoli non più pendenti e eliminazione delle doppie fascicolazioni, oltre che progressiva eliminazione dei fascicoli cartacei;
2. Sistemazione archivi della segreteria del personale (stanza n. 22 Liv. 4 e Liv. -1), consistente nello "scarto" del materiale ivi presente per il quale sia trascorso il termine minimo di conservazione.
3. Istituzione di un sistema di monitoraggio che rilevi i bisogni e il grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento ai servizi erogati, elaborando soluzioni per rimuovere disfunzioni e disservizi, cercando di elevare la qualità dei servizi (cd. *customer satisfaction*);
4. Dopo avere rilevato che gli accessi degli utenti sono cresciuti esponenzialmente, tra gli obiettivi prefissati per il 2024 vi è quello della totale revisione del sito del Tribunale, al fine di consentire l'utilizzo dell'utente di un sito *user-friendly*, utile per reperire nell'immediatezza e con estrema facilità tutte le informazioni che gli necessitano.

8.2 Settore civile contenzioso

1. All'inizio dell'anno 2023, i funzionari, ritenendo opportuno favorire forme di più rapida consultazione, hanno istituito – per la prima volta – un'apposita raccolta dei decreti di trasferimento di procedimenti correnti e anche di parte dei più risalenti, prima custoditi all'interno dei fascicoli processuali. Obiettivo dell'anno in corso consisterà, quindi, nell'implementazione di tale strategia attraverso l'elaborazione di un sistema interno di progressiva numerazione dei decreti custoditi che, salvo aggiornamento dei sistemi applicativi informatici, avverrà in modalità manuale.
2. elaborazione di un sistema di monitoraggio preventivo del mancato pagamento del contributo, senza attendere la definizione del giudizio. Ricontrato l'inadempimento all'atto dell'iscrizione a ruolo, operato l'invito al pagamento, dovrà essere compito del funzionario competente accertarsi della sua ottemperanza entro un congruo termine, ragionevolmente non superiore a giorni 30. Rimasto inadempito anche l'invito, dovrà essere immediatamente compulsata, senza attendere la definizione del giudizio, la procedura di recupero crediti.
3. rivedere il protocollo del patrocinio a spese dello Stato, così come modificato per iniziativa del



Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, in quanto foriero di disservizi per la cancelleria e i giudici.

8.3 Sezione Fallimentare – Esecuzioni

Controllo fascicoli esecuzione immobiliare, mobiliare e fallimenti definiti anni 2022 e 2023 per chiusura foglio notizie, controllo pagamento e annullamento contributo unificato e diritti, estrazione fascicoli di parte.

L'Ufficio vuole perseguire l'obiettivo di controllare le procedure definite, accertando eventuali omissioni nel pagamento, con conseguente trasmissione per il recupero, ed estrazione dei fascicoli di parte da restituire o eliminare per recuperare spazio negli archivi.

Con target a consuntivo di:

n. 4848 procedimenti definiti negli anni indicati, così suddivisi:

procedure concorsuali: 211 procedimenti;

esecuzioni immobiliari: 1216 procedimenti;

esecuzioni mobiliari: 3421 procedimenti;

8.4 Sezione Lavoro e Previdenza

A seguito della introduzione della "Riforma Cartabia" e della conseguente entrata a pieno regime del processo telematico, da 1 marzo 2023 l'attività della Sezione, sin dalla fase dell'iscrizione è assolutamente improntata alla stretta osservanza dei nuovi criteri di deposito telematico, sia da parte dell'Avvocatura che dei Magistrati, con conseguente eliminazione del cartaceo, ove non richiesto dalla natura degli atti o espressamente dal singolo Magistrato.

Fino alla data del 26 febbraio 2024 si è proceduto alla digitalizzazione dell'arretrato d'archivio fino all'anno 2019 attraverso la preziosa attività dell'operatore data entry poi assegnato ad altro Ufficio.

