TRIBUNALE DI SIRACUSA
PRESIDENZA

Prot. n. 2981/U (1.1.1 fasc. 105/25) **del** 16/04/2025

OGGETTO: ***Programma delle attività annuali 2025 ex art. 4 D. Lgs n. 240/2006***

Al Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria
del Personale e dei Servizi
Ufficio Del Capo Dipartimento

Al Presidente della Corte di Appello di
CATANIA

Con riferimento all'argomento in oggetto, si trasmette il Programma delle attività annuali del Tribunale di Siracusa per l'anno 2025.

Il Presidente del Tribunale
Dr.ssa Dorotea Quartararo

M_DG.Tribunale di SIRACUSA - Prot. 16/04/2025.0002981.U

Ministero della Giustizia
Tribunale di SIRACUSA
N. 726/int Data 16/04/2025
Funzione 1 | Macroattività 1 | Attività 1
Fascicolo 105/2025 | Sottofascicolo

TRIBUNALE DI SIRACUSA
PRESIDENZA

OGGETTO: ***PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ AI SENSI DELL'ART. 4 D. LGS. N. 240/2006 E PIANO DELLA PERFORMANCE AI SENSI DELL'ART. 10 CO. 1 D. LGS. N. 150/2009***

Visto l'art. 4 co. 1 del D. Lgs. 25 luglio 2006 n. 240, ai sensi del quale "*il magistrato capo dell'ufficio giudiziario ed il dirigente amministrativo ad esso preposto redigono, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno*";

visto l'art 10 co. 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ai sensi del quale "*Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno (..) il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (…) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*";

visto il PIAO 2023 – 2025 adottato dal Ministero della Giustizia con decreto del 29/03/2023, in cui la Performance è strettamente legata alla formazione e alla crescita del capitale umano;

visti gli obiettivi del PNRR – Giustizia, che impegneranno gli uffici giudiziari ad adottare misure e strumenti organizzativi idonei a: 1) entro dicembre 2024, ridurre l'arretrato civile 2019; 2) aggredire la durata dei procedimenti civili e penali, riducendo progressivamente il

disposition time; 3) ridurre i fascicoli pendenti 2022; 4) estendere ed implementare la trasformazione digitale, ultimando la digitalizzazione dei fascicoli processuali ancora cartacei ed attuando i nuovi applicativi per l'informatizzazione del processo penale;

visto l'atto di indirizzo politico - istituzionale per l'anno 2025, che individua tra le priorità del Ministero 1) la valorizzazione delle risorse umane; 2) la digitalizzazione, l'innovazione tecnologica e l'intelligenza artificiale; 3) la riqualificazione del patrimonio immobiliare e l'ottimizzazione delle risorse materiali 4) l'esecuzione penale tra sicurezza e dignità; 5) una giustizia minorile e di comunità tempestiva ed efficace; 6) l'affermazione della giustizia come servizio per la collettività; 7) il rafforzamento dei rapporti internazionali dell'Italia e la promozione della cooperazione giudiziaria; 2 considerato che nella programmazione delle attività dell'Ufficio e nell'indicazione degli standard di qualità occorre tenere conto del Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali elaborato a norma dell'art. 37 D.L. n. 98 del 2011;

premesso quanto sopra, il Presidente del Tribunale, con funzioni anche di Dirigente Amministrativo F.F.,

REDIGE

il presente Programma delle attività annuali per l'anno 2025, utilizzando il format predisposto nel "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", introdotto con D.M. 10.5.2018, tenendo conto, altresì, di quanto stabilito nelle vigenti Tabelle triennali (incluso il DOG), del Programma di Gestione ex art. 37 D.L. n. 98/2011 e del Progetto Organizzativo PNRR di questo Ufficio.

Nel definire il piano delle attività da svolgere, indica le priorità di intervento sulla base 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 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.

ANALISI DEL CONTESTO

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 Petrolchimico 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.
È un complesso edilizio costituito da 2 blocchi, Corpo A e Corpo B, collegati tra loro, costituiti ognuno da 7 livelli fuori terra e 1 livello interrato.
La distribuzione degli uffici nei vari livelli contribuisce a garantire la funzionalità dei servizi. Gli uffici adibiti a cancellerie sono raggruppati per sezione e adiacenti alle aule d'udienza e agli uffici dei magistrati.
Al livello 0, ovvero all'ingresso del Palazzo, sono allocati gli uffici maggiormente a contatto con il pubblico, quali l'URP, l'ufficio recupero spese, l'ufficio del funzionario delegato, mentre al livello 4 sono distribuiti gli uffici con funzioni prettamente amministrative, quali l'ufficio del personale, la segreteria della presidenza, l'ufficio del consegnatario.
Tutti gli uffici sono ampi e spaziosi, ben illuminati da luce solare ed artificiale e muniti di riscaldamento. I locali che ospitano gli uffici sono molto decorosi e in ottime condizioni igieniche.
Sebbene in molti uffici siano allestite più postazioni di lavoro, gli spazi logistici rimangono, mella maggior parte dei casi, adeguati a ciascuna unità di personale e per la gestione delle risorse strumentali.
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.
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 tre locali esterni destinati ad archivio e già citati in precedente:

- 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.

Gli archivi localizzati al livello -2, nel corso degli anni sono stati oggetto di ammodernamenti consistenti nell'installazione di armadi metallici compattati manuali ed automatici, al fine di aumentarne la capienza rispetto alla scaffalatura tradizionale, ancora oggi utilizzata per i vecchi fascicoli provenienti dalle ex preture.

La capacità di archiviazione ammonta a circa 12 km lineari complessivi. Negli ultimi anni, si sta registrando un aumento delle attività di scarto della documentazione cartacea e considerevole diminuzione della quantità di documenti da archiviare, grazie al processo civile telematico e alla forte spinta alla digitalizzazione.

Sebbene gli archivi presentino una grande capacità di archiviazione, lo stesso non può dirsi per la sicurezza e per la salubrità degli ambienti.

Infatti, l'impianto antincendio utilizza un sistema di spegnimento a mezzo gas fluorurato ad effetto serra. Fatto salvo il sistema di spegnimento a mezzo estintori e manichette (revisionati periodicamente), l'intero sistema di rilevamento, allarme e spegnimento a mezzo gas, è completamente non funzionante, con grave rischio per la salute delle persone e della struttura.

Per il sistema antincendio, la Conferenza Permanente, nella seduta del 29.11.2023 (PTIM 7005 SIGEG) e nella seduta del 17.12.2024 (PTIM 7875 SIGEG) ha richiesto l'intervento di manutenzione straordinaria dell'impianto antincendio.

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.

Nell'anno 2024 sono state stipulate le seguenti convenzioni:

a) **Convenzione PUC tra il Tribunale di Siracusa ed il Comune di Siracusa, stipulato il 14.05.2024.**

- Soggetti coinvolti: Servizi Sociali del Comune di Siracusa.
- Contenuto del protocollo: convenzione per l'utilizzo di soggetti percettori dell'assegno di inclusione sociale per attività di riorganizzazione degli spazi adibiti ad archivio e per la ricognizione dei beni mobili inventariati.
- Obiettivo del protocollo: Utilizzo di capitale umano a supporto delle cancellerie, mediante attività di formazione e lavoro per soggetti destinatari del reddito di inclusione.

b) **Convenzioni riguardanti la Messa alla Prova ed i Lavori di Pubblica Utilità**

CONVENZIONI M.A.P.		
Numero	**Data sottoscrizione**	**Ente**
32	11.04.2024	Comune di Francofonte
33	11.04.2024	"I Girasoli" Soc. Coop. Soc. e di Solidarietà

34	16.04.2024	Comune di Buccheri
35	29.04.2024	Fondazione Siamo Mediterraneo ONLUS
36	29.04.2024	PRO LOCO Marzamemi Ass. di promozione soc.
37	29.05.2024	Associazione di promozione sociale KOLBE
38	20.12.2024	Associazione ASTREA in memoria di Stefano Biondo Odv
39	20.12.2024	Comune di Priolo Gargallo
40	20.12.2024	Convenzione con Comune di Sortino
41	20.12.2024	Fondazione ANFFAS Palazzolo Acreide DONIAMO SORRISI
42	20.12.2024	Fondazione S. Angela Merici
43	20.12.2024	Soc. Coop. Gargallo 2050 A.r.l.
44	20.12.2024	TERZA DIMENSIONE Soc. Coop. Soc. ONLUS

CONVENZIONI L.P.U.		
Numero	**Data sottoscrizione**	**Ente**
23	11.04.2024	Comune di Francofonte
24	11.04.2024	"I Girasoli" Soc. Coop. Soc. e di Solidarietà
25	16.04.2024	Comune di Buccheri
26	29.04.2024	Fondazione Siamo Mediterraneo ONLUS
27	29.04.2024	PRO LOCO Marzamemi Ass. di promozione soc.
28	29.05.2024	Associazione di promozione sociale KOLBE
29	29.05.2024	Ass. di Vol. di Protezione Civile R.O.S.S. OdV
30	20.12.2024	Associazione ASTREA in memoria di Stefano Biondo Odv
31	20.12.2024	Comune di Priolo Gargallo
32	20.12.2024	Convenzione con Comune di Sortino
33	20.12.2024	Fondazione ANFFAS Palazzolo Acreide DONIAMO SORRISI
34	20.12.2024	Fondazione S. Angela Merici
35	20.12.2024	TERZA DIMENSIONE Soc. Coop. Soc. ONLUS

- *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.

2. Risorse umane

2.1 Magistrati togati e onorari

PIANTA ORGANICA NUMERICA per il Tribunale di SIRACUSA			
Funzione	**Organico**	**Vacanti**	**Presenze Effettive (con presa possesso)**
Presidente di Tribunale	1	0	1
Presidente Sezione di Tribunale	4	0	4
Giudice	28	5	23
Giudice Sezione Lavoro	4	0	4

Turn over: nel corso del 2024 sono stati trasferiti ad altro Ufficio 3 magistrati: il dr. Giacomo Rota, il dr. Salvatore Palmeri e il dr. Salvatore Ettore Cavallaro e immessi in servizio 2 magistrati, il dr. Antongiulio Maggiore, che ha ricoperto il posto vacante di Presidente di sezione penale e il dr. Orazio Gilberto Rapisarda, che ha coperto il posto vacante alla prima sezione civile.

Allo stato, vi sono 5 posti vacanti di magistrato: 3 alla sezione penale, 1 alla sezine GIP-GUP e 1 alla seconda 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

Tutti i suddetti giudici onorari sono stati confermati per effetto delle tre procedure di cui all'art. 29 del D.Lgs 13 luglio 2017 n. 116, come sostituito dall'art. 1, comma 629, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, ad eccezione del dr. Mario Santoro, che vi ha rinunciato.

2.2 Tirocini formativi

L'apporto dei tirocinanti presso il Tribunale di Siracusa è stato (ed è) ridottissimo. Allo stato, vi è un solo stagista in servizio presso questo Ufficio, affidato all'Ufficio GIP-GUP.

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.

Tirocini formativi ex art 37 D.L. n. 98/11 convertito con legge 111/11

E' tuttora in vigore una **Convenzione di collaborazione didattica** stipulata in data 21.11.2013 tra la Corte d'Appello di Catania, la Procura della Repubblica presso la Corte d'Appello di Catania e la Scuola di specializzazione per le professioni legali "Antonino Galati" istituita presso l'Università degli Studi di Catania, con la quale è stato previsto un tirocinio formativo da svolgere presso i Tribunali del Distretto (inclusa Siracusa) di durata breve e limitata (massimo 50 ore) nell'ambito dell'attività didattico formativa delle Scuole di specializzazione per le professioni legali.

Attualmente vi è una sola tirocinante presso la sezione G.I.P. - G.U.P.

2.3 Personale amministrativo

Figura professionale - Funzione	Organico	Posti coperti	Vacanze	% Scopertura	% Scopertura effettiva
DIRIGENTE II FASCIA	1	0	1	100	100
ADDETTO UFFICIO PROCESSO	0	54	0	0	0
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	29	21	9	31,03	27,59

AUSILIARIO	21	15	5	23,81	23,81
CANCELLIERE	20	17	6	30	15
CENTRALINISTA TELEFONICO	0	1	-2	0	0
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	5	0	5	100	100
CONTABILE	1	1	0	0	0
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	7	7	1	14,29	0
FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	0	0	0
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	31	34	-7	-22,58	-12,9
OPERATORE DI DATA ENTRY	0	10	0	0	0
OPERATORE GIUDIZIARIO	15	23	-6	-40	-46,67
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	0	5	0	0	0
ALTRE FIGURE (COMUNALI)		4			
	Tot. Organico	**Tot. Posti coperti**	**Tot. vacanze**	**Tot. % Scopertura**	**Tot. % Scopertura effettiva**
	131	193	12	9,16%	-48,85%

Turn over

Dal 6 luglio 2022 è vacante il posto di Dirigente.

Nonostante in questi anni il Ministero della Giustizia abbia attivato alcune procedure per l'assunzione di personale, 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, Inail, 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. I cancellieri e gli assistenti giudiziari sono, infatti, 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 sostituiti con i funzionari AUPP.
Ritenuto, infatti, 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, in alcuni settori, 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.
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.

2.4 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.

2.5 Formazione del personale.

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.

2.6 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. Risorse

3.1 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 portatile 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 malfuzionamento.

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.

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).

3.2 Risorse finanziarie

A.) PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO AUTORIZZATO NELL'ANNO 2024

Nell'anno 2024 l'ufficio ha autorizzato 2.401,87 ore di lavoro straordinario, di cui:

- 534,46 ore per prestazioni rese ex art. 11 D.L. 320/87;
- 1867,41 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 8.000,00 per prestazioni rese ex art. 11 D.L. 320/87;
- Euro 35.000,00 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 6.881,83 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 2025 è pari a n. 92.
Le ore di straordinario previste, per i processi su indicati, sono in totale 3.180, così distribuite:

- per n. 18 A3 F1 = 1440 Ore;
- per n. 02 A2 F4 = 360 Ore;
- per n. 06 A2 F3 = 900 Ore;
- per n. 03 A2 F 2 = 390 Ore.

3.3 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.
Le riunioni della Conferenza Permanente nel 2024 sono state due, relative all'esame ed all'approvazione della corretta esecuzione dei contratti ed alla conseguente liquidazione delle fatture.
Di seguito il prospetto delle somme liquidate nell'anno 2024:

Procedura Scelta	Aggiudicatario	Somme Liquidate	Contenuto Art.23
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Lutech spa	€ 1.306,40	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Lutech spa	€ 876,15	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Lutech spa	€ 160,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Lutech spa	€ 257,40	Autorizzazione Capo dell'ufficio

Affidamento in economia - Affidamento diretto	Santa Barbara srl	€ 1.658,00	Determina uffici giudiziari Nuovo Codice Appalti - D.Lgs. 50/2016 dal 20 aprile 2016
Affidamento in economia - Affidamento diretto	GMS DI G. GIARDINA SRL	€ 3.450,00	Determina uffici giudiziari Nuovo Codice Appalti - D.Lgs. 50/2016 dal 20 aprile 2016
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Progetti Tecnologici di Furia Giuseppa	€ 1.300,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 4.010,50	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	A.C. ELECTRIC SRL	€ 1.550,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	La Legatoria Artigiana Soc. Coop.	€ 507,60	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	La Legatoria Artigiana Soc. Coop.	€ 2.412,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	A.C. ELECTRIC SRL	€ 1.700,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	SIANET SRL	€ 2.050,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	ROMANO ROSARIO	€ 1.370,75	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	PISTRITTO FRANCO	€ 252,47	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 4.990,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 3.278,38	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia -	Ecart srls	€ 2.392,70	Autorizzazione Capo dell'ufficio

Affidamento diretto			
Affidamento in economia - Affidamento diretto	ROMANO ROSARIO	€ 2.482,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	GRAFICA BARUFFALDI	€ 70,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	CERTIFICAZIONI SRL	€ 1.850,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Santa Barbara srl	€ 2.813,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia – Aff. Dir.	Ecart srls	€ 3.389,82	Autorizzazione Capo dell'ufficio
	Tassa Comunale	€ 52.061,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	T.D. Car	€ 311,48	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	PFE spa	€ 17.093,12	Determina Ministero Nuovo Codice Appalti - D.Lgs. 50/2016 dal 20 aprile 2016
Affidamento in economia - Affidamento diretto	PISTRITTO FRANCO	€ 81,97	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	ROMANO ROSARIO	€ 4.774,75	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	A.C. ELECTRIC SRL	€ 990,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 2.114,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 4.010,50	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Cenpi s.c.r.l.	€ 960,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio

Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 504,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 612,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 1.690,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Nico & A. Commerce di Porchia Domenico	€ 3.600,00	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 4.088,55	Autorizzazione Capo dell'ufficio
Affidamento in economia - Affidamento diretto	Ecart srls	€ 4.159,23	Autorizzazione Capo dell'ufficio

3.4 Spese d'ufficio

PROSPETTO SINTETICO ANNO 2024			
Capitolo di spesa	Importo assegnato	Importo speso	Rimanenza
1451.14- Toner	7500.00	7497.52	2.48
1451.14 -Materiale igienico-sanitario	5500.00	5498.12	1.88
1451.21- Fotoriproduttori	22500.00	22193.69	306.31
1451.22 - Spese Ufficio	20000.00	18918.58	1081.42
1251.12 - Spese elettorali	0	0	0
TOTALI	55500.00	54107.91	1392.09

PREVISIONE DI SPESA DI COMPETENZA ANNO 2025	
Capitolo di spesa	Importo richiesto
1451.14 - Registri e Ruoli	1500.00
1451.14 – Rilegature	1500.00
1451.14 - Toner Drum	8000.00
1451.14 - Materiale igienico-sanitario	6000.00
1451.14 -piccola manutenzione	3000.00
1451.22 - Spese Ufficio	25000.00
7211.20 - Acquisti modesto importo- spesa	15000.00

semplificata	
1451.21- Spese per il rilascio di documenti mediante apparecchi di riproduzione	25000.00
TOTALI	85000.00

3.5 Spese per automezzi

PROSPETTO SINTETICO ANNO 2024	
Capitolo di spesa	**Importo speso**
1451.20 – Carburante, bollo, telepass	100.00
1451.30 – Manutenzione ordinaria, straordinaria e lavaggio	688.02
TOTALE	788.02

PREVISIONE DI SPESA DI COMPETENZA ANNO 2025	
Capitolo di spesa	Importo richiesto
1451.20 – Spese di gestione automezzi	1000.00
1451.30-Manutenzione ordinaria autovetture	500.00
7211.1 – Manutenzione straordinaria autovetture	1500.00
TOTALI	3000.00

4. Stato dell'informatizzazione

4.1 SETTORE CIVILE

Stato di diffusione del processo civile telematico

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.

Addetti all'UPP: Tutti gli addetti all'UPP assegnati al settore civile usano il programma consolle del magistrato, mediante il profilo assistente. 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.

Stato di popolamento dei registri informatici e tenuta dei registri di cancelleria, eventuali

criticità:

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

E' 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.

SIECIC: Le procedure esecutive e concorsuali risultano tutte iscritte e i fascicoli informatici popolati mediante inserimento di tutti gli eventi. Il PCT è pienamente operativo sicché i fascicoli sono normalmente alimentati coi depositi telematici obbligatori per legge.

Dall'ultimo report fornito dalla DGSIA, aggiornato al 15.3.2025, e relativo all'Intervento PNRR 1.6.2. Digitalizzazione del Ministero della Giustizia – Progetto Digitalizzazione fascicoli giudiziari Civili, sullo stato di avanzamento delle attività di digitalizzazione dei fascicoli civili sull'intero territorio nazionale, al Tribunale di Siracusa, risultano digitalizzati n. 49.291 fascicoli dei 54.000 previsti come obiettivo da raggiungere entro il 31.12.2025, con una percentuale del 91% di avanzamento rispetto all'obiettivo prefissato.

Iniziative assunte per assicurare la qualità e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati nei registri informatici (SICID e SIECIC):

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 e ai Giudici i procedimenti di ingiunzione ante causam in "ritardo" (oltre 3 mesi dall'iscrizione a ruolo senza alcuna movimentazione) e, 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. Segnalazione delle criticità riscontrate dagli uffici di cancelleria e tenuta dei registri di cancelleria:

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.

Inadeguatezza dell'infrastruttura di rete:

L'impiego massivo della Consolle del magistrato - anche ormai da parte della Magistratura onoraria - ha messo in evidenza l'inadeguatezza delle attuali infrastrutture della rete. In particolar modo, all'inizio della mattinata - allorquando tutti i Magistrati avviano e aggiornano la Consolle e il personale di cancelleria procede alla ricezione delle pec contenenti le buste telematiche - il collegamento internet è particolarmente lento con gravi

disfunzioni, anche nell'inizio dell'udienza. Emblematico a riguardo è stato un sostanziale blocco della rete, registrato alla Sezione lavoro nel corso del mese di settembre u.s., già segnalata dal locale CISIA al DGSIA con richiesta di procedere ad upgrade della linea.
L'inefficienza della struttura di rete rende, peraltro, talvolta impossibile il funzionamento del software Teams.

4.2 SETTORE PENALE

Tutti i magistrati del settore penale sono dotati di hardware idoneo all'attività da svolgere.
Su ogni dispositivo sono stati installati software aggiornati, la Consolle del Magistrato e l'applicativo di accesso al registro SICP - Sistema Informativo della Cognizione Penale - a fini di consultazione.
Tutte le aule sono state dotate delle telecamere deputate al sistema di videoregistrazione delle udienze dibattimentali prevista dalla riforma Cartabia, ma non vi è personale dedicato per garantire l'assistenza tecnica nell'utilizzo delle stesse e dei sistemi informatici a queste collegate.
Le udienze collegiali, in ragione del più ridotto numero di processi chiamato per ogni udienza, vengono comunque videoregistrate a cura dell'assistente di udienza.
Dal mese di novembre del 2024, presso l'aula 1 del liv. 2, è stato installato un nuovo sistema di Multivideoconferenza, che si va ad aggiungere a quello già presente presso l'Aula della Corte di assise, utilizzata anche per lo svolgimento delle udienze collegiali.
Ciò consente di attivare con maggiore facilità i videcollegamenti con imputati detenuti presso le carceri più distanti dal territorio aretuseo anche per le udienze monocratiche in orario antimeridiano.
Nel settore penale dibattimento, l'assegnazione dei processi per la prima udienza viene effettuata con l'applicativo Giada2 e, dunque, con criteri automatici e predeterminati, previa pesatura in ragione di specifici parametri e classi di peso.
Il Presidente di Sezione e il personale di Cancelleria costantemente compiono un'attività di analisi e monitoraggio del sistema GIADA 2 per assicurare l'effettiva, tempestiva e corretta modifica delle impostazioni dei sistemi ed evitare così false pendenze.
Si è provveduto, altresì, ad aggiornare l'applicativo GIADA 2, in modo da renderlo conforme alle modifiche tabellari che si sono succedute nell'ultimo anno e dettate dall'esigenza di far fronte ai mutamenti degli assetti della sezione penale (soppressione del collegio 4, trasferimenti e maternità).
Allo stato attuale APP presenta numerose criticità, già oggetto di segnalazione, che hanno determinato un rallentamento dell'attività giurisdizionale e l'attivazione della segnalazione del malfunzionamento del sistema da parte del Presidente del Tribunale ai sensi dell'art. 175 bis, co. 4, cpp.
Proseguendo il percorso già avviato negli anni precedenti, con l'ausilio del personale di cancelleria, è stato implementato l'utilizzo dell'applicativo TIAP in modo da garantire il tempestivo inserimento di tutti gli atti relativi al procedimento agevolando, anche la consultazione del fascicolo da parte dei difensori.
In particolare, presso la Cancelleria Post-Dibattimento è stato predisposto un piano di lavoro che prevedeva 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.
Ed ancora, sempre 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, etc), in modo che l'archivio informatizzato sia aggiornato e disponibile.
La Cancelleria utilizza stabilmente il sistema delle notifiche telematiche (SNT) - secondo quanto previsto dall'art. 16 del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 -, che, oltre a garantire il raggiungimento dello scopo (certezza del deposito dell'atto presso l'indirizzo PEC del destinatario), ha ridotto notevolmente i tempi per effettuare le comunicazioni, evitando peraltro defatiganti e dispendiosi tentativi di notifica.
Alla Corte di Assise è interamente informatizzato il sistema di estrazione delle giurie popolari attraverso l'applicativo Gpop che concerne anche le operazioni per la formazione degli elenchi dei giudici popolari e per la gestione delle successive operazioni;
con riferimentyo alla sezione G.I.P. - G.U.P., a seguito dell'emanazione del D.M. 29.12.23 n. 217, in attuazione del disposto di cui all'art 3 comma 8 e 111 bis c.p.p., a partire dal 14.1.24 non è più consentito il deposito cartaceo 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.
Stato di popolamento dei registri informatici e tenuta dei registri di cancelleria nel settore penale
In merito alla digitalizzazione degli atti, 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. Precisamente, è stato disposto che gli atti dei fascicoli non nativi digitali siano scansionati e caricati nel fascicolo digitale, a cura del personale preposto, a seguito del pervenimento negli Uffici e del relativo deposito.

5. Dettaglio Segreterie, uffici, sezioni e settori

5.1 SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA DEL PERONALE E UFFICIO U.R.P.

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

Risorse umane

- *1 direttore amministrativo* (dirige anche l'ufficio del personale e il settore civile contenzioso)
- *1 cancelliere*
- *1 operatore data entry*
- *2 ausiliari*, di cui 1 usufruisce dei benefici ex L. 104/92
- *2 Addetti UPP*, che compongono l'Ufficio Staff, trasversale agli UPP costituiti nelle singole sezioni del Tribunale.

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.

Segreteria del personale

Risorse umane

- *1 funzionario giudiziario*
- *2 assistenti giudiziari*, di cui una usufruisce dei benefici ex l. 104/92 per due congiunti;

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.

Ufficio del consegnatario economo

Risorse umane

- *1 funzionario giudiziario*, che usufruisce dei benefici ex L. 104/92
- *1 assistente giudiziario*

L'ufficio si occupa della custodia e contabilità dei beni mobili, delle pubblicazioni e delle autovetture in dotazione al Tribunale, della vigilanza sul regolare e corretto uso degli arredi e sulla loro collocazione, della manutenzione ordinaria e straordinaria di apparecchi di fotoriproduzione e attrezzature hardware di proprietà dell'ufficio, nonché del servizio automezzi.

Ufficio U.R.P.

Risorse umane

- *1 funzionario giudiziario*
- *1 funzionario tecnico di amministrazione*
- *1 operatore giudiziario*

L'Ufficio, istituito data 15 febbraio 2000, nell'ottica del miglioramento dei rapporti tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini ed in ottemperanza all'art. 12 del D. Lgs. 29/93 interagisce con l'utenza, fornendo tutte le informazioni logistiche in ordine all'ubicazione degli uffici, delle aule di udienza e del personale addetto ai vari servizi.

In media, mensilmente, si registra un afflusso di circa n. 600 utenti.

L'operatore dell'URP, inoltre, fornisce ausilio agli utenti nella prenotazione online di certificati di competenza della locale Procura (es. casellario giudiziale, carichi pendenti) offrendo, dunque, supporto a chiunque non sia in grado di farlo autonomamente, evitando quindi ogni difficoltà.

L'Ufficio, al fine di decongestionare le cancellerie del Palazzo di Giustizia, cura altresì, il rilascio della modulistica necessaria all'utenza per il deposito delle istanze. Mensilmente si registrano all'incirca **n. 200** richieste in ordine, prevalentemente, al rilascio di moduli per: domanda di amministrazione di sostegno per privati/enti; istanza di riabilitazione per debitori per titoli cambiari protestati; istanza per ammortamento titoli; richiesta iscrizioni registro stampa.

Per l'utenza composta da privati cittadini e da avvocati, l'ufficio è titolare del servizio di rilascio delle certificazioni, di competenza delle varie sezioni del Tribunale, tra cui i certificati di godimento dei diritti civili, di non opposizione al piano di riparto del bilancio di una società, di fusione, di scissione, di trasformazione, di diminuzione di capitale di società, di liquidazione o revoca di liquidazione di società, di mancata iscrizione a ruolo, di estinzione di procedimenti di esecuzione immobiliare e mobiliare.

5.2 PRIMA E SECONDA SEZIONE CIVILE – SETTORE CONTENZIOSO

Va, preliminarmente, evidenziato che la distinzione tra prima e seconda sezione civile è solo tabellare, con riferimento, quindi, ai magistrati assegnati e alla natura delle materie trattate, mentre il personale e i servizi amministrativi sono - a causa della carenza di organico del personale amministrativo – comuni alle due sezioni.

I procedimenti pendenti al 31 dicembre 2024 nelle due sezioni sono complessivamente 6.470.

il numero delle iscrizioni e delle definizioni nel quadriennio è riassunto nella seguente tabella:

	2020	2021	2022	2023	2024
ISCRITTI	5767	6396	6014	5415	4476
DEFINITI	5352	7548	7605	6592	6069

Risorse umane

1 Direttore amministrativo, responsabile anche della segreteria della presidenza e del personale

3 funzionari giudiziari, di cui una in regime di part-time

2 cancellieri

5 assistenti giudiziari

2 operatori giudiziari

4 ausiliari, di cui uno usufruisce dei benefici ex L. 104/92

2 funzionari tecnici di amministrazione

1 operatore data Entry

14 Addetti UPP, tutti in supporto alla giurisdizione e, quindi, assegnati ai magistrati del settore.

5.3. *SEZIONE LAVORO*

Risorse umane

- *1 Direttore*, in applicazione temporanea ex L. 104/92
- *2 Funzionari Giudiziari*
- *2 Cancellieri*
- *1 Assistente Giudiziario*
- *1 Operatore Giudiziario*
- *2 Ausiliario*
- *1 Operatore data entry*
- *6 Addetti UPP*, una delle quali in co-assegnazione con altro Magistrato Onorario appartenente alla Sezione Volontaria Giurisdizione.

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 dall'unico Operatore Giudiziario e dall'unico Assistente Giudiziario attualmente in dotazione organica.

Anche per l'annualità in corso, stante il volume d'affari e 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 perdurante carenza di personale amministrativo si è fatto ricorso al supporto di entrambe le unità rientranti nel profilo funzionale dei Funzionari Giudiziari ed al supporto materiale di un Ausiliario, addetti in via continuativa al Servizio di assistenza degli altri 4 Magistrati.

Uno dei due Funzionari, altresì, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working settimanale, coadiuva il personale dell'Ufficio Iscrizioni e, giusto ordine di

servizio n. 2/2025 del 21/03/2025, cura il servizio di trasmissione periodica degli atti all'Agenzia delle Entrate.

5.3 SEZIONI FALLIMENTI - ESECUZIONI CIVILI

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:

- *2 assistenti giudiziari*
- *1 ausiliario*

Alla data del 31.12.2024 risultavano 401 fallimenti/liquidazioni giudiziali pendenti, con costante diminuzione rispetto all'anno precedente (erano 462 i pendenti) in conseguenza dell'azione sinergica dei giudici delegati e della cancelleria, 29 concordati preventivi in corso (compresi quelli in fase post-omologazione), 16 procedimenti unitari, 43 procedure in materia di sovraindebitamento. 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.

Settore esecuzioni civili immobiliari e mobiliari:

- *1 funzionario*
- *2 cancellieri*
- *2 assistenti,*
- *1 operatore,*
- *1 operatore data entry,*
- *1 ausiliario.*

Le pendenze al 31.12.2024 sono pari a n. 1.832 procedure immobiliari (erano 2.073 il 01.01.2024) e n. 1832 procedure mobiliari (erano 1772 il 01.01.2024) con ulteriore aumento delle procedure mobiliari (circa il 4%) e progressiva diminuzione (circa 10%) delle procedure immobiliari, in conseguenza dell'apprezzabile sforzo dei giudici dell'esecuzione e della cancelleria. Nel corso del 2024 sono stati gestiti circa 47.500 depositi telematici (28.893 nel settore procedure immobiliari, 18.632 nel settore procedure mobiliari), con sensibile aumento rispetto all'anno precedente (erano circa 42.000), tanto nel settore delle procedure immobiliari che in quelle mobiliari, compito assai gravoso anche per la specificità del settore procedure esecutive, nelle sue articolazioni;

Risorse materiali

Il personale è dotato di postazioni p.c., che mostrano tuttavia vistosi segni di usura e rallentano la gestione del lavoro: in particolare almeno il 60% della dotazione informatica alle cancellerie dovrà essere sostituita da macchine di nuova generazione, atteso che molti p.c. supportano con lentezza e difficoltà gli applicativi ministeriali in uso.

E' inoltre, insufficiente il numero di scanner efficienti, in parte troppo lenti e inadeguati ai veloci e continui adempimenti richiesti dal processo telematico.

Non sufficiente è inoltre il numero dei fotocopiatori in dotazione alle cancellerie (uno per

ogni cancelleria): per la cancelleria delle esecuzioni civili sarebbero necessari 2 fotoriproduttori.

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.

5.4 SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Risorse umane

Il personale amministrativo attualmente in organico nella cancelleria, cui è preposto il *direttore di cancelleria dott. Renato Chinigò*, che pur dirigendo anche la sezione esecuzioni civili e la sezione fallimenti, ha sostituito il direttore dr.ssa Carmela Di Raimondo nel novembre 2024, è composto da *2 funzionari; 2 cancellieri esperti, 2 assistenti, 2 ausiliari;*

Risorse materiali

Il personale è dotato di postazioni p.c., che mostrano tuttavia vistosi segni di usura e rallentano la gestione del lavoro: in particolare almeno il 50% della dotazione informatica alle cancellerie dovrà essere sostituita da macchine di nuova generazione, atteso che molti p.c. supportano con lentezza e difficoltà gli applicativi ministeriali in uso.

E'inoltre insufficiente il numero di scanner efficienti, in parte troppo lenti e inadeguati ai veloci e continui adempimenti richiesti dal processo telematico.

Non sufficiente è inoltre la dotazione di una sola macchina fotocopiatrice: per la sezione sarebbero necessarie 2 macchine.

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 più 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.

5.7 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 2024:

Pendenti inizio anno	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Rito Monocratico	6566	3386	4359	5593
Rito collegiale	296	133	150	279

Risorse umane:

L'organico delle 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 e usufruisce dei permessi di cui alla L.104/92 ed 1 responsabile della Sezione Penale Post-Dibattimento

- *7 Funzionari Giudiziari*, di cui 1 usufruisce dei permessi di cui alla L.104/92 e 2 in regime di part time.
- *6 Cancellieri*, di cui 1 usufruisce dei permessi di cui alla L.104/92.
- *3 Assistenti Giudiziari*, di cui 1 usufruisce dei permessi di cui alla L.104/92.
- *6 Operatori Giudiziari*
- *3 Operatori Data Entry*
- *2 Ausiliari*, entrambi con esonero parziale
- *15 Funzionari Addetti Upp*

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

Risorse materiali

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 soprattutto per il dibattimento in quanto gli spazi a disposizione del ruolo generale non risultano più adeguati a poter contenere i numerosi fascicoli pendenti.

Anche gli strumenti materiali forniti all'Ufficio non sono soddisfacenti, posto che parte del personale non dispone di scanner e stampanti.

5.8 UFFICIO CORPI DI REATO

Risorse umane

- *1 Funzionario Giudiziario*
- *1 Cancelliere* (addetto anche all'udienza penale per 1 giorno a settimana e conseguenti adempimenti pre e post udienza)
- *1 Operatore Data Entry*
- *1 Operatore Giudiziario*
- *1 Dipendente Comunale*

5.9 UFFICIO RECUPERO CREDITI

Risorse umane

- *2 Funzionari Giudiziari*
- *1 Assistente Contabile*
- *1 Operatore Giudiziario*

5.10 UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Risorse umane

- *2 Funzionario Giudiziario*
- *1 Funzionario Tecnico Dell'amministrazione*
- *1 Assistente Giudiziario*
- *1 Operatore Giudiziario*

5.11 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 complessivo di euro 10.333.302,98;
- mod. 1asg lavorati sono stati complessivamente 5117 (comprensivi del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace del circondario).

Risorse umane:

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

- *1 direttore amministrativo* (anche per l'Ufficio Gip/Gup)
- *1 funzionario contabile*
- *1 funzionario giudiziario*
- *1 funzionario AUPP*

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

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).

Risorse materiali

Le risorse informatiche risultano sufficienti, anche se sarebbe auspicabile un potenziamento con computer di nuova generazione.

Risorse umane

5.12 SEZIONE GIP/GUP

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

Si riportano i dati flussi relativi al 2024:

Pendenti al 01/01/2024	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti al 31/12/2024
2.908	5.111	4.341	3.678

Risorse umane e materiali disponibili:

- *1 direttore amministrativo,* responsabile anchedell'Ufficio del Funzionario Delegato.
- *7 funzionari giudiziari*
- *1 tecnico di amministrazione*
- *1 cancelliere*
- *3 assistente giudiziario*
- *2 operatore data entry*
- *5 operatore giudiziario*
- *1 dipendente comunale* (in distacco)
- *1 ausiliario*
- *9 funzionari addetti UPP*

Le unità di funzionari addetti all'ufficio del processo, oltre ai compiti di ausilio alla

giurisdizione, sono addette 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.

La sezione GIP/GUP utilizza tutti i programmi ministeriali previsti nel settore penale (SICP, TIAP, APP, SIRIS, ARES SIGE, SIC, FUG, SIAMM, PEC, CONSOLLE PENALE, GIADA 2).

Inoltre, dall'anno 2023 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.

Risorse materiali

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

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.

5.13 CORTE DI ASSISE E TRIBUNALE DEL RIESAME

Il Tribunale del Riesame ha 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 2024:

Corte di Assise

Procedimenti pendenti all'1/1/2024	9
Procedimenti sopravvenuti	3
Procedimenti definiti	7
Procedimenti pendenti al 31/12/2024	5

Tribunale del Riesame

Procedimenti pendenti all'1/1/2024	0
Procedimenti sopravvenuti	72
Procedimenti definiti	69
Procedimenti pendenti al 31/12/2024	3

Risorse umane:
L'organico della corte di assise, misure di prevenzione e tribunale del riesame è così composto:
1 direttore amministrativo
1 funzionario giudiziario
2 operatore giudiziario
ausiliario
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, nella quale manca un'unità nel profilo dell'assistente giudiziario/cancelliere.
Le unità di funzionari addetti all'ufficio del processo, oltre ai compiti di ausilio alla giurisdizione, sono addette anche all'espletamento di attività di cancelleria con riguardo all'assistenza in udienza.
Risorse materiali:
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 per gli incidenti di esecuzione, le udienze fissate e i fascicoli definiti.
In proposito si segnala la mancanza di spazi nell'archivio generale destinato alla Sezione Corte di Assise 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 Corte di Assise, 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.
Analoghe considerazioni per i computer insufficienti ed obsoleti costringendo il personale ad attese inutili impiegando più del tempo necessario per completare gli adempimenti necessari.
Si segnala che 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.

5.14 UFFICIO UNEP

L'Ufficio si occupa di tutte le attività istituzionali (ricezione, notifiche, esecuzioni, atti civili e penali) sul territorio di Siracusa composto dalla Città e dai 21 Comuni del circondario del Tribunale e di tutte le attività connesse previste dalle nuove e vecchie 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, TABLET, ecc..)

Risorse umane

1 Funzionario, con nomina ministeriale di Dirigente Unep

11 Funzionari Unep

2 Ufficiali Giudiziari

14 Assistenti Giudiziari

Si registra una scopertura organica sia rispetto alla figura professionale del Funzionario Unep pari al 37%, sia dell'Ufficiale Giudiziario pari al 82%; mentre la scopertura relativa alla figura degli Assistenti Giudiziari è pari al 7%.

Risorse materiali

L'Ufficio è dotato di idonee apparecchiature informatiche.

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

6.1 SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA, DEL PERSONALE E URP

1. *Riorganizzazione del protocollo informatico*: obiettivo raggiunto al 70 %, a causa del pensionamento di un assistente giudiziario e della necessità di sostituirlo con una nuova unità da formare ex novo. La suddetta unità è stata individuata prima in un altro assistente giudiziaio, poi trasferito ad altra sezione e successivamente sostituita con un operatore data entry nel mese di novembre 2024.
2. *Sistemazione archivi della segreteria del personale*: obiettivo raggiunto, anche attraverso l'attività della Commissione Scarto degli Archivi.
3. *Istituzione di un sistema di monitoraggio che rilevi i bisogni e il grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento ai servizi erogati (cd. customer satisfaction) e totale revisione del sito del Tribunale* - obiettivo raggiunto, ad eccezione del sistema della c.d. *customer satisfaction*, essendo necessario un coordinamento e una pianificazione tra tutti i responsabili dei settori interessati per la predisposizione dei modelli da somministrare agli utenti; tale attività è stata ostacolata dalla prioritaria esigenza dei vari responsabili di settore di regolarizzare tutti i servizi maggiormente critici in vista della prevista Ispezione Ministeriale, iniziata nel mese di gennaio 2025.

6.2 PRIMA E SECONDA SEZIONE CIVILE – SETTORE CONTENZIOSO

1. *Scarto e riordino atti di archivio*: obiettivo raggiunto, attraverso l'avvenuto scarto e conseguente inoltro al macero dei fascicoli di parte contenuti all'interno dei fascicoli d'ufficio e non ritirati nei termini di legge dai rispettivi difensori.
2. Siffatta attività, 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.
3. *Elaborazione di un sistema di monitoraggio preventivo del mancato pagamento del contributo*: obiettivo raggiunto con la destinazione a tale servizio di una unità (Funzionario Tecnico di Amministrazione).
4. Nell'anno 2024 sono state avviate 602 pratiche per il recupero del contributo unificato omesso o insufficiente, per un importo pari ad **€ 164.456,50.**
5. *Revisione del protocollo del patrocinio a spese dello Stato* - pur non essendo stato possibile

stilare un nuovo protocollo con l'ordine degli Avvocati, nonostante più volte sollecitato, sono state adottate alcune linee guida concordate con i magistrati e con gli addetti UPP che li affiancano, al fine di eliminare le maggiori criticità nella gestione delle pratiche di liquidazione.

6.3 SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA

L'obiettivo prefissato della digitalizzazione dei procedimenti, sulla base dei nuovi criteri introdotti dalla "Riforma Cartabia" e stato raggiunto con riguardo alla digitalizzazione dell'arretrato d'archivio ed è in fase di completamento l'annualità 2019.

6.4 SEZIONI ESECUZIONI CIVILI - FALLIMENTI

L'obiettivo fissato nel precedente programma delle attività annuali anno 2024 prevedeva il controllo delle procedure definite per chiusura foglio notizie, controllo pagamento e annullamento contributo unificato, estrazione e eventuale restituzione fascicoli di parte.

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

1. *controllo pagamento e annullamento contributo unificato*, eventuale estrazione fascicoli: 100%;
2. *chiusura fogli notizie*: obiettivo 70% (rimangono da chiudere parte dei fascicoli del 2023 e procedure per le quali è in corso la liquidazione dei difensori ammessi al patrocinio a spese dello Stato

6.5 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:* obiettivo raggiunto.
2. *Lavorazione dell'arretrato relativo ai ritorni dal gravame delle Sezioni Distaccate (circa 350 fascicoli):* arretrato eliminato.
3. *Riduzione dell'arretrato relativo agli adempimenti connessi all'esecutività delle sentenze, che ad oggi risultano n. 4622 (di assoluzione/ndp):* a seguito di impegno assiduo del personale addetto alla Cancelleria esecuzione l'arretrato è stato fortemente abbattuto (sia come eliminazione delle false pendenze, sia come eliminazione di fascicoli più remoti da dichiarare irrevocabili), e la pendenza comunicata anche all'ispettorato in data 25/03/2025 è di n. 1029 fascicoli da dichiarare irrevocabili.
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*: per i depositi anno 2023 obiettivo totalmente raggiunto, e in fase di raggiungimento quello relativo ai depositi anno 2024.

6.6 SEZIONE GIP/GUP:

1. *Riduzione dell'arretrato nella definizione dei fascicoli contro ignoti con richiesta di archiviazione del PM.:* raggiunto al 70%;

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:* raggiunto al 100%;

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):* raggiunto al

100%;

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*: raggiunto al 100%;

6.7 CORTE DI ASSISE E MISURE DI PREVENZIONE

Pienamente raggiunti tutti gli obiettivi indicati nel precedente programma annuale.

6.8 UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

1. *Riduzione giacenze e incremento delle registrazioni sul mod. 1/ASG:* obiettivo raggiunto per i beneficiari in regime di lavoro occasionale e testimoni le cui istanze risultano corredate dalla prevista documentazione e parzialmente raggiunto per i difensori in quanto, per tale categoria di beneficiari, numerose sono le pratiche in attesa di fattura.
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:* obiettivo raggiunto.
3. *Costante e regolare archiviazione delle pratiche inviate al Funzionario Delegato:* obiettivo raggiunto

6.9 UFFICIO RECUPERO CREDITI

1. *Abbattimento della giacenza relativa alle iscrizioni penali:* obiettivo raggiunto.
2. *Tempestiva evasione dei provvedimenti che arrivano quotidianamente sulla posta dell'Ufficio:* obiettivo totalmente raggiunto.
3. *Riduzione delle richieste di regolarizzazione degli atti da parte di Equitalia attraverso il coinvolgimento delle cancellerie penali ad un maggior controllo sulle sentenze penali depositate in udienza e in cancelleria*: obiettivo raggiunto ed eliminate tutte le note G giacenti nell'anno 2023.

6.10 UFFICIO CORPI DI REATO

1. *Riduzione dei reperti pendenti a partire da quelli più datati:* obiettivo parzialmente raggiunto (eliminati 784 reperti di cui soltanto 43 di data più remota per la difficoltà a reperire i provvedimenti di destinazione).
2. *Regolarizzazione Mod.42 e redazione relativa resta:* obiettivo raggiunto con ricognizione dei mezzi custoditi presso terzi e monitoraggio degli stessi;
3. *Regolarizzazione servizio FUG e redazione relativa resta*: obiettivo raggiunto.

7. Eventuali criticità sopravvenute:

7.1 SEGRETERIA PRESIDENZA E DEL PERSONALE

La vacanza del posto di dirigente amministrativo e il venir meno di ulteriore unità, senza sostituzione, ha reso enormemente più gravoso il carico degli uffici, ove si concentrano tutte le competenze più strategiche, in quanto facenti capo al Presidente del Tribunale, anche nella qualità di Dirigente. Il ridotto numero di personale assegnato a tutta l'area, oltre ad essere gravato dalle particolari incombenze connesse all'attività del Presidente, tiene giornalmente rapporti con tutto il personale amministrativo, con gli uffici del giudice di pace del Circondario, la Procura e la Corte di Appello, oltre che con le varie Istituzioni (CSM e Ministero), che interagiscono con l'attività del Tribunale, espletando

tutti i relativi adempimenti.

7.2 SETTORE CONTENZIOSO CIVILE

A parte il sottodimensionamento delle unità di personale amministrativo assegnate al settore, ove operano n. 12 magistrati togati e 8 onorari, i maggiori disservizi sono causati dal continuo *tourn over* del personale, a causa dei pensionamenti, nuove assunzioni e dimissioni (spesso riguardanti le nuove unità assunte, che dopo un breve periodo di servizio transitano in altre amministrazioni). La gestione del personale e relativa distribuzione dei numerosi servizi è stata notevolmente difficoltosa nell'anno e ha reso spesso vana l'attività di formazione operata dal direttore di sezione. I numerosi servizi di competenza del settore sono, infatti, concentrati su poche unità, con la conseguenza che diventa estremamente difficoltosa la loro sostituzione in caso di assenza o di impedimento di una o più di esse. In partcolare, tutto il servizio dell'iscrizione a ruolo è assegnato ad un solo assistente giudiziario, il cui carico è ulteriormente aumentato a seguito della previsione tabellare dell'assegnazione delle procedure per convalida di sfratto e dei ricorsi per decreto ingiuntivo, secondo criteri automatici, direttamente ad opera della cancelleria.

7.3 SEZIONE FALLIMENTI

Persistono le criticità determinate dal sottodimensionamento del personale a disposizione, nonostante gli incrementi determinati dalle recenti assunzioni di funzionari e operatori data entry.

Delle unità in servizio nella sezione, è stato necessario trasferire un cancelliere esperto al settore esecuzioni civili per curare il delicato servizio dei depositi giudiziari, con la conseguenza che non vi è una figura professionale per coadiuvare il direttore dr. Renato Chinigò nella gestione dei servizi, dovendosi fare ricorso in caso di assenza dello stesso a funzionario di altra cancelleria. La mole di lavoro quotidiano comporta che il numero ristretto di unità addette alla sezione è appena sufficiente alla gestione dell'ordinario: basti pensare che nel corso del 2024 la cancelleria, con soli due addetti oltre al direttore, ha gestito 16.766 depositi telematici in SIECIC, compito assai gravoso anche per la specificità del settore procedure concorsuali, e 622 depositi in SICID, relativi al settore fallimentare;

L'unico ausiliario addetto alla cancelleria gode dei benefici della L. 104 e del congedo straordinario, con ciò dimezzando di fatto il tempo di permanenza in ufficio.

7.4 ESECUZIONI CIVILI

Nell'anno 2024 il numero dei funzionari si è ridotto di una unità, creando gravi problemi nella sezione, impedendo il proficuo ed essenziale lavoro di controllo e chiusura dei fogli notizie. E' necessario un maggior numero di 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, già assegnato ad un funzionario trasferito ad altro Tribunale e, allo stato, assegnato ad un cancelliere esperto; nel corso del 2024 uno dei 2 operatori data entry assegnato alla sezione ha presentato le dimissioni dal servizio, con conseguente diminuzione del lavoro di digitalizzazione delle procedure esecutive e fallimentari.

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: in tale settore i tempi delle liquidazioni, dipendenti dalla cancelleria, per la presenza di un unico funzionario che deve attendere a molteplici compiti della propria qualifica, sono aumentati rispetto all'anno precedente (sempre non oltre 10 giorni dal deposito per gli adempimenti necessari a sottoporre l'istanza al giudice competente ma oltre 20 / 25 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 anche per questo servizio la mancanza di un funzionario ha comportato notevole rallentamento nell'attività.

7.5. SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Il personale a disposizione è palesemente insufficiente per il funzionamento dei servizi, per le seguenti considerazioni: sebbene in organico, uno dei due funzionari, prima assente per gravidanza e maternità, ora rientrato per un solo giorno alla settimana, non può fornire, almeno fino alla fine del corrente anno, che un apporto molto limitato al lavoro della cancelleria; uno dei 2 assistenti è assente a tempo indeterminato per gravidanza a rischio, uno degli ausiliari soffre di grave patologia che limita la sua presenza in servizio e l'apporto al lavoro; uno dei cancellieri esperti è nuovo del settore e non riesce a svolgere i servizi assegnati con la necessaria preparazione.

L'evidenziata carenza di personale si inserisce in un quadro di aumento esponenziale dei carichi di lavoro della cancelleria nel corso del 2024:

le verbalizzazioni n materia successoria sono aumentate del 13 - 15% (466 nel 2023, 522 nel 2024) come pure i ricorsi per amministrazione di sostegno e per apertura della tutela; ma soprattutto l'attribuzione alla volontaria giurisdizione dei ricorsi non contenziosi afferenti al settore famiglia ha comportato un aumento dei carichi di lavoro del 20 - 22% nel corso del 2024 con ulteriore aumento previsto nel corrente anno: le sentenze depositate nel 2023 sono state 21, nel 2024 sono state 310, nel 2025 si prevede ulteriore sensibile aumento; per l'effetto, i tempi di attesa per le verbalizzazioni sono in atto di oltre 2 mesi, con pregiudizio per l'utenza costretta a lunghe attese o a rivolgersi ai notai con ben maggiori costi;

Il servizio delle liquidazioni dei difensori delle parti ammesse al patrocinio è stato affidato all'unico funzionario presente, e risulta particolarmente oneroso, essendo le richieste raddoppiate rispetto al 2023.

Le tutele e le curatele, come pure le amministrazioni di sostegno, sono attualmente oggetto di controllo periodico sulla permanenza delle condizioni per la loro pendenza, anche in conseguenza del recente rilievo ispettivo sul punto; le amministrazioni di sostegno sono in continuo aumento (1548 pendenti al 01.01.2024, 1688 pendenti al 31.12.2024, con aumento superiore al 10%). Le tutele pendenti al 31.12.2024 sono 940, con aumento rispetto all'anno precedente.

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: la stessa difficoltà si

riscontra con le richieste di riabilitazione e di ammortamento titoli, che per loro tipologia non richiedono la difesa tecnica.

Particolarmente complesse risultano le procedure non contenziose in materia di famiglia e minori: come sopra evidenziato l'attribuzione di tali procedure alla cancelleria della volontaria giurisdizione comporta adempimenti connessi al deposito sentenza e alla fase del passaggio in giudicato con conseguenti comunicazioni a enti e uffici particolarmente urgenti ed onerose.

7.6 SEZIONE PENALE

Tra le criticità rilevate, emergono le seguenti:

- Insufficienza/vacanza di personale ed in particolare l'assenza di unità con la qualifica di Cancellieri, assistenti e ausiliari assegnati alla Sezione in rapporto ai numerosi adempimenti da eseguire (es. movimentazione fascicoli all'udienza, inserimento atti nei fascicoli, notifiche, rilascio copie, gestione archivio ecc.) incrementati sia dal PNRR sia dalla soppressione delle sezioni distaccate. A ciò si aggiungono le numerose richieste di notifiche e di rinnovo delle stesse, scaturite sia da ritardi nel deposito dei provvedimenti, sia dai ritardi nella ricezione delle cartoline attestanti le avvenute notifiche, con conseguente proliferare di rinvii di udienze e ritardi nelle attestazioni di irrevocabilità.
- Assegnazione di più servizi a singole unità che assistono il magistrato in udienza, come: protocollazione atti, gestione delle caselle pec e pdp, ricezione atti di riesame, patrocinio a spese dello Stato, ecc. La trasmissione e conseguente ricezione degli stessi atti, attraverso più canali, grava le poche unità di numerosi adempimenti con conseguente rallentamento delle successive attività.
- Carenza di personale per i servizi impugnazioni e adempimenti esecutivi, anche qui a fronte di un incremento delle attività a seguito dell'attuazione del PNNR (incremento del deposito di sentenze e le conseguenti attività di attestazione di irrevocabilità o di impugnazione).

  - 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 operatore giudiziario che espleta le attività relative alle liquidazioni dei difensori d'ufficio, dei custodi giudiziali e degli ausiliari del giudice.
  - Assenza della figura del dirigente ed esigenza di continui interventi organizzativi e di razionalizzazione delle risorse a seguito della continua variazione del numero delle unità e delle qualifiche a seguito di progressione in carriera.

7.7 SEZIONE G.I.P. – G.U.P.

Tra le criticità rilevate, emergono le seguenti:

- 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 adeguatamente il TIAP con riguardo alla digitalizzazione dei fascicoli con rito alternativo (patteggiamenti e giudizi abbreviati), nonché dei 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. Tale criticità deriva dall'assenza di un'unità di operatore data entry su due, che ha dimezzato la possibilità di una integrale copertura del servizio. Tale carenza si riverbera nel grave disservizio di non poter più trasmettere telematicamente il fascicolo al dibattimento penale, rendendo indisponibili gli atti ai giudici dibattimentali.
- 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 comunicazioni 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. Attualmente ai funzionari UPP è stato dato incarico di provvedere alla predisposizione dei decreti di ammissione, alla loro successiva notifica alle 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.

7.8 UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Tra le criticità rilevate, emergono le seguenti:

- Erronea registrazione delle istanze web e della successiva importazione.
- Ricorrente attività da parte del personale addetto al servizio relativamente alla regolarizzazione dei decreti di liquidazione con documentazione incompleta o errori nei calcoli.
- Numerose pratiche giacenti per mancato inoltro delle fatture da parte dei beneficiari (difensori) o note di credito.

7.9 UFFICIO RECUPERO CREDITI

Tra le criticità rilevate, emergono le seguenti:

- Nonostante l'incremento del personale assegnato, le giacenze restano notevoli, atteso il cospicuo numero di fogli notizia trasmessi dalle varie sezioni.
- Numero crescente e costante di Note G inviate da Equitalia.

7.10 UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO

Tra le criticità rilevate, emergono le seguenti:

- complessa e onerosa l'attività riguardante il riscontro delle numerose partite di credito ai fini della conversione delle pene pecuniarie.
- 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.
-

7.11 UFFICIO CORPI DI REATO

Tra le criticità rilevate, emergono le seguenti:

- Difficoltà a reperire i provvedimenti di destinazione dei beni sequestrati, in particolare, per i decreti di archiviazione per i quali non risultano evase le numerose richieste inviate alla locale Procura.
- Notevole il numero di provvedimenti sprovvisti della destinazione del bene in sequestro con conseguente aggravio per il personale addetto al servizio in quanto ha dovuto attivarsi per promuovere numerosi incidenti di esecuzione (circa 370).
- Mancato ritiro di numerosi reperti ordinari e di valore da parte delle forze dell'ordine che hanno operato il sequestro, nonostante le numerose richieste inviate dall'ufficio (circa 330) e i ripetuti solleciti, con inevitabile ripercussione sulla riduzione delle pendenze

OBIETTIVI PER IL 2025

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA, DEL PERSONALE E URP

1. Protocollo informatico: completamento attività di riorganizzazione dei fascicoli, con la chiusura delle pratiche definite e eliminazione delle doppie fascicolazioni;
2. 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);

3. Nel corso del 2025, l'Ufficio intende implementare l'accesso dell'utenza alle informazioni di interesse sull'organizzazione e sul funzionamento del Tribunale, tramite l'aggiornamento costante sul sito Internet del Tribunale delle informazioni inerenti gli addetti ai servizi amministrativi e la predisposizione di organigrammi di agevole lettura, idonei ad orientare anche l'utenza non qualificata.

SETTORE CIVILE CONTENZIOSO

1. Eliminazione dell'arretrato rilevato in sede di Ispezione di n. 101 istanze di liquidazione dei difensori di parte ammessa a patrocinio a spese dello stato e velocizzazione dei tempi impiegati per emettere i decreti di liquidazione, attraverso un monitoraggio continuo, a cura degli addetti all'Ufficio STAFF delle istanze inevase;
2. Eliminazione dell'arretrato rilevato in sede ispettiva, relativo alle trascrizioni dei provvedimenti traslativi di diritti reali (n. 92 sentenze e 12 verbali di conciliazione) ed istituzione di un sistema di monitoraggio, a cura dell'ufficio STAFF dei provvedimenti da trascrivere, al fine di ottimizzare la gestione del servizio. A tal fine, ci si propone di avviare una interlocuzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati per attivare delle pratiche di collaborazione, soprattutto con riferimento ai numerosi provvedimenti per i quali gli adempimenti necessari alla trascrizione si rivelino particolarmente critici (es. necessità di presentare istanze di correzione, non potendo il funzionario procedere d'ufficio);
3. Proseguimento dell'attività di verifica e controllo dell'omesso o insufficiente versamento del C.U., al fine di consentire una celere attività di recupero, scoraggiando, in tal modo, le numerose irregolarità poste in essere all'atto dell'iscrizione a ruolo di un procedimento.

SEZIONE FALLIMENTARE - ESECUZIONI

Ricognizione e controllo dei fascicoli esecuzione immobiliare, mobiliare e fallimenti definiti anni 2023 e 2024 per chiusura foglio notizie, controllo pagamento e annullamento contributo unificato e diritti, estrazione fascicoli di parte.

Controllo delle 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. 4.487 procedimenti definiti negli anni indicati, così suddivisi:

procedure concorsuali: 237 procedimenti;

esecuzioni immobiliari: 1.000 procedimenti;

esecuzioni mobiliari: 3.250 procedimenti;

Unità di personale coinvolte - N. 12 unità di personale amministrativo.

Tempi di realizzazione - dal 01/01/2025 al 31/12/2025.

Indicatori di raggiungimento - N. 4.487 procedimenti da controllare per le finalità sopra indicate

Articolazione dell'obiettivo – Ricognizione in apposito prospetto dei procedimenti, chiusura foglio notizie e annotazione dell'evento in SIECIC con relativa acquisizione del foglio, controllo pagamento e "bruciature" del contributo unificato e dei diritti, recupero nei casi di legge, estrazione e restituzione del fascicolo di parte.

SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA

1. Mantenere, sia per i procedimenti di nuova iscrizione, come anche per quelli pendenti alla data odierna, il rispetto scrupoloso nell'acquisizione e tenuta degli atti processuali in forma digitale, prassi che è da considerarsi assolutamente norma imperativa, tale da eliminare significativamente la creazione di archivi cartacei, con conseguente riduzione dei costi di gestione degli stessi sia in termini di risorse umane che finanziarie.
2. Completamento del recupero degli importi dei contributi unici omessi parzialmente o totalmente in fase di iscrizione dei procedimenti relativi alle annualità pregresse, attraverso la trasmissione degli atti all'Ufficio Recupero Crediti.

SEZIONE PENALE

1. Riduzione dell'arretrato nella sistemazione dei fascicoli definiti nell'archivio generale;
2. Incrementare la scansione degli atti relativi ai fascicoli processuali sia pendenti che definiti, anche al fine dell'implementazione dell'applicativo APP2;
3. Monitoraggio costante delle false pendenze sugli applicativi in uso (sia per i pendenti che per i definiti);
4. lavoro costante sull'attività di irrevocabilità delle sentenze e delle impugnazioni al fine di non creare, nei limiti delle risorse assegnate, arretrati rilevanti.

SEZIONE GIP – GUP

1. Riduzione dell'arretrato nella definizione dei fascicoli contro ignoti con richiesta di archiviazione del PM.

CORTE DI ASSISE

Catalogazione e sistemazione dei fascicoli definiti in archivio

UFFICIO RECUPERO CREDITI

1. Riduzione tempi medi per l'iscrizione dei fogli notizie pervenuti all'Ufficio;
2. Monitoraggio costante delle note G inviate da Equitalia e relativa eliminazione;
3. Riduzione arretrato relativo alla compilazione dei fogli complementari relativi al pagamento delle pene pecuniarie.

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

1. Registrazione provvedimenti al netto e contestuale invio elenco al Funzionario Delegato;
2. Smaltimento istanze più remote dei testimoni per le quali non è stata prodotta l'integrazione della documentazione richiesta dall'ufficio;

3. Controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai giudici popolari.

UFFICIO CORPI DI REATO

1. Riduzione dei reperti pendenti ed eliminazione di quelli più datati;
2. Monitoraggio costante dei beni e delle risorse finanziarie in sequestro;
3. Abbattimento tempistica per l'esecuzione dei provvedimenti che dispongono sulla destinazione dei corpi di reato.

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nell'ambito del concetto della accessibilità totale che determina il passaggio da un sistema improntato al cd. *open government* ad uno caratterizzato dal cd. *open data*, cioè dalla messa a disposizione dei cittadini delle informazioni di interesse generale, quest'ufficio giudiziario, anche in linea con gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal decreto legislativo n. 97/2016, ha migliorato l'accessibilità dei dati e dei documenti, innanzitutto tramite l'implementazione del sito istituzionale del Tribunale, affinché i cittadini possano esercitare un controllo democratico sullo svolgimento dell'azione amministrativa, onde accertarne la conformità tanto agli interessi pubblici quanto alle norme che la regolano.

L'aggiornamento del sito istituzionale del Tribunale, reperibile all'indirizzo www.tribunale.siracusa.giustizia.it. è curato dal personale addetto all'Ufficio URP.

La gestione tecnica è stata assunta, gratuitamente, dalla società Aste Giudiziarie Inlinea spa, sulla base di convenzione stipulata in data 24.05.2006, rinnovatasi automaticamente di anno in anno.

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

Su di esso, inoltre, vengono pubblicate notizie particolarmente rilevanti in merito: alla vendita dei beni in carico all'Ufficio Corpi di reato; alla richiesta di pubblicazione di sentenze di liquidazione controllata; alle vendite giudiziarie promosse presso il Tribunale di Siracusa; alle convenzioni MAP e LPU stipulate dal Tribunale con gli Enti Locali o organizzazioni proponenti.

Mediamente, le statistiche di accesso al sito registrano circa **n. 15.000** accessi mensili, per un totale di circa **n. 7.000/8.000** visitatori.

Tra le *best practices* poste in essere dall'URP, si registra, per i Periti e i C.T.U., la tenuta e la gestione dell'albo ai sensi degli art. 13 e seg. disp att. c.p.c.

Sul sito, inoltre, possono trovarsi tutte le informazioni riguardanti principalmente le iscrizioni a ruolo di cause, date di udienza, giudici preposti e cancellerie interessate. Per le menzionate attività informative all'utenza, l'ufficio si avvale di piattaforme informatiche, tra cui SICID per il settore civile, lavoro e volontaria giurisdizione, SIECIC per il settore dei fallimenti e delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari e SICP per il settore penale.

Ai fini della trasparenza nel conferimento degli incarichi e dell'iter procedurale nei settori a più alto rischio corruttivo, nel settore delle esecuzioni immobiliari e delle procedure

concorsuali all'ufficio sono stati trasferiti, nel corso dell'anno 2024, i seguenti servizi:

- nel settore delle esecuzioni civili immobiliari, l'URP gestisce l'elenco dei professionisti delegati alle vendite, curandone l'iter per la presentazione dell'istanza di iscrizione, l'istruttoria, le sedute della commissione, la formazione e la tenuta dell'elenco dei delegati alle vendite. Per il medesimo settore l'ufficio gestisce le prenotazioni (anche telefoniche) e l'utilizzo delle due sale aste che il Tribunale mette a disposizione dei professionisti delegati per le vendite giudiziarie telematiche. Tale possibilità per i delegati garantisce tempestività nella fissazione delle sedute delle aste pubbliche, trasparenza nella gestione e sicurezza durante lo svolgimento delle aste giudiziarie.
- nel sito è, poi, prevista la sezione relativa alle procedure concorsuali: 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.

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

Negli ultimi anni, infatti, viene permesso ed incentivato alle scuole richiedenti, di potere accedere a dei percorsi di istruzione presso il Palazzo di Giustizia.

Tali attività permettono 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 avvocati e di agenti della polizia giudiziaria, specie appartenenti al Nucleo Investigativo Telematico.

Nel 2024 sono state accolte le classi di quattro scuole per un totale di circa **n. 250** studenti.

Inoltre, è già stato sperimentato nel 2024 l'esperienza di un processo penale simulato, ovvero un processo ideato, gestito e sviluppato integralmente dai giovani studenti, a cui è stata concessa la possibilità di celebrarlo in un'aula del Tribunale.

È pienamente implementato il protocollo informatico, nel quale vengono compiutamente tracciate tutte le pratiche gestite.

Fin dal 2016, è in uso il Sistema SI.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione degli Edifici Giudiziari) dove si trovano tutte 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).
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.
Sempre al fine di promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione di comportamenti corruttivi, 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. Nei verbali di immissione in possesso del personale è, inoltre, inserito un richiamo all'impegno del dipendente assunto a rispettare il vigente codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

****

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, 16 aprile 2025

Il direttore amministrativo
Dr.ssa Rosa Dipasquale

il Presidente del Tribunale
Dr.ssa Dorotea Quartararo