



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E - P A R T E P U B B L I C A

sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale,
della Procura della Repubblica e dell'U.N.E.P. di

RAGUSA

Periodo ispettivo	dal	01.04.2016	al	31.03.2021
Data ispettiva				01.04.2021
Accesso in sede	dal	13.07.2021	al	21.07.2021

Ispettori Generali

Dott. Massimiliano Razzano

Dott.ssa Francesca Passaniti

Dirigenti Ispettori

Dott. ssa Nadia Laface

Dott. Francesco Scopelliti

Direttori Ispettori

Dott.ssa Filippa Caldereri

Dott. Agostino Surace

Dott.ssa Manuela Trompetto

Dott.ssa Marina Fornasero

Funzionario Unep Ispettore

Dott. Giuseppe Candura

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA	10
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	12
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	12
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	13
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	13
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	18
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	21
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	21
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	23
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	23
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	23
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	25
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	25
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	27
4.1. MAGISTRATI	27
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	27
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	27
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	28
4.1.4. Assegnazione degli affari	31
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	33
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	35
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	35
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	35
4.3. ALTRO PERSONALE	39
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	39

4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	40
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	41
5.1.	SETTORE CIVILE.....	41
5.1.1.	Affari contenziosi	41
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	41
a.	affari civili contenziosi.....	42
b.	procedimenti speciali ordinari (esclusi ATP)	42
c.	accertamenti tecnici preventivi (ATP)	43
d.	controversie agrarie	43
e.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di pace.....	43
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	43
g.	affari della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea	43
h.	controversie individuali di lavoro	44
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	47
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	47
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio diversi da tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	47
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	49
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	50
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	50
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	50
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	51
b.	procedure fallimentari	51
c.	procedure di concordato preventivo	51
d.	altre procedure.....	52
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	53
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	53
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	53
b.	espropriazioni immobiliari	54
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	55
5.1.5.1.	Analisi dei dati raccolti; indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	56
5.1.6.	Produttività	58
5.1.7.	Pendenze remote	61

5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	64
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	66
5.1.10.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti; programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011.....	67
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	71
5.1.12.	Conclusioni	72
5.2.	SETTORE PENALE	72
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito	72
A.	Tribunale in composizione monocratica	73
B.	Tribunale in composizione collegiale	73
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	74
D.	Corte di Assise.....	75
E.	Incidenti di esecuzione	75
F.	Misure di prevenzione.....	75
G.	Tribunale in sede di riesame.....	76
5.2.1.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	76
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	76
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	77
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	79
5.2.1.2.	Produttività	79
5.2.1.3.	Pendenze remote	81
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori...	83
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	84
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	84
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	85
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	86
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	86
B.	Andamento della attività definitoria	88
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	90
5.2.2.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	90
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	91
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	91

c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	92
5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	92
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	93
5.2.3. Conclusioni	93
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	95
6.1. SPESE	96
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	96
6.1.2. Spese per materiale di consumo	97
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale.....	97
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	97
6.1.5. Spese per contratti di somministrazione.....	98
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	98
6.1.7. Spese per contratti di locazione	98
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	98
6.1.9. Spese per custodia edifici e reception	99
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	99
6.1.11. Altre spese.....	99
6.1.12. Riepilogo delle spese	99
6.2. ENTRATE	100
6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	101
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	103
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	103
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	105
7.3. SITO INTERNET	106
7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	106
7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	107
8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO	107
8.1. ATTUAZIONE.....	107
8.2. INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014	115
8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	115

8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	115
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	115
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	115
9.1.	ATTUAZIONE.....	116
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	116
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	116
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	117
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	117
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	121
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	121
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	130

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13.	PREMESSA.....	133
-----	---------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	134
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	134
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	135
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	135
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	138
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	150
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	151
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	151
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	151
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	151
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	152
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	153
15.1.	MAGISTRATI	153
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	153
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	153
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	154

15.1.4.	Assegnazione degli affari	159
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	165
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	167
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	167
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	167
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	173
15.4.	ALTRO PERSONALE	173
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	174
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	174
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	175
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	175
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	175
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	176
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	177
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	178
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45.....	179
E.	Procedure di esecuzione penale	180
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti	181
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	182
B.	Richieste di rinvio a giudizio	183
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	183
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	183
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	184
F.	Richieste di giudizio immediato	184
G.	Richieste di decreto penale.....	184
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	184
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	185
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	186
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	186
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	187
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	187
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	188
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	188

B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	188
16.2.2.	Casi di avocazione	189
16.2.3.	Indagini scadute	189
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	189
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	191
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	192
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	192
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	193
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	194
17.1.	SPESE	194
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	194
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	196
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	196
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	196
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	196
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	197
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	197
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	197
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	197
17.1.10.	Altre spese.....	198
17.1.11.	Riepilogo delle spese	198
17.2.	ENTRATE	198
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	199
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	199
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	205
18.3.	SITO INTERNET	205
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	205
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	205
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	206
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	206
19.1.1.	Attuazione	206
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	207
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	207

19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.....	207
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	207
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	209
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	209
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	213
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	213
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	213

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	216
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO...	217
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	219
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	220
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	220
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITÀ CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	220

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva agli Uffici Giudiziari del Tribunale di Ragusa, della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa e dell'Ufficio N.E.P. di Ragusa, si è sviluppata in tre fasi: la prima da remoto che ha avuto inizio il 28.6.2021 ed è terminata il 12.7.2021, la seconda *in loco* che ha avuto inizio il 13.7.2021 ed è terminata il 22.7.2021, la terza da remoto che ha avuto inizio il 23.7.2021 ed è terminata il 30.7.2021.

La stessa ha riguardato il periodo dall'1.4.2016 al 31.3.2021, pari a 60 mesi, e, con riferimento all'U.N.E.P., il periodo dall'1.1.2016 al 31.3.2021 per i versamenti erariali.

La precedente verifica ispettiva ordinaria aveva avuto ad oggetto, per gli Uffici del Tribunale di Ragusa, della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa e dell'U.N.E.P. di Ragusa, un periodo pari a 60 mesi, compreso tra l'1.10.2010 e il 30.9.2015.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

L'organigramma funzionale e la conseguenziale ripartizione dei servizi tra i componenti della delegazione ispettiva sono di seguito riportate:

- Ispettore Generale **dott. Massimiliano Razzano**, capo della delegazione ispettiva, che ha svolto l'attività di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva per tutti gli Uffici ispezionati, di coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva e, unitamente all'Ispettore Generale dott.ssa Francesca Passaniti, attività in ordine a istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva, alle accertate irregolarità nell'espletamento dei servizi di cancelleria, a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni, a scarcerazioni oltre il termine e a danno erariale nonché attività di redazione delle relazioni ispettive, parte generale, e di revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione degli altri componenti della delegazione

- Ispettore Generale **dott.ssa Francesca Passaniti**, che, unitamente al capo della delegazione, ha svolto attività in ordine a istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva, alle accertate irregolarità nell'espletamento dei servizi di cancelleria, a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni, a scarcerazioni oltre il termine e a danno erariale nonché attività di redazione delle relazioni ispettive, parte generale, e di revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione degli altri componenti della delegazione;
- Dirigente amministrativo con funzioni ispettive **dott.ssa Nadia Laface**, che ha verificato i servizi amministrativi del Tribunale relativi a recupero crediti, a cose sequestrate affidate in custodia a terzi e al Fondo Unico Giustizia nonché i servizi amministrativi della Procura della Repubblica presso il Tribunale relativi a cose sequestrate e i servizi penali della Procura della Repubblica presso il Tribunale relativi a esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali;
- Dirigente amministrativo con funzioni ispettive **dott. Francesco Scopelliti**, che ha verificato i servizi amministrativi del Tribunale, esclusi quelli relativi a recupero crediti, depositi giudiziari e cose sequestrate nonché i servizi amministrativi, esclusi quelli relativi a cose sequestrate, e civili della Procura della Repubblica presso il Tribunale;
- Direttore con funzioni ispettive **dott.ssa Filippa Caldereri**, che ha verificato i servizi amministrativi relativi a cose sequestrate depositate presso l'Ufficio e i servizi penali nei settori del tribunale del "riesame" e delle misure di prevenzione del Tribunale nonché i servizi penali diversi da quelli relativi alla esecuzione dei provvedimenti giurisdizionale della Procura della Repubblica presso il Tribunale;
- Direttore con funzioni ispettive **dott. Agostino Surace**, che ha verificato i servizi amministrativi relativi ai depositi giudiziari e i servizi civili del Tribunale nei settori delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali;
- Direttore con funzioni ispettive **dott.ssa Manuela Trompetto**, che ha verificato i servizi civili del Tribunale nei settori degli affari civili contenziosi e in materia di lavoro/previdenza/assistenza obbligatoria nonché degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, delle tutele, delle curatele, delle amministrazioni di sostegno, delle successioni/eredità giacenti e della negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio;
- Direttore con funzioni ispettive **dott.ssa Marina Fornasero**, che ha verificato i servizi penali del Tribunale nei settori diversi dal tribunale del "riesame" e dalle misure di prevenzione;
- Funzionario U.N.E.P. con funzioni ispettive **dott. Giuseppe Candura**, che ha verificato tutti i servizi dell'U.N.E.P. di Ragusa.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

I locali del Tribunale di Ragusa sono attualmente dislocati in due distinti immobili di proprietà comunale: 1) il Palazzo di Giustizia sito in via Natalelli s.n.c., che si sviluppa su sei piani (due dei quali occupati dalla Procura della Repubblica e uno dall'autorimessa) e che occupa locali adiacenti destinati alla custodia dei corpi di reato e al personale addetto alla vigilanza, per quanto riferito, concesso in comodato; 2) il c.d. Palazzo ex INA situato in Piazza San Giovanni, concesso in comodato, adibito solo in parte ad uso uffici giudiziari, che ospita parte del settore civile (cancelleria fallimentare, cancellerie esecuzioni mobiliari e immobiliari, lavoro e previdenza e gli uffici dei magistrati che si occupano delle rispettive materie).

Ha sottolineato il Presidente, che, in conseguenza dell'accorpamento della sede di Modica e Vittoria, i locali del Tribunale di Ragusa (via Natalelli) sono divenuti "macroscopicamente" inadeguati: situazione cui si è fatto fronte nell'immediatezza con l'utilizzo (previa autorizzazione Ministeriale con D.M. in data 8.8.2013) del Palazzo di Giustizia di Modica e successivamente con l'individuazione, da parte del Comune, di altro edificio di proprietà comunale (ex Palazzo INA) dove sono stati in parte allocati alcuni uffici del Tribunale.

Il Tribunale di Ragusa si avvale inoltre, in forza di contratti di locazione, di due locali destinati ad archivio in Contrada Colombardo di Ragusa (mq. 1.200); di altri locali destinati all'ufficio del Giudice di Pace (594 mq), e infine di altri locali in via Majorana destinati agli uffici della sezione di PG (470 mq) e all'Ufficio NEP (460 mq.).

La gestione dell'Ufficio del Giudice di Pace di Vittoria è a totale carico del locale Comune, mentre nei locali dell'ex Palazzo di Giustizia di Modica (sottoposto a vincolo giudiziario fino al 2035) sono invece allocati l'Ufficio del Giudice di Pace di Modica e l'archivio dell'ex Tribunale di Modica, mentre gli ulteriori locali risultano inutilizzati.

Il Presidente del Tribunale in relazione ha attribuito alla scarsa dotazione di locali di cui complessivamente dispone il Tribunale di Ragusa, la mancata creazione di uffici front-office o sportelli informativi sottolineando altresì che la situazione di emergenza sanitaria per il rischio epidemiologico da Covid-19, ne ha amplificato l'inadeguatezza.

La situazione di complessiva insufficienza e inadeguatezza dei locali del Tribunale (anche relativa al numero di aule presenti) è stata confermata anche dal rappresentante del COA in occasione dell'incontro.

I locali risultano in buone condizioni di igiene e manutenzione.

E' apparsa discreta la pulizia dei locali accessibili all'utenza.

Gli accessi al Palazzo di Giustizia sono, per i dipendenti e il pubblico da via Natalelli, per i soli dipendenti anche da via Dalla Chiesa, mentre l'accesso allarmato di via Majorana è destinato ad uscita di emergenza.

Per quanto constatato in sede di accesso, non si può che convenire con quanto rappresentato dal Presidente del Tribunale, in ordine alla "inadeguatezza" della sistemazione logistica dell'intero Tribunale, sia della sede centrale che degli uffici dislocati nel Palazzo ex INA; con riferimento a questi ultimi è sufficiente rilevare che si tratta di locali "riadattati" (meri appartamenti trasformati), e pertanto del tutto insufficienti rispetto alle necessità degli uffici. Più in generale è proprio la segnalata insufficienza di locali e di aule a confermare l'inadeguatezza della sede attuale e a rendere non più differibile un intervento di radicale nuova sistemazione (peraltro già avviato per come riferito dal Presidente).

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

La dotazione di arredi e beni strumentali (non informatici), risulta adeguata e sufficiente.

Il mobilio è apparso adeguato alla funzionalità degli uffici.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Il Presidente del Tribunale ha riferito del problema relativo alla messa in sicurezza del Palazzo di Giustizia di via Natalelli (edificio di vecchia costruzione), con riguardo alla normativa antincendio, ancora non definitivamente risolto; attualmente è stata rilasciata SCIA antincendio con il limite di capienza massima di 300 unità tra personale e pubblico; una soluzione più sicura e definitiva, e il superamento del limite di capienza sopra indicato, si potrà avere all'esito della realizzazione di lavori (una scala esterna e uscite di sicurezza) che il Ministero della Giustizia ha comunicato di aver autorizzato ma la cui realizzazione non è ancora avviata.

Risulta ancora dalla relazione preliminare del Presidente del Tribunale che è stato aggiudicato un appalto per la realizzazione di prove di staticità dell'edificio (comunque costruito in cemento armato) il cui esito non è ancora stato comunicato.

Il Presidente del Tribunale, nel ribadire che, anche dal punto di vista logistico i locali sono poco funzionali (peraltro allocati in pieno centro storico) ha rappresentato di aver recentemente partecipato ad un tavolo tecnico convocato dal Prefetto di Ragusa nel corso del quale è stata rappresentata da parte dell'amministrazione comunale di Ragusa la possibilità di acquisire in altra zona della città un edificio di recente costruzione (cd. Palazzo Tumino) avente caratteristiche tali da assicurare il totale fabbisogno dei uffici giudiziari di Ragusa.

La sorveglianza sanitaria del personale appartenente agli uffici giudiziari del Tribunale di Ragusa, sede centrale e sede Palazzo INA, UNEP Ragusa e Uffici del giudice di Pace di Ragusa e di Modica, per come rappresentato dal Presidente, è stata affidata dal Tribunale al Medico Competente ed è stata svolta:

da prima del 1/4/2016 (16/11/15) e fino al 4/09/2016 dal dott. Nicosia Antonio nominato con decreto prot. 234/I del 16/11/2015 del Dirigente Amministrativo;

dal 05/09/2019 al 04/09/2019 il Servizio il servizio è stato svolto in adesione a Convenzione Consip per "affidamento dei servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le pubbliche amministrazioni" (edizione 3, lotto 6, di cui all ODA n. 3119159 del 26/08/2016) dalla ditta RTI EXITONE SPA, successivamente sostituita in subentro nella posizione di mandataria dalla ditta RTI GI ONE SPA, (N.O. Consip del 7/1/2019). Durante la vigenza dell'affidamento in Convenzione si sono susseguiti i seguente Medici nell'espletamento del servizio: dott. Corrado Bottaro dal 29/9/2016 al 5/7/2017; dott. Salvatore Carfi dal 5/9/2017 al 4/9/2019;

dal 25/09/2019 al 09/11/2020 il servizio è stato svolto dalla ditta Società Cooperativa GRUPPO CONSULTING in esecuzione della delega Pos 425/2019 MC del Ministero della Giustizia trasmessa con prot. 98630 del 24/05/2019. L'affidamento è stato aggiudicato definitivamente all'esito della Richiesta di Offerta ME.PA. n. 2332060. Il servizio è stato svolto per l'intero periodo contrattuale dal dott. Mario AUGERI;

dal 10/11/2020 fino al 31/03/2021 (e tutt'ora in esercizio) il servizio è svolto dalla ditta O.E.M. SRL in esecuzione della delega Pos. 752/2020 MC del Ministero della Giustizia trasmessa con prot. 1277494.U del 05/08/2020. L'affidamento è stato aggiudicato definitivamente all'esito della Trattativa Diretta ME.PA n. 1388837. Il servizio viene svolto per l'intero periodo contrattuale dal dott. Andrea MARCONI.

Il costo dei servizi sopra indicati è stato riepilogato in Relazione e indicato per anno:

- Anno 2016: € 0,00
- Anno 2017: € 3017,40
- Anno 2018: € 1025,24
- Anno 2019: € 2070,02
- Anno 2020: € 6290,67

- Anno 2021: €. 0,00*

(con la precisazione che, per i mesi del 2021 ricompresi nel periodo ispettivo, secondo il criterio della COMPETENZA, è stata emessa fattura nel mese di Maggio 2021 per un importo di €. 754,19, non indicata nel prospetto secondo il criterio di CASSA).

Per quanto riferito, l'attività di Sorveglianza Sanitaria è stata effettuata nel rispetto della previsione normativa di cui al d.lgs 81/2008 e programmata nelle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del citato d.lgs.;

sono state effettuate con cadenza annuale le visite mediche agli autisti e agli ausiliari e, in particolare, si segnala che nel corso del 2020 è stato sottoposto a sorveglianza sanitaria tutto il personale amministrativo, tenuto conto dell'incremento delle attività connesse al processo civile telematico e alla completa informatizzazione di quasi tutti i servizi svolti in ogni sezione, cui consegue un'esposizione prolungata del personale dovuta all'uso del computer, oltre le 20 ore settimanali, come videoterminalisti, sottoponendolo pertanto a visita medica. Per le stesse motivazioni la stessa attività è stata programmata per l'anno 2021 per il personale di magistratura ordinaria in servizio.

Particolare rilevanza ha avuto la collaborazione con il datore di lavoro in occasione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 dal mese di marzo 2020, mediante la fornitura di pareri, coordinati con l'RSPP, in ordine alle misure da mettere in atto per fronteggiare la suddetta emergenza.

Per quanto riguarda l'andamento degli infortuni sul lavoro negli anni di competenza della verifica ispettiva, risultano dal seguente prospetto indicato in Relazione:

- Anno 2016: 1
- Anno 2017: 3
- Anno 2018: 5
- Anno 2019: 1
- Anno 2020: 6 (covid 19)
- Anno 2021: 0

Ha riferito il Presidente del Tribunale che i servizi di base relativi al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono stati svolti, per il periodo in riferimento, con le seguenti modalità:

- da prima del 1/4/2016 (14/05/2015) e fino al 12/05/2018 dall'ing. Giovanni IACONO, nominato a seguito di atto di determina con delega e autorizzazione alla spesa del Ministero della Giustizia n. 47/2014 del 9/10/2014, a cui è conseguita la stipula del contratto in data 12/05/2015 protocollato al n. 1085/5.2 del Tribunale di Ragusa;
- dal 13/02/2019 al 15/08/2019 dalla ditta EUROCONSULT SAS in esecuzione della delega prot. 24459.U del 07/02/2018 del Ministero della Giustizia, a cui è

conseguita la stipula del contratto in data dal 13/02/2019 al 14/03/2019, prorogato dal 14/03/2019 al 15/06/2019, ulteriormente prorogato dal 16/06/2019 al 15/08/2019;

- dal 16/08/2019 al 09/11/2020 dalla ditta Società Cooperativa GRUPPO CONSULTING in esecuzione della delega Pos. 425/2019 RSPP del Ministero della Giustizia trasmessa con prot. 98619 del 24/05/2019. L'affidamento è stato aggiudicato definitivamente all'esito della Richiesta Di Offerta. ME.PA. n. 231867. Il servizio è stato svolto per l'intero periodo contrattuale dall'ing. Carmelo MEZZASALMA;
- dal 10/11/2020 fino al 31/03/2021 (e tutt'ora in esercizio) dalla ditta O.E.M. SRL in esecuzione della delega Pos. 752/2020 RSPP del Ministero della Giustizia trasmessa con prot. 127815.u del 05/08/2020. L'affidamento è stato aggiudicato definitivamente all'esito della Trattativa Diretta ME.PA n. 1388724. Il servizio viene svolto per l'intero periodo contrattuale dal dott. Avv. Arcangelo RUSSO.

Il costo dei servizi come sopra indicati è stato riepilogato nel prospetto seguente:

- Anno 2016: €. 7352,7
- Anno 2017: €. 7352,7
- Anno 2018: €. 0,00
- Anno 2019: €. 8328,7
- Anno 2020: €. 15656,80
- Anno 2021: €. 0,00

(E' stato precisato in relazione che per i mesi del 2021 ricompresi nel periodo ispettivo secondo il criterio della COMPETENZA, è stata emessa fattura nel mese di Maggio 2021 per un importo di €. 5612,00, non indicata nel prospetto secondo il criterio di CASSA);

L'attività di collaborazione dell'R.S.P.P., si è concretizzata nell'aggiornamento di documenti di valutazione di rischi già redatti, gestione dei registri di controllo, realizzazione piani di emergenza, redazione dei piani delle misure di prevenzione, coordinamento delle esercitazioni antincendio con relative prove di evacuazione, svolte con la frequenza prevista dalla normativa vigente in materia e con successiva registrazione dell'esito delle stesse mediante redazione di apposito verbale tenuto dall'Amministrazione.

L'R.S.P.P. ha proceduto di volta in volta all'indicazione delle procedure da seguire in caso di eventi calamitosi per i lavoratori e per il personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso d'emergenza, definendo i compiti e le responsabilità di ciascuno. Sono state definite le norme comportamentali in relazione all'accadimento degli eventi calamitosi da ritenersi più probabili (incendio, terremoto, infortunio); si è proceduto altresì all'illustrazione delle procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono

essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti e delle specifiche misure per assistere le persone disabili.

Nel periodo di competenza ispettiva si è inserita l'intensa attività di collaborazione conseguente alla situazione di emergenza epidemiologica da COVID 19 a partire dal Febbraio 2020, con "addendum" al DVR relativo al rischio biologico e da Coronavirus.

E' stato riferito che nella fase iniziale dell'epidemia, in due occasioni sono state anche convocate due riunioni con i delegati dell'ASP locale per coordinare i primi interventi all'interno dei luoghi di lavoro.

Il servizio RSPP prevede altresì la redazione del DUVRI, documento obbligatorio in caso di appalto a imprese o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, da allegare al contratto.

Sono stati indicati in Relazione i locali in cui viene espletato il servizio nei seguenti:

- TRIBUNALE – PALAZZO DI GIUSTIZIA via Natalelli: mq 9522
- Tribunale uffici palazzo ex INA, Piazza San Giovanni: mq 1100
- Uffici sede UNEP, Via Majorana, Ragusa: mq 470
- Uffici Giudice di Pace di RAGUSA, c.da Mugno: mq 594
- Uffici Giudice di Pace Modica, piazza B. Scuccess Modica: mq 1088
- Archivio c.da Colombardo, Ragusa: mq 600+600 (in cui non vi è presenza stabile di dipendenti).

Risulta dalla Relazione del Presidente che nel periodo di interesse ispettivo sono state effettuate le riunioni periodiche ex art. 35 D.lgs. 81/2008 nelle seguenti date: 29/12/2016

- 20/12/017
- 17/01/2020
- 26/03/2021

Simulazioni antincendio e sicurezza:

- 22/10/2020
- 27/10/2020

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

- Dal 27/10/2016 – dott. Giovanni Judice
- Dal 14/01/2020 – dott. Francesco La Rosa

Per quanto attiene la formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e di protezione della salute negli ambienti di lavoro, risulta dalla Relazione del Presidente che le ultime attestazioni di frequenza dei relativi corsi risalgono agli anni precedenti al periodo di riferimento ispettivo, sebbene le richieste di attivazione dei corsi di formazioni siano state reiterate con cadenza quasi annuale da parte dell'ufficio alla Corte d'Appello di Catania, competente in materia di formazione sulla sicurezza.

Nei più recenti tra i D.V.R. esibiti, indicati il datore di lavoro (Presidente del Tribunale), il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti alla lotta antincendio ed evacuazione nonché gli addetti al primo soccorso, il rischio incendio è stato valutato "medio" nei locali nella disponibilità del Tribunale di Ragusa in via Natalelli e di via Aldo Moro di Modica.

Con specifico riferimento alle Misure adottate in occasione e a causa dell'emergenza sanitaria Covid 19, si rinvia ai provvedimenti adottati dall'inizio della emergenza sino alla fine dello stato di emergenza allo stato fissata alla data del 31 luglio 2021, allegati dal Presidente alla Relazione (all. 7 Relazione del Presidente).

In particolare per fronteggiare l'emergenza sanitaria sono stati emessi il decreto n. 620 del 04.03.2020 (Prime indicazioni per fronteggiare la diffusione del contagio), decreto 788 del 18.03.2020 (Conferma delle misure urgenti già adottate e Deposito telematico di atti e previsione di pagamento con sistema telematico del contributo unificato nonché l'anticipazione forfettaria di cui al DPR 115/2002 e successiva nota Prot. 1891 V-2020), il decreto del 24.4.2020 (Ufficio del Giudice di Pace), il decreto n.13 del 7.5.2020 (adozione di specifiche misure per la trattazione di procedimenti: civile ordinario, settore Lavoro, tutela e curatela, procedure esecutive mobiliari e immobiliari, settore Fallimentare, settore penale dibattimentale, settore GIP/GUP, personale amministrativo); il decreto n. 11 del 30.04.2021 (disposizioni relative a covid 19 coronavirus – prevenzione), il decreto n. 7 del 07.04.2021 (proroga di efficacia dei precedenti decreti); il decreto n. 5 del 26.03.2021 (disposizioni per l'ufficio unep in attuazione del d.l. 8.3.2020 n. 11), circolare Prot. n. 2607/V del 30.10.2020 (Misure di prevenzione del contagio); il decreto n. 2 del 16.3.2021 (modalità di svolgimento delle attività unep a seguito dell'individuazione del territorio di Scicli "zona rossa"); il decreto n. 11 del 30.04.2021 (provvedimento organizzativo sulle modalità di svolgimento delle udienze dibattimentali e penali).

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

E' stato riferito dal Presidente in Relazione che l'Ufficio si è avvalso in materia del regolamento di sicurezza e dei provvedimenti elaborati dal presidente Tamburini e dal Dirigente Dott. Maiani. (all. 8 Relazione Preliminare e documento denominato Gruppo n. 1). In quest'ultimo risultano individuate regole minime di sicurezza da osservare da parte del personale e degli utenti del sistema informatico e modalità di conservazione dei documenti contenenti dati sensibili.

Nelle ipotesi di utilizzo di lavoro con modalità smart working l'ufficio, come evidenziato dal Presidente in relazione, *"dopo la prima fase assolutamente emergenziale*

e caotica ha predisposto a partire dal mese di novembre 2020 per ogni dipendente, che svolge lavoro in modalità agile, un programma di lavoro agile emergenziale in cui sono indicate anche le disposizioni relative alla sicurezza e per preservare la privacy (si allega modello di progetto" (V. allegato 10 della Relazione del Presidente: nota in data 4/5/2021 del direttore responsabile del servizio dott.ssa Raunisi).

Nell'ultimo decreto emanato dal Presidente del Tribunale (in data 9.6.2021) sono state richiamate le disposizioni di carattere generale relative alle misure adottate per la protezione dei dati, le misure di sicurezza informatica, le misure di sicurezza fisiche relative a documentazione e archivi cartacei (all. 9 Relazione Preliminare).

Con specifico riferimento alle concrete modalità operative con le quali si assicura la riservatezza dei dati presso gli uffici del Tribunale di Nola, si evidenzia quanto segue.

Nell'area dei servizi amministrativi non sono emerse criticità, data anche la sporadicità nella gestione dei servizi amministrativi, dei rapporti con l'utenza e con terzi.

Nell'area del dibattimento penale è stato accertato che: a) quanto alla modalità di conservazione dei documenti, gli atti sono collocati in armadi situati nelle cancellerie; presso la cancelleria del dibattimento qualche armadio (non chiuso a chiave) è posto nel corridoio e accessibile al pubblico; il front-office è diffuso e davanti ad ogni ufficio sono collocati banconi (muniti di vetro parafiato) con sbarramento all'accesso; la consultazione dei fascicoli avviene nella parte di corridoio antistante gli uffici, luogo non riservato ma abbastanza vigilato dal personale; è stato riferito dal Direttore responsabile che presso la cancelleria GIP si è proceduto alla fotocoproduzione degli atti, in seguito a istanza verbale, con fotocopiatrici del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati collocati in ufficio sito a piano terra; considerando che tale modalità rende difficile la costante sorveglianza sugli atti da fotocopiare e sulla riscossione dei relativi diritti, sul punto si è svolta interlocuzione con il Presidente del Tribunale di cui si riferisce nella relazione riservata.

Nell'area civile, le cancellerie del settore contenzioso non sono dotate di sportello di *front office*, tuttavia l'accesso degli utenti è limitato ad una persona per volta; in considerazione dell'emergenza COVID-19 l'accesso delle utenze nelle cancellerie avviene per appuntamento e anche la partecipazione alle udienze è regolamentata, da ultimo con provvedimento del Presidente del 10.11.2020.

La sezione della volontaria giurisdizione è ubicata al secondo piano del Palazzo di Giustizia ed occupa quattro stanze non particolarmente spaziose, tutte prive di un idoneo sportello front office, inadeguate a regolamentare la considerevole affluenza di pubblico privato che accede agli uffici per informazioni e l'espletamento di pratiche (in particolare per la materia tutelare) e rispettare la riservatezza, in costanza dei flussi di pubblico derivati dall'accorpamento di un Tribunale ed una sezione distaccata.

L'accesso dell'utenza nella cancelleria avviene, nell'attuale situazione pandemica, previo appuntamento per deflazionare gli accessi ed evitare assembramenti all'interno degli uffici. Il servizio relativo agli atti successivi nonché alle asseverazioni di perizie e traduzioni è svolto solo previa prenotazione.

Con riferimento alle tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti, il Presidente del Tribunale con provvedimento del 2.8.2019 Prot. 220, ha dettato, in considerazione della *"natura dei dati contenuti nei fascicoli telematici delle procedure citate in oggetto"* particolari disposizioni operative sulla visibilità e sul deposito degli atti nei fascicoli telematici aventi per oggetto le procedure sopra indicate, disponendo in particolare che *"quando amministratore di sostegno o tutore o curatore sia un avvocato, gli sia data piena visibilità del fascicolo, inserendolo, a cura della cancelleria, tra le parti del fascicolo telematico; che, contestualmente all'apertura dell'amministrazione di sostegno, o tutela o eredità giacente, siano cancellati nel collegamento con il fascicolo telematico, per ragioni di riservatezza, gli avvocati dei ricorrenti. Previsto inoltre che "eventuali richieste motivate di visibilità da parte di avvocati di soggetti terzi siano autorizzate dal giudice assegnatario del fascicolo"*. L'archivio degli atti del 2020 e del 2021 è tenuto, per mancanza di spazi idonei, in armadi disposti lungo il corridoio adiacente alle cancellerie, quasi tutti dotati di una chiusura funzionante, ma non sempre correttamente chiusi. La copia degli atti richiesti dalle parti legittimate è eseguita dall'ufficio, previa istanza mezzo PEC o sul fascicolo telematico.