1. Obiettivo primario sarà, quindi, quello di garantire per i procedimenti di nuova iscrizione, il rispetto scrupoloso nell'acquisizione e tenuta degli atti processuali in forma digitale, tale da eliminare gradualmente ma significativamente la creazione di archivi cartacei con ulteriori costi di gestione sia in termini di risorse umane che finanziari.

Per la digitalizzazione dell'arretrato d'archivio, residuo alla data del 26 febbraio 2024, si auspica nella pronta sostituzione dell'operatore data entry cessato per portare a completamento l'attività programmata in sede di PNRR.

2. Ulteriore obiettivo, con attività posta in essere personalmente dal Direttore di Sezione, è rappresentato dal tempestivo recupero dei contributi unici omessi in fase di iscrizione dei procedimenti, attraverso la comunicazione di formali inviti ad adempiere predisposti nei confronti dei procuratori costituiti, tendendo in questo modo a rendere più rapida l'attività di recupero e conseguentemente riducendo le trasmissioni di atti all'Ufficio Recupero Crediti del Tribunale.



8.5 Sezione Penale

1. Incrementare il rilascio copie su supporto informatico tramite l'applicativo TIAP al fine di semplificare e rendere più spedita l'attività di rilascio delle copie dei fascicoli pendenti e definiti.
2. Smaltire le giacenze relative a N. 350 fascicoli delle ex Sezioni Distaccate tornati dal gravame e lavorazione dei fascicoli restituiti mensilmente.
3. Procedere alla dichiarazione di irrevocabilità e successivi adempimenti di circa 4622 sentenze di assoluzione e di ndp.
4. Eliminare l'arretrato relativo a n. 396 atti d'impugnazione depositati nell'anno 2023 e provvedere all'inoltro al gravame di quelli ricevuti nell'anno 2024.

8.6 Ufficio Corpi di Reato

1. Riduzione dei reperti pendenti a partire da quelli più datati.
2. Regolarizzazione del mod.42 e redazione della relativa resta definitiva.
3. Regolarizzazione del servizio FUG rimasto privo dell'unità di personale che lo curava fino al mese di febbraio c.a. e redazione della relativa resta definitiva.

8.7 Ufficio Spese Di Giustizia

1. Riduzione giacenze e incremento delle registrazioni sul mod.1/A/SG.
2. Inserimento al SIAMM dei provvedimenti lordi esecutivi da parte del personale addetto al servizio spese di giustizia, al fine di evitare errori e conseguenti annullamenti dei provvedimenti al netto.
3. Costante e regolare archiviazione delle pratiche inviate al Funzionario Delegato.

8.8 Sezione GIP – GUP

1. Riduzione dell'arretrato nella definizione dei fascicoli contro ignoti con richiesta di archiviazione del PM.
2. Riduzione dell'arretrato nella sistemazione dei fascicoli definiti nell'archivio corrente al piano e nell'archivio generale, quando sarà individuato lo spazio supplementare necessario alla collocazione dei fascicoli da metà anno 2016 in poi.
3. Riduzione dell'arretrato relativo ai fascicoli restituiti dal gravame per i quali occorre curare l'attività esecutiva (recupero crediti erariali, corpi di reato, aggiornamento SICP).
4. Riduzione dell'arretrato nella trasmissione degli atti relativi al patrocinio a spese dello Stato all'Agenzia delle Entrate per i prescritti controlli sui redditi dichiarati dai richiedenti il beneficio.

8.9. Corte di Assise:

1. Aggiornamento dell'elenco dei giudici popolari per gli anni 2025/2026 mediante l'applicativo ministeriale GPOP.
2. Eliminazione dell'arretrato relativo ai fascicoli restituiti dal gravame per i quali occorre curare l'attività esecutiva (recupero crediti erariali, corpi di reato, aggiornamento SICP) e successiva collocazione negli spazi assegnati dell'archivio generale.



9. Prevenzione corruzione e trasparenza

Tenuto conto di quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione e, da ultimo, dalla L. 3/2019, che richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e, considerato che l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza avviene a più livelli, questo Ufficio osserva in maniera rigorosa le disposizioni impartite dal Ministero della Giustizia nell'espletamento delle procedure.

Fin dal 2016, è in uso il Sistema S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione degli Edifici Giudiziari) attinente le informazioni relative agli immobili utilizzati dagli Uffici Giudiziari, nonché la relativa manutenzione, i contratti di acquisizione di beni e servizi con i fondi assegnati dalla Direzione generale delle Risorse e delle Tecnologie.

L'inserimento dei dati, effettuata dall'esiguo personale della segreteria della presidenza addetto a tale servizio, è immediatamente visibile e permette di evidenziare la tipologia e i costi per ogni servizio nonché le modalità di acquisizione del bene.

La regolamentazione dell'albo dei fornitori, i criteri di scelta vengono individuati sul MePa in osservanza del criterio di rotazione previsto dall'ANAC e dalle disposizioni ministeriali.

Con la trasmissione dei dati all'ANAC è poi assicurato il rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicazione richiesti in materia di trasparenza.

Per l'affidamento degli appalti di beni e servizi nonché per la liquidazione delle relative fatture, si procede alla verifica della documentazione come richiesta dal Codice degli appalti, prima di inoltrare le relative pratiche ai competenti uffici per la liquidazione (Corte di Appello o Conferenza Permanente).

Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza P1PC 2022 - 2024, viene attuata la procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto d'interessi e delle modalità operative di accertamento nell'attività del dipendente nominato RUP del contratto, con relativi adempimenti nel SIGEG — sezione trasparenza.

Si effettua, regolarmente e prima di procedere alla firma dei titoli di pagamento, al controllo di regolarità amministrativo-contabile sui provvedimenti di liquidazione delle spese di giustizia e sulla relativa documentazione.

La presenza del personale va verificata telematicamente a mezzo dell'applicativo informatizzato Time Management in uso all'Ufficio.

Viene, poi, data massima accessibilità alle informazioni attraverso l'inserimento, sul sito istituzionale del Tribunale ed al fine di promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione di comportamenti corruttivi. A tal fine, si è provveduto a trasmettere a tutto il personale il codice di comportamento e quello disciplinare nonché a pubblicare i documenti su citati sul sito web.



E' stato richiesto ad Aste Giudiziarie di creare l'apposita sezione - "*Amministrazione trasparente*" - nella quale concentrare tutte le informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'Ufficio, per facilitare il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

Il sito web viene, comunque, gestito e aggiornato con particolare riguardo ai contenuti dell'"*Amministrazione Trasparente*": vi sono, infatti, riportate tutte le attività dell'Ufficio, le Convenzioni e i Protocolli d'Intesa, i bandi, la modulistica, gli avvisi preventivi relativi ai rinvii delle udienze, le sostituzioni dei magistrati udienza, la individuazione delle specifiche figure preposte alla ricezione degli atti.

Su di esso inoltre vengono pubblicate notizie relative alle vendite giudiziarie promosse presso il Tribunale di Siracusa.

Nel corso dell'anno 2023 il sito è stato ampliato con l'implementazione della sezione relativa alle procedure concorsuali, alla richiesta dei certificati on line e del servizio di prenotazione delle asseverazioni.

In adempimento del dovere di controllo e vigilanza sulla regolarità della procedura che incombe sul giudice delegato a norma dell'art. 25 LF, sono state stabilite 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 piano della trasparenza si continuerà a pubblicare le informazioni riguardanti l'organizzazione dell'Ufficio.

Si tracciano tramite l'uso del protocollo informatico le pratiche gestite.

Il presente programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi – Ufficio del Capo Dipartimento, (prot.dog@Giustiziacert.it), al Presidente della Corte d'Appello di Catania, con riserva, ai sensi dell'art.4 del d.Lgs n.240/06, di ogni modifica imposta per sopravvenute esigenze di ufficio.

Viene, altresì, pubblicato sul sito del Tribunale di Siracusa.

Siracusa, 10 maggio 2024

Il direttore amministrativo
Dr.ssa Rosa Di Pasquale



il Presidente del Tribunale
Dr.ssa Dorotea Quartararo