Per l'area lavoro la struttura dove sono ubicate le cancellerie e le aule di udienza (Palazzo ex INA) è costituita da un appartamento a più stanze, non vi sono sportelli *front office* tali da assicurare la *privacy* e il distanziamento delle persone che vi accedono, anche per partecipare alle udienze. Nell'area del contenzioso non tutti i fascicoli sono custoditi all'interno dell'ufficio, per garantirne la sicurezza e la tutela della *privacy* delle parti; parte dei fascicoli sono custoditi in armadi, non tutti dotati di chiave, situati nei corridoi adiacenti alle cancellerie. A seguito dello stato di emergenza sanitaria, la modalità (telematica) di richiesta delle copie e/o di rilascio della formula esecutiva è stata disciplinata con Protocollo d'Intesa concluso in data 11.11.2020 tra il Tribunale e l'Ordine degli Avvocati di Ragusa. Attualmente il rilascio di copie esecutive in forma di documento informatico è disciplinato dall'art. 23 comma 9 bis del d.l. 137/2020 convertito con modificazioni dalla L. 172/2020.

Nelle aree civili dell'esecuzione e delle procedure concorsuali i fascicoli pendenti (ante p.c.t. e per quelli post p.c.t. per i quali è stato necessario stampare gli atti) non sono tutti custoditi all'interno delle cancellerie ma in alcuni casi custoditi nelle aule di udienza in armadi non chiusi ermeticamente. La consultazione degli atti avviene comunque davanti al personale di cancelleria.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Al momento della verifica l'Ufficio disponeva delle seguenti tre (n. 3) autovetture non protette, due del tipo "Fiat Grande Punto", una con targa DP752PS e l'altra con targa DP809PS; e una terza autovettura, marca Fiat Bravo con targa DY418ZS.

Gli automezzi in dotazione, in discreto stato di manutenzione, sono custoditi all'interno dell'autorimessa del Palazzo di Giustizia, sede centrale.

I rifornimenti di carburante sono stati effettuati con buoni benzina fino al 2015 e successivamente con full card.

La gestione del servizio è avvenuta in modalità informatica in tutto il periodo di interesse ispettivo, con annotazioni nel sistema informatico istituzionale SIAMM.

Per quanto verificato in campionatura i viaggi e i percorsi fuori circondario e fuori distretto rientrano fra le ipotesi previste dall'art. 2 comma 2 della direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri e della circolare 41929 del Ministero.

Risulta un solo incidente nel periodo di interesse ispettivo (avvenuto il 5/3/2028), ai danni di uno degli automezzi in dotazione, con responsabilità del "terzo conducente". La pratica aperta si è chiusa mediante "cessione del credito" vantato nei confronti della compagnia assicurativa del terzo responsabile, fino a concorrenza del pagamento delle riparazioni eseguite dalla officina/carrozzeria individuata. Non risulta agli atti la prevista comunicazione (iniziale e finale) con il competente Ufficio del Ministero/DOG- Direzione Generale delle risorse materiali e dei beni e dei servizi – servizio "automezzi di Stato".

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Presso il Tribunale di Ragusa hanno avuto attuazione, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, le convenzioni e i protocolli di seguito richiamati.

Con riferimento alle vendite giudiziarie risulta prorogata la precedente convenzione del 17.12.2013 con la società "Aste giudiziarie in linea" in data 29.11.2019 con due unità di personale in supporto, per la "gestione tecnica del sito internet del Tribunale e lo sviluppo dei servizi specialistici, servizi di pubblicità legale e commerciale delle vendite giudiziarie, servizi di gestione della vendita in modalità telematica, servizi per la gestione informatica delle procedure esecutive individuali e concorsuali e supporto alle cancellerie"; risulta stipulato protocollo di intesa con la società "Aste legali.net" in data 17.01.2020, per il "potenziamento dei servizi di pubblicità per le vendite giudiziarie a mezzo internet" con due unità di supporto; risulta stipulato protocollo di intesa con la società "rete di impresa (edicom)" in data 16.07.2020 al fine di garantire "massima trasparenza e diffusione alle vendite giudiziarie ... e che il Tribunale intende garantire

assistenza tecnica e consultiva gratuita ai soggetti che vogliono presentare offerte di acquisto di beni mobili e immobili oggetto di espropriazioni individuali, procedura concorsuale ovvero procedure di sovraindebitamento”.

La società “Aste giudiziarie in linea SpA” (società in costante dialogo con il Ministero della giustizia DGSIA, al fine di essere sempre in grado di adeguare i propri servizi conformemente alle mutevoli specifiche del PCT) in forza della convenzione stipulata (rinnovo del 29.11.2019) si occupa anche della “gestione tecnica del sito web del Tribunale www.tribunaleragusa.it garantendone gratuitamente la visibilità e fruibilità attraverso al rete internet.

Risultano inoltre stipulati:

- Protocollo d’intesa sull’attuazione degli ordini di liberazione degli immobili con la Prefettura e la Questura di Ragusa del 9.11.2017;
- Protocollo sulla liquidazione degli onorari degli avvocati del 15.02.2018;
- Protocollo di intesa sulla gestione telematica degli atti dei procedimenti civili e volontaria giurisdizione con la Procura della Repubblica sede (31.05.2018);
- Protocollo d’intesa per la richiesta ed il rilascio delle formule esecutive delle copie autentiche con l’ordine degli Avvocati di Ragusa (11 novembre 2020);
- Nota congiunta con la Procura sede sulla gestione telematica degli atti dei procedimenti civili della volontaria giurisdizione e delle procedure fallimentari (19.06.2020);
- Protocollo di intesa con la Procura Distrettuale di Catania ed il Tribunale per i minorenni di Catania per il coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto in materia di violenza di genere e domestica contro donne, minori, vittime vulnerabili e in materia di abuso e sfruttamento sessuale in danno di minori (6.2.2020).
- Protocollo di intesa con l’Ordine degli Avvocati di Ragusa per la liquidazione degli onorari spettanti agli avvocati per cause ad elevato tasso di ripetitività e di standardizzazione degli atti (24.4.2020);
- Protocollo di intesa con la Procura sede sulle modalità di custodia dei corpi di reato (29.5.2020);
- Protocollo di intesa con l’Ordine degli Avvocati di Ragusa, la Camera penale e l’istituto penitenziario di Ragusa per le udienze di convalida e fermo davanti al GIP (2.4.2020);
- Protocollo d’intesa con Ordine degli Avvocati, la Procura sede e la Camera penale per le udienze con rito direttissimo (2.4.2020);
- Protocollo d’intesa con la Prefettura di Ragusa, Procura della Repubblica Sede, Questura di Ragusa oltre ad associazioni varie per la promozione di strategie

condivise finalizzate alla prevenzione e contrasto della violenza nei confronti delle donne e della violenza domestica (18.3.2021);

- Convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità da parte di soggetti imputati sottoposti a procedimento di pena sospesa con messa alla prova. Gli enti convenzionati con il coordinamento dell'UEPE sono al momento n. 26.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione non ha operato nel periodo di interesse ispettivo, essendo stata prevista con il D.P.R. n. 133 del 18.8.2015, in vigore alla data iniziale di tale periodo, l'istituzione della Conferenza Permanente di cui *infra*.

3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario

La Conferenza Permanente, regolarmente attivata presso il Tribunale di Ragusa, composta dal Presidente del Tribunale con funzioni di Presidente, dal Procuratore della Repubblica, con il ruolo di componente, dal segretario verbalizzante e, a partire dal 2020, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine, componente di diritto, si è periodicamente riunita, più volte nel corso del segmento temporale in verifica.

Per quanto indicato dal Presidente, l'attività principale della Conferenza permanente è consistita nella valutazione degli interventi di piccola manutenzione e di mantenimento che hanno interessato negli anni tutte le sedi degli uffici giudiziari di Ragusa e Modica. Sono state segnalate come di particolare rilievo le sedute in cui si è proceduto all'approvazione dei rendiconti del Comune di Modica riferentesi all'ex Tribunale di Modica per gli anni antecedenti e successivi all'1/9/2015 (verbale n. 6/2020 del 10/06/2020 e 7/2019 del 25/9/2019); e quelle riguardanti la predisposizione della SCIA antincendio da parte del Comune di Ragusa ai fini della sicurezza antincendio di cui all'art. 4 del D.P.R. 151/2011 (verb. 7/2017 e verb. 2 e 3 del 2018, 5/2019).

Al riguardo, in merito a valutazioni sulle condizioni degli immobili adibiti a uffici giudiziari è stato evidenziato quanto segue: *<<sono stati sostituiti i dispositivi di apertura installati lungo le vie di fuga con dispositivi conformi alla norma UNI EN 1125, si sono acquisite le certificazioni relative alle porte tagliafuoco e si è proceduto con la verifica degli impianti elettrici e di messa a terra. La C.P. ha approvato inoltre i progetti di massima per la realizzazione del cancello di ingresso riservato ai detenuti e dell'allargamento dei locali adibiti alla custodia dei corpi di reato nel garage.*

Fondamentali in proposito sono stati gli interventi dei rappresentanti del Comune di Ragusa e del Provveditorato Interregionale delle Opere Pubbliche>>.

In materia di sicurezza il Presidente ha sottolineato che *<<è stato inserito il progetto per la realizzazione di una scala esterna antincendio nell'ambito del sistema accentrato delle manutenzioni per la programmazione 2017/2019 con previsione di spesa pari a €. 700.000, conseguente la progettazione dei tecnici comunali risalente all'anno 2014 corredato dai prescritti pareri del provveditorato Opere Pubbliche e dei Vigili del Fuoco. I fondi per la realizzazione di tale scala sono assicurati con nota prot. 260496 del 19/12/2018 del Ministero della Giustizia, il quale ha anche invitato il provveditorato Opere Pubbliche ad avviare le procedure relative all'intervento in questione (prot. 84866 del 27/05/2020)>>.*

Al fine di ottemperare alle prescrizioni previste dal D.M. 01/02/1986, è stato deliberato di limitare il parcheggio nell'autorimessa a non più di 9 veicoli poiché nell'area insistono centrale termica e gas e gruppo elettrogeno a gasolio.

Sempre con riguardo alla situazione degli immobili, la Conferenza Permanente, ha valutato positivamente la proposta del Comune di Ragusa di acquisizione di un nuovo immobile, c.d. "Palazzo Tumino" da adibire ad uffici giudiziari il cui iter, iniziato negli anni 2018/2019, è ancora in corso e, allo stato, per come indicato dal Presidente in Relazione, si è in attesa del visto di congruità da parte dell'Agenzia del Demanio, da inoltrare al Ministero della Giustizia, il quale fra l'altro ha già espresso parere favorevole in via preliminare con nota prot. 100874 del 28/05/2019.

Infine, è stata è stato segnalato che *"la rilevanza dell'approvazione, nella seduta n. 1/2021 del 15/01/2021, dell'adesione alla Convenzione facility Managment 4, lotto 14, con la ditta DUSSMANN - SIRAM per la durata di 6 anni, per un importo complessivo di €. 1.944.446,45, successivamente integrato con i costi della sicurezza per un totale generale di €. 1.969.646,45 (determina ministeriale acquisita al prot. dell'ufficio al n. 221/e del 28/01/2021)".* L'adesione a detta Convenzione è avvenuta a seguito di apposita sub-delega della Corte d'Appello di Catania e su Autorizzazione del Ministero.

Per quanto attiene alle deleghe di gestione intervenute nel periodo di riferimento, risulta dalla Relazione preliminare che le stesse si riferiscono principalmente alla gestione dei contratti di somministrazione per l'adesione alle Convenzioni Consip per la fornitura di Energia Elettrica e GAS, per la gestione dei rinnovi contrattuali del servizio di pulizia, conseguente il subentro del Ministero della Giustizia, e per l'acquisizione dei servizi del Medico Competente e del R.S.P.P.

In generale tutti subentri negli altri contratti in corso sono avvenuti prima del periodo oggetto di ispezione.

E' stata inoltre evidenziata la sub-delega, trasmessa con prot. 7981 del 22/06/2021 della Corte di Appello di Catania per l'espletamento della procedura di affidamento del

contratto di pulizia, conclusasi con l'affidamento alla ditta Pegaso Società Coop., per il periodo dal 03/07/2020 al 31/01/2021, procedura attuata a seguito di mancato rinnovo contrattuale alla ditta uscente, CPS, ed in attesa dell'adesione alla Convenzione Consip FM4.

3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI

Nel corso della ispezione e nel rispetto del programma della medesima, gli Ispettori Generali hanno avuto interlocuzioni con il Presidente della Corte di Appello di Catania e il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Catania nonché con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ragusa.

I Capi degli Uffici distrettuali non hanno segnalato particolari criticità relative all'attività del Tribunale di Ragusa; il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Ragusa ha evidenziato carenze e scoperture delle piante organiche, quali cause di alcuni ritardi nel settore civile e, in particolare, nell'area degli affari non contenziosi, e sottolineato l'inadeguatezza dei locali e la carenza di aule, specie dopo l'accorpamento del Tribunale di Modica nonché l'importanza dell'Ufficio per il Processo quale strumento di ausilio per rendere più efficiente il servizio giustizia.

3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE

Per quanto riferito dal Capo dell'Ufficio <<a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 57 del 28.04.2016, che attribuiva al Presidente del Tribunale il coordinamento dei Giudici di Pace, il Presidente del Tribunale Dott. Tamburini ebbe immediatamente a provvedere alla nomina del Dott. Claudio Maggioni quale collaboratore del Presidente per l'espletamento dei compiti di gestione. Tale compito è cessato a seguito della tabella triennale 2020-2022 che ha assegnato l'incarico al Presidente di Sezione>>.

L'attività di gestione degli Uffici del Giudice di Pace è stata regolamentata con il decreto n. 40/2016 e successivamente con una serie di provvedimenti gestionali adottati, comprese le tabelle di composizione degli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.

Per le attività di controllo sono stati emanati una serie di provvedimenti e raccomandazioni anche in merito alla gestione delle udienze e alla vigilanza negli incarichi ai CTU.

La formazione e l'aggiornamento periodici dei magistrati onorari di pace è stato assicurato con le riunioni periodiche promosse e coordinate dal magistrato dott. Claudio Maggioni e con la nuova organizzazione tabellare dal Presidente di sezione.

Risulta dal progetto tabellare per il triennio 2020-2022 che il Presidente di sezione civile (Dott. Pulvirenti) è delegato, ai sensi dell'art. 177 della circolare sulle tabelle, ad esercitare le funzioni di coordinatore e di referente dei giudici onorari in servizio presso il Tribunale e ad indire le riunioni di cui all'art. 22 del D. L.vo 116/2017 e "sovrintenderà, di concerto con il giudice delegato al coordinamento e al controllo dell'ufficio per il processo al regolare espletamento, da parte dei giudici professionali, delle direttive concernenti le attività delegate ai giudici onorari ai sensi dell'art. 10 co. 10, 11 e 12 del decreto legislativo 166/2020 (art. 180 circolare sulle tabelle). Nel progetto tabellare vigente è indicato il ruolo essenziale assunto dall'attività svolta dai magistrati onorari; in particolare, con specifico riferimento al settore del lavoro e della previdenza, sulla scorta di apposta delega conferita dai giudici togati, si occupano di una serie di controversie "minori" (segnatamente gli accertamenti tecnici preventivi in materia assistenziale e le cause aventi ad oggetto obblighi contributivi di importo non rilevante) salva la restituzione del fascicolo al giudice togato nelle ipotesi di eccezionale difficoltà o delicatezza della questione. Nel settore civile ordinario, i giudici onorari svolgono analoga attività di supporto in particolare nella materia della volontaria giurisdizione per l'assolvimento di singoli adempimenti istruttori (assunzione delle prove testimoniali) o alla definizione di specifici procedimenti contenziosi ad essi delegati (in prevalenza opposizioni a decreto ingiuntivo, diritti reali, cause di valore non eccedente l'importo di euro 20.000,00. E' stato evidenziato nel progetto tabellare che in questo settore, a differenza di quanto accade nell'ambito del lavoro e della previdenza, (dove il sistema della delega assume carattere generalizzato, operando in dipendenza dell'oggetto della causa, sì da determinarsi l'esistenza di una sorta di piccolo "ruolo" affidato a ciascun GOP) l'utilizzo dei giudici onorari si imbatte talora in difficoltà pratiche, soprattutto a causa di occasionali remore frapposte da taluni di essi riguardo all'attività di redazione delle sentenze o delle ordinanze, pur di non particolare complessità, difficoltà che dovranno essere superate mediante la predisposizione della consegna per iscritto al giudice onorario delle direttive e trasmissione al Presidente del Tribunale dei provvedimenti di competenza.

In generale i g.o.p. utilizzano consolle e anche nella situazione di emergenza sanitaria (nel 2020 e nell'anno in corso) grazie al sempre più diffuso e consapevole utilizzo dei mezzi informatici, sono stati i grado di tenere udienze virtuali (a trattazione scritta), limitando in misura rilevante i ritardi conseguenti alla situazione di emergenza sanitaria.

4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel corso del periodo di interesse ispettivo, le funzioni di Presidente del Tribunale sono state svolte dal dott. Giuseppe Tamburini fino al 31.12.2016; dal dott. Salvatore Barracca fino al 3.9.2019, quale facente funzioni; dal dott. Biagio Insacco dal 4.9.2017 e fino all'1.7.2021 (epoca di collocamento in quiescenza); al momento della verifica ispettiva le funzioni di Presidente f.f. erano svolte dal dott. Vincenzo Panebianco.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Ragusa, alla data finale del periodo di interesse ispettivo, è costituita dal Presidente del Tribunale, da due (n. 2) Presidenti di sezione, da ventitré (n. 23) giudici togati e da tredici (n. 13) giudici onorari; la percentuale di scopertura dell'organico dell'Ufficio nel periodo di interesse ispettivo è stata del 3,8% (diminuita rispetto alla precedente ispezione nella quale risultava del 19,2%).

A data ispettiva, un posto di giudice, istituito con DM 14/09/2020 risulta dal progetto tabellare assegnato al settore civile, ma ancora scoperto e, complessivamente, i magistrati assegnati al settore civile risultano 15 a fronte di 10 assegnati al penale compresi i tre magistrati facenti parte dell'Ufficio Gip-Gup.

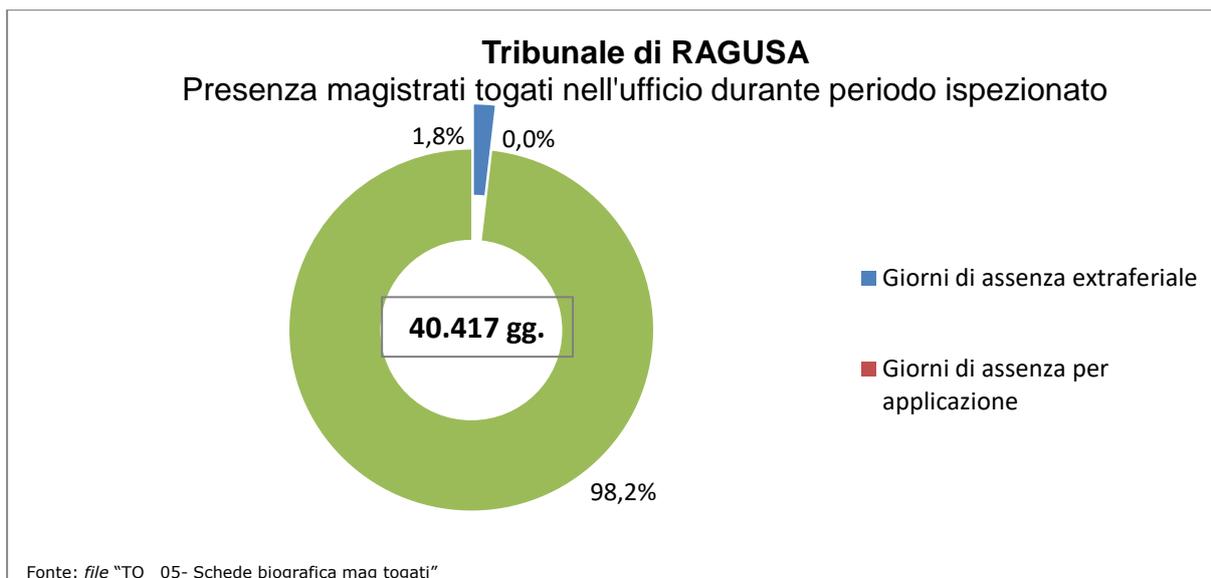
Non risultano applicazioni nel periodo di interesse ispettivo.

Tra i giudici onorari del Tribunale si registra una scopertura di n. 6 unità, pari al 46,2% (maggiore rispetto a quella risultante nella precedente ispezione pari al 23,1%).

Durante il segmento temporale oggetto di verifica, si sono alternati, nella sede, complessivamente n. 34 magistrati togati.

Più magistrati togati, tra quelli alternatisi nella sede, hanno usufruito nel periodo di verifica della assenza extraferiale, per complessivi giorni 744; non vi sono stati giorni di assenza per applicazione.

La percentuale di presenza e di assenza dei magistrati togati nell'Ufficio durante il periodo ispettivo è quello che si evince dalla seguente tabella.



4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Sono stati esibiti gli atti di organizzazione dell'Ufficio relative a tutto il periodo ispettivo e, in particolare la tabella triennale 2014-2017 con relativo provvedimento del CSM; la tabella triennale 2017-2019 con relativo provvedimento del CSM e adempimenti consequenziali; la tabella triennale 2020-2022 depositata il 31.03.2021 (e ancora in fase di approvazione da parte del CSM).

Per quanto riferito dal Presidente del Tribunale e tenuto conto della documentazione esibita, l'Ufficio è ripartito in due sezioni, una civile, e una penale costituite la prima da 15 magistrati, compreso il presidente di sezione, la seconda da 10 magistrati, compreso il presidente di sezione. Attualmente la sezione penale non presenta scoperture, mentre è scoperto un posto alla sezione civile, che è poi quello risultante dall'aumento di organico previsto con il decreto ministeriale del 14 settembre 2020.

Il Presidente della sezione penale al momento della cessazione delle funzioni del Presidente per collocamento in quiescenza (1 luglio 2021), nella qualità di magistrato vicario, ha assunto le funzioni di Presidente del Tribunale f.f., in virtù della disposizione tabellare prevista.

Il Presidente della sezione civile è delegato (ai sensi dell'art. 177 della circolare tabellare), ad esercitare le funzioni di coordinatore e di referente dei giudici onorari in servizio presso il Tribunale e ad indire le riunioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo n. 116/2017. Sovrintende inoltre, di concerto con il giudice delegato al coordinamento e controllo dell'ufficio per il processo, al regolare espletamento da parte dei giudici professionali delle direttive concernenti le attività delegate ai giudici onorari ai sensi dell'art. 10 commi 10, 11 e 12 del decreto legislativo n. 116/2020 (art. 180 circolare tabellare). Il Presidente del Tribunale si avvale dell'ausilio di entrambi i

Presidenti di sezione nella gestione degli uffici del Giudice di Pace di Ragusa, Modica e Vittoria.

Nel progetto tabellare da ultimo presentato, è previsto che entrambi i presidenti di sezione assumano il compito della verifica annuale dello smaltimento dell'arretrato ultratriennale, verifica che dovrà essere compiuta non solo a livello generale ma anche con riferimento al ruolo di ciascun giudice e che *"riferiscano al presidente del tribunale sugli effetti dei provvedimenti già adottati fornendogli le informazioni necessarie ai fini della redazione della relazione di cui all'art. 170 della circolare e proponendogli altresì i provvedimenti organizzativi ulteriormente necessari ai fini del riequilibrio dei ruoli (artt. 167-169 circolare tabellare)"*.

Da quanto riferito dal Presidente, e risultante dal progetto tabellare, 3 dei dieci componenti della sezione penale costituiscono l'ufficio GIP/GUP (ed il collegio competente in materia di misure di prevenzione che però, a seguito della riforma del 2011, ha competenza ormai residuale). Sono pertanto solo 7 i componenti effettivi, compreso il presidente, della sezione penale, comunque sufficiente per il corretto funzionamento del settore, in quanto ben maggiori risultano le esigenze del settore civile.

E' prevista la figura del Coordinatore dell'Ufficio Gip-Gup e quella del giudice delegato al controllo e coordinamento dell'Ufficio per il Processo (senza alcun esonero dall'attività giudiziaria). Anche la individuazione dei magistrati referenti per l'informatica (Magrif per il settore civile e per il settore penale), a seguito di interpello, non prevede alcun esonero dall'attività giudiziaria.

Nel progetto tabellare attualmente in vigore (ma sostanzialmente confermato dal nuovo ancora in via di approvazione da parte del CSM) la sezione civile prevede un contenzioso "misto", non specializzato, così come non specializzati sono i ruoli dei singoli giudici, ad eccezione di quelli di lavoro e previdenza e del ruolo locazioni. Le altre specializzazioni riguardano l'istituzione di un settore di giudici fallimentari, di un settore di giudici addetti alla sezione specializzata agraria e di separati collegi per la trattazione degli affari di famiglia, degli affari fallimentari, per la trattazione dei reclami ex art. 669 terdecies c.p.c. e dei procedimenti collegiali ex art. 702 bis c.p.c. e di V.g.

Con variazione tabellare divenuta esecutiva il 2 dicembre 2020 si è provveduto al riequilibrio dei ruoli dei magistrati della sezione civile, sia quelli dei magistrati esclusivamente addetti al civile contenzioso ordinario, sia quelli dei magistrati addetti al settore lavoro-previdenza.

Alla sezione civile, oltre al presidente di sezione, sono assegnati 14 giudici, che lavorano organizzati in collegi specializzati per materia.

Tutti i collegi civili e del lavoro sono presieduti dal Presidente di Sezione, ad eccezione del collegio per le cause di separazione consensuale che è presieduto dal Presidente del Tribunale.

Quanto agli altri collegi:

Il Collegio a) composto dal Presidente di Sezione e da quattro magistrati tiene udienza (il secondo giovedì del mese) in materia di famiglia e di minori;

il Collegio b) composto dal Presidente di Sezione, e da quattro magistrati m tiene le udienze (il quarto giovedì del mese) in materia fallimentare e i reclami avverso ai provvedimenti del giudice delegato e le opposizioni allo stato passivo;

il Collegio c) composto dal Presidente di Sezione, e da quattro dalla dott.ssa Donzella, dal dott. Maggioni, dal dott. G. Giampiccolo e dal dott. La Vecchia tiene le udienze (il quarto giovedì del mese) in materia di reclami ex art. 669 terdecies cpc, di procedimenti camerale collegiali ex art. 702 bis c.p.c. e di V.G. (non di famiglia);

la Sezione Specializzata Agraria, composta dal Presidente di Sezione e da tre magistrati (e due esperti) tiene udienza il secondo giovedì del mese;

il Collegio del Lavoro composto dal Presidente di Sezione che lo presiede (è individuata la figura di un sostituto per eventuali concomitanti esigenze d'ufficio del Presidente di Sezione) e da quattro magistrati.

Magistrati addetti, anche se non in via esclusiva, al settore fallimentare sono quattro, ma gli stessi hanno anche un ruolo di civile contenzioso ordinario e uno svolge anche le funzioni di giudice tutelare.

Assegnati al settore esecuzioni immobiliari sono due magistrati i quali però sono anche titolari di un ruolo di civile contenzioso ordinario dimezzato rispetto a quello degli altri magistrati in ragione delle loro contestuali funzioni di G.E.

Assegnati al settore lavoro – previdenza sono quattro magistrati (uno è titolare anche di un ruolo di civile contenzioso ordinario dimezzato rispetto agli altri colleghi, in ragione delle sue contestuali funzioni di giudice del lavoro).

Un magistrato risulta titolare di un ruolo meno gravoso in materia di locazione, affitto di azienda, comodato (ivi compresi i procedimenti monitori di ingiunzione e sfratto) e occupazione *sine titulo* (per motivi di salute); al medesimo (che compone il Collegio di Volontaria Giurisdizione di Famiglia, anche per la significativa esperienza professionale in precedenza acquisita in questa materia), vengono altresì assegnati, in turnazione con gli altri magistrati, anche i procedimenti contenziosi in materia di famiglia.

La sezione penale, è composta in organico di n. 9 giudici più un presidente di sezione (10 magistrati in tutto), nonché di due giudici onorari; questi ultimi, risultano assegnatari di ruoli autonomi di processi per i reati di cui agli artt. 550 c.p.p., (in numero di 450 ciascuno e di ulteriori n. 200 procedimenti di nuova iscrizione per ciascuno, con variazione tabellare del 25.05.2021).

Tre Giudici della sezione penale compongono l'Ufficio Gip e il Collegio che tratta le Misure di Prevenzione, i rimanenti giudici svolgono funzioni monocratiche e formano due collegi, in materie non specializzate.

A regolamentare l'attività dell'Ufficio sono intervenuti anche i provvedimenti relativi all'Ufficio per il Processo, a partire dal decreto istitutivo n. 18 dell'11.10.2017, di cui *infra sub* 4.1.5..

4.1.4. Assegnazione degli affari

I criteri di assegnazione degli affari nel periodo di interesse ispettivo sono stati quelli di cui alle tabelle organizzative richiamate nel paragrafo che precede, di seguito riportati.

In particolare le nuove iscrizioni per i procedimenti di contenzioso ordinario non attribuite per materia, vengono ripartite secondo l'ordine crescente di anzianità in modo da assicurare che al Presidente di Sezione, che giusta il Decreto n.1/2019 concorrerà nell'assegnazione dei soli procedimenti in materia di famiglia, di stato delle persone e di appello avverso le sentenze del giudice di pace sia assegnato, secondo quanto previsto dall'art. 96 della circolare, un esonero dal lavoro del 50% degli affari assegnati ai magistrati della sezione.

Le cause in materia di locazione, affitto di azienda, comodato (ivi compresi i procedimenti monitori di ingiunzione e sfratto) e occupazione *sine titulo* sono assegnate ad un solo magistrato, che inoltre, allo stato, compone il Collegio di Volontaria Giurisdizione e al quale vengono altresì assegnati, in turnazione con gli altri magistrati, anche i procedimenti contenziosi in materia di famiglia;

Due giudici risultano assegnatari di ruoli contenziosi dimezzati in ragione delle concomitanti funzioni di G.E., e risultano assegnatari di un numero di cause pari alla metà di quelle assegnate agli altri giudici;

Un giudice è assegnatario di un ruolo contenzioso dimezzato in ragione della sua concomitante funzione di giudice del Lavoro-Previdenza-Assistenza e allo stesso è assegnato un numero di cause pari alla metà di quelle assegnate agli altri giudici.

A ciascun giudice pertanto vengono assegnati due procedimenti mentre al Presidente di sezione e a quelli che svolgono doppie funzioni solo uno.

Ai tre magistrati delegati al settore fallimentare, le nuove assegnazioni per tutte le materie di competenza sono effettuate in ordine crescente di anzianità e con lo stesso criterio, ai medesimi giudici, risultano assegnate le controversie agrarie.

Il Presidente del Tribunale tiene tutte le udienze di comparizione dei coniugi nelle cause di separazione consensuale, separazione e divorzio giudiziali.

Il Presidente del Tribunale è inoltre assegnatario dei procedimenti in materia di decreti ingiuntivi, accertamenti tecnici preventivi, consulenze tecniche preventive e procedimenti assegnati per legge al Presidente del Tribunale, ad eccezione dei monitori in materia di lavoro, previdenza e locazione e degli accertamenti tecnici di cui all'art. 445 bis c.p.c..

I procedimenti cautelari ante causam, possessori, nunziatori e di nuova iscrizione e i reclami vengono assegnati ai magistrati (che se ne occupano per materia) secondo il criterio di ordine crescente di anzianità;

la funzione di Giudice del Registro è indicata nominativamente ad un magistrato con indicazione di un sostituto per il caso di impedimento o assenza;

i procedimenti in materia di volontaria giurisdizione in materia di famiglia di competenza collegiale sono assegnati secondo ordine crescente di anzianità al Presidente di sezione (in misura pari alla metà) e ai 4 giudici che se ne occupano per materia, e lo stesso criterio è indicato per i procedimenti di volontaria giurisdizione collegiali non di famiglia;

le funzioni di giudice tutelare sono assegnate per tabella (decreto 26/2018) a due magistrati che si alternano settimanalmente nella gestione del settore, alternandosi in caso di impedimento e che si avvalgono della collaborazione di un giudice onorario (al quale delegano il compimento di singoli atti o dell'intero procedimento con compiti definitivi).

I procedimenti di volontaria giurisdizione non in materia di famiglia monocratici sono assegnati a ciascun giudice secondo il criterio dell'ordine crescente di anzianità;

il ruolo delle esecuzioni immobiliari è ripartito tra i due giudici che se ne occupano, il primo procedimenti con numero dispari e il secondo con numero pari.

Il ruolo delle esecuzioni mobiliari e presso terzi è assegnato a tre giudici onorari e così i procedimenti di nuova iscrizione risultano assegnati uno per uno ad iniziare dal primo.

Al settore lavoro e previdenza sono assegnati quattro giudici, ai quali il ruolo è stato ripartito (con decreto di variazione tabellare del 23 ottobre 2020) e ai quali vengono assegnati i procedimenti di nuova iscrizione secondo l'ordine crescente di anzianità.

Due GOT inseriti nell'Ufficio per il processo, si occupano, su delega dei giudici togati, degli ATP in materia assistenziale e dei giudizi aventi ad oggetto obblighi contributivi fino al valore di euro 25.000,00 (uno i procedimenti con numero dispari e l'altro quelli con numero pari).

Il Collegio del Lavoro sarà composto dal Presidente di Sezione e dal giudice più anziano e meno anziano tra quelli che svolgono le funzioni di giudice del lavoro, con esclusione di quello che ha emesso l'ordinanza reclamata.

Sono previsti nel progetto tabellare criteri predeterminati nominativi di sostituzione dei magistrati in caso di astensione, ricusazione, incompatibilità e impedimento.

Nei collegi civili la nomina del relatore da parte dei presidenti avviene a rotazione, in ordine crescente di anzianità, salvo esigenze impreviste da regolarsi con provvedimento motivato del presidente del collegio. Sempre per il collegio, i riesami e gli appelli sulle ordinanze applicative di misure cautelari sono assegnati con criterio predeterminato che

tiene conto del giorno di pervenimento. Per il rito monocratico i processi vengono assegnati secondo un criterio oggettivo numerico, in particolare i procedimenti di esecuzione, se di competenza del giudice monocratico, sono assegnati facendo riferimento al numero di registro del Tribunale e la stessa cosa avviene per i procedimenti di esecuzione di competenza collegiale.

In penale, tenuto conto del numero dei magistrati che compongono la sezione (10 compreso il Presidente di sezione e due GOT) non è attuata una suddivisione in base alla specifica natura dei reati contestati; i processi penali vengono pertanto assegnati a tutti i giudici della sezione in base ai criteri obiettivi e specificati.

Per il rito collegiale i processi vengono assegnati secondo criterio numerico (numero RGNR) prestabilito; i processi relativi ai reati di cui agli artt. 416 bis e 74 DPR 309/90, con più di dieci imputati detenuti, vengono assegnati "a rotazione" nei giorni stabiliti, a cominciare dal martedì.

Anche in penale la nomina del relatore da parte del presidente del collegio avviene a rotazione, in ordine crescente di anzianità; la ripartizione degli affari penali ai magistrati con funzioni monocratiche è automatica, ed effettuata secondo un schema prestabilito sulla base dell'ultimo o penultimo numero di iscrizione del Registro Generale delle Notizie di Reato, e riguarda la totalità dei procedimenti (sia provenienti da udienza preliminare o da giudizio immediato emesso dal Gip, sia per le opposizioni a decreto penale di condanna e per quelli a citazione diretta).

I procedimenti con rito direttissimo sono assegnati secondo un turno di udienze per giorni della settimana prestabilito; i procedimenti relativi ad incidente di esecuzione secondo il criterio automatico del numero di Registro del Tribunale

I criteri di sostituzione in caso di astensione, ricsuzione, incompatibilità o impedimento di tutti i magistrati del settore penale sono predeterminati con criterio nominativo indicato.

Per l'Ufficio GIP il criterio generale di assegnazione dei procedimenti è quello oggettivo di ripartizione fra i tre giudici sulla base dei numeri finali di iscrizione nel Registro; le misure cautelari, reali e personali, sono assegnate a rotazione, una per ciascun Gip (a partire dal coordinatore) e predeterminato e nominativo è il criterio di designazione del GUP rispetto al Gip

i procedimenti relativi alle convalide degli arresti, fermi, intercettazioni, sequestri, le rogatorie di interrogatori di garanzia, le conferme di misura ex art. 27 c.p.p. vengono assegnati al GIP di turno nella settimana in cui giunge la richiesta in Cancelleria.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Con riferimento all'utilizzo dei Magistrati Onorari il Presidente del Tribunale ne ha evidenziato il ruolo svolto essenzialmente in vista dello smaltimento delle cause ultra-triennali ed ultra-quinquennali all'interno dell'Ufficio del Processo istituito con decreto dell'11/10/2017.

Il Presidente ha rilevato che l'istituzione è stata limitata all'Area Civile, considerato che solo sette GOT risultano in servizio (rispetto ai 13 in organico) dei quali cinque assegnati al settore civile e due al settore penale, ritenendo pertanto di privilegiare l'utilizzo nei settori del civile maggiormente in sofferenza per mancanza di magistrati togati. In particolare due GOP (inseriti nell'Ufficio per il Processo) operano, su delega dei magistrati togati in relazione ai procedimenti di ATP e a quelli inerenti obblighi contributivi di importo inferiore a 20.000,00 euro (instaurati a partire dal 30.06.2017; un GOP (anch'egli inserito nell'Ufficio per il Processo) è assegnato al settore Volontaria Giurisdizione monocratica e svolge la propria attività su delega dei magistrato togati del settore; un GOP risulta in affiancamento ad un Giudice Togato (o all'occorrenza anche di altri della sezione civile) con compiti e attività anche istruttorie purché non complesse, e, in particolare tentativi di conciliazione e procedimenti speciali previsti dagli artt. 186 bis e 423 1[^] co. C.p.c., nonché stesura di sentenze nelle seguenti materie: opposizione ad ordinanza ingiunzione e a cartelle esattoriali, condominio, divisioni reali con particolare riferimento all'usucapione e di condanna fino all'importo di 15.000,00 euro.

Il Presidente ha evidenziato che, essendo stati assunti tutti i GOP in servizio presso il Tribunale di Ragusa prima del 15.08.2017, anche se assegnati all'ufficio per il Processo, possono essere assegnatari di procedimenti in qualunque data iscritti e anche in mancanza delle condizioni previste dall'art. 11 co. 1 del d.l. 116/2017; pertanto, tre GOP sono assegnatari di un ruolo di esecuzioni mobiliari presso terzi; un GOP è assegnatario di un ruolo non superiore a 100 di procedimenti relativamente a beni mobili o somme di denaro non superiori ad euro 50.000,00 nonché di procedimenti di opposizione ad ordinanza ingiunzione.

Alla sezione penale risultano assegnati due GOP (rispetto al numero di tre che secondo il Presidente rappresenta il numero congruo in ragione delle esigenze del settore e del numero di procedimenti monocratici da trattare) che risultano assegnatari di ruoli autonomi di processi per i reati di cui all'art. 550 c.p.p. (procedimenti a citazione diretta) e compongono frequentemente i collegi in caso di incompatibilità di taluno dei giudici togati.

Il Presidente del Tribunale ha evidenziato che in generale i GOP utilizzano la consolle e, tenuto conto della situazione di emergenza sanitaria che ha interessato il Paese, proprio in virtù di un utilizzo sempre più diffuso e consapevole dei mezzi informatici, i Magistrati Onorari sono stati in grado di tenere udienze virtuali e limitare i ritardi conseguenti alle sospensioni delle attività.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto di Dirigente amministrativo è rimasto vacante per tutto il periodo di interesse ispettivo.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica del personale amministrativo prevede n. 92 unità, ripartite per qualifica come da sottostante prospetto.

Tenendo conto delle unità di personale effettivamente in servizio, a data ispettiva, risultano n. 14 scoperture, con una percentuale di copertura pari al 15,2% (in aumento rispetto alla precedente ispezione).

Senza tener conto delle unità di personale c.d. in soprannumero, risultano scoperti n. 22 posti, con una incidenza complessiva del 23,9%.

A data ispettiva, risultano n. 2 unità in regime di part-time lavorativo (percentuale 2,6%).

La seguente tabella, tratta dal prospetto TO_01, dà conto della composizione della pianta organica del personale amministrativo, con indicazione delle scoperture, dell'incidenza percentuale complessiva delle scoperture con riferimento a ciascuna figura professionale.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" ... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO	VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"		
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo		Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale
PERSONALE AMMINISTRATIVO											

Dirigente	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0%	-	1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	8	-	-	-	-	-	-	-	0,0%	-	3	37,5%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		7	1	4	-	11	1	-	-	-	-	-
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	-
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	22	11	-	-	-	11	-	11	50,0%	-	11	-50,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	-
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	14	9	-	-	-	9	-	5	35,7%	-	5	-35,7%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	25	-	-	-	-	-	-	-	0,0%	-	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		23	2	2	-	25	-	-	-	-	-	-
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	-
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0%	-	1	-100,0%
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	-
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	8	8	-	2	1	11	-	-	0,0%	-	3	37,5%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	5	3	1	-	-	3	-	1	20,0%	-	2	-40,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	8	5	-	-	2	7	1	3	37,5%	-	1	-12,5%
Altre figure _centralinista	-	-	-	1	-	1	-	-	NC	-	1	NC
Altre figure _____												
Altre figure _____												
TOTALE	92	66	4	9	3	78	2	22	23,9%	-	14	-15,2%

	Percentuale in part-time	2,6%	
Stagisti/tirocinanti in servizio		8	

Il rapporto unità amministrative/magistrati togati, come da piante organiche, esprime un indice pari a 3,53, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato togato 3,53 unità di personale; tale indice scende a 3,5 senza considerare il Dirigente amministrativo; se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio a data ispettiva, l'indice predetto scende a 3,12.

Si segnalano le rilevanti scoperture effettive per le qualifiche di direttore amministrativo (37,5%), di funzionario (50,0%), di cancelliere (35,7%) e di ausiliario (12,5%).

A data ispettiva, le unità di personale, diverse dal Dirigente, risultano così distribuite:

- 1.- ai servizi amministrativi sono addette 16 unità di personale;
- 2.- ai servizi civili sono addette 41 unità di personale;
- 3.- ai servizi penali sono addette 23 unità di personale;

La distribuzione del personale nei vari settori, con la indicazione delle specifiche qualifiche, si rileva dalle tabelle di seguito riportate che riportano in sintesi i dati del prospetto ispettivo TO_11.

Servizi Amministrativi

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	3*
Funzionario giudiziario/contabile/informatico	3
Cancelliere	0
Assistente giudiziario/informatico	2
Contabile	-
Operatore giudiziario	2
Conducente automezzi	2
Ausiliario	3*
Altre figure	1*
Totale	16

Servizi Civili

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	6
Funzionario giudiziario/contabile/informatico	7
Cancelliere	7
Assistente giudiziario/informatico	13
Contabile	-
Operatore giudiziario	6
Conducente automezzi	-
Ausiliario	2
Totale	41

Servizi Penali

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	3
Funzionario giudiziario/contabile/informatico	2
Cancelliere	2
Assistente giudiziario/informatico	10
Contabile	-
Operatore giudiziario	3
Conducente automezzi	1
Ausiliario	2
Totale	23

**un Direttore e 3 ausiliari sono addetti ad altri servizi; è prevista la figura del centralinista.*

Nel periodo di interesse, le assenze extra-feriali del personale amministrativo sono state pari complessivamente a n. 9.725 giorni.

I dati delle assenze extra-feriali sono riassunti nel prospetto che segue:

MOTIVO	2016 (1.4)	2017	2018	2019	2020	2021 (31.3)	TOTALE
Per malattia	577	883	728	556	785	211	3.740
Permessi e altre assenze retribuite	100	187	407	539	639	206	2.078
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	366	402	355	457	797	113	2.490
Sciopero	3	0	0	0	0	0	3
Assenze non retribuite	64	0	0	0	0	0	64
Infortunio	0	113	129	21	82	11	356
Terapie salvavita	0	0	16	84	0	0	100
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	159	282	453	0	0	0	894
TOTALE	1.269	1.867	2.088	1.657	2.303	541	9.725

Nel periodo oggetto di verifica, il Tribunale di Ragusa, per effetto delle assenze extra-feriali, ha avuto una perdita annua media di n. 1.945,7 giorni di assenza, pari a 7,7 unità di personale assente in ogni anno (come emerso da prospetto T4a.1); come evidenziato in nota dall'ispettore incaricato, all'esito della verifica della documentazione amministrativa, connessa in particolare ai permessi ex L.104/92, sono emersi significativi picchi nelle assenze riportate nel corso dell'anno 2020 (anche a causa dell'emergenza sanitaria, tuttora ancora in corso).

L'incidenza *pro capite* delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato è pari a 124,6 giorni per ogni unità di personale (totale delle assenze extra-feriali pari a giorni 9.725 / unità di personale in servizio a data ispettiva n. 78).

Le assenze di maggiore rilevanza sono quelle per malattia (3.740) e, a seguire, i permessi *ex lege* 104/92 (2.490).

4.3. ALTRO PERSONALE

4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno

Nel periodo ispezionato sono stati attivati i tirocini formativi ai sensi dell'art. 37 d.l. n. 98/2011 e gli stagisti alternatisi sono stati n. 6 nel 2016, n. 7 nel 2019, n. 2 nel 2020 e n. 3 nel 2021 mentre non risultano attivati i tirocini formativi ai sensi dell'art. 73 d.l. n. 69/2013 (query T4a2).

Al momento dell'ispezione, erano presenti n. 8 tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/13.

Riferisce il Presidente del Tribunale nella Relazione preliminare che gli otto tirocinanti presenti in Ufficio sono assegnati in sette presso la sezione civile ed affidati ad altrettanti magistrati, ed uno è affidato al Gip. E' stato inoltre evidenziato che la sopraggiunta

emergenza sanitaria ha influito sulle modalità di svolgimento del tirocinio, in particolare su tutte quelle attività che richiedono necessariamente la presenza in Ufficio, per un certo periodo addirittura impedita, sebbene grazie ai sistemi di interconnessione da remoto si è potuto utilmente continuare l'attività, in particolare incentrata nello studio dei fascicoli e nella redazione di bozze di provvedimenti.

Nulla è stato segnalato quanto all'attivazione, nel periodo ispettivo di progetti di formazione con scuole di formazione e Università.

Per quanto riferito dal Presidente del Tribunale, il Tribunale di Ragusa si avvale dell'ausilio di tre unità "esterne" messe a disposizione dalle società di gestione delle vendite immobiliari Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a. ed Astalegale.net s.p.a.. Secondo le convenzioni stipulate, le risorse accolte nei locali del Tribunale (ufficio esecuzioni immobiliari, mobiliari e fallimentare) si occupano di aspetti legati ai servizi resi dalle società datrici e le loro mansioni, strettamente connesse ai servizi erogati dalle società, sono state specificatamente individuate nelle convenzioni stipulate tra il Tribunale e le società. Le convenzioni siglate risultano trasmesse al Ministero come espressamente previsto dalla Circolare ministeriale del 13.10.2017.

4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

Tenuto conto delle piante organiche del Tribunale di Ragusa previste alla data finale del periodo di interesse ispettivo, il rapporto unità amministrative/magistrati togati, come da piante organiche, esprime un indice pari a 3,53, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato togato 3,53 unità di personale; tale indice scende a 3,5 senza considerare il Dirigente amministrativo; se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio a data ispettiva, l'indice predetto scende a 3,12.

Si segnalano le rilevanti scoperture effettive per le qualifiche di direttore amministrativo (37,5%), di funzionario (50,0%), di cancelliere (35,7%) e di conducente automezzi (40,0%)

E' stato quindi rilevato dall'ispettore incaricato che l'organizzazione amministrativa dell'Ufficio nelle sue linee generali, alla data ispettiva, ha fronteggiato detta 'scopertura' con una, appena sufficientemente adeguata, distribuzione delle unità amministrative presenti tra i due grossi tronconi operativi (settore/uffici amministrativo-contabili e settore/cancellerie/giurisdizione civile e penale).

In particolare è stato evidenziato che la dotazione dei profili professionali del cancelliere esperto e dell'assistente giudiziario è risultata insufficiente rispetto alle reali esigenze soprattutto della sezione penale, per la necessità di assicurare l'assistenza in

udienza, servizio per il quale le cancellerie penali di fatto si svuotano di quei profili deputati a svolgere gli adempimenti precedenti e successivi alle udienze e al deposito dei provvedimenti, al punto che i direttori responsabili dei servizi (perdurando l'assenza della figura del Dirigente Amministrativo) sono arrivati a paventare una situazione tale per cui *"...nonostante i progetti di riorganizzazione dei processi lavorativi messi in atto, le limitate risorse umane effettivamente disponibili, anche a seguito dei pensionamenti, l'ufficio potrà oggettivamente non essere in grado di far fronte all'incremento di produttività dei magistrati, con il reale rischio che possano verificarsi anche gravi disservizi."*

Nel periodo interessato dalla presente verifica due sole Unità amministrative (pari al 2,6% dell'intero organico) - profilo professionale del 'Direttore' (in quiescenza, fra l'altro, a far data dall'1/08/2021) e dell' 'Ausiliario' - hanno chiesto di essere ammesse al 'part-time'.

5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macro aree, convalidati con le note del Sig. Capo dell'Ispettorato prot. n. 8204.U del 21 luglio 2021 e prot. n. 9503.U del 9 settembre 2021, riportando, per ciascuna tipologia, le voci di rilevamento (dato informatico, dato da c.d. pacchetto ispettori e dato reale).

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" al 1° aprile 2016, sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31 marzo 2021, pari a 60,0 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", al 1° aprile 2021.

5.1. SETTORE CIVILE

A data ispettiva, nel settore civile/lavoro operavano effettivamente, oltre al Presidente del Tribunale e al Presidenti di sezione, tredici (n. 13) magistrati togati, di cui uno solo con funzioni di Giudice del Lavoro previste in pianta organica.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Nel settore del contenzioso civile ordinario, nel periodo di interesse ispettivo, complessivamente gli affari, passando da 8.400 pendenti all'inizio del periodo a n. 7.660

pendenti finali reali, hanno visto una diminuzione delle pendenze, pari a n. 740 e ad una percentuale dell'8,80% (il dato finale reale, quello informatico e del c.d. pacchetto ispettori sono coincidenti).

La riduzione, in effetti, ha interessato tutti i settori seppure in percentuali diverse; in particolare, con riferimento ai procedimenti ordinari, le pendenze sono diminuite in ragione del 6,0%; con riferimento ai procedimenti speciali, diversi dagli accertamenti tecnici preventivi, le pendenze sono diminuite in ragione del 35,91%; gli accertamenti tecnici preventivi sono diminuiti in misura pari al 16,07% (del 12,5% tenendo conto del dato informatico); nelle controversie agrarie, le pendenze sono diminuite in ragione del 60,71% e, infine, gli appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace sono diminuiti del 23,93% (tenendo conto del dato informatico la percentuale sale al 24,32%).

Dal prospetto TO_12 si ricava l'andamento dei flussi dei singoli settori del contenzioso civile; risultano pendenti alla data di inizio del periodo di interesse ispettivo, sopravvenuti ed esauriti nel corso del medesimo periodo nonché pendenti alla data finale, i seguenti procedimenti:

a. affari civili contenziosi (esclusi quelli in materia di imprese, ove è prevista la sezione)

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	7.298	7.270	7.188	6.815	6.736	6.936	7.298			
Sopravvenuti	1.914	2.628	2.453	2.504	2.097	691	12.287	2.457,4		
Esauriti	1.942	2.710	2.826	2.583	1.897	767	12.725	2.545,0		
Pendenti finali	7.270	7.188	6.815	6.736	6.936	6.860	6.860		6.856	6.855

b. procedimenti speciali ordinari (esclusi ATP)

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	245	283	562	268	282	266	245			
Sopravvenuti	2.259	2.771	2.636	2.627	2.113	579	12.985	2.597,0		
Esauriti	2.221	2.492	2.930	2.613	2.129	688	13.073	2.614,6		
Pendenti finali	283	562	268	282	266	157	157		157	157

c. accertamenti tecnici preventivi (ATP)

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	56	24	51	87	65	69	56			
Sopravvenuti	62	91	141	105	80	12	491	98,2		
Esauriti	94	64	105	127	76	34	500	100,0		
Pendenti finali	24	51	87	65	69	47	47		49	49

d. controversie agrarie

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	28	22	16	18	9	14	28			
Sopravvenuti	12	9	14	9	10	2	56	11,2		
Esauriti	18	15	12	18	5	5	73	14,6		
Pendenti finali	22	16	18	9	14	11	11		11	11

e. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di pace

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	773	737	715	669	632	611	773			
Sopravvenuti	109	157	171	110	83	23	653	130,6		
Esauriti	145	179	217	147	104	49	841	168,2		
Pendenti finali	737	715	669	632	611	585	585		588	588

f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Ipotesi non ricorrente.

g. affari della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea

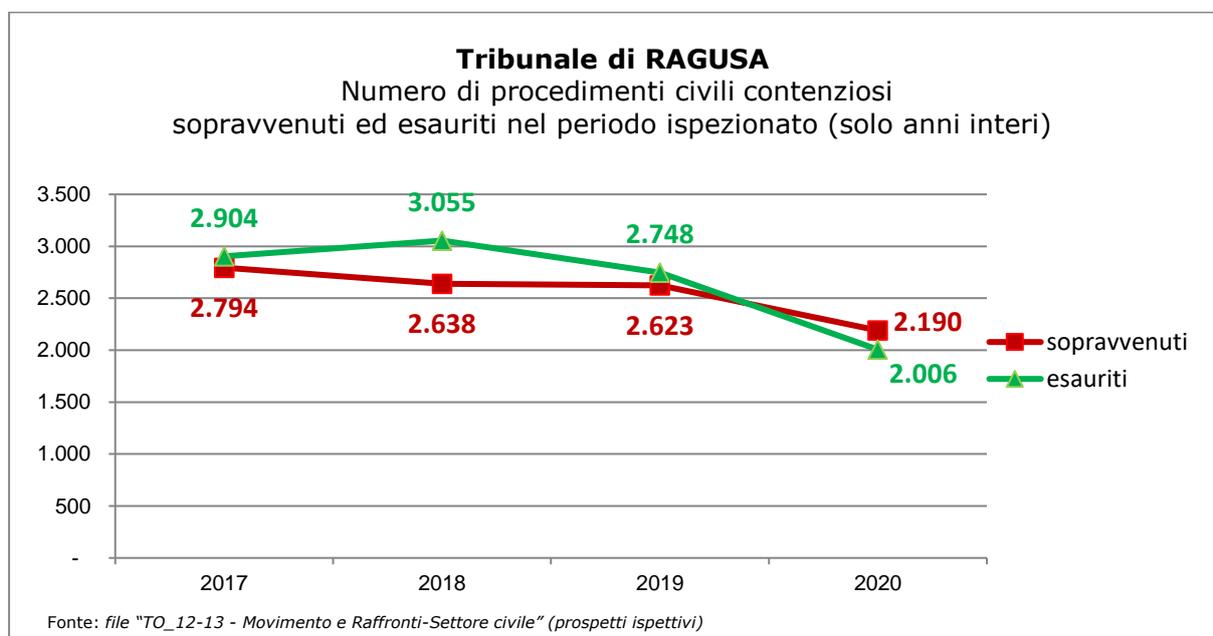
Ipotesi non ricorrente.

Totale Affari Contenziosi

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	8.400	8.336	8.532	7.857	7.724	7.896	8.400			
Sopravvenuti	4.356	5.656	5.415	5.355	4.383	1.307	26.472	5.294,4		
Esauriti	4.420	5.460	6.090	5.488	4.211	1.543	27.212	5.442,4		
Pendenti finali	8.336	8.532	7.857	7.724	7.896	7.660	7.660		7.661	7.660

L'esame del prospetto TO_12 consente di affermare che, negli anni interi del periodo di interesse, il numero dei sopravvenuti è stato in lieve diminuzione fino al 2019, mentre evidenzia un forte calo nell'anno 2020, verosimilmente a causa dall'emergenza sanitaria per COVID 19; il numero dei definiti, è cresciuto nel 2017 - 2018 (in particolare in misura notevole nel 2018) mentre risulta in calo nel 2019 e soprattutto nel 2020, anno come si è detto interessato dall'emergenza sanitaria e dai mesi di sospensione dell'attività giudiziaria.

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedimenti civili contenziosi sopravvenuti ed esauriti, diversi da quelli speciali e di a.t.p., limitatamente agli anni interi del periodo.



h. controversie individuali di lavoro

Anche nella gestione dei flussi delle controversie individuali di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatoria, l'Ufficio ha mostrato capacità di far fronte alle sopravvenienze.

All'inizio del periodo di interesse ispettivo erano infatti complessivamente pendenti n. 6.951 affari, nel corso del medesimo periodo sono sopravvenuti complessivamente n. 16.685 procedimenti e definiti n. 17.868, mentre, alla fine del periodo di interesse ispettivo, risultano pendenti n. 5.763 procedimenti, con una riduzione pari al 17,09%, tenendo conto del dato reale, coincidente con quello risultante dal c.d. pacchetto ispettori, n. 5.768 procedimenti, con una riduzione del 17,01%, tenendo conto del dato informatico.

In particolare le controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato pendenti sono diminuite nella misura del 17,38%, tenendo conto del dato reale (che coincide con quello risultante dal c.d. pacchetto ispettori), e nella misura del 17,41%, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

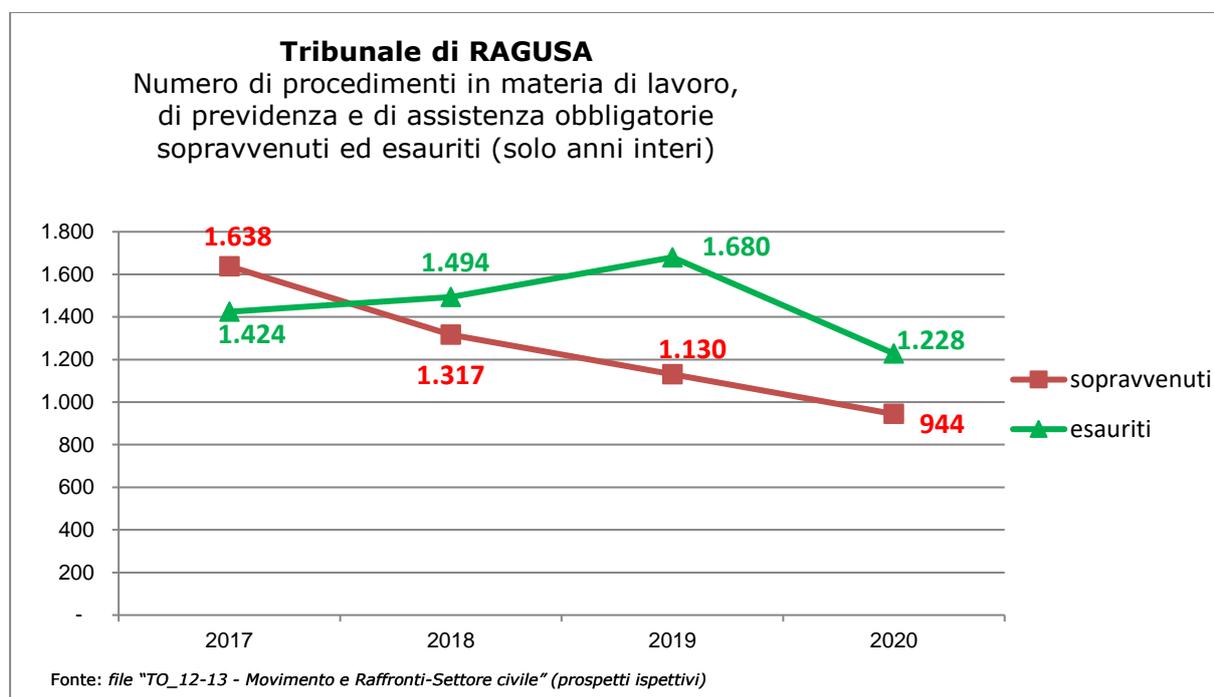
ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	3.302	3.166	3.328	3.236	2.971	2.816	3.302			
Sopravvenuti	439	978	614	469	428	95	3.023	604,6		
Esauriti	575	816	706	734	583	184	3.598	719,6		
Pendenti finali	3.166	3.328	3.236	2.971	2.816	2.727	2.727		2.728	2.728

Anche nella gestione dei flussi delle controversie individuali di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatoria, l'Ufficio ha mostrato capacità di far fronte alle sopravvenienze.

All'inizio del periodo di interesse ispettivo erano infatti complessivamente pendenti n. 2.310 affari, nel corso del medesimo periodo sono sopravvenuti complessivamente n. 3.229 procedimenti e definiti n. 3.571, mentre, alla fine del periodo di interesse ispettivo, risultano pendenti n. 1.968 procedimenti, con una riduzione pari al 14,80% (il dato reale, informatico e del pacchetto ispettori coincidono), come da tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	2.310	2.496	2.548	2.463	2.178	2.049	2.310			
Sopravvenuti	545	660	703	661	516	144	3.229	645,8		
Esauriti	359	608	788	946	645	225	3.571	714,2		
Pendenti finali	2.496	2.548	2.463	2.178	2.049	1.968	1.968		1.968	1.968

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedimenti in materia di lavoro/previdenza/assistenza sopravvenuti ed esauriti, diversi da quelli speciali e di a.t.p., limitatamente agli anni interi del periodo.



Procedimenti speciali e Accertamenti Tecnici Preventivi

I procedimenti speciali diversi da quelli di accertamento tecnico preventivo, pendenti, sono diminuiti nella misura del 31,94%, come da tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	216	256	253	187	190	167	216			
Sopravvenuti	1.189	1.367	1.145	1.079	956	170	5.906	1.181,2		
Esauriti	1.149	1.370	1.211	1.076	979	189	5.974	1.194,8		
Pendenti finali	256	253	187	190	167	148	148		147	147

I procedimenti di accertamento tecnico preventivo, pendenti, sono diminuiti nella misura del 18,07%, tenendo conto del dato reale (coincidente con quello del pacchetto ispettori), e nella misura del 17,63%, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	1.123	804	776	915	764	830	1.123			
Sopravvenuti	591	909	1.097	935	762	233	4.527	905,4		
Esauriti	910	937	958	1.086	696	138	4.725	945,0		
Pendenti finali	804	776	915	764	830	925	925		920	920

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni dei procedimenti mostrano una riduzione delle pendenze complessive, passate da n. 2.407 a n. 2.385, tenendo conto del dato reale, a n. 2.399, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori, e a n. 2.398, tenendo conto del dato informatico.

La **riduzione** delle pendenze complessive è, dunque, pari allo **0,91%**, tenendo conto del dato reale, allo 0,33%, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori, e allo 0,37%, tenendo conto del dato informatico.

a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio diversi da quelli in materia di imprese, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti

Affari di volontaria giurisdizione, esclusi quelli in materia di imprese, gli altri affari non contenziosi, tutele, curatele, eredità giacenti, amministrazioni di sostegno e altri affari del giudice tutelare.

Gli affari di volontaria giurisdizione pendenti - esclusi quelli in materia di imprese (non iscritti nel caso di specie in mancanza della relativa sezione specializzata), gli altri affari non contenziosi, tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno e altri affari del giudice tutelare - sono **augmentati**, nel corso del periodo di interesse ispettivo, in ragione del **99,2%**, passando da n. 125 a n. 249, tenendo conto del dato reale (coincidente con quello del pacchetto ispettori), e in ragione del 98,4%, passando a 248, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	125	199	164	160	211	238	125			
Sopravvenuti	436	609	568	574	469	134	2.790	558,0		
Esauriti	362	644	572	523	442	124	2.667	533,4		
Pendenti finali	199	164	160	211	238	248	248		249	249

Altri affari del giudice tutelare, escluse tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno

Le pendenze in materia di altri affari del giudice tutelare diversi da tutele, curatele e amministrazioni di sostegno, nel corso del periodo di interesse ispettivo, sono **umentate** in ragione del **63,88%**, passando da n. 36 a n. 59, tenendo conto del dato reale, in ragione del 77,77%, passando a 64, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori e del dato informatico coincidente, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	36	24	21	35	35	38	36			
Sopravvenuti	372	508	529	506	404	161	2.480	496,0		
Esauriti	384	511	515	506	401	135	2.452	490,4		
Pendenti finali	24	21	35	35	38	64	64		64	59

Altri affari di volontaria giurisdizione

Le pendenze in materia di altri affari di volontaria giurisdizione, nel corso del periodo di interesse ispettivo, sono **diminuite** in ragione del **54,90%**, passando da 51 a 23, tenendo conto del dato reale, e in ragione del 45,09%, passando a 28, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori e del dato informatico, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	51	50	81	46	38	47	51			
Sopravvenuti	455	1.154	1.630	1.596	994	326	6.155	1.231,0		
Esauriti	456	1.123	1.665	1.604	985	345	6.178	1.235,6		

Pendenti finali	50	81	46	38	47	28	28		28	23
-----------------	----	----	----	----	----	----	-----------	--	-----------	-----------

b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti

Tutele

Le pendenze in materia di tutele, nel corso del periodo di interesse ispettivo, sono **diminuite** in ragione del 32,71%, passando da n. 1.345 a n. 905, tenendo conto del dato reale, e in ragione del 32,63%, passando a 906 tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori e del dato informatico che coincidono, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	1.345	1.304	1.301	1.235	945	906	1.345			
Sopravvenuti	196	249	156	56	40	16	713	142,6		
Esauriti	237	252	222	346	79	16	1.152	230,4		
Pendenti finali	1.304	1.301	1.235	945	906	906	906		906	905

Curatele

Le pendenze in materia di curatele, **sono diminuite**, nel corso del periodo di interesse ispettivo, in ragione del 34,37%, passando da 96 a 63, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori e del dato informatico.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	96	92	91	91	69	62	96			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	4	1	-	22	7	- 1	33	6,6		
Pendenti finali	92	91	91	69	62	63	63		63	63

Amministrazioni di sostegno

Le pendenze in materia di amministrazione di sostegno, nel corso del periodo di interesse ispettivo, **sono aumentate** in ragione del 44,76%, passando da 726 a 1051, tenendo conto del dato reale, in ragione del 45,17%, passando a n. 1.054, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori e del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	726	755	820	890	976	1.027	726			
Sopravvenuti	91	149	167	202	161	68	838	167,6		
Esauriti	62	84	97	116	110	41	510	102,0		
Pendenti finali	755	820	890	976	1.027	1.054	1.054		1.054	1.051

Eredità giacenti

Le pendenze in materia di eredità giacenti, nel periodo di riferimento, sono **umentate** in ragione del 25,00%, passando da 28 a 35, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	28	31	28	38	34	31	28			
Sopravvenuti	6	2	13	9	2	5	37	7,4		
Esauriti	3	5	3	13	5	1	30	6,0		
Pendenti finali	31	28	38	34	31	35	35		35	35

c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Nel periodo d'interesse ispettivo, per il settore delle procedure concorsuali l'andamento delle pendenze e dei flussi di iscrizioni e definizioni dei procedimenti, così come fotografato nel prospetto T0_12, mostra una **diminuzione** delle pendenze complessive pari al **23,96%**, tenendo conto del dato reale (passando da 626 a 476), e al 17,41%, tenendo conto del dato informatico e del 23,32% considerando il dato da c.d. pacchetto ispettori.

Riduzioni delle pendenze si sono specificamente registrate nelle aree delle istanze di fallimento e delle procedure concorsuali, con aumenti, in numero assoluto non elevato, nelle altre aree.

Le tabelle che seguono, rappresentano l'andamento per settore di pendenze e flussi.

a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza

I procedimenti da istanza di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza, nel periodo di interesse, sono **diminuiti** in ragione del **69,23%**, passando da 104 a 32, tenendo conto del dato reale, e nella misura del 67,30% tenendo conto del dato da pacchetto ispettori, e in ragione del 68,26%, passando a 33, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	104	72	43	48	43	44	104			
Sopravvenuti	114	174	150	172	89	28	727	145,4		
Esauriti	146	203	145	177	88	39	798	159,6		
Pendenti finali	72	43	48	43	44	33	33		34	32

b. procedure fallimentari

Le procedure fallimentari, nel periodo di interesse, sono **diminuite** in ragione del **15,88%**, passando da 510 a 429, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e in ragione del 16,07%, passando a 428, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	510	517	491	464	458	442	510			
Sopravvenuti	45	55	56	71	27	4	258	51,6		
Esauriti	38	81	83	77	43	18	340	68,0		
Pendenti finali	517	491	464	458	442	428	428		429	429

c. procedure di concordato preventivo

Le procedure di concordato preventivo, nel periodo di interesse, sono **diminuite** in ragione del **54,54%**, passando da 11 a 5, tenendo conto del dato reale e del dato informatico e a 6, considerato il dato del pacchetto ispettori, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	11	7	3	8	7	7	11			
Sopravvenuti	21	18	15	8	7	-	69	13,8		
Esauriti	25	22	10	9	7	2	75	15,0		
Pendenti finali	7	3	8	7	7	5	5		6	5

d. altre procedure

Le procedure di amministrazione straordinaria registrano una sola pendenza iniziale e finale, senza indicazioni di sopravvenienze.

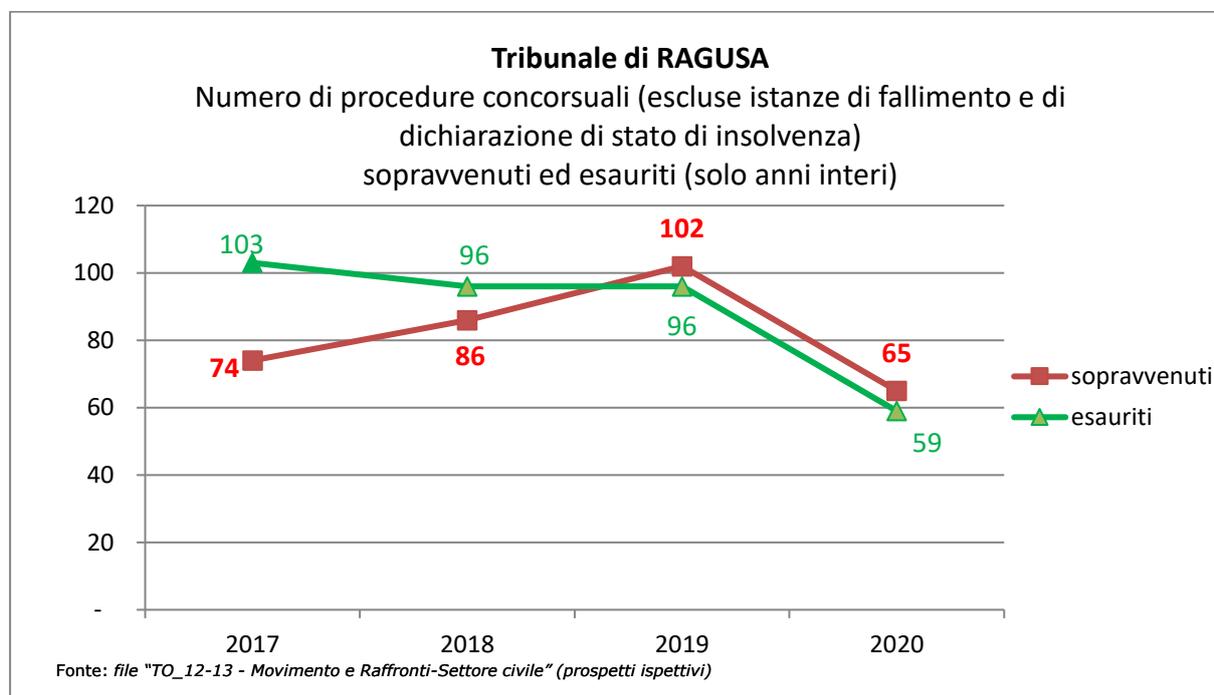
Le procedure di omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis legge fallimentare, senza pendenze iniziali, hanno registrato n. 3 sopravvenienze e n. 2 definizioni, con n. 1 pendenza finale.

Le procedure da ricorsi per l'omologa della composizione da crisi da sovraindebitamento *ex lege* n. 3/2012, senza indicazione di pendenza iniziale sono passate da n. 13 a n. 9, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori; tenendo conto del dato informatico che indica 49 pendenze finali, è invece registrato un aumento.

Totale procedure concorsuali e relative istanze di apertura

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	626	597	539	534	535	542	626			
Sopravvenuti	180	248	236	274	154	37	1.129	225,8		
Esauriti	209	306	241	273	147	62	1.238	247,6		
Pendenti finali	597	539	534	535	542	517	517		480	476

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedure concorsuali sopravvenute ed esaurite, diverse da quelle originate da istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza, limitatamente agli anni interi del periodo.



5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

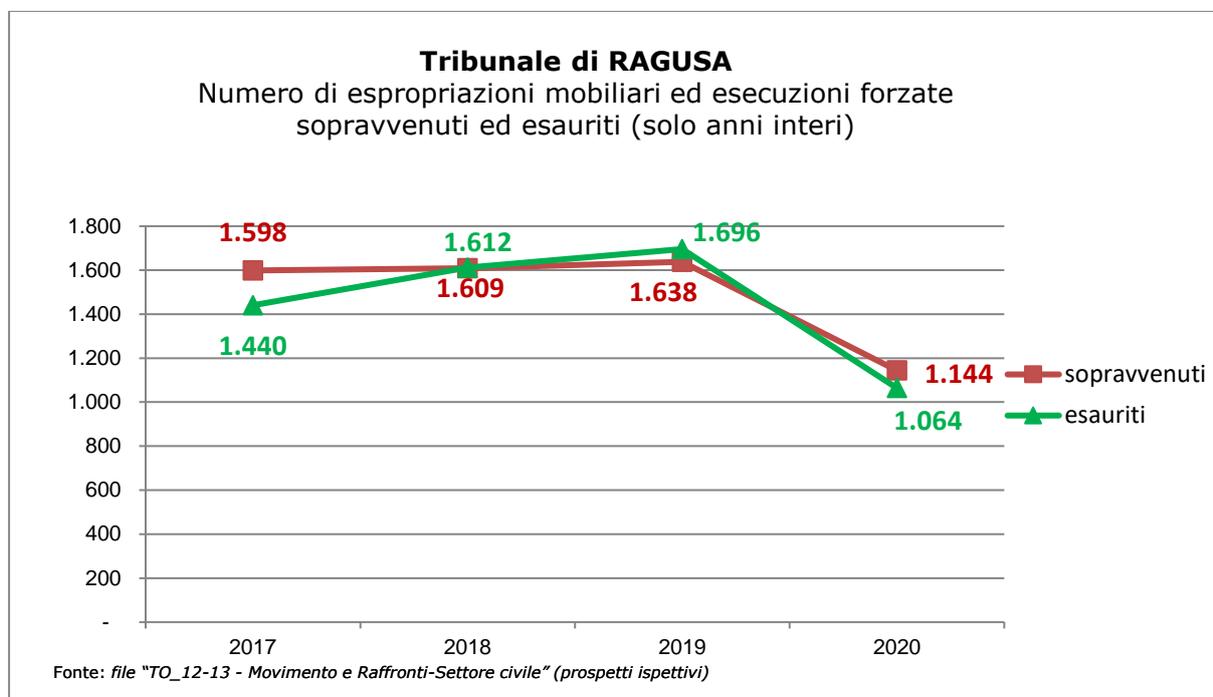
a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica

Le procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica, pendenti, nel periodo di interesse, sono **umentate** in ragione del **14,89%**, passando da 1.289 a 1.481, tenendo conto del dato reale, in ragione del 22,73%, passando a 1.582, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori, e del 21,41%, passando a 1.565, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	1.289	1.349	1.507	1.504	1.446	1.526	1.289			
Sopravvenuti	964	1.598	1.609	1.638	1.144	416	7.369	1.473,8		
Esauriti	904	1.440	1.612	1.696	1.064	377	7.093	1.418,6		

Pendenti finali	1.349	1.507	1.504	1.446	1.526	1.565	1.565		1.582	1.481
-----------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------	--	--------------	--------------

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione in forma specifica sopravvenute e definite, limitatamente agli anni interi del periodo.

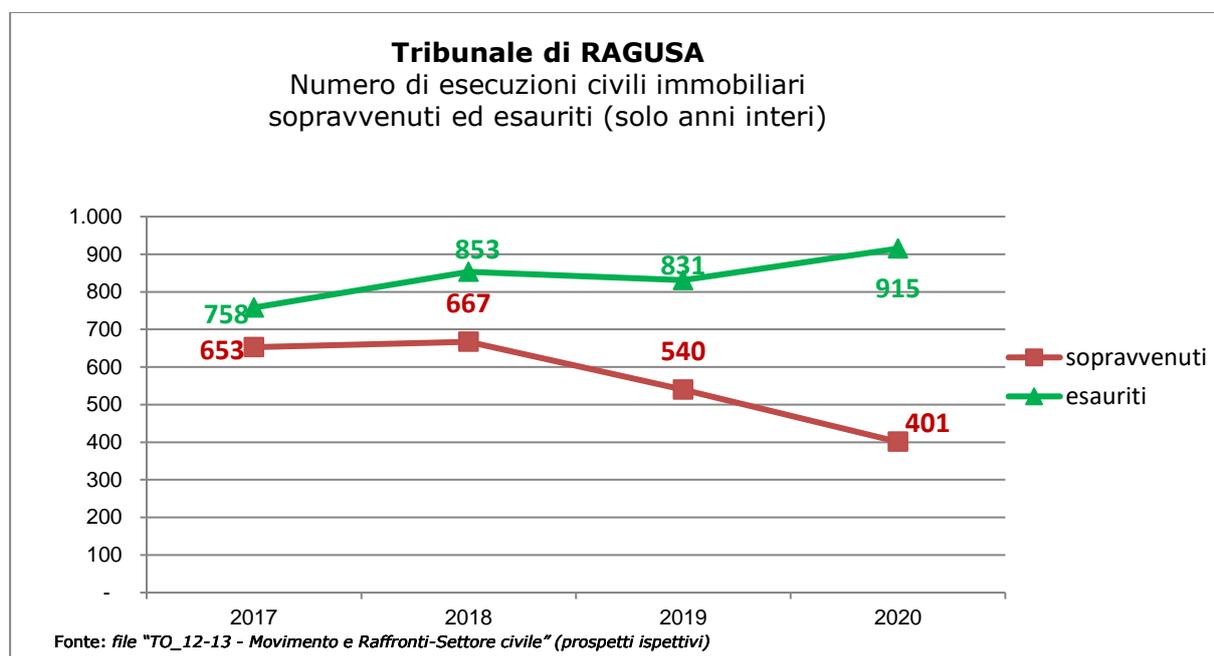


b. espropriazioni immobiliari

Le procedure di espropriazione immobiliare, pendenti, nel periodo di interesse, sono **diminuite** in ragione del **42,91%**, passando da 2.682 a 1.531, tenendo conto del dato reale, del 44,44% passando a 1.490, tenendo conto del dato informatico, e del 42,72%, passando a 1.536, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori, come da tabella che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	2.682	2.690	2.585	2.399	2.108	1.594	2.682			
Sopravvenuti	435	653	667	540	401	101	2.797	559,4		
Esauriti	427	758	853	831	915	205	3.989	797,8		
Pendenti finali	2.690	2.585	2.399	2.108	1.594	1.490	1.490		1.536	1.531

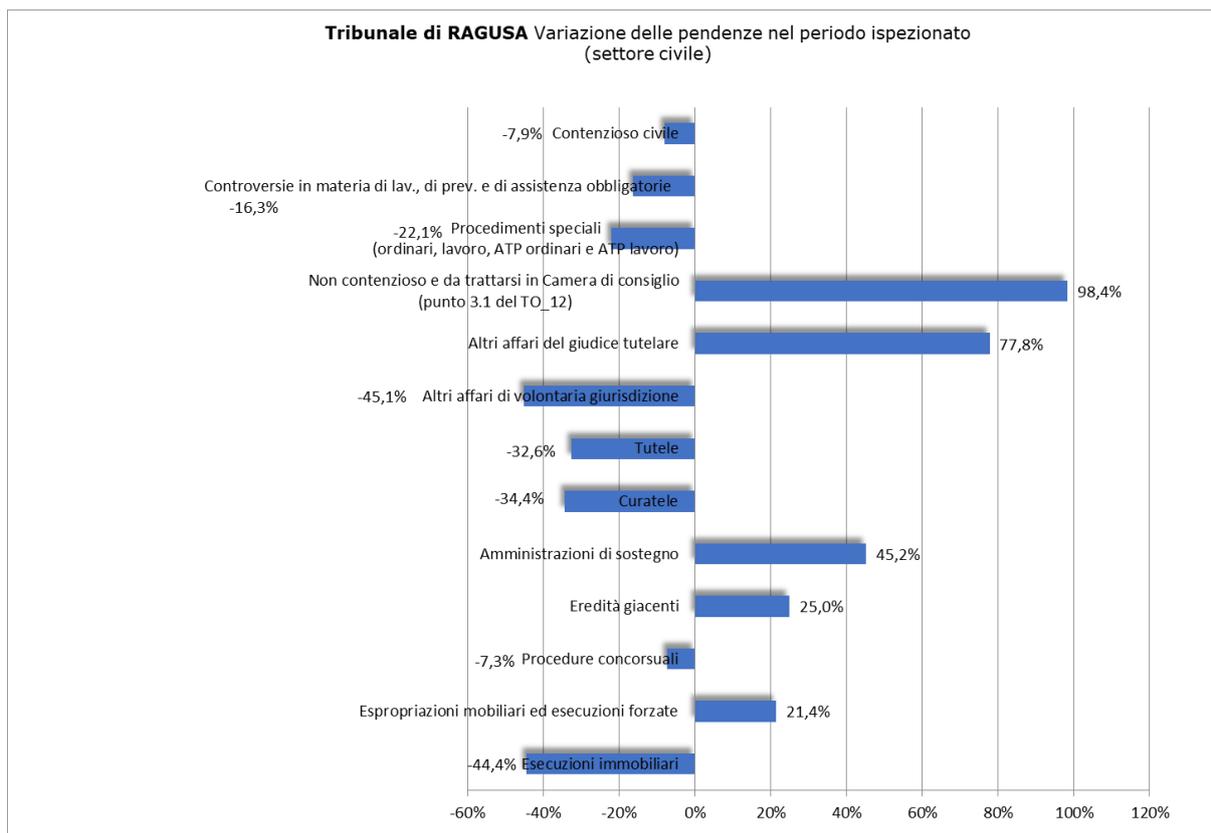
Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedure di espropriazione immobiliare sopravvenute e definite, limitatamente agli anni interi del periodo.



5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

Conclusivamente, con riferimento al settore civile, può rilevarsi che il Tribunale di Ragusa ha dimostrato, nel periodo di interesse ispettivo, una produttività tale da far fronte alle sopravvenienze e da abbattere l'arretrato in tutte le macroaree (degli affari contenziosi, del lavoro/previdenza/assistenza, degli affari non contenziosi, delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari); non può non evidenziarsi, tuttavia, la crescita, nella macroarea degli affari civili non contenziosi, degli affari di volontaria giurisdizione, degli affari del giudice tutelare, delle amministrazioni di sostegno e delle eredità giacenti.

Il seguente grafico sintetizza la variazione delle pendenze nel periodo ispettivo, realizzato tenendo conto dei dati informatici e con approssimazione dei decimali delle percentuali riportate.



5.1.5.1. Analisi dei dati raccolti; indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore

La generale e complessiva capacità dell'Ufficio di fronteggiare le sopravvenienze e ridurre l'arretrato nell'intero settore civile si evince anche dai dati di seguito esposti, elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

Si precisa che, con riferimento agli affari non contenziosi e da trattare in camera di consiglio, non si è tenuto conto di tutele, curatele, eredità giacenti, amministrazioni di sostegno, degli altri affari del giudice tutelare e degli altri affari di volontaria giurisdizione.

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo di interesse ispettivo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità definitiva del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali (c.d. arretrato); di seguito in sintesi si riportano i dati concernenti l'indice di ricambio distinti per tipologia di affari.

1.	Contenzioso civile	indice di ricambio	104,6%;
2.	Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di ricambio	115,8%;
3.	Procedimenti speciali e ATP (ordinari e lavoro)	indice di ricambio	100,2%;
4.	Non contenzioso e camerale	indice di ricambio	98,2%;
5.	Procedure concorsuali	indice di ricambio	108,3%;
6.	Espropriazioni mobiliari/Esec. in forma specifica	indice di ricambio	97,0%;
7.	Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio	148,5%;

Complessivamente nel settore civile l'indice di ricambio è del 104,09%.

L'indice di smaltimento del carico di lavoro, si ottiene, invece, rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti alla somma delle pendenze iniziali (=arretrato) e al valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati e, se maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo, ma anche il c.d. arretrato.

Anche in questo caso si riportano i dati relativi all'indice di smaltimento distinti per tipologia di affari.

1.	Contenzioso civile	indice di smalt.	25,3%;
2.	Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di smalt.	21,0%;
3.	Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di smalt.	77,6%;
4.	Non contenzioso e camerale	indice di smalt.	72,3%;
5.	Procedure concorsuali	indice di smalt.	14,6%;
6.	Espropriazioni mobiliari/Esec. in forma specifica	indice di smalt.	51,0%;
7.	Espropriazioni immobiliari	indice di smalt.	25,8%;

Complessivamente nel settore civile l'indice di smaltimento è del 37,9%.

La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali e i procedimenti iniziali, degli anni interi del periodo di interesse ispettivo, moltiplicato per 100.

Anche in questo caso si riportano i dati relativi all'indice di smaltimento distinti per tipologia di affari.

1.	Contenzioso civile	indice di variazione	- 5,8%;
2.	Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di variazione	- 14,1%;
3.	Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di variazione	- 2,6%;
4.	Non contenzioso e camerale	indice di variazione	+19,6%;
5.	Procedure concorsuali	indice di variazione	- 5,1%;
6.	Espropriazioni mobiliari/Esec. in forma specifica	indice di variazione	+13,1%;
7.	Espropriazioni immobiliari	indice di variazione	- 40,7%;

Complessivamente nel settore civile l'indice di variazione è del -11,1%.

5.1.6. Produttività

I dati richiamati e relativi al settore civile vanno ora integrati con quelli specificamente rappresentativi dell'attività svolta dall'Ufficio e, in particolare, con il numero di sentenze e altri provvedimenti depositati/pubblicati nel periodo.

Tenendo conto dei dati di cui al prospetto TO_12, i magistrati addetti al settore civile/lavoro hanno emesso complessivamente n. 13.093 sentenze definitive (con una media annua complessiva pari a 2.618,6) – di cui n. 7.588 definitive nel contenzioso ordinario (agrario compreso), n. 5.206 definitive in materia di lavoro/previdenza/assistenza, n. 29 definitive in materia di volontaria giurisdizione e n. 270 definitive in materia fallimentare – nonché n. 305 sentenze parziali, pubblicate nel periodo di interesse ispettivo.

SENTENZE PUBBLICATE									
SENTENZE DEFINITIVE									
ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA
ORDINARIE E AGRARIA	1.168	1.619	1.638	1.464	1.291	408		7.588	1.517,6
IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	603	973	1.109	1.159	1.035	327		5.206	1.041,2
IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	1	7	8	8	2	3		29	5,8
RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LA SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESE									
IN MATERIA FALLIMENTARE	46	57	60	75	28	4		270	54,0
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	1.818	2.656	2.815	2.706	2.356	742		13.093	2.618,6
SENTENZE PARZIALI									
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	36	64	62	72	52	19		305	61,0
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	1.854	2.720	2.877	2.778	2.408	761		13.398	2.679,6
ANNOTAZIONI (max 250 caratteri nel riquadro sottostante):									

Tenendo conto dei dati di cui al prospetto ispettivo TO_09, i magistrati addetti al settore civile/lavoro hanno emesso complessivamente n. 13.305 sentenze, depositate nel

periodo di interesse ispettivo, di cui n. 7.758 nel contenzioso ordinario (agrario compreso), n. 5.248 in materia di lavoro/previdenza/assistenza, n. 30 in materia di volontaria giurisdizione e n. 269 in materia fallimentare, con una media annua complessiva di sentenze pari a 2.661,0.

Sempre tenendo conto dei dati di cui al prospetto TO_09, si segnalano, poi, in particolare, i numeri significativi dei decreti ingiuntivi (n. 10.928) e dei provvedimenti definitori nel settore della volontaria giurisdizione (n. 14.814).

Il seguente prospetto riproduce quello ispettivo TO_09.

		ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE											
1. Sentenze											
1.a. ordinarie	depositate*	1.111	1.560	1.565	1.434	1.170	414			7.254	1.450,8
	di cui con motivazione contestuale	307	377	346	180	138	59			1.407	281,4
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	75	119	114	75	62	9			454	90,8
	di cui con motivazione contestuale	1	2	1	2	1	-			7	1,4
1.b in materia agraria	depositate*	13	10	7	13	3	4			50	10,0
	di cui con motivazione contestuale	3	5	3	8	2	-			21	4,2
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	611	984	1.114	1.172	1.040	327			5.248	1.049,6
	di cui con motivazione contestuale	609	973	1.112	1.060	974	327			5.055	1.011,0
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	1	7	9	8	2	3			30	6,0
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-			-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-	-			-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-			-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	46	57	60	76	28	2			269	53,8
1.g - Totale sentenze depositate		1.857	2.737	2.869	2.778	2.305	759			13.305	2.661,0
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		38	69	64	72	46	18			307	61,4
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		920	1.357	1.462	1.250	1.115	386			6.490	1.298,0
(*) Nelle sentenze depositate vanno inserite TUTTE le <u>sentenze depositate</u> in un anno, ossia: - sia quelle parziali sia quelle che definiscono il procedimento; - quelle depositate <u>contestualmente</u> all'udienza di precisazione conclusione (c.d. "Sentenze a verbale") - per i punti a), d) ed e) - o alla pronuncia - per i punti abis), b) e c) ; - quelle depositate <u>successivamente</u> per concessione termini alla difesa - per i punti a), d), e) ed f) - o per motivazione differita per i punti abis), b) e c) . Nel punto 1.g.1 " <i>di cui sentenze parziali</i> " vanno conteggiate tutte le sentenze parziali depositate (sia quelle civili sia quelle lavoro o rito lavoro).											
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)											
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		63	112	165	145	93	52			630	126,0
2.b. Decreti ingiuntivi		1.849	1.980	2.506	2.222	1.795	576			10.928	2.185,6

2.c. Verbali di conciliazione	7	10	15	21	6	4		63	12,6
2.d. Provvedimenti cautelari	226	227	227	223	200	67		1.170	234,0
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	782	1.102	1.281	1.225	740	323		5.453	1.090,6
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	593	831	851	763	609	245		3.892	778,4
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)									
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	24	15	7	5	4	-		55	11,0
3.b. Decreti ingiuntivi	949	1.164	1.030	949	805	134		5.031	1.006,2
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	703	730	703	878	554	87		3.655	731,0
3.d. Verbali di conciliazione	31	52	42	84	38	21		268	53,6
3.e. Provvedimenti cautelari	110	165	134	65	94	18		586	117,2
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	290	390	390	466	217	87		1.840	368,0
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	282	363	390	405	316	119		1.875	375,0
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)									
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	2.067	2.980	3.110	3.313	2.567	777		14.814	2.962,8
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso	225	270	258	282	187	61		1.283	256,6
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali									
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	435	800	1.006	843	574	201		3.859	771,8
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	43	44	43	38	29	7		204	40,8
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	220	321	124	17	9	1	692	138,4
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	458	711	815	675	436	141	3.236	647,2
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento	4	6	8	20	18	7		63	12,6
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	12	18	15	7	6	2	60	12,0
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	94	125	71	91	57	32	470	94,0
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)	51	45	54	43	54	26		273	54,6
5.g. Provvedimenti di esdebitazione	1	-	-	-	-	-		1	0,2
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali	194	266	237	225	187	76		1.185	237,0

Punto 2.e "Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)" vanno compresi tutti gli altri provvedimenti definitivi, diversi dai "Decreti ingiuntivi" (punto 2.b) e dai "Provvedimenti cautelari" (punto 2.d), previsti dal titolo I, libro IV c.p.c.; vanno compresi in questa voce anche le "Ordinanze di pagamento" (ex art. 186bis, 186ter, 186quater e 423 c.p.c.). **Punto 3.f** "Altri provvedimenti definitivi (Lavoro / Pendenza)" vanno compresi tutti gli altri provvedimenti definitivi, diversi dai "Decreti ingiuntivi" (punto 3.b), "Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi" (punto 3.c) e dai "Provvedimenti cautelari" (punto 3.e). **Punto 4.a** "Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)" vanno compresi tutti i provvedimenti definitivi, diversi da sentenze o eventuali provvedimenti di esdebitazione, relativi a procedimenti iscritti su SICID con codice oggetto che inizi con "4". **Punto 5.d** "Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione": vanno indicati sia quelli di "omologa" sia quelli di "non omologa". **Punto 5.f** "Provvedimenti del Giudice delegato (Atti tipici SIECIC)": sono, allo stato, atti tipici la relazione ex art.33, commi 1 e 5, istanze di vendita, programma di liquidazione, domande di ammissione, integrazione documenti connessi alle domande di ammissione, sostituzione delle domande di ammissione, annullamento domande di ammissione, progetto stato passivo, stato passivo, riparto parziale, riparto finale e rendiconto; **N.B.:** tutte le eventuali attività non ricomprese nelle suddette voci possono essere eventualmente indicate esclusivamente nel campo "Annotazioni".

La produttività dell'Ufficio è stata oggetto degli interventi, destinati anche ad altro, di cui *infra sub* 5.1.10..

5.1.7. Pendenze remote

Per ogni settore della sezione civile, sono stati rilevati, con richieste standardizzate (*query*), i dati necessari alla verifica dell'andamento dei procedimenti di remota iscrizione.

Sarà quindi riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti e il numero dei procedimenti definiti nel periodo ispettivo, ma che registravano una remota iscrizione.

Per dare contezza in termini percentuali del dato riportato, le rilevazioni saranno poi messe a confronto rispettivamente con il numero complessivo delle pendenze e con il numero complessivo delle definizioni.

Settore civile contenzioso ordinario

Dalle rilevazioni statistiche (T2a.3) è emerso che, a data ispettiva, gli affari del contenzioso ordinario civile pendenti da oltre 4 anni in primo grado, sono n. 1.797 e pari al 25,4% del totale dei pendenti in primo grado reali (7.072).

Risultano inoltre pendenti da oltre otto anni (T2a.6) n. 175 procedimenti.

Dalle medesime rilevazioni (T2a.4) è emerso altresì che, a data ispettiva, i procedimenti contenziosi ordinari di secondo grado pendenti da oltre tre anni sono n. 304 e pari al 51,7% del totale dei pendenti reali (n. 588).

Nel periodo di interesse ispettivo i processi civili ordinari definiti con sentenza in primo grado dopo oltre quattro anni sono stati n. 3.081, pari al 45,23% del totale riportato nel prospetto ispettivo T2a.1 e i procedimenti in grado di appello definiti con sentenza dopo oltre tre anni dall'iscrizione sono stati n. 477, pari al 69,94% del totale riportato nel prospetto ispettivo T2a.2.

Sono stati definiti con sentenza, nel periodo, dopo oltre 10 anni dall'iscrizione n. 93 procedimenti (T2a.5).

Settore contenzioso lavoro e previdenza

Nel settore lavoro, a data ispettiva, i procedimenti pendenti da oltre tre anni (T2b.3) sono n. 2.541, pari al 44,1% della pendenza totale reale (n. 5.763); pendono da oltre sei anni (T2b.4) n. 549 procedimenti.

Nel periodo di interesse, risultano definiti con sentenza dopo oltre tre anni dall'iscrizione (T2b.1) n. 3.168 procedimenti, pari al 60,9% del totale dei definiti con sentenza nello stesso periodo (n. 5.206) risultante dal prospetto ispettivo T2b.1; n. 950 procedimenti risultano definiti con sentenza dopo oltre sette anni dall'iscrizione (T2b.2).

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

Dalle rilevazioni statistiche relative solo ad alcuni procedimenti – affari di volontaria giurisdizione di cui al punto 3.1 del prospetto ispettivo TO_12, altri affari del giudice tutelare di cui al punto 3.2 dello stesso prospetto ed eredità giacenti di cui al punto 7 del medesimo prospetto – risultano n. 93 procedimenti pendenti da oltre 1 anno dalla data di iscrizione, pari al 27,0% del totale dei pendenti di cui al prospetto T2c.2 (n. 343).

Nel periodo ispettivo, i procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio della stessa natura di quelli di cui sopra, che risultano definiti dopo oltre due anni dalla data di iscrizione, sono stati n. 51, pari allo 0,99% del totale dei definiti (n. 5.153), come da prospetto T2c.1.

Settore fallimentare e procedure concorsuali

Dalle rilevazioni statistiche risultano pendenti, a data ispettiva, da oltre due anni n. 2 procedure prefallimentari che rappresentano il 6,25% del totale delle pendenze (T2f.2) e risultano pendenti da oltre sei anni n. 1 concordato preventivo in fase di omologazione, pari al 20% del totale (n. 5); risultano altresì n. 2 concordati preventivi in fase di esecuzione (T2f.7), pendenti da oltre 6 anni, che rappresentano il 5,71% del totale (n. 35).

A data ispettiva risultano pendenti da oltre sei anni n. 233 procedure fallimentari, pari al 54,31% del totale di cui al prospetto ispettivo T2f.6 (n. 429) e del totale reale di cui al prospetto TO_12 (n. 429), e nessuna procedura per amministrazione straordinaria (prospetto T2f.8).

Sono state definite, nel periodo di interesse, con durata superiore a 2 anni n. 8 procedure prefallimentari, pari all'1,0% (T2f.1) del totale delle definite (n. 988); non risultano concordati preventivi (T2f.4) o procedure di amministrazione straordinaria (T2f.5) definiti oltre i sette anni.

I fallimenti definiti con durata superiore ai sette anni nel periodo di interesse sono stati n. 195, pari al 57,18% del totale dei definiti nel medesimo periodo (n. 341). Non sono state definite nel periodo procedure di amministrazione straordinaria.

Settore dell'esecuzione civile

Procedure esecutive immobiliari

Nel settore delle espropriazioni immobiliari, a data ispettiva, risultano pendenti da oltre quattro anni n. 856 procedure, pari al 55,91% del totale di cui al prospetto ispettivo T2e.4 e del totale delle pendenze reali di cui al prospetto TO_12 (n. 1.531).

Risultano pendenti da oltre sette anni (T2e.6) n. 459 procedure, pari al 29,98% del totale.

Nel periodo di interesse ispettivo, le procedure definite con durata superiore ai quattro anni sono state complessivamente n. 1.796, pari al 59,08% del totale delle definite nel medesimo periodo e di cui al prospetto ispettivo T2e.3 (n. 3.040) nonché al 45,02% del totale delle esaurite di cui al prospetto ispettivo TO_12 (n. 3.989); n. 1.091 procedure sono state definite dopo oltre sette anni (prospetto T2e.5).

Procedure di espropriazioni mobiliare e presso terzi e di esecuzione in forma specifica

Nel settore delle espropriazioni mobiliari, espropriazioni presso terzi ed esecuzioni in forma specifica, a data ispettiva, risultano pendenti da oltre tre anni n. 121 procedure, pari all' 8,2% del totale di quelle pendenti di cui al T2d.4 e del totale di quelle realmente pendenti di cui al prospetto TO_12 (n. 1.481); pendono da oltre cinque anni (T2d.6) n. 76 procedure, pari al 5,13% dell'indicato totale.

Nel periodo di interesse, le procedure definite con durata superiore ai tre anni sono state complessivamente n. 435, pari al 6,3% del totale delle definite nel medesimo periodo di cui al prospetto ispettivo T2d.3 (n. 6.917) nonché al 6,13% del totale delle definite di cui al TO_12 (n. 7.093); n. 125 procedure sono state definite dopo oltre cinque anni (prospetto T2d.5).

Considerazioni conclusive

Nel periodo di interesse ispettivo, l'Ufficio ha mostrato la volontà di definire i procedimenti di più remota iscrizione, e, quindi, di perseguire uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione e di cui ai programmi di gestione del medesimo Ufficio; il notevole sforzo nella riduzione delle pendenze risalenti è particolarmente apprezzabile nei settori dei procedimenti di appello avverso le sentenze dei Giudici di Pace e, anche alla luce dei risultati ottenuti, nei settori lavoro/previdenza, delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari; tuttavia, è stato oggetto di interlocuzione con il Capo dell'Ufficio il numero elevato di procedimenti risalenti nel tempo e ancora pendenti a data ispettiva

nelle aree del contenzioso ordinario, del lavoro/previdenza, delle espropriazioni immobiliari e delle procedure concorsuali.

Per dare conto dei dati di cui sopra, si riporta il prospetto riassuntivo dei procedimenti di remota iscrizione, definiti e ancora pendenti a data ispettiva, così come risultanti dai prospetti da *query*.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	Pendenti		Definiti	
	numero totale	% oltre 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 anni	numero totale	% oltre 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 anni
Contenzioso ordinario primo grado	7.072	25,4%	6.812	45,23%
Contenzioso ordinario appello	588	51,7%	682	69,94%
Lavoro	5.763	44,1%	5.206	60,9%
Non contenzioso e proc. da trattarsi in camera di consiglio (limitatamente a quelli sopra considerati)	343	27,%	5.153	0,99%
Fallimenti	429	54,31%	341	57,18%
Espropriazioni immobiliari	1.531	55,91%	3.040	59,08%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	1.481	8,2%	6.917	6,3%
Contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-	-	-	-
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-	-	-	-

5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori

Al fine verificare l'andamento dei tempi di durata dei procedimenti di contenzioso civile, è stata richiesta l'estrazione dei dati attinenti ai tempi medi di definizione dei procedimenti per l'intero periodo di interesse ispettivo.

Si riportano le tabelle dei tempi medi redatte dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale del Ministero di Giustizia e relative ai procedimenti iscritti e definiti nel periodo di interesse ispettivo.

TRIBUNALE DI RAGUSA (registri C, V, L)		2016 (dal 01/04)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/03)	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	1818	2561	2688	2436	1800	728	12031
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	1.960.764	2.670.472	2.698.319	2.712.240	2.259.071	865.102	13.165.968
	Durata MEDIA (gg.)	1078,5	1042,7	1003,8	1113,4	1255,0	1188,3	1094,3
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	144	176	217	146	104	47	834
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	220.830	272.945	310.949	248.313	191.514	75.220	1.319.771
	Durata MEDIA (gg.)	1533,5	1550,8	1432,9	1700,8	1841,5	1600,4	1582,5
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	18	15	12	18	5	5	73
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	6.558	6.382	4.316	10.968	3.165	3.457	34.846
	Durata MEDIA (gg.)	364,3	425,5	359,7	609,3	633,0	691,4	477,3
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2 e 1.3)	Numero	2.322	2.551	3.033	2.744	2.205	726	13.581
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	99.264	139.379	168.734	121.633	127.544	34.120	690.674
	Durata MEDIA (gg.)	42,7	54,6	55,6	44,3	57,8	47,0	50,9
Lavoro e previdenza e assistenza (punto 2.1 e 2.2)	Numero	916	1387	1473	1645	1239	401	7061
	Durata TOTALE	1.078.712	1.735.885	1.987.447	2.131.692	1.884.483	602.503	9420722
	Durata MEDIA (gg.)	1177,6	1251,5	1349,3	1295,9	1521,0	1502,5	1334,2
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3 e 2.4)	Numero	2051	2306	2161	2158	1667	329	10672
	Durata TOTALE	430.099	404.904	355.215	401.126	294.359	78.287	1.963.990
	Durata MEDIA (gg.)	209,7	175,6	164,4	185,9	176,6	238,0	184,0
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	373	636	569	530	443	123	2.674
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	35.065	69.083	56.102	53.587	84.283	20.939	319.059
	Durata MEDIA (gg.)	94,0	108,6	98,6	101,1	190,3	170,2	119,3
Volontaria G.(TOTALE)	Numero	1.516	2.614	3.064	3.129	2.041	666	13.030
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	492.643	479.240	454.296	1.273.650	710.772	206.452	3.617.053
	Durata MEDIA (gg.)	325,0	183,3	148,3	407,0	348,2	310,0	277,6

TRIBUNALE DI RAGUSA registro SIE/CIC		2016 (dal 01/04)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/03)	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	145	203	146	176	89	39	798
	Durata TOTALE (giorni)	26.432	32.671	15.942	20.374	13.155	5.079	113.653
	Durata MEDIA (giorni)	182,3	160,9	109,2	115,8	147,8	130,2	142,4
8.2) Procedure fallimentari	Numero	38	82	83	77	43	18	341
	Durata TOTALE (giorni)	208.017	373.973	334.133	257.758	159.069	72.016	1.404.966
	Durata MEDIA (giorni)	5474,1	4560,6	4025,7	3347,5	3699,3	4000,9	4120,1
8.3) Concordati preventivi	Numero	16	24	17	11	7	3	78
	Durata TOTALE (giorni)	4.647	6.574	5.375	3.604	3.035	2.209	25.444
	Durata MEDIA (giorni)	290,4	273,9	316,2	327,6	433,6	736,3	326,2
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero							0
	Durata TOTALE (giorni)							0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	852	1389	1587	1640	1075	374	6917
	Durata TOTALE (giorni)	300.262	470.623	478.441	580.799	566.233	145.379	2.541.737
	Durata MEDIA (giorni)	352,4	338,8	301,5	354,1	526,7	388,7	367,5
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	362	575	709	733	499	162	3040
	Durata TOTALE (giorni)	1.085.118	1.525.473	1.800.914	1.877.387	1.367.556	445.246	8.101.694
	Durata MEDIA (giorni)	2997,6	2653,0	2540,1	2561,2	2740,6	2748,4	2665,0

Il prospetto che segue, elaborato dall'Ispettorato Generale sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, dà conto della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e quindi della loro durata, calcolata sui flussi aggregati.

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario	36,2
Controversie in materia di lavoro/ previdenza/ assistenza	47,2

Procedimenti speciali e ATP (ordinari e lavoro)	3,5
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare e di volontaria giurisdizione)	4,8
Procedure concorsuali	73,1
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	11,9
Esecuzioni immobiliari	37,1
Sezione specializzata in materia di imprese	-
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-
Totale	19,8

Riscontrati ritardi nel deposito di provvedimenti giurisdizionali sono stati oggetto di interlocuzione con il Capo dell'Ufficio e di successiva autonoma segnalazione al Capo dell'ispettorato.

5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione

Il seguente raffronto tra la precedente e la presente verifica è sulle medie annue di definizione ("esauriti") rilevate.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Contenzioso	4.017,0	5.442,4	+35,5%
Lavoro	2.921,4	3.573,6	+22,3%
Tutele	104,0	230,4	+121,5%
Curatele	3,6	6,6	+83,3%
Amministrazioni di sostegno	39,2	102,0	+160,2%
Eredità giacenti	3,4	6,0	+76,5%
Altri affari non contenziosi	1.005,0	2.259,4	+124,8%
Procedure concorsuali	NC	247,6	NC
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in	1.609,2	1.418,6	-11,8%

forma specifica			
Espropriazioni immobiliari	533,2	797,8	+49,6%

Di seguito si riporta tabella che riproduce parte del prospetto ispettivo TO_13 e utile a raffrontare i dati delle sentenze definitive della presente ispezione con quelli della precedente.

	dal 01/10/2010	al 30/09/2015	dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; VOLONTARIA G.	5.257	1.051,4	7.617	1.523,4	+44,9%
IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	4.890	978,0	5.206	1.041,2	+6,5%
RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE			-	-	
IN MATERIA FALLIMENTARE	191	38,2	270	54,0	+41,4%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	10.338	2.067,6	13.093	2.618,6	+28,6%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	377	75,4	305	61,0	-19,1%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	10.715	2.143,0	13.398	2.679,6	+25,0%

Riportate le tabelle relative alle medie di cui sopra occorre evidenziare che le movimentazioni del periodo di interesse della precedente ispezione si riferiscono al solo Tribunale di Ragusa e non comprendono quello di Modica, fino all'avvenuto accorpamento dei due Tribunali.

5.1.10. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti; programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011

Nel corso del periodo di interesse ispettivo sono stati redatti ogni anno i programmi per la gestione dei procedimenti ex art. 37 della legge n. 111/2011.

Il Presidente ha evidenziato di aver adottato, nel periodo oggetto di valutazione ispettiva, provvedimenti che ha definito sostanzialmente di "*natura conservativa*" perché commisurati sull'organico sul quale in particolare la sezione civile poteva contare (di 11 magistrati presenti sui 14 previsti) e finalizzati all'obiettivo di incrementare la produttività per evitare il formarsi di ulteriore arretrato patologico e, nei limiti del possibile, conseguire lo smaltimento dell'arretrato già formato. Nello specifico si è trattato di provvedimenti di variazione tabellare adottati per fronteggiare i continui avvicendamenti dei magistrati. E' stato infatti sottolineato dal Presidente che la principale criticità dell'Ufficio nel periodo oggetto di ispezione, è derivata da un lato dalla costante carenza di organico di magistrati (solo a novembre 2020 hanno preso possesso tre MOT) e dall'altro dal continuo ricambio delle figure dei magistrati, situazione che non consente di garantire continuità nella gestione dei ruoli. Nel D.O.G. allegato al progetto tabellare 2017-2019 si legge infatti che: "*Solo con il già sperimentato grande sforzo di abnegazione dei giudici sarà dunque possibile definire un numero di affari pari ai sopravvenuti; analogamente, l'obiettivo della riduzione media dei procedimenti e l'abbattimento dei procedimenti ultraquinquennali e/o ultratriennali potrà conseguirsi in misura non superiore al 5%, dovendosi confermare le valutazioni svolte nell'ultimo programma di gestione, nel quale si considerava un organico effettivo pari a 12 giudici (scopertura del 20%)..*".

Tra i provvedimenti adottati dal presidente sono stati segnalati:

il decreto n. 10/2018 con il quale si provvedeva ad un articolato riequilibrio dei ruoli nel settore civile (a causa dell'uscita dall'organico di due magistrati, del trasferimento dal settore civile al settore penale di un giudice e della presa di possesso di due MOT); il decreto n. 17/2018 con il quale il Presidente disponeva la riassegnazione ai magistrati del settore lavoro e previdenza del ruolo particolarmente consistente di un magistrato andato in pensione; il decreto n. 26/2018 con il quale il Presidente procedeva ad una articolata mobilità interna conseguente alla riscontrata permanenza ultradecennale di alcuni magistrati in determinati settori, e alla modulazione del settore volontaria giurisdizione con assegnazione di due magistrati e di due GOT alla struttura Ufficio per il Processo, oltre ad una rimodulazione del settore penale in conseguenza del trasferimento di due magistrati; il decreto 30/2018 con il quale il Presidente di nuovo procedeva ad una rimodulazione dei collegi del settore civile, in conseguenza della immissione in possesso del Presidente di Sezione.

Ancora nel 2019 il Presidente, con il decreto 1/2019 procedeva ad un nuovo riequilibrio dei ruoli dei magistrati del settore civile in conseguenza del trasferimento di un magistrato ad altro Ufficio;

- nel 2020 con i decreti n. 2/2020 e 7/2020 il Presidente procedeva ad una complessiva rimodulazione dei ruoli del settore civile e del settore penale (per compiuta permanenza decennale di magistrati alla sezione civile-lavoro e Gip-Gup) e alla rimodulazione del settore lavoro-previdenza in seguito a nuova assegnazione di un magistrato;
- nel 2020 con il decreto 23/2020 il Presidente procedeva ad un nuovo riequilibrio complessivo dei ruoli dei magistrati del settore civile e del settore penale in conseguenza dell'insediamento di quattro magistrati, tre assegnati alla sezione civile ed uno al settore penale.

Tra i provvedimenti adottati è stata inoltre segnalata la scelta, confermata anche nell'ultimo progetto tabellare, di destinare stabilmente due magistrati al settore immobiliare, prevedendosi il contestuale esonero del 50% dal contenzioso civile.

Infine, è stata indicata come particolarmente efficace, l'introduzione di una ulteriore udienza Presidenziale per i procedimenti di separazione e divorzio. Il Presidente ha infatti evidenziato che, tenendo conto delle indicazioni del CSM - in cui si richiede che, nella gestione dell'Ufficio, sia assicurato un giusto equilibrio tra a) l'esigenza di ridurre l'arretrato ultratriennale; b) l'esigenza di perseguire un obiettivo di rendimento dell'Ufficio che tenga conto dei carichi esigibili e della qualità della giurisdizione; c) l'esigenza di garantire priorità, alla gestione delle cause più rilevanti, secondo criteri predeterminati relativi alla natura e al valore, in modo che di tali cause sia comunque garantita la trattazione in un tempo ragionevole - si è considerato che nell'ordine di priorità nella trattazione delle controversie, le cause in materia di alimenti, status, famiglia dovessero avere priorità rispetto alle altre (a prescindere dall'anno di instaurazione). Pertanto, *"in conseguenza dell'accresciuta sopravvenienza di procedimenti in materia di separazioni e divorzi (sia contenziosi che consensuali) si è delegato il Presidente di sezione a tenere un'udienza presidenziale per aumentare il numero di cause trattate dall'Ufficio e accelerare i tempi di fissazione tra deposito del ricorso udienza e successiva definizione"*.

Deve inoltre evidenziarsi che, sempre nel periodo oggetto di ispezione, l'intero Paese ha dovuto affrontare l'emergenza conseguente alla epidemia sanitaria (ancora in atto) che, da un lato ha determinato nell'ultimo biennio una diminuzione nella definizione (determinato dall'interruzione dell'attività giudiziaria nel periodo di più acuta emergenza sanitaria) e dall'altro ha imposto l'adozione di misure in conseguenza ai provvedimenti legislativi emessi, per contenere il rischio di diffusione della pandemia.

Con riguardo alla emergenza sanitaria il Presidente nella Relazione ha rappresentato che:

- a seguito del primo decreto legge n. 11 dell'8.03.2020, con decreto del 10 marzo 2020, sono state dettate le *"Prime disposizioni ex d.l. n. 11/2020 relativamente al*

periodo 9-22-marzo 2020”, con le eccezioni e precisazioni ivi contenute, in forza delle quali tutte le udienze del periodo 8 – 22 marzo c.a. sono state rinviate d’ufficio;

- in forza dell’art. 83 del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020, si è ulteriormente disposto che dal 9 marzo 2020 al 15 aprile 2020 le udienze dei procedimenti civili e penali pendenti presso tutti gli uffici giudiziari andavano rinviate d’ufficio a data successiva al 15 aprile 2020;
- in applicazione delle raccomandazioni impartite dal CSM con la delibera 186 VV 2020 dell’11 marzo 2020 ed operando in sinergia con il Locale Consiglio dell’Ordine degli Avvocati, si è pervenuti il 24 aprile 2020 all’adozione di un *“Protocollo di Intesa per la partecipazione alle udienze civili tramite trattazione scritta e collegamento da remoto ex art. 83 lett. h) ed f) del d.l. 18/2020”,* che ha in concreto effettivamente consentito di perseguire l’obiettivo condiviso e comune di garantire lo svolgimento dell’udienza con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l’effettiva partecipazione delle parti (art. 83 c. 7 lett. f) d.l. 17 marzo 2020 n. 18) a mezzo di una modalità operativa di riferimento uniforme idonea ad agevolare l’attuazione concreta dei nuovi strumenti operativi;
- per effetto dell’art. 36 del D.L. 23/2000 *“Il termine del 15 aprile previsto dall’art. 83, commi 1 e 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 è [stato]prorogato all’11 maggio 2020”. Conseguentemente, il termine iniziale del periodo previsto dal comma 6 del predetto articolo è stato fissato al 12 maggio 2020, risultando così prorogato (salvo per quanto disposto per i procedimenti penali i cui termini ex art. 304 c.p.p. scadevano nei sei mesi successivi all’11 maggio) il termine del 15 aprile comma 2 dell’art. 83, di sospensione ex lege di qualsiasi atto dei procedimenti civili e penali (comma 2);*
- in forza dell’art. 221, commi 2, 4 e D.L. n. 34/20 conv. con L. n. 77/20, è stata prevista l’applicazione delle modalità di svolgimento delle udienze cartolari o mediante collegamenti audiovisivi a distanza fino al 31 ottobre 2020, disposizione da ultimo ulteriormente applicabile fino al 31 dicembre 2020 giusta l’art. 1 comma 3 lett. b) n. 7) D.L. 7 ottobre 2020 n. 125 e poi al 31 gennaio in forza dell’art. 23 del D.L. 28 ottobre 2020 n. 137.
- da ultimo, la proroga al 30 aprile 2021 e poi al 31 luglio 2021 dei suddetti istituti processuali di nuovo conio (la cui applicazione, sottolinea il Presidente, è auspicabile venga ulteriormente prorogata, non essendo ancora cessata l’emergenza Covid-19) ha sicuramente consentito una significativa riduzione dei tempi di definizione dei processi.

Quanto ai provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei procedimenti, il Presidente ha riferito che *<<da diversi anni è*

prassi al tribunale di Ragusa la redazione e trasmissione (dapprima ogni mese, attualmente ogni sei mesi, in conseguenza delle carenze di personale amministrativo) ai giudici addetti al civile, anche solo in maniera promiscua, di un prospetto contenente il numero di cause in carico a ciascun magistrato (con specificazione delle sopravvenienze nel mese e della pendenza iniziale e finale) e il numero delle sentenze depositate da ognuno; tale semplice accorgimento ha consentito al capo dell'ufficio e agli interessati di avere sempre a disposizione il " termometro "della situazione, tanto dei singoli giudici quanto di quella generale, e di individuare prontamente i ruoli in sofferenza e quelli con andamento soddisfacente o stabile>>.

Inoltre tale strumento operativo, che, precisa ancora il Presidente, ha consentito la verifica mese per mese della produttività dei singoli magistrati, è stato nel tempo migliorato con l'indicazione aggiuntiva dei sopravvenuti e degli eliminati (con specificazione degli altrimenti definiti) e della rimanenza mensile, nonché, con la collaborazione delle singole cancellerie, del numero dei procedimenti pendenti da oltre tre e, soprattutto, cinque anni, di modo che il capo dell'ufficio possa controllare facilmente e con frequenza mensile l'attuazione da parte delle singole unità del programma di smaltimento dell'arretrato e intervenire ad eliminare le eventuali difficoltà insorte.

Sempre al fine di monitorare l'attività di smaltimento dell'arretrato, il Presidente ha evidenziato l'importanza dello strumento del c.d. "cruscotto informatico", adottato con provvedimento del 12.1.2018 (struttura operativa distinta dall'Ufficio del processo) al fine di attuare un monitoraggio "stringente" dell'andamento delle pendenze del settore civile, in particolare di quelle classificabili come "arretrato patologico"; dei dati periodicamente elaborati dalla struttura si avvale naturalmente anche l'Ufficio per il Processo per l'adempimento delle proprie finalità, in particolare per l'elaborazione di progetti specifici di smaltimento dell'arretrato.

Nell'ultimo programma di gestione è stato sottolineato che "ove il Tribunale di Ragusa possa operare con l'attuale composizione (13 giudici più il Presidente) si potranno concretamente raggiungere gli obiettivi, indicati e condivisi da tutti i magistrati", sostanzialmente riconducibili al progressivo azzeramento delle cause ultradecennali e del contenzioso civile dell'ex Tribunale di Modica e comunque all'abbattimento dell'arretrato.

5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite

Non sono state segnalati né sono emersi significativi elementi di valutazione della concreta incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione sui flussi dell'Ufficio in verifica, tranne i seguenti dati relativi ai procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio: sono stati iscritti dal 2016 al 2021 n. 47 procedimenti (n. 10

nel 2016, n. 7 nel 2017, n. 5 nel 2018, n. 11 nel 2019, n. 13 nel 2020 ed uno nel 2021), di cui n. 28 definiti con autorizzazione e n. 5 con diniego dell'autorizzazione; infine n. 14 "altrimenti definiti (prospetto da *query* T2c.4); bassa, dunque, è l'incidenza dello strumento della negoziazione assistita nel settore, tenuto conto del numero di procedimenti di separazione e divorzio sopravvenuti nel periodo, risultante da monitoraggio effettuato, pari a 2.790.

Il Presidente ha riferito un numero maggiore di procedimenti di negoziazione assistita (pari a 315) e di 1.016 mediazioni (per come comunicato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ragusa) tali comunque da rappresentare *"una incidenza davvero irrisoria di tali misure nella deflazione dei procedimenti nel circondario di Ragusa"*.

5.1.12. Conclusioni

Con riferimento all'intero settore civile, il Tribunale di Ragusa ha dimostrato, nel periodo ispettivo, di fronteggiare adeguatamente nel complesso le sopravvenienze e di abbattere l'arretrato – manifestando la propria capacità soprattutto nelle macroaree del contenzioso ordinario, di lavoro/previdenza/assistenza e delle espropriazioni immobiliari – nonché una decisa volontà di definire i procedimenti di più remota iscrizione, e, quindi, di perseguire uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione e di cui ai programmi di gestione del medesimo Ufficio.

5.2. SETTORE PENALE

A data ispettiva, come da prospetto TO_10, nel settore penale prestavano effettivo servizio dieci magistrati professionali (n. 10), dei quali tre (n. 3) nel settore GIP/GUP.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

Dal prospetto TO_14 relativo al Tribunale di Ragusa risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti, esauriti nel corso del periodo oggetto di ispezione e pendenti alla data finale.

Secondo i dati riportati in tale prospetto, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento complessivamente n. 8.327 processi, di cui n. 7.876 di competenza del tribunale in composizione monocratica, n. 351 di competenza del tribunale in composizione collegiale e n. 160 procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente n. 8.644 procedimenti, di cui n. 8.193 procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica, n. 302 procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale e n. 149 procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

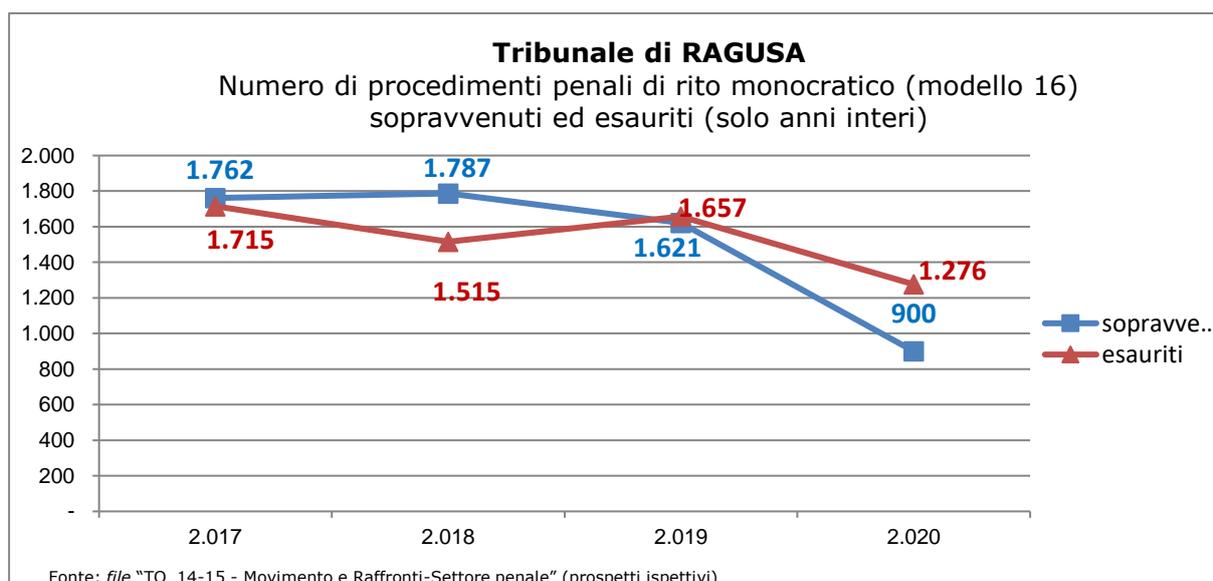
A. Tribunale in composizione monocratica

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	3.588	3.482	3.529	3.801	3.765	3.389	3.588		
Sopravvenuti	1.479	1.762	1.787	1.621	900	327	7.876	1.575,2	
Esauriti	1.585	1.715	1.515	1.657	1.276	445	8.193	1.638,6	
Pendenti finali	3.482	3.529	3.801	3.765	3.389	3.271	3.271		3.235

Il prospetto TO_14, con riferimento agli anni interi, mostra un andamento costante delle sopravvenienze e delle definizioni fino al 2019. Il 2020, caratterizzato dal periodo più grave di emergenza sanitaria e interessato da lockdown registra un forte calo di sopravvenienze e un discreto livello di definizioni (comunque inferiore alla media del periodo).

In particolare, nel periodo di interesse ispettivo si registra una **diminuzione** delle pendenze complessivamente pari a 353 procedimenti e al **9,83%**, tenendo conto del dato reale e all'8,83% tenendo conto del dato informatico.

Il seguente grafico illustra l'andamento dei flussi relativi ai soli anni interi.



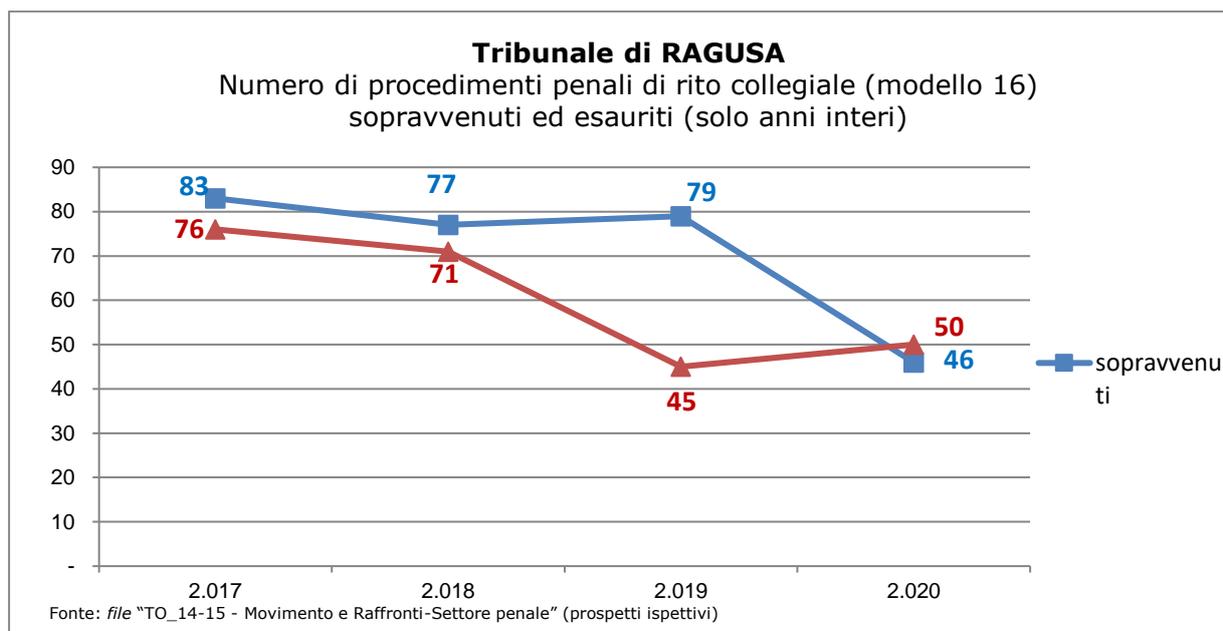
B. Tribunale in composizione collegiale

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	169	174	181	187	221	217	169		
Sopravvenuti	53	83	77	79	46	13	351	70,2	
Esauriti	48	76	71	45	50	12	302	60,4	
Pendenti finali	174	181	187	221	217	218	218		217

Il prospetto TO_14, con riferimento agli anni interi, mostra un andamento costante delle sopravvenienze fino al 2019 e un andamento altalenante delle definizioni. Queste ultime registrano un deciso calo nel 2019 e nel 2020 (anno interessato dalla pandemia).

Nel periodo di interesse ispettivo si registra un **aumento** delle pendenze complessivamente pari a n. 48 procedimenti e al **28,40%**, tenendo conto del dato reale, e a n. 49 procedimenti e al 28,99%, tenendo conto del dato informatico.

Il seguente grafico illustra l'andamento dei flussi relativi ai soli anni interi.



C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	36	29	30	43	46	51	36		
Sopravvenuti	23	24	35	39	32	7	160	32,0	
Esauriti	30	23	22	36	27	11	149	29,8	
Pendenti finali	29	30	43	46	51	47	47		47

Il prospetto TO_14 mostra un andamento altalenante dei flussi.

Nel periodo di interesse ispettivo si registra un **aumento** delle pendenze complessivamente pari a n. 11 procedimenti e al **30,55%**, tenendo conto sia del dato reale che di quello informatico che coincidono.

D. Corte di Assise

Ipotesi non ricorrente.

E. Incidenti di esecuzione

La seguente tabella riporta i dati relativi agli incidenti di esecuzione nel settore penale dibattimentale.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	52	51	57	71	48	60	52		
Sopravvenuti	106	180	311	381	414	96	1.488	297,6	
Esauriti	107	174	297	404	402	87	1.471	294,2	
Pendenti finali	51	57	71	48	60	69	69		69

Il prospetto TO_14 mostra un aumento costante delle sopravvenienze e delle definizioni negli anni interi del periodo fino al 2020.

Nel periodo di interesse ispettivo si registra comunque un lieve **aumento** delle pendenze esecutive dibattimentali complessivamente pari a n. 17 procedimenti e al **32,69%**.

F. Misure di prevenzione

La seguente tabella riporta i dati relativi al totale delle procedure di applicazione delle misure di prevenzione.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	84	79	52	10	3	-	84		
Sopravvenuti	46	33	14	6	1	1	101	20,2	

Esauriti	51	60	56	13	4	1	185	37,0	
Pendenti finali	79	52	10	3	-	-	-		-

La seguente tabella riporta i dati relativi al totale delle procedure di modifica o revoca delle misure di prevenzione.

	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali		6	4	4	6	6	3	6		
Sopravvenuti		6	13	17	27	14	6	83	16,6	
Esauriti		8	13	15	27	17	4	84	16,8	
Pendenti finali		4	4	6	6	3	5	5		5

G. Tribunale in sede di riesame

La seguente tabella riporta i dati relativi al totale dei procedimenti di riesame di misure cautelari reali.

	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali		3	1	1	-	1	2	3		
Sopravvenuti		47	45	92	66	61	8	319	63,8	
Esauriti		49	45	93	65	60	7	319	63,8	
Pendenti finali		1	1	-	1	2	3	3		3

5.2.1.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

L'Ufficio ha dimostrato, nel periodo di interesse ispettivo, di saper fronteggiare adeguatamente le sopravvenienze, riducendo l'arretrato e abbattendo le pendenze nelle indicate percentuali nel settore del dibattimento monocratico; il dibattimento collegiale ha evidenziato un aumento, delle pendenze finali e, più consistente l'aumento registrato nelle pendenze in materia di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Nel programma di gestione relativo all'anno 2021 e per quanto riferito dal Presidente del Tribunale, i criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti, ormai obbligatoria alla luce della circolare del CSM, sono quelli che previsti ai sensi dell'art. 132 bis disp. att. c.p.p.; è stato osservato dal Presidente di sezione che *<<si è ritenuto di non appesantire ulteriormente l'indicazione dei criteri prioritari di trattazione, dovendosi contemperare il dettato normativo, necessariamente da rispettare, con l'altra preminente esigenza di azzeramento dei procedimenti pendenti da oltre il 2014 e comunque di riduzione dell'arretrato>>*.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Ai processi con detenuti è data priorità assoluta, e, non essendo possibile prevedere udienze esclusivamente dedicate alla convalida degli arresti e ai giudizi direttissimi, è ribadita la necessità di dare precedenza assoluta alla trattazione di tali procedimenti. Per quanto riguarda l'osservanza delle raccomandazioni di cui alla circolare Affari Penali, Ufficio I, n. 545, n. prot. n.131.52.542.90 del 20.6.1990 sulla tenuta di uno scadenario delle misure cautelari personali, è emerso quanto segue.

Presso l'Ufficio del Giudice per il Dibattimento è stato formato ed aggiornato il sotto-fascicolo delle misure in SICP, ma non sono stati inseriti i termini di fase, pertanto lo scadenario e la funzione di allerta in 'console' non sono utilizzabili. Il Direttore responsabile della Cancelleria ha rappresentato che per il monitoraggio delle scadenze è stato *"istituito un file eseguibile denominato calendario 'perpetuo1.6' strutturato dai tecnici informatici in sede condiviso con le cancellerie e i magistrati della sezione dove la misura viene inserita dal magistrato titolare e aggiornata dallo stesso giudice e/o dal suo cancelliere e tale file viene controllato attenzionando eventuali misure cautelari in scadenza come da ordinanza del Presidente di Sezione del 14/7/2016"*.

La cancelleria, per quanto constatato dall'ispettore incaricato della verifica, forma/aggiorna il sotto-fascicolo cartaceo che tuttavia è conservato all'interno del fascicolo processuale (utile quindi per la redazione del presofferto a corredo dell'estratto esecutivo, ma non per il monitoraggio sulle scadenze).

Nel periodo oggetto di verifica, l'Ufficio ha attestato (prospetto RT_09 B) che nessuna ordinanza di scarcerazione per decorrenza dei termini massimi è stata emessa.

Sull'argomento il Presidente del Tribunale ha osservato che *<<i magistrati della sezione penale non utilizzano, o utilizzano soltanto raramente, l'applicativo della CONSOLLE>>* e che *<<si ritiene assolutamente opportuno l'organizzazione di incontri di studio teorico-pratici per istruire i magistrati sulle utilità del menzionato applicativo>>*, aggiungendo che in luogo dello scadenario in SICP *<<viene da tempo utilizzato da tutti i giudici del settore penale dibattimentale ... uno scadenario informatico delle misure*

cautelari personali, condiviso da tutti i magistrati, nel quale vengono inseriti i dati relativi a ciascuna misura>>, non munito però di funzione di allerta.

Presso il Tribunale ispezionato è stata pertanto rilevata una forte disomogeneità degli strumenti utilizzati dai vari Uffici per il controllo delle scadenze dei termini delle misure cautelari (c.d. "Calendario perpetuo 1.6" condiviso tra i magistrati ed il personale amministrativo presso il Giudice per il Dibattimento, sistemi diversi di controllo presso l'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari): l'eterogeneità degli strumenti approntati ne diminuisce l'efficacia. L'assenza di unico data base comporta anche inutile dispendio di tempo e risorse (non essendo fruibili, nelle fasi processuali successive, le annotazioni e gli aggiornamenti già fatti nelle fasi precedenti).

In genere non è stato compiutamente popolato il modulo BDMC (banca dati misure cautelari) del registro informatico SICP –integrato per le diverse fasi processuali- per raccogliere e gestire le misure cautelari nel loro intero ciclo e contenere lo scadenziario dei termini utile a generare l'allerta in "console". Nel corso della attuale verifica sono state infatti constatate rilevanti omissioni nell'aggiornamento dei sottofascicoli di misura creati in SICP (carenti annotazioni delle vicende modificative dei provvedimenti restrittivi e frequenti omissioni dei termini di scadenza indispensabili per rendere efficace la funzione di allerta). In proposito è stata richiamata la circolare del Ministero della Giustizia, DOG n.0032968.E, emessa in data 9/12/2014, relativa alla "tenuta informatizzata dei registri nel settore della cognizione penale di I e II grado e nelle indagini preliminari", che sottolinea la fondamentale importanza delle annotazioni informatiche e l'indispensabilità di inserire ed aggiornare continuamente il registro informatico SICP con i dati delle misure cautelari quale unica modalità di monitoraggio delle scadenze delle stesse.

L'assenza di idoneo sistema informatico di controllo delle misure era già stata evidenziata nel corso della precedente verifica ispettiva e l'esigenza di strumenti uniformi di monitoraggio delle misure è stata più volte e da più parti sottolineata (sia dal Presidente di sezione che nel corso delle riunioni periodiche che in una nota del Magistrato).

In corso di verifica il Presidente del Tribunale con ordine di servizio del 21.7.2021 ha disposto "che si proceda alla regolarizzazione delle iscrizioni ed annotazioni relative alle misure cautelari pendenti nel registro scadenziario in SICP con creazione del sottofascicolo delle misure nella apposita partizione in SICP, puntuale aggiornamento dello stesso che contestualmente venga formato e costantemente aggiornato il sottofascicolo cartaceo ...".

Nessun caso di ritardo nelle scarcerazioni nel settore del dibattimento è stato attestato dall'Ufficio nel relativo prospetto ispettivo.

c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.

Quanto alla capacità di far fronte alle sopravvenienze, occorre valutare anche i dati di seguito esposti, elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio, che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo di interesse ispettivo, laddove inferiore al 100%, attesta che l'Ufficio, nel settore, non è riuscito a fronteggiare le sopravvenienze.

Quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica iscritti nel Mod. 16, l'indice di ricambio, calcolato tenendo conto dei soli anni interi del periodo di interesse ispettivo, è pari al 101,5%.

Quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale iscritti nel Mod. 16, l'indice di ricambio, calcolato tenendo conto dei soli anni interi, è pari all'84,9%.

L'indice di smaltimento si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze e, ove maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche il c.d. arretrato.

Quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica iscritti nel Mod. 16, l'indice di smaltimento, calcolato tenendo conto dei soli anni interi, è pari al 30,8%.

Quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale iscritti nel Mod. 16, l'indice di smaltimento, calcolato tenendo conto dei soli anni interi, è pari al 24,7%.

La variazione percentuale delle pendenze, che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali e i procedimenti iniziali, calcolata sui soli anni interi, è pari a -2,7% quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica ed è pari al 24,7% quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale iscritti nel Mod. 16 (nei quali, come si è visto la pendenza finale è aumentata).

5.2.1.2. Produttività

I dati sopra riassunti vanno ora integrati innanzitutto con il numero di sentenze pubblicate e di altri provvedimenti definitivi emessi nel periodo.

Tenendo conto dei dati di cui alla parte del prospetto TO_14, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale del Tribunale di Ragusa hanno complessivamente depositato:

- n. 7.893 sentenze monocratiche diverse da quelle di definizione degli appelli iscritti nel mod. 7bis, con una media annua di 1.598,6;
- n. 144 sentenze monocratiche di definizione di appelli iscritti nel mod. 7bis, con una media annua di 28,8;
- n. 292 sentenze collegiali, con una media annua di 58,4;
- n. 312 altri provvedimenti definitivi nel settore dibattimento, con una media annua di 62,4;
- n. 1.471 provvedimenti in esito a incidenti di esecuzione.

I dati complessivi delle sentenze depositate nel settore del dibattimento, tratti dal prospetto TO_14, sono riportati nella tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	1.520	1.645	1.448	1.596	1.252	432	7.893	1.578,6	7.831
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	29	22	21	34	27	11	144	28,8	144
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	46	74	66	45	50	11	292	58,4	262
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	67	72	72	61	24	16	312	62,4	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	107	174	297	404	402	87	1.471	294,2	

ANNOTAZIONI (spazio riservato alla sezione relativa ai provvedimenti - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):

Il gran numero delle sentenze penali emesse nell'anno 2016 deriva dalla depenalizzazione di un gran numero di reati attuato con l'introduzione del nuovo codice della strada.
Si evidenzia che la differenza delle sentenze monocratiche depositate deriva dalla diversa fonte di estrazione: nel caso del TO_14 i dati provengono dal modello 314M, mentre per le schede di lavoro sono stati utilizzati i dati provenienti da "brogliacci" disponibili presso il tribunale, tramite conteggio manuale, in quanto considerati dagli stessi funzionari i più aderenti alla realtà. La apparente sottostima è possibile che sia dovuto a un non corretto aggiornamento del SICP e/o al margine di errore legato ad una operazione di conteggio manuale,

I dati complessivi delle sentenze e degli altri provvedimenti depositati nel settore del dibattimento, tratti dal prospetto TO_09, sono riportati nella tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1. Provvedimenti di definizione								

1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	1.542	1.637	1.440	1.566	1.270	376	7.831	1.566,2
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	33	18	24	33	26	10	144	28,8
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	40	67	58	46	44	7	262	52,4
1.e - Totale sentenze depositate		1.615	1.722	1.522	1.645	1.340	393	8.237	1.647,4
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		675	685	654	1.066	723	267	4.070	814,0
1.f. Altri provvedimenti definitivi		67	73	72	61	23	16	312	62,4
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.c. Provvedimenti cautelari		2	7	36	35	10	9	99	19,8
3. Giornate d'udienza		566	717	849	843	799	250	4.024	804,8
<p>Punto 1.a, 1.b, 1.c ed 1.d "Sentenze": devono essere conteggiate tutte le sentenze (anche quelle con deposito motivazione contestuale). Punto 1.d "Sentenze collegiali": debbono essere attribuite al solo giudice relatore/estensore; qualora per le contestuali il dato non fosse rilevabile occorre attribuirlo a tutti i membri del collegio specificando nel campo "Annotazioni" di questa sezione per ogni anno il numero di sentenze con deposito differito per le quali il magistrato è stato relatore/estensore. Punto 2.a "Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)" e punto 2.b "Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)": i dati vanno rintracciati nelle "Altre richieste" o mediante registri di comodo; qualora il dato non sia rilevabile occorre indicare "nr".</p>									
<p>ANNOTAZIONI - (spazio sottostante riservato al Settore penale - Tribunale - max 250 caratteri): Il dato di cui al punto 1.c. è comunque incluso nel punto 1.a. Per il punto 3, l'andamento sempre crescente delle giornate d'udienza è dovuto ad un aumento stabilito tabellarmente dal Presidente della sezione penale. Si evidenzia che la differenza delle sentenze monocratiche depositate deriva dalla diversa fonte di estrazione: nel caso del TO_14 i dati provengono dal modello 314M, mentre per le schede di lavoro sono stati utilizzati i dati provenienti da "brogliacci" disponibili presso il tribunale, tramite conteggio manuale, in quanto considerati dagli stessi funzionari i più aderenti alla realtà. La apparente sottostima è possibile che sia dovuto a un non corretto aggiornamento del SICP e/o al margine di errore legato ad una operazione di conteggio manuale,</p>									

Si segnala, infine, che i procedimenti definiti nel periodo di competenza ispettiva, con sentenza di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto ex art. 469 comma 1 bis c.p.p., risultano, come da prospetto T3b.16, pari a 9 e allo 0,88% del totale delle sentenze di non doversi procedere (media annua 1,14%).

5.2.1.3. Pendenze remote

A data ispettiva, risultano pendenti da oltre quattro anni n. 361 procedimenti monocratici e collegiali di primo grado, con una percentuale di incidenza del 10,45% rispetto al numero complessivo pari n. 3.452 (query T3b2); in particolare, risultano pendenti n. 330 procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica diversi dagli appelli, pari al 10,08% del totale (10,20% nella query), e n. 31 procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale pari al 14,3% del totale reale (coincidente con il dato della query) e al 14,28% del totale da dato informatico; nessun procedimento di appello risulta pendente da oltre tre anni a data ispettiva; in materia di misure di prevenzione non risultano procedimenti pendenti da oltre tre anni.

Nel periodo di interesse dal 1.04.2016 al 31.03.2021, risulta che n. 832 procedimenti monocratici di primo grado e collegiali sono stati definiti in un tempo superiore ai quattro anni, con una incidenza del 9,8% sul totale dei definiti; in particolare, in un tempo superiore ai quattro anni sono stati definiti n. 799 monocratici di primo grado, pari al 9,8% del totale (n. 8.193), e n. 33 collegiali, pari al 10,9% del totale (n. 302); nello stesso periodo nessun procedimento di appello avverso sentenza del giudice di pace è stato definito in un tempo superiore ai tre anni (query T3b.1); in materia di misure di prevenzione non risultano procedimenti di revoca o modifica definiti dopo oltre tre anni e risultano definiti dopo oltre tre anni complessivamente n. 4 procedimenti, pari al 2,16% del totale.

Gli incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno, nel periodo di interesse, sono stati n. 28, pari all'1,9% del totale (n. 1.471); risultavano, a data ispettiva complessivamente pendenti n. 69 procedimenti, di cui n. 6 incidenti di esecuzione pendenti da oltre un anno.

Il seguente prospetto riproduce i dati relativi alle pendenze remote.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	Pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	330	10,2	799	9,8
Collegiale da oltre 4 anni	31	14,3	33	10,9
Corte di Assise	-	-	-	-
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	0	0	0	0
Misure di prevenzione da oltre 3 anni (applicazione)	0	0	4	2,16
Incidenti di esecuzione da oltre un anno	6	8,6	28	1,9

5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori

I dati relativi alla durata media dell'attività di definizione, accertati dal Direttore con funzioni ispettive attraverso gli *output* della Consolle area penale, software di estrazione dei dati statistici da SICP, sono i seguenti:

rito monocratico:

- monocratico i tempi medi per l'emissione delle sentenze sono stati di 637 giorni nel 2016, 753 giorni nel 2017, 764 nel 2018, 755 giorni nel 2019, 900 nel 2020 e 1005 giorni nel 2021;
- i tempi intercorsi per l'emissione di provvedimenti di definizione diversi dalle sentenze hanno subito un costante aumento passando da 131 giorni nel 2016 a 170 nel 2017, 126 nel 2018, 255 nel 2019, 266 nel 2020 e 237 nel 2021.

rito collegiale:

- i procedimenti collegiali conclusi con sentenza si sono esauriti mediamente in: 843 giorni nel 2016, 832 nel 2017, 734 nel 2018, 871 nel 2019, 1165 nel 2020 e 1027 nel 2021;
- per i procedimenti conclusi con provvedimenti diversi sono occorsi 112 giorni nel 2016, 128 nel 2017, 296 nel 2018 e 38 nel 2021; non sono stati rilevati provvedimenti diversi dalle sentenze nel 2019 e nel 2020

La tabella che segue riporta, invece, i tempi di giacenza media dei processi penali, sui dati di flusso aggregati elaborati dall'Ufficio statistica dell'ispettorato Generale.

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	27,3
Modello 16 (rito collegiale)	36,1
Modello 19 (Corte di Assise)	-
Tribunale del Riesame	0,3
Misure di Prevenzione	12,7

Non sono emersi dai relativi prospetti ispettivi, ritardi nel deposito delle sentenze nel settore penale.

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Le sentenze dichiarative della prescrizione del reato, emesse nel periodo oggetto di verifica presso il Tribunale di Ragusa, sono indicate nel prospetto che segue.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI							TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021		
<i>TRIBUNALE Rito Monocratico</i>	131	147	197	211	123	57		866
<i>TRIBUNALE Rito Collegiale</i>	2	2	1	1	0	0		6
<i>CORTE DI ASSISE</i>	-	-	-	-	-	-		-

Pertanto, nel settore dibattimento, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione, sono complessivamente pari a n. 872 e costituiscono il 10,58% del totale delle sentenze depositate di cui al prospetto TO_14 (8.237).

5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti

Nel programma di gestione è indicato l'obiettivo della diminuzione delle pendenze a partire dalle più remote, tenendo conto dei criteri di priorità nella fissazione dei procedimenti. A tal fine, in virtù di un provvedimento organizzativo adottato nel 2018 sono state previste due udienze mensili "aggiuntive" per ciascun magistrato monocratico con la finalità di ridurre il numero medio di processi per singola udienza (scongiurando inutili rinvii determinati dal numero di procedimenti c.d. di "prima comparizione") e soprattutto "contenere il tempo medio di rinvio da un'udienza alla successiva. E' stato tuttavia evidenziato nel progetto organizzativo che "qualsivoglia tentativo di contenere la durata dei processi deve necessariamente fare i conti con ineludibili problemi organizzativi riguardanti sia il numero delle aule attrezzate, sia il numero del personale amministrativo necessario per la tenuta delle udienze e degli adempimenti antecedenti e

successivi. E invero la sezione Penale può attualmente contare su tre aule attrezzate per lo svolgimento di udienze dibattimentali, le quali sono utilizzate ogni giorno della settimana (esclusi solo il 2^a e il 4^a giovedì di ogni mese e i sabati); di recente è stata fornita di impianto di registrazione anche una quarta aula solo parzialmente assegnata alla sezione Penale, per alcune udienze dibattimentali monocratiche, perché utilizzata allo svolgimento di udienze civili.

Il Presidente ha riferito che per il raggiungimento degli obiettivi del Programma di Gestione per l'anno 2020 è stata disposta l'istituzione del c.d. "cruscotto di controllo" (disciplinato in conformità a disposizione ministeriale) finalizzato a consentire, tramite la costituzione di un gruppo di lavoro incaricato dell'effettuazione di rilevazioni periodiche, una selezione qualitativa e quantitativa dell'arretrato da abbattere e la verifica costante del trend di riduzione della pendenza. In particolare il gruppo di lavoro istituito ha l'incarico:

- 1) di raccogliere ed esaminare periodicamente i dati relativi ai procedimenti pendenti all'inizio del periodo di riferimento (individuato nel 1° luglio 2019;
- 2) redigere (a partire da settembre 2020) report indirizzati al Presidente del Tribunale e per conoscenza al Presidente di sezione e a tutti i magistrati della sezione penale;
- 3) presentare i dati elaborati in riunioni periodiche con i magistrati della sezione;
- 4) individuare eventuali ritardi o altre criticità rispetto agli obiettivi programmati nel programma di gestione.

E' stato infine riferito dallo stesso Presidente che sull'obiettivo della ragionevole durata dei procedimenti, avrà ripercussioni l'emergenza epidemiologica in atto, che con il numero di rinvii imposti nella prima metà del 2020, avrà certamente ripercussioni nella prima parte del nuovo triennio.

5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione

Il raffronto tra le medie annue di definizione dei periodi di interesse delle ultime due ispezioni ordinarie è ricavabile dalla seguenti tabelle che riportano, la prima, i dati di cui al prospetto TO_15 relativi a tutte le definizioni e, la seconda, i dati di cui al medesimo prospetto relativi alle sentenze depositate.

Tabella relativa a tutti i definiti

Settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	987,4	1.638,6	+66,0%

Rito collegiale	44,0	60,4	+37,3%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	24,4	29,8	+22,1%
Corte di Assise	-	-	-
Procedure di applicazione delle misure di prevenzione	44,2	37,0	-16,3
Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione	4,6	16,8	265,2

Tabella relativa alle sentenze depositate

Settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	878,8	1.578,6	+79,6%
Rito collegiale	38,6	58,4	+51,3%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	17,4	28,8	+65,5%
Corte di Assise	-	-	-

Vale anche per il settore penale quanto osservato sopra *sub* 5.1.9 in merito alla circostanza che l'accorpamento del Tribunale di Modica è avvenuto solo nel caso del precedente periodo di interesse ispettivo.

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Dal prospetto TO_14, risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti ed esauriti nel corso del periodo oggetto di ispezione e quelli pendenti alla data finale.

Secondo i dati riportati nel prospetto, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti n. 18.673 procedimenti iscritti nel registro Mod. 20 "Noti", n. 12.882 procedimenti nei confronti di "Ignoti" e n. 1.212 procedimenti di esecuzione.

Nello stesso periodo risultano definiti complessivamente n. 23.458 procedimenti iscritti nel registro Mod. 20 "Noti", n. 15.173 nei confronti di "Ignoti" e n. 1.141 procedimenti di esecuzione.

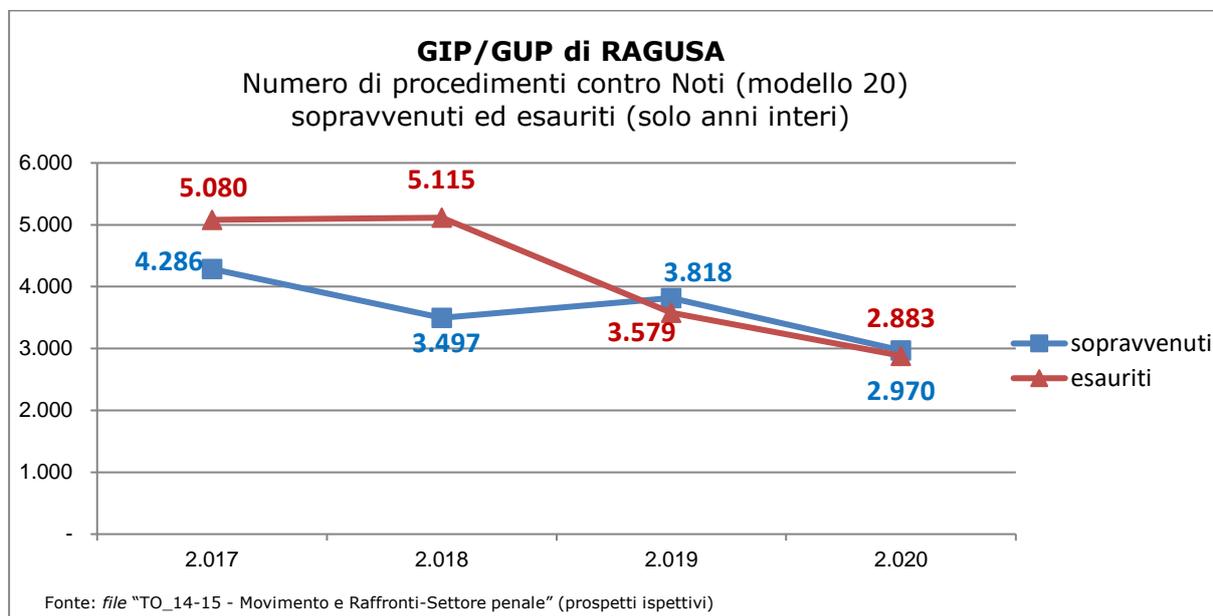
Il prospetto TO_14 mostra, nel periodo oggetto di verifica, una **riduzione** delle pendenze dei procedimenti iscritti nel Mod. 20 "Noti", pari a n. 5.072 procedimenti e al **72,13%**, tenendo conto del dato finale reale e del 67,67% secondo il dato informatico.

La seguente tabella riporta i flussi relativi al registro Mod. 20 "Noti" nel periodo di riferimento.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	7.031	4.174	3.380	1.762	2.001	2.088	7.031		
Sopravvenuti	3.195	4.286	3.497	3.818	2.970	907	18.673	3.734,6	
Esauriti	6.052	5.080	5.115	3.579	2.883	749	23.458	4.691,6	
Pendenti finali	4.174	3.380	1.762	2.001	2.088	2.246	2.246		1.959

L'andamento dei flussi di cui al prospetto TO_14 mostra una diminuzione costante particolarmente evidente nel 2020.

Il grafico seguente illustra il numero di sopravvenuti ed esauriti negli anni interi del periodo di interesse ispettivo.



La seguente tabella indica sopravvenienze e definizioni relative ai procedimenti nei confronti di "Ignoti" nel periodo di riferimento e segnala una diminuzione delle pendenze pari al 74,28%, tenendo conto del dato informatico, e una **riduzione** del **77,09%**, tenendo conto del dato reale.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	2.990	1.407	672	716	936	667	2.990		
Sopravvenuti	1.139	2.589	2.829	3.222	2.562	541	12.882	2.576,4	
Esauriti	2.722	3.324	2.785	3.002	2.831	509	15.173	3.034,6	
Pendenti finali	1.407	672	716	936	667	699	699		685

La seguente tabella indica, infine, sopravvenienze e definizioni relative agli incidenti di esecuzione nel periodo di riferimento e segnala un aumento delle pendenze pari al **1283,33%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	6	-	8	15	20	64	6		
Sopravvenuti	61	56	208	305	427	155	1.212	242,4	
Esauriti	67	48	201	300	383	142	1.141	228,2	
Pendenti finali	-	8	15	20	64	77	77		77

B. Andamento della attività definitiva

Di seguito si riportano il prospetto TO_14 riepilogativo dei provvedimenti definitivi depositati dai magistrati addetti all'Ufficio nel periodo oggetto di verifica nonché il prospetto TO_09 riepilogativo del lavoro svolto dall'ufficio GIP/GUP.

Provvedimenti definitivi (Prospetto ispettivo TO_14)

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
1. SENTENZE DEPOSITATE	2.535	287	329	304	214	78	3.747	749,4	3.549
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	3.186	4.105	4.003	2.760	2.204	524	16.782	3.356,4	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	67	48	201	300	383	142	1.141	228,2	
ANNOTAZIONI (spazio riservato alla sezione relativa ai provvedimenti - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):									
Il gran numero delle sentenze penali emesse nell'anno 2016 deriva dalla depenalizzazione di un gran numero di reati attuato con l'introduzione del nuovo codice della strada. Si evidenzia che la differenza delle sentenze monocentriche depositate deriva dalla diversa fonte di estrazione: nel caso del TO_14 i dati provengono dal modello 314M, mentre per le schede di lavoro sono stati utilizzati i dati provenienti da "brogliacci" disponibili presso il tribunale, tramite conteggio manuale, in quanto considerati dagli stessi funzionari i più aderenti alla realtà. La apparente sottostima è possibile che sia dovuto a un non corretto aggiornamento del SICP e/o al margine di errore legato ad una operazione di conteggio manuale,									

Attività svolta (Prospetto ispettivo TO_09)

		ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		108	138	158	151	118	33	706	141,2
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		106	107	93	82	57	18	463	92,6
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		26	38	22	27	20	11	144	28,8
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)		2.157	11	31	19	11	7	2.236	447,2
1.f - Totale sentenze depositate			2.397	294	304	279	206	69	3.549	709,8
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>			NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")			1.394	1.598	1.431	954	790	139	6.306	1.261,2
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)			1.463	1.903	1.569	968	1.065	266	7.234	1.446,8
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44			2.713	3.317	2.776	2.451	2.812	496	14.565	2.913,0
Totale archiviazioni			5.570	6.818	5.776	4.373	4.667	901	28.105	5.621,0
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)			141	223	106	193	127	43	833	166,6
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)			136	209	190	195	114	26	870	174,0
1.l. Decreti di giudizio immediato			20	50	44	31	38	8	191	38,2
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Convalde di arresto/fermo			248	395	276	190	141	37	1.287	257,4
2.b. Misure cautelari personali			271	412	468	385	311	47	1.894	378,8
2.c. Misure cautelari reali			43	53	142	80	62	35	415	83,0
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)			NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)			NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.f. Altri provvedimenti interlocutori			144	131	266	257	198	62	1.058	211,6
3. Giornate d'udienza			84	123	151	213	288	64	923	184,6

Punti 1.a, 1.b, 1.c, 1.d ed 1.e "Sentenze": devono essere conteggiate tutte le sentenze (anche quelle con deposito motivazione contestuale).
Punto 1.g "Decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art.415 c.p.p.): vanno esclusi:
- i procedimenti iscritti su registro **mod. 44** e pervenuti con elenco dagli organi di polizia (ex 415 co.4 e art.107bis delle Disposizioni di attuazione del c.p.p.);
- eventuali decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato relativi a procedimenti iscritti su **mod.45**.
Punto 1.h "Altri decreti di archiviazione (ex art. 411 c.p.p.):" si devono conteggiare tutti i provvedimenti previsti da questo articolo (mancanza di condizioni di procedibilità, estinzione del reato, ecc.) e NON solo quindi quelli che nella statistica M317GIP/GUP presentano tale riferimento al codice ("per altro motivo (art.411)").
Punto 2.d Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)" e Punto 2.e" Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)": i dati vanno rintracciati nelle "Altre richieste" o mediante registri di comodo; qualora il dato non sia rilevabile occorre indicare "nr".
N.B.: tutte le eventuali attività non ricomprese nelle suddette voci possono essere eventualmente indicate esclusivamente nel campo "Annotazioni".

ANNOTAZIONI - (spazio sottostante riservato al Settoer penale - Ufficio GIP/GUP - max 250 caratteri):
Il dato di cui al punto 1.d. è comunque incluso nel punto 1.e. Per il **punto 1 e**, il picco elevato relativo all'anno 2016 è dovuto alla depenalizzazione di molti reati introdotta dal nuovo codice della strada. Per il **punto 3**, un andamento sempre crescente è dovuto al gran numero di convalide a seguito degli sbarchi clandestini. Il dato relativo alle **sentenze con motivazione contestuale (punto 1.f.1)** non è stato rilevato dall'Ufficio per motivazioni per le quali si rimanda alla relazione ispettiva.

Si segnala che non è stato rilevato il dato relativo ai procedimenti definiti con provvedimento di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto ex art. 411, comma 1 bis, cod. proc. pen.. non è stato rilevato (query T3a.25).

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Nel periodo di interesse ispettivo, le sentenze di prescrizione nel settore GIP/GUP sono state 32, pari allo **0,90%** del totale delle sentenze (3.549).

Si riporta il prospetto relativo alle sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione dal quale si rileva il relativo andamento.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
<i>GIP/GUP</i>	7	6	4	6	7	2	32

Nello stesso periodo, i decreti di archiviazione per prescrizione sono stati 1.172, pari al **4,1%** del totale delle archiviazioni (28.105) di cui al prospetto TO_09.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
<i>GIP/GUP</i>	416	387	169	94	96	10	1172

5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

Nel settore GIP/GUP il Tribunale ha mostrato una decisa capacità di far fronte agli affari pervenuti e di ridurre l'arretrato in tutti i settori di interesse e, soprattutto, nell'area di maggior rilievo dei procedimenti iscritti nel Mod. 20 "Noti"; un aumento delle pendenze, invece, si è registrato quanto agli incidenti di esecuzione, aumento significativo in termini percentuali e di non particolare rilievo in termini assoluti.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Nel settore GIP/GUP, non sarebbero stati previsti specifici criteri di priorità nella trattazione degli affari diversi da quelli previsti per l'intero settore penale e di cui sopra sub 5.2.1.1., con la sola indicazione della celere definizione dei procedimenti con imputati detenuti e dei procedimenti con richieste di applicazione di misure cautelari (personali e reali).

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

I procedimenti con detenuti hanno la priorità anche nel settore GIP/GUP.

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19, è stato segnalato dal Presidente che la sezione Penale del Tribunale di Ragusa ha tempestivamente adottato, con la collaborazione del Magrif, i nuovi protocolli con l'ordine forense e le Forze dell'Ordine per la celebrazione delle udienze penali da remoto (via Skype o Teams) dei quali l'Ufficio Gip-Gup ha fatto larga applicazione. Il Presidente riferisce che "non si sono manifestate nei mesi dell'emergenza situazioni particolari di criticità e le udienze con detenuti sono state celebrate a distanza, garantendo i diritti degli imputati/indagati e quelli, altrettanto importanti, in capo ai loro difensori". Riferisce ancora il Presidente che "sono state attrezzate due aule di udienza con computer portatili, muniti di webcam e microfono con periferiche incorporate e con la connettività RUG del Tribunale, è stata garantita la celebrazione a distanza dei procedimenti con detenuti sia in fase dibattimentale che in fase di urgenza senza particolari difficoltà (convalide di arresti o fermi, interrogatori di garanzia ecc.).

In sede di verifica, come riferito dall'ispettore incaricato, è stato rilevato che presso il GIP/GUP sono stati formati, ma non sempre aggiornati in S.C.I.P. i sottofascicoli delle misure cautelari; alla data della verifica non risulta utilizzata la funzione di allerta dello scadenziario informatico su *consolle* in SICP e il responsabile dell'area ha dichiarato che "*i giudici non fanno conto delle annotazioni in SICP, ma si basano su loro brogliacci di comodo o comunque di diversi accorgimenti di rilevazione*". L'ispettore incaricato ha riferito inoltre che risultano formati i sottofascicoli cartacei anche se non sempre aggiornati o completi nelle indicazioni. Presso il settore GIP/GUP misure custodiali

protrattesi sono state oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale f.f. e di successiva autonoma segnalazione al Capo dell'Ispezztorato.

c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore

L'indice di ricambio presso l'ufficio GIP/GUP, calcolato solo per anni interi e relativo ai procedimenti iscritti nel Mod. 20 "Noti", è pari al 114,3% e l'indice di smaltimento, calcolato per anni interi e relativo agli stessi procedimenti, è pari al 53,3%.

L'indice di variazione percentuale delle pendenze, calcolato solo per anni interi e relativa ai procedimenti iscritti nel Mod. 20 "Noti", è pari al -50,0%.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che sono rimasti pendenti per oltre un anno presso l'ufficio GIP n. 74 procedimenti e pendono, a data ispettiva, da oltre un anno n. 43 procedimenti.

Alla medesima data ispettiva, risultano pendenti da oltre 180 giorni n. 120 richieste di archiviazione, di cui n. 99 relative a procedimenti contro "Noti".

A data ispettiva, risultano n. 36 richieste interlocutorie pendenti da oltre 90 giorni.

I procedimenti rimasti pendenti in udienza preliminare, nel periodo, per più di due anni risultano pari a n. 62.

I procedimenti pendenti in udienza preliminare, a data ispettiva, sono n. 73.

Gli incidenti di esecuzione definiti, nel periodo di interesse ispettivo, dopo un anno dall'iscrizione sono stati n. 4, pari allo 0,3% del totale definiti (1.141); per quanto accertato, n. 9 incidenti di esecuzione risultano pendenti a data ispettiva da oltre un anno dall'iscrizione, pari all' 11,68% del totale reale dei pendenti (77).

I tempi medi di durata dei procedimenti presso l'ufficio GIP/GUP nel corso del periodo di interesse ispettivo, espressi in giorni e calcolati tenendo conto del mod. di rilevazione statistico M317 GIP/GUP, sono riportati nella seguente tabella.

Anni	Archiviazioni	Rinvio a giudizio	Riti alternativi	Altro
2016	335	110	403	1.170
2017	220	376	301	768
2018	193	403	858	740
2019	105	403	756	679

2020	162	515	458	369
2021	169	658	625	246

Dai dati elaborati dall'Ufficio statistica dell'Ispettorato Generale, risulta che la giacenza media dei procedimenti iscritti a Mod. 20 "Noti" presso l'ufficio GIP/GUP è di mesi 9,8, come da tabella che segue.

Giacenza media

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (GIP - GUP)	9,8

5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione

Il raffronto con i dati di flusso degli affari iscritti nel mod. 20 "Noti", rilevati nella precedente ispezione, è ricavabile dalla seguente tabella (dati ricavati dal prospetto TO 14-15 Movimenti e Raffronti), che mostra un deciso aumento della produttività.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
GIP / GUP	2.441,6	4.691,6	+92,2%

Anche quanto alle sole sentenze, si registra un notevole aumento della produttività, come da tabella che segue.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
GIP / GUP	210,4	749,4	+256,2%

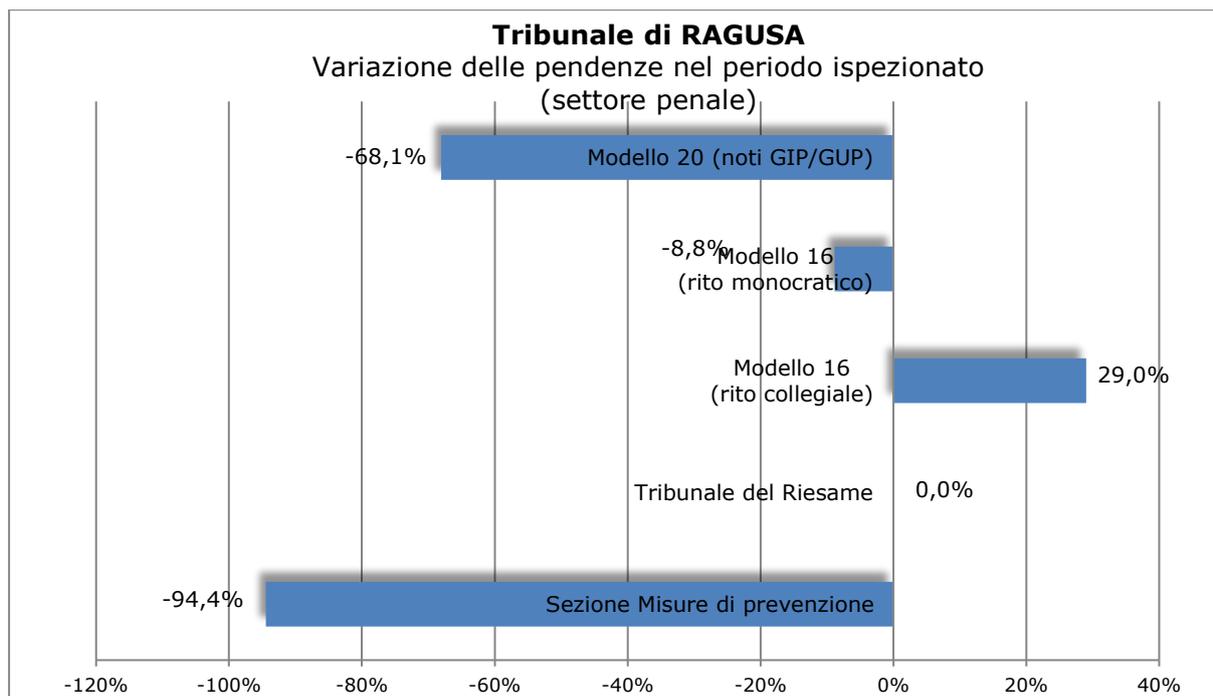
Anche in ordine al raffronto nel settore GIP/GUP vale quanto osservato sopra *sub* 5.1.9 in merito alla circostanza che l'accorpamento del Tribunale di Modica è avvenuto solo nel coso del precedente periodo di interesse ispettivo.

5.2.3. Conclusioni

Innanzitutto, si riporta di seguito la tabella riassuntiva di alcuni dei dati sopra esposti, solo per anni interi.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
114,3%	53,3%	-50,0%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	9,8	6,0
101,5%	30,8%	-2,7%	Modello 16 (rito monocratico)	27,3	26,4
84,9%	24,7%	24,7%	Modello 16 (rito collegiale)	36,1	43,0
99,6%	98,3%	100,0%	Tribunale del Riesame	0,3	0,3
164,0%	44,9%	-96,4%	Misure di prevenzione	12,7	0,7
-	-	-	Modello 19 (Corte di Assise)	-	-
110,4%	44,4%	-28,0%	TOTALE	14,8	11,6

Si riporta di seguito pure il grafico relativo alla variazione delle pendenze nel settore penale che riporta i dati informatici di cui sopra, con approssimazione decimale.



In conclusione l'Ufficio, nel settore penale e nel periodo di interesse ispettivo, ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze, riuscendo a ridurre l'arretrato in particolare nel settore del dibattimento monocratico, e dell'Ufficio Gip mentre si registra un aumento delle pendenze nel settore del dibattimento collegiale. L'Ufficio ha inoltre evidenziato volontà e capacità di gestione delle pendenze remote, pendenze di numero percentuale non elevato.

6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

6.1. SPESE

Le spese relative al solo Tribunale di Ragusa e altre comuni alla Procura della Repubblica, ma imputate al Tribunale, ammontano a complessivi **€ 19.434.036,29** (€ 17.284.626,15, oltre i.v.a. e oneri previdenziali calcolati su importi relativi a spese di giustizia), nell'intero periodo di interesse ispettivo.

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio delle stesse.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

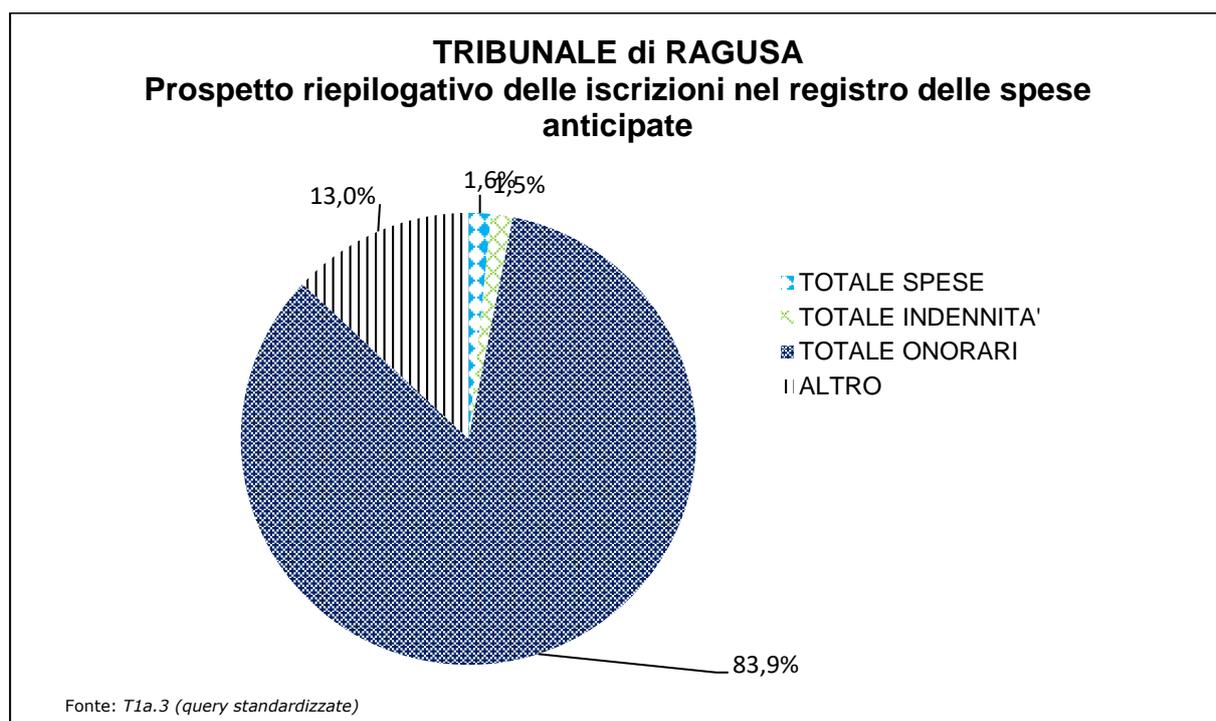
Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate sono complessivamente pari ad **€ 16.538.590,46**, i.v.a. e oneri previdenziali inclusi.

La seguente tabella riporta in dettaglio tali spese, al netto di i.v.a. e oneri previdenziali su indennità e onorari, ove dovuti.

Tabella riassuntiva

Anni	2016 (1.4)	2017	2018	2019	2020	2021 (31.3)	Totale
Spese	47.106,76	56.106,92	58.682,47	38.684,03	47.248,75	15.097,90	262.926,83
Indennità	45.073,43	53.883,48	45.256,48	54.397,12	45.824,96	9.350,32	253.785,79
Onorari	1.609.272,50	2.220.597,58	2.146.048,23	3.194.390,47	3.661.542,33	1.040.616,18	13.872.467,29
Totale	1.701.452,69	2.330.587,98	2.249.987,18	3.287.471,62	3.754.616,04	1.065.064,40	14.389.179,91

grafico andamento spese



Dal quadro che precede risulta evidente che gli importi notevolmente più consistenti sono stati impiegati per compensare gli onorari, in particolare le spese/onorari liquidati ai difensori con un saldo di euro 12.381.389,14 pari all'89% circa del subtotale spesa complessiva per indennità e onorari.

E' stato altresì accertato quanto segue:

tra le spese (a) sono state evidenziate quelle per custodia, con un saldo pari a 109.545,99, corrispondente al 41,7% del sub totale spese;

nella tipologia indennità, le spese/indennità liquidate ai magistrati onorari ed esperti con un saldo di euro 251.174, pari al 99% del sub totale spesa complessiva per indennità/onorari.

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	10.992,22	8.950,96	9.996,81	10.481,27	10.651,76	0	51.073,02
spese per materiale di facile consumo: toner	1.808,62	813,85	2.595,98	1.663,22	900,36	0	7.782,03
spese per materiale di facile consumo: altre spese	8.927,86	9.397	8.417,42	6.593,55	26.860,51	0	60.196,34
Totale	21.728,7	19.161,81	21.010,21	18.738,04	38.412,63	0	119.051,39

Le spese per materiale di consumo/di cancelleria sono complessivamente pari ad **€ 119.051,39**.

L'andamento della spesa risulta regolare, l'aumento segnalato nel 2020 per il materiale di facile consumo è verosimilmente da ricondurre alle esigenze sanitarie determinate dalla pandemia in atto.

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

E' stata rilevata la somma di € 16.478,44.

6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Le spese per l'uso e manutenzione degli automezzi sono pari a complessivi **€ 16.034,78**.

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese per contratti di somministrazione, riferite agli edifici utilizzati in via esclusiva dal Tribunale ovvero a quelli utilizzati promiscuamente dal Tribunale e dalla Procura della Repubblica di Ragusa, sono pari a complessivi **€ 817.948,39**.

Per come riferito dai Direttori responsabili dei servizi, trattandosi di "immobile ad uso promiscuo" per le spese di somministrazione dell'intero sito giudiziario, le stesse sono risultate a carico del locale Tribunale (Ufficio giudiziario che infatti occupa uno spazio maggiore rispetto a quello occupato dalla Procura) giusta delega gestoria affidata ex d. legislativo n. 190/2014, a tal proposito dalla Corte di Appello di Catania.

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa sono pari a complessivi **€ 203.107,22**, e l'Ufficio ha fornito il dato complessivo per tutto il periodo interessato dalla verifica, per la sola telefonia fissa (gestione linee "adsl"); le fatture, approvate dalla Conferenza Permanente, sono state inviate alla Corte di Appello di Catania per la definitiva liquidazione, in virtù di apposita delega gestoria fornita dalla stessa Corte di Appello, considerato l'uso promiscuo dell'intero immobile che ospita i due uffici giudiziari.

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Le spese per contratti di locazione sono pari a complessivi € 576.430,09.

Trattasi di importo comprensivo delle spese affrontate dall'ufficio per gestire i relativi contratti relativi ai siti utilizzati dagli Uffici del locale Giudice di Pace e del locale Ufficio N.E.P., nonché, da ultimo, al deposito di c/da 'COLOMBARDO' (in uso promiscuo con la locale Procura della Repubblica); le fatture, approvate dalla locale competente Conferenza Permanente, sono state quindi inviate alla Corte d'Appello di Catania per la definitiva liquidazione, in virtù di apposita delega gestoria fornita dalla stessa Corte d'Appello.

6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

Le spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia sono pari a complessivi € 773.429,01; per come riferito, si tratta di importo complessivo, da suddividere in €. 640.472,5 per la Ditta che cura il servizio di 'pulizia' di tutto l'immobile giudiziario (uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica in uso

'promiscuo') e in €. 133.956,63 per manutenzione ed impiantistica varia; le fatture, approvate dalla locale competente Conferenza Permanente, sono state quindi inviate alla Corte d'Appello di Catania per la definitiva liquidazione, in virtù di apposita delega gestoria fornita dalla stessa Corte d'Appello.

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Non risultano spese per custodia e reception imputabili dal Tribunale di Ragusa.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Non risultano spese di sorveglianza armata e vigilanza.

6.1.11. Altre spese

Le altre spese del periodo indicate dall'Ufficio in verifica ammontano a complessivi **€ 327.996,23**, di cui € 276.902,00 per pagamento imposta locale Tari ed € 51.094,23 per pagamento spese ex D. L.vo 51/08 (RSPP e medico competente); le fatture sono state inviate alla Corte di Appello di Catania per la definitiva liquidazione. Tra le altre sono state rilevate, poi, nel periodo di interesse ispettivo, spese postali per complessivi **€ 44.970,69**.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate tutte le spese.

n.	descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	€ 14.389.179,91*
2	Spese per materiale di consumo	€ 119.051,39
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	€ 16.478,44
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	€ 16.034,78
5	Spese per contratti di somministrazione	€ 817.948,39**
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	€ 203.107,22
7	Spese per contratti di locazione	€ 576.430,09**
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	€ 773.429,01**
9	Spese per custodia edifici e reception	-
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	-

11	Altre spese	€ 372.966,92
Totale		€ 17.284.626,15*

* al netto di oneri previdenziali e i.v.a..

** spese relative agli edifici ospitanti anche altri uffici giudiziari.

Si evidenzia che la spesa di gran lunga più consistente è quella anticipata dall'erario, specificata nel primo riquadro e riportata, nel riepilogo che precede, con la maggiorazione degli importi aggiuntivi degli oneri previdenziali e fiscali.

In quanto spesa "anticipata", ricorrendo le condizioni previste dal D.P.R. n. 115/2002, potrebbe essere successivamente recuperata in quasi tutte le sue componenti, con l'eccezione di quelle riconducibili alle spese non ripetibili.

Di importo notevolmente inferiore tutte le altre spese, tra le quali si segnalano, per una certa consistenza, quelle per contratti di somministrazione, di manutenzione e pulizia e quelle di locazione. Di importo più modesto le spese per materiale di consumo, lavoro straordinario, automezzi e telefonia.

6.2. ENTRATE

Nella tabella che segue sono indicate le rilevate voci e i rilevati importi annuali delle entrate dell'intero periodo monitorato, pari complessivamente ad **€ 22.658.078,83**.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE ENTRATE

ENTRATE/ANNI	2016 (1.4)	2017	2018	2019	2020	2021 (31.3)	TOTALI
Somme devolute Dep.Giud.	296090,78	228732,51	22335,71	170262,66	894234,54	115318,90	1726914,10
Somme devolute FUG	0	0	0	0	22.000	0	22000
Rec.Cred.Civile	13126,25	50914,27	12234,09	4496,86	6938,00	147,00	859,47
Rec.Cred.Penale	1592468,67	1472374,82	474996,75	62798,44	381616,74	36982,40	4587237,82
Contr.unific.proc.SICID	940907,00	1179519,12	1071630,83	1055365,05	925870,58	241603,50	5414896,08
Contr.unific.proc.SIECIC	110520,58	118568,84	75155,80	116986,57	105060,96	65723,06	592015,81
Antic.forfett.SICID	151470,00	201646,00	177957,00	178011,00	145260,00	54680,00	909024,00
Antic.forfett.SIECIC	15444,00	18441,00	12376,00	18414,00	15282,00	9855,00	89812,00
Imposta reg. SICID	760944,88	877723,30	788933,87	1133911,00	467425,28	94585,75	4123574,08
Imposta reg. procedure SIECIC	299367,24	682849,66	1195481,30	1475896,52	1010200,20	327626,00	4991420,92
Imposta bollo redazione Rinunzia Eredità	3232,00	5200,00	5216,00	4800,00	4224,00	1584,00	24256,00
Imposta bollo redazione Accettazioni beneficiarie	512,00	816,00	864,00	1088,00	640,00	240,00	4160,00
Imposta bollo redazione ATTI NOTORI	288,00	304,00	368,00	192,00	240,00	112,00	1504,00
Diritti copia Settore penale	0	0	0	0	0	0	0
Somme vendita corpi di reato confluite nel FUG	0	120,00	0	0	0	0	120,00
Altre risorse confluite FUG penale	11739,24	156,48	60193,23	5245,60	5950,00	0	83284,55
Risorse inviate al FUG in attesa rendicontazione EQUITALIA GIUST.	965,19	4994,61	102,59	10356,34	37444,22	115318,86	169181,81
TOTALI	4196099,64	4837366,00	3897742,58	4793470,70	3984942,30	948457,61	22658078,83

L'esame delle entrate del periodo evidenzia che le fonti di entrata più prolifiche sono costituite dalle entrate riscosse dai contributi unificati versati nel contenzioso ordinario, dal recupero crediti penale, e dall'imposta di registro.

D'importo più modesto sono gli altri cespiti rilevati.

6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA

E' emerso in sede di verifica che il registro mod. 3/SG (dei crediti da recuperare e delle successive vicende del credito), è stato unitariamente gestito, per i diversi settori dell'ufficio, in modalità informatica in tutto il periodo ispettivo, mediante impiego del sistema informativo SIAMM.

L'Ufficio ha utilizzato la convenzione, stipulata tra Equitalia Giustizia s.p.a. e il Ministero della Giustizia, per la gestione dei crediti previsti dal d.P.R. n. 115/2002 (convenzioni con Equitalia Giustizia s.p.a. del 23/09/2010, 28/12/2017, nota ministeriale di aggiornamento prot. 28 giugno 2018.0142755.U).

Sono state esibite le rassegne dei registri mod. 20, mod. 29, 3SG e SIAMM.

Si riporta la pendenza alla data del 31.03.2021, come attestata dal responsabile del servizio:

RAGUSA					
Campione Civile		30		Totale Civile	
3SG/SIAMM Civile		2117		2147	
Campione Penale		561		Totale Penale	
3SG/SIAMM Penale		10248		10809	
	Totale Generale	12956			
MODICA					
Campione Civile		40		Totale Civile	
3SG/SIAMM Civile		70		110	
Campione Penale		840		Totale Penale	
3SG/SIAMM Penale		1424		2264	
	Totale Generale	2374			
VITTORIA					
Campione Civile		25		Totale Civile	
3SG/SIAMM Civile		39		64	
Campione Penale		254		Totale Penale	
3SG/SIAMM Penale		1277		1531	
	Totale Generale	1595			

Nel periodo di riferimento, non sono pervenute comunicazione di inesigibilità (iniziale e finale) riguardanti pene pecuniarie da eseguire, come risulta dal prospetto di rilevazione *T1b.3*, allegato agli atti ispettivi.

In ordine ad arretrati da esitare, al 31 marzo 2021 non risultano fogli notizie con crediti da recuperare non ancora protocollati (*query stand. T1b.1*).

La media dei tempi di riscossione , attestata dall'ufficio, è compendiata nello schema che segue, ricavata da un campione di cinquanta iscrizioni per anno:

Anno	Tempi medi da data esecutività e trasmissione all'URC	tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2016	389	2	6	62	74
2017	369	2	7	54	68
2018	167	1	10	108	109
2019	113	3	1	167	168
2020	471	1	0	215	215
2021	5	1	0	496	496

I dati, così acquisiti, evidenziano il ritardo delle cancellerie nella trasmissione del titolo irrevocabile all'URC; ciò determina l'inosservanza dei termini stabiliti per l'iscrizione a ruolo previsti dall'art. 227-ter del d.P.R. n. 115/2002 (*entro un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento da cui sorge l'obbligo*). Nel corso del 2017 si registra il maggior ritardo. Pur considerando che i termini di trenta giorni previsti dagli artt. 227-ter e 248 cit. non sono posti a pena di decadenza e che gli stessi vanno considerati, coerentemente con quanto prevede il secondo comma dell'art. 152 c.p.c., di natura sollecitatoria, il ritardo assume comunque rilievo nell'ambito della necessità del rapido espletamento della procedura di riscossione.

Per verificare l'incidenza delle ipotesi in cui i tempi medi siano stati aggravati da errori o incongruenze, è stato estrapolato il dato sulle *note G* (compilate da Equitalia per richiedere la regolarizzazione degli atti), *note E bis* (inviate da Equitalia per conoscere lo stato di esecuzione di pene afferenti provvedimenti di cumulo), *note F* (predisposte per la compilazione telematica della risposta che l'Ufficio deve fornire in merito alla richiesta di

informazioni effettuata da Equitalia relativa ai dati identificativi del beneficiario, ove non sufficienti per l'attribuzione del codice fiscale).

Si riporta il dettaglio dei dati raccolti:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Note E bis	15	9	3	0	3	1	31
Note F	53	52	13	1	2	0	121
Note G	71	48	105	186	415	38	863
	139	109	121	187	420	39	1015
<i>Pendenti a data ispettiva: Note Ebis __0__; note F __0__; note G _37_.</i>							

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

La verifica in sede ha evidenziato lo specifico utilizzo degli applicativi ministeriali per ciascuno dei settori dell'Ufficio.

Con specifico riferimento al servizio del personale sono in uso i seguenti applicativi e sistemi:

- SCRIPT@
- K-PRESS
- SIAMM
- GECO
- SICOGE
- SIGEG
- NOI PA
- G POP-EBSTAT
- META-PERLA
- PA SIATELP
- PORTALE INAIL
- PORTALE ANAC
- PORTALE INPS
- UNIMOD

Nell'area civile e penale sono in uso i seguenti applicativi e sistemi:

SICID - SIECIC - SICIP - SNT - S.I.C. Casellario - SIES - SI.GE - TIAP - SIDETWEB2 - CONSOLLE PENALE - TRASCRIZIONI GIUSTIZIA- ARES - PACCHETTO ISPETTORI

Le procedure civili contenziose, in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatorie, non contenzioso, sono, dunque, gestite con il programma ministeriale informatico SICID.

Risulta attivata, a decorrere dall'1.7.2020, la "Consolle PM civile" tra il Tribunale e la Procura della Repubblica di Ragusa e ne è stata evidenziata la particolare efficacia. Il sistema infatti permette di velocizzare la procedura di visione dei fascicoli e l'acquisizione dei pareri e dei visti da parte del PM, evitando il passaggio di fascicoli tra le cancellerie e segreterie amministrative, con notevole risparmio di tempo e attività da parte degli uffici. Risulta informatizzata, da fine 2018, la gestione dei provvedimenti da trasmettere alla competente Agenzia delle Entrate per la formalità della registrazione. Correttamente attivata, previo accordo con l'Ufficio Finanziario, la funzionalità del sistema SICID (sia per gli affari contenziosi che non contenziosi) che consente con l'evento "Invia Trasmissione" l'invio telematico degli atti in formato pdf. Attivati gli indirizzi di posta elettronica certificata per tutte le cancellerie del settore civile.

Adeguato è risultato l'utilizzo dell'informatizzazione nel settore recupero crediti.

Tutte le cancellerie del settore civile sono dotate di postazioni informatiche (pc, stampanti, scanner).

Nel settore del dibattimento penale è emerso quanto segue.

L'applicativo SICP è stato in uso per tutto il periodo di verifica, ma non è stato utilizzato appieno in tutte le sue funzionalità: in particolare sono risultate scarsamente utilizzate le partizioni dedicate alla gestione dei corpi di reato e delle misure cautelari. Anche il Presidente nella nota informativa ha evidenziato che i magistrati della sezione penale non utilizzano o utilizzano solo raramente, l'applicativo consolle.

Il registro mod. 31 (di deposito degli atti di impugnazione) è stato gestito informaticamente mediante l'apposita funzionalità del SICP per tutto il periodo.

Per il Registro mod. 32 (Giudice dell'Esecuzione) è stato utilizzato l'applicativo SIGE sin dal 1.1.2017.

Il sistema di gestione documentale TIAP (Trattamento Informatico Atti Giudiziali) non è stato implementato né è in uso l'applicativo GIADA. La necessità di implementare l'utilizzo dell'applicativo TIAP, oggi divenuto DOCUMENT@, è stata riconosciuta anche dal Presidente perché consente *"previa dematerializzazione del fascicolo del PM e la digitalizzazione degli atti, rapide estrazioni di atti e rilascio di copie alle parti, oltre che la trasmissione telematica dei fascicoli"*.

Per tutto il periodo per le spese prenotate e i fogli notizie è stato in uso l'applicativo SIAMM.

L'Ufficio ha accesso al SIC, sistema Informativo del Casellario per l'inserimento delle schede e la consultazione della relativa banca data, e il personale delle cancellerie penali è abilitato all'accesso al Sistema Informativo Detenuti SIDET.

Quanto al PDO Portale di Deposito degli atti penali è stata attivata la pec dedicata per il deposito degli atti penali unica per il Gip-Gup e per il Dibattimento.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che <<a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19 la sezione penale del Tribunale di Ragusa ha tempestivamente adottato i nuovi protocolli con l'ordine forense e le Forze dell'ordine per la celebrazione delle udienze penali da remoto via Skype for Business e Teams dei quali è stata fatta larga applicazione. Non si sono manifestate nei mesi dell'emergenza situazioni particolari di criticità e le udienze con detenuti sono state celebrate a distanza, garantendo i diritti degli imputati e quelli, altrettanto importanti, in capo ai loro difensori.

Sono state attrezzate due aule di udienza con computer portatili, muniti di webcam e microfono o con periferiche incorporate e, con la connettività RUG del Tribunale, è stata garantita la celebrazione a distanza dei procedimenti con detenuti sia in fase dibattimentale che in fase di urgenza senza particolari difficoltà (convalide di arresti e fermi, interrogatori di garanzia, etc.)>>.

L'Ufficio tiene in formato cartaceo o su file di comodo esclusivamente i registri per i quali non sono previsti applicativi di gestione (Registro Intercettazioni, Regg. Mod. 27GIP e DIB delle ammissioni al gratuito patrocinio e Reg. mod. 39 Rogatorie.

L'accesso ai registri avviene mediante credenziali ADN.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della verifica sono emerse gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici relativi alle cose sequestrate affidate in custodia a terzi e al FUG, anomalie di cui si riferisce nella relazione riservata.

Nel corso della verifica è stato rilevato che presso il GIP/GUP sono stati di solito formati, ma non sempre aggiornati in S.I.C.P. i sotto-fascicoli delle misure cautelari; frequentemente è stata omessa l'indicazione dei termini di scadenza della misura. Alla data della verifica non risulta pertanto utilizzabile la funzione di allerta dello scadenziario informatico su "consolle" in SICP e lo stesso responsabile dell'area ha aggiunto che <<I giudici non fanno conto delle annotazioni in SICP, ma si basano su loro brogliacci di comodo o comunque di diversi accorgimenti di rilevazione>>.

Presso l'Ufficio del Giudice per il Dibattimento è stato formato ed aggiornato il sotto-fascicolo delle misure in SICP, ma non sono stati inseriti i termini di fase pertanto lo scadenziario e la funzione di allerta in 'consolle' non sono utilizzabili. E' stato riferito dal Presidente del Tribunale che <<i magistrati della sezione penale non utilizzano, o utilizzano soltanto raramente, l'applicativo della CONSOLLE>> e che <<si ritiene assolutamente opportuno l'organizzazione di incontri di studio teorico-pratici per istruire i magistrati sulle utilità del menzionato applicativo>>. Ha aggiunto che in luogo dello

scadenziario in SICP <<viene da tempo utilizzato da tutti i giudici del settore penale dibattimentale ... uno scadenziario informatico delle misure cautelari personali, condiviso da tutti i magistrati, nel quale vengono inseriti i dati relativi a ciascuna misura>>, non munito però di funzione di allerta. Presso il Tribunale ispezionato è stata quindi rilevata una forte disomogeneità degli strumenti utilizzati dai vari Uffici per il controllo delle scadenze dei termini delle misure cautelari; l'eterogeneità degli strumenti approntati ne diminuisce l'efficacia e comunque l'assenza di un unico data base comporta inutile dispendio di tempo e risorse. In genere non è stato compiutamente popolato il modulo BDMC (banca dati misure cautelari) del registro informatico SICP -integrato per le diverse fasi processuali- per raccogliere e gestire le misure cautelari nel loro intero ciclo e contenere lo scadenziario dei termini utile a generare l'allerta in "console". Nel corso della attuale verifica sono state infatti constatate rilevanti omissioni nell'aggiornamento dei sotto-fascicoli di misura creati in SICP. L'assenza di idoneo sistema informatico di controllo delle misure era già stata evidenziata nel corso della precedente verifica ispettiva e l'esigenza di strumenti uniformi di monitoraggio delle misure è stata più volte e da più parti sottolineata (sia dal presidente di sezione che dal Magrif). In corso di verifica il Presidente del Tribunale con ordine di servizio del 21.7.2021 ha disposto "che si proceda alla regolarizzazione delle iscrizioni ed annotazioni relative alle misure cautelari pendenti nel registro scadenziario in SICP con creazione del sottofascicolo delle misure nella apposita partizione in SICP, puntuale aggiornamento dello stesso che contestualmente venga formato e costantemente aggiornato il sottofascicolo cartaceo ..."

7.3. SITO INTERNET

Il Tribunale di Ragusa ha un proprio sito internet creato in collaborazione con la società Aste Giudiziarie, aggiornato dal responsabile della Segreteria della Presidenza.

Ha riferito il Presidente che in data 28.11.2019 è stata stipulata con la società "Aste Giudiziarie Inlinea SpA" una nuova convenzione per la gestione tecnica del sito internet del Tribunale e soprattutto la gestione della pubblicità legale e commerciale delle vendite giudiziarie, il servizio di supporto per la pubblicazione degli avvisi di vendita sul portale delle vendite pubbliche, la gestione delle vendite immobiliari telematiche e lo svolgimento delle attività correlate alla gestione dei servizi telematici e del processo civile telematico.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Nel periodo di interesse ispettivo i magistrati di riferimento per l'informatica sono stati il dott. Gaetano Di Martino e attualmente il Dott. Carlo Di Cataldo per il settore

civile, il dott. Andrea Reale e attualmente il Dott. Gaetano Di Martino per il settore penale.

7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.

Per quanto riferito, <<elevato è il livello di assistenza sistemistica assicurata dagli assistenti informatici in servizio presso il Tribunale>>; due unità appartenenti al CISIA di Catania hanno fornito ampia e competente collaborazione in sede di verifica.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

La diffusione del sistema di gestione digitale del processo civile telematico, nel Tribunale di Ragusa, è in linea con la normativa in vigore e con le direttive ministeriali.

Con particolare riferimento alle aree SICID (affari contenziosi, lavoro/previdenza/assistenza e affari non contenziosi), è stato accertato quanto segue.

I servizi telematici attivati sono 1) l'attivazione, a decorrere dal 3.11.2014, della trasmissione telematica degli atti introduttivi e di costituzione in giudizio per tutti i procedimenti civili, esclusi i procedimenti di esecuzione; 2) le comunicazioni telematiche degli atti, associate ai testi dei provvedimenti acquisiti tramite scansione, attivate dalla seconda metà del 2013 per tutti i settori sopra indicati;

Lo stato di applicazione del processo telematico e i risultati ottenuti trovano riscontro nelle statistiche relative ai depositi telematici di cui al prospetto che segue, elaborato con il c.d. pacchetto ispettori, tramite i report forniti dal CISIA.

		1.4.2016	2017	2018	2019	2020	31.3.2021	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti PM	-	-	-	2	1020	1463	2485
	Atti di parte	15745	23337	24231	23641	29553	29027	145534
	Atti del professionista	1065	1399	1276	1325	955	895	6915
	Atti del magistrato	4291	5618	6690	7161	14829	11834	50423
	Verbalì d'udienza	2700	3049	3230	3770	4019	5042	21810

Cancelleria lavoro	Atti PM	-	-	-	-	-	-	-
	Atti di parte	6241	8910	9031	9315	13128	11872	58497
	Atti del professionista	980	1359	1302	1503	1643	1763	8550

	Atti del magistrato	1821	4017	4607	6675	9318	6969	33407
	Verballi d'udienza	0	61	2104	2708	2851	3657	11381

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti PM	-	-	-	10	1198	1793	3001
	Atti di parte	1172	1990	2415	2802	4239	3521	16139
	Atti del professionista	37	44	49	40	70	41	281
	Atti del magistrato	121	145	187	485	1387	1809	4134
	Verballi d'udienza	0	5	1	3	112	177	298

TOTALI	Atti PM	-	-	-	12	2218	3256	5486
	Atti di parte	23158	34237	35677	35758	46920	44420	220170
	Atti del professionista	2082	2802	2627	2868	2668	2699	15746
	Atti del magistrato	6233	9780	11484	14321	25534	20612	87964
	Verballi d'udienza	2700	3115	5335	6481	6982	8876	33489

Per la necessità di uniformare le diverse modalità operative adottate dagli Uffici del Tribunale e dal giudice tutelare per la comunicazione e notificazione degli atti civili e della volontaria giurisdizione al Pubblico Ministero, è stato concluso in data 31.5.2018 tra il Tribunale e la Procura della Repubblica di Ragusa, un protocollo di intesa sulla gestione telematica degli atti dei procedimenti civili e della volontaria giurisdizione ai fini dell'intervento in causa del P.M.. Inizialmente, nelle more dell'entrata a regime della "Consolle del Pubblico Ministero" si è disposto che le comunicazioni e le notificazioni degli atti civili e di volontaria giurisdizione dovevano eseguirsi mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata in dotazione ai rispettivi Uffici ovvero tribunale.ragusa@civile.ptel.giustiziacert.it civile.procura.ragusa@giustiziacert.it

Successivamente in data 19.6.2020, attivata la "Consolle PM civile", il Presidente del Tribunale ed il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa hanno sottoscritto una nota congiunta sulla gestione telematica degli atti dei procedimenti civili, della volontaria giurisdizione, delle procedure fallimentari. A decorrere dal 1.7.2020, si è concordato di regolamentare la modalità di trasmissione delle comunicazioni e delle notificazioni degli atti civili, della volontaria giurisdizione e delle procedure fallimentari esclusivamente con l'utilizzo della specifica funzionalità prevista dai registri informatici SICID e SIECIC.

In data 11.11.2020 è stato concluso un protocollo d'intesa tra il Tribunale e l'Ordine degli Avvocati per il rilascio delle copie conformi nonché delle formule esecutive in formato telematico e firmate digitalmente dal cancelliere.

Attualmente il rilascio delle copie esecutive in forma di documento informatico è disciplinato dall'art. 23, comma 9 bis del d. l. 137/2020 convertito con modificazioni dalla L. 172/2020.

- Contenzioso civile

Presso la cancelleria civile del contenzioso ordinario è in uso il registro informatico SICID. Non sono in uso registri cartacei né programmi informatici c.d. domestici.

Non sono state riscontrate gravi anomalie nella gestione del sistema informatico.

A seguito dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid - 19 è vigente l'obbligo di deposito degli atti introduttivi e di pagamento del contributo unificato nonché dell'anticipazione forfettaria di cui all'art. 30 T.U.S.G. in esclusiva modalità telematica, (art. 83 d. l. 18/2020 convertito con modificazioni dalla L. 27/2020 e successivo art. 221, comma 3, d. l. 34/2020 come modificato dalla L.77/2020). Con decreto presidenziale (n. 22/2020) è stato disposto che a decorrere dal 29.6.2020 *"non vengano accettati i pagamenti cartacei relativi al contributo unificato e alla marca"*.

Non sono stati rilevati gravi ritardi nell'accettazione degli atti i trasmessi in modalità telematica dalle parti, dai professionisti e dai giudici. L'accettazione è media eseguita entro due - tre giorni.

Prevalentemente i giudici ordinari ed onorari assegnati al settore contenzioso si avvalgono della Consolle per la redazione dei propri provvedimenti e per la redazione dei verbali di udienza.

Gli atti eventualmente depositati su supporto cartaceo sono scansionati e la copia informatica è acquisita nel registro ministeriale ai fini della corretta comunicazione/notificazione ai sensi dell'art. 45 disp. att. cod. proc. civ..

La comunicazione degli atti a norma degli artt. 133, 134 e 136 cod. proc. civ. è stata eseguita per via telematica tramite il sistema informatico SICID che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

Correttamente attivata la funzionalità "Trasmissione" degli atti, presente nel registro informatico SICID, che consente di effettuare le comunicazioni, le notificazioni e le trasmissioni dei provvedimenti agli Uffici di Stato Civile con PEC integrata nel sistema.

Come già riferito, risulta attivata per il settore civile la "Consolle PM civile" che consente, in modalità telematica, la trasmissione e la restituzione del fascicolo civile con i provvedimenti del PM nonché le comunicazioni con PEC integrata nel registro SICID.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE

Cancelleria civile contenzioso	Comunicazioni/notifiche	31352	45585	58845	54980	78445	26088	295295
--------------------------------	-------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---------------

I provvedimenti da assoggettare all'imposta di registro sono attualmente inviati all'ente finanziario in modalità telematica.

Non sono emerse ipotesi (né sono stati individuati nella campionatura) fascicoli in cui ravvisare ipotesi di cui all'art. 16 comma 8 CAD (autorizzazione del giudice al deposito di atti o documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti) né casi di autorizzazione ex art. 16 comma 9 CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche) e attualmente non è richiesto il deposito di "copie di cortesia" degli atti trasmessi in modalità telematica.

Presso la cancelleria civile del contenzioso lavoro è in uso il registro informatico SICID. Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici, né registri cartacei.

Per il settore lavoro e previdenza non sono state riscontrate gravi anomalie nella gestione del sistema informatico.

Non sono stati rilevati particolari ritardi nell'accettazione degli atti trasmessi dalle parti, dai professionisti e dai giudici in modalità telematica

Nei ricorsi per ingiunzione trasmessi per via telematica e negli atti costitutivi trasmessi con la stessa modalità, è stata accertata la corrispondenza delle marche attestanti il versamento, scansionate sulla nota di iscrizione a ruolo o su un foglio a parte, con quelle successivamente depositate in originale in cancelleria, in conformità alle direttive impartite nella circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015 n.0012157.E. e richiamate dalla nota D.A.G Direzione Generale della Giustizia Civile del 28.3.2017 n. 00599039.U.

La comunicazione degli atti a norma degli artt. 133, 134 e 136 cod. proc. civ. è stata eseguita per via telematica tramite il sistema informatico SICID che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

		2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria lavoro	Comunicazioni/notifiche	28931	38270	37264	36492	49455	16366	206778

I procedimenti di camera di consiglio e di volontaria giurisdizione sono gestiti dall'Ufficio mediante il Sistema Informatico Distrettuale S.I.C.I.D.

In merito ai tempi di iscrizione sul registro ministeriale degli atti depositati su supporto cartaceo, si rileva che l'iscrizione è effettuata in media entro uno- due giorni dal deposito.

Attualmente i giudici ordinari e onorari assegnati alla cancelleria della sezione Volontaria Giurisdizione si avvalgono prevalentemente della Consolle per la redazione dei propri provvedimenti; l'applicativo è generalmente utilizzato anche per i verbali d'udienza.

Nel periodo sono state effettuate le seguenti comunicazioni telematiche in materia di volontaria giurisdizione.

		2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria volontaria giurisdizione	Comunicazioni/notifiche	2520	7858	7636	7721	7418	2083	37936

Conclusivamente quanto alle aree SICID non si sono individuati elementi oggettivi da cui dedurre che il processo civile telematico abbia consentito il recupero di risorse ed un loro diverso impiego, se non sotto il profilo, a causa dell'emergenza sanitaria divenuto necessità, di diminuire l'afflusso di pubblico professionale presso le cancellerie.

Nell'area SIECIC delle esecuzioni e delle procedure concorsuali, l'utilizzo del processo civile telematico è pienamente operativo; i servizi telematici attivati sono: 1) l'avvio delle comunicazioni telematiche (art. 136 c.p.c. dal 31.1.2012; 2) la consultazione on line del registro Siecic dal 27.8.2012; 3) l'accettazione della ricevuta telematica dal 1.2.2013; 4) il deposito telematico degli atti di parte dal 8.7.2013.

Lo stato di applicazione del processo telematico e i risultati ottenuti trovano riscontro nelle statistiche relative ai depositi telematici di cui al prospetto che segue, elaborato tramite i report forniti dal pacchetto ispettori.

TRIBUNALE DI RAGUSA + ex MODICA								
ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI (SIECIC)								
PERIODO ISPETTIVO DAL 1.4.2016 AL 31.3.2021								
	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALI
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	2202	3833	4104	4878	4805	5457	25279
	Atti del professionista	12	24	27	23	41	38	165
	Atti del delegato	10	12	38	220	258	205	743
	Atti del custode	0	388	335	83	38	55	899
	Atti del magistrato	318	652	1039	852	3019	3783	9663
	Verbali d'udienza	0	0	0	0	0	0	0
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	4228	6319	6461	6875	7613	5007	36503
	Atti del professionista	1395	2284	2341	1916	1455	731	10122
	Atti del delegato	3663	6249	7040	7813	6510	4164	35439

	Atti del custode	722	1350	1477	1548	1803	1051	7951
	Atti del magistrato	2758	7091	8563	8753	8842	5123	41130
	Verbali d'udienza	0	0	0	0	0	0	0
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	509	696	600	731	684	547	3767
	Atti del professionista	34	47	36	18	12	22	169
	Atti del curatore	2763	4273	4223	4371	3942	2803	22375
	Atti del magistrato	1795	2860	3378	3649	3729	2507	17918
	Verbali di udienza	0	0	0	0	0	0	0
Totale Atti di parte		6939	10848	11165	12484	13102	11011	65549
Totale Atti professionista		1441	2355	2404	1957	1508	791	10456
Totale Atti ausiliario (delegato-custode-curatore)		7546	12219	12861	13990	12568	9122	66508
Totale Atti magistrato		4871	10603	12980	13254	15590	11413	68711
Totale Verbali udienza		0	0	0	0	0	0	0

Nelle procedure concorsuali vi sono stati anche atti del P.M. secondo lo schema che segue: anno 2020 n. 78; anno 2021 n. 125; totale n. 203.

Segue il prospetto degli atti di sistema elaborati dal p.c.t.:

TRIBUNALE DI RAGUSA + ex MODICA							
RIEPILOGO DEGLI ATTI TELEMATICI							
ATTI DI SISTEMA							
dall'1.4.2016 al 31.3.2021							
SIECIC							
TIPOLOGIA REGISTRO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
ESECUZIONI MOBILIARI	0	0	7	65	78	37	187
ESECUZIONI IMMOBILIARI	0	0	5	62	85	57	209
PROCEDURE CONCORSUALI	0	0	8	6	114	179	307
Totale complessivo	0	0	20	133	277	273	703

e dei pagamenti telematici:

TRIBUNALE DI RAGUSA + ex MODICA							
RIEPILOGO DEI PAGAMENTI TELEMATICI							
dall'1.4.2016 al 31.3.2021							
SICID							
Procedure	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
ESECUZIONI MOBILIARI	3	5	13	138	381	230	770
ESECUZIONI IMMOBILIARI	10	31	16	35	325	283	700

PROCEDURE CONCORSUALI	3	12	5	13	34	67	134
Totale complessivo	16	48	34	186	740	580	1604

Non si sono individuati elementi oggettivi da cui dedurre che il processo civile telematico, attivato presso il Tribunale di Ragusa, abbia consentito il recupero di risorse ed un loro diverso impiego, ad eccezione di una diminuzione dell'afflusso di pubblico professionale (avvocati e altri professionisti) presso le cancellerie.

Va segnalato che la normativa (art. 6 D.L. 44/2021 in G.U. n. 79 del 1° aprile 2021) nel prorogare l'emergenza sanitaria, in materia di giustizia civile, penale, amministrativa, contabile e tributaria, fino al 31.7.2021, di fatto ha previsto l'obbligatorietà (anche se solo temporanea) del deposito telematico di tutti gli atti (introductivi e endoprocedimentali), come anche il pagamento telematico "del contributo unificato di cui all'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'articolo 30 del medesimo decreto" (come indicato dall'art. 83 punto 11 del d.l. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. 27/2020 ed aggiornata dalla L. 77/2020 art. 221).

Detta normativa, per quanto riferito dal responsabile del servizio, ha sensibilmente ridotto l'accesso alle cancellerie da parte dei professionisti per il deposito di atti cartacei e di consegna dell'originale delle marche utilizzate per il pagamento del contributo e tasse forfettarie, consentendo alle cancellerie una maggiore attenzione al processo telematico.

Va riferito, infine, che la tenuta del fascicolo anche su supporto cartaceo (vedi punto 2 circolare 23 ottobre 2015 - Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico), induce le cancellerie a provvedere alla stampa degli atti e dei provvedimenti e di fatto non ha ancora consentito una significativa dematerializzazione dei fascicoli processuali.

I dati relativi alle comunicazioni e notificazioni telematiche sono riportati nelle seguenti tabelle:

TRIBUNALE DI RAGUSA + ex MODICA				
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE				
dall'1.4.2016 al 31.3.2021				
SIECIC				
ESECUZIONI MOBILIARI				
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE				
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI		Totale complessivo
2016	8825	3633		12458
2017	22928	6242		29170
2018	38824	1416		40240
2019	46942	1492		48434

2020	41718	774		42492
2021	19383	405		19788
Totale complessivo	178620	13962		192582
SIECIC				
ESECUZIONI IMMOBILIARI				
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE				
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI		Totale complessivo
2016	24528	217		24745
2017	33776	78		33854
2018	46777	74		46851
2019	48597	10		48607
2020	55079	73		55152
2021	15927	51		15978
Totale complessivo	224684	503		225187
SIECIC				
PROCEDURE CONCORSUALI				
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE				
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	INFOCAMERE	Totale complessivo
2016	876	4809	70	5755
2017	1014	7407	124	8545
2018	485	7842	114	8441
2019	143	8173	142	8458
2020	341	6982	61	7384
2021	34	2333	17	2384
Totale complessivo	2893	37546	528	40967
SIECIC				
TOTALE				
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE				
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	INFOCAMERE	Totale complessivo
2016	34229	8659	70	42958
2017	57718	13727	124	71569
2018	86086	9332	114	95532
2019	95682	9675	142	105499
2020	97138	7829	61	105028

2021	35344	2789	17	38150
Totale complessivo	406197	52011	528	458736

Come risulta evidente dai dati riportati ampio è l'uso delle comunicazioni nei settori delle esecuzioni mobiliari e immobiliari, mentre più sporadiche le notificazioni, in particolare nel settore delle esecuzioni immobiliari. Nell'area delle procedure concorsuali largo appare l'uso delle notificazioni telematiche, mentre si registra una diminuzione delle comunicazioni in particolare nel 2019 e nel 2020.

8.2. INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014

Nella relazione redatta all'esito della precedente ispezione ordinaria si legge che in <<L'Ufficio non ha provveduto a trasmettere al CSM i formulari all'uopo diffusi allegati alla delibera del Consiglio Superiore della Magistratura datata 5 marzo 2014, pratica 20/IN/2014, avente ad oggetto "Monitoraggio e studio delle problematiche attuative del "Processo civile telematico">>.

8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA

Lo stato di attuazione del processo civile telematico non registra particolari criticità.

8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO

Non sono state segnalate insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali e formativi.

8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT

Nulla da rilevare di diverso da quanto riferito *supra sub* 8.1.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Con riferimento alle notifiche e comunicazioni on-line mediante il Sistema di Notifiche Telematiche (SNT), è emerso quanto segue:

Il Tribunale di Ragusa, settore penale, ha adottato il sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche SNT sin dall'ottobre 2014; Il Servizio Notifiche Telematiche è risultato strumento efficace (notifiche immediate e certe) per tutte le notificazioni ai difensori e per le comunicazioni agli Uffici presenti nella rubrica del sistema; il responsabile dell'area GIP ha riferito che i *"Problemi che si possono verificare sul sistema sono esclusivamente nella disponibilità della linea"*.

Non sono state riferite particolari criticità e carenze rispetto agli strumenti in dotazione (scanner da tavolo e massivi) dedicati allo scopo. L'uso del sistema delle notificazioni penali telematiche si è consolidato nel tempo come si rileva dai reports estratti per i singoli anni in verifica.

Nel periodo le cancellerie penali hanno effettuato complessivamente n.84.514 notifiche e comunicazioni, distinte per anno nel seguente quadro sintetico:

anni		2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALI
GIP/GUP	notifiche/ comunicaz .	7.158	12.782	15.817	14.533	13.903	3.543	67.736
	di cui errori/ superament o tempo	15	35	57	54	70	12	243
DIBATT./ MIS.PREV./ TRIB. RIES.	notifiche/ comunicaz .	2.311	3.799	3.981	3.332	2.618	737	16.778
	di cui errori/ superament o tempo	9	10	16	16	18	3	72
TOTALI GENERALI		9.469	16.581	19.798	17.865	16.521	4.280	84.514

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Non sono state evidenziate né risultano omissioni, ritardi o prassi elusive.

9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO

Non sono state segnalate e non sono emerse insufficienza e inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio in ordine al Sistema NT.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Il Presidente del Tribunale di Ragusa ha indicato, tra le buone prassi del periodo di interesse ispettivo, le seguenti:

- l'utilizzo del c.d. **cruscotto di controllo degli obiettivi di cui all'art. 37, comma 1° d.l. 98/2011**, istituito con decreto del Presidente del Tribunale del 12.1.2018, con periodiche estrazione ed elaborazione dei dati di interesse, per monitorare l'andamento delle pendenze del settore civile e verificare progressivamente nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma annuale di gestione, con specifico riferimento all'abbattimento dell'arretrato;
- l'utilizzo del c.d. **pacchetto ispettori** (dal luglio 2018), sviluppato per consentire l'estrapolazione dei dati necessari ai fini ispettivi ma utile per il monitoraggio e il controllo, in tempo reale, dei dati dei registri informatizzati civili, con estrazione periodica dei dati richiesti dal Presidente del Tribunale e dal Presidente della sezione civile;
- l'avviata **digitalizzazione dei fascicoli di più risalente iscrizione** (dal 2018), che dovrebbe consentire di avere un fascicolo telematico completo, di evitare il continuo prelevamento dei fascicoli da parte degli avvocati e il conseguente pericolo di smarrimento nonché nel prosieguo la trasmissione in appello del fascicolo cartaceo (dal mese di luglio 2020 sarebbe stata avviata la digitalizzazione dei fascicoli iscritti a ruolo negli anni 2014-2015);
- la **nota congiunta sulla gestione telematica degli atti dei procedimenti civili, della volontaria giurisdizione, delle procedure fallimentari**, sottoscritta in data 19.6.2020 **dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica**, con la comunicazione degli atti al Pubblico Ministero, ai fini del suo intervento obbligatorio, effettuata telematicamente e con il Pubblico Ministero che emette telematicamente i pareri richiesti;
- quella originata dalla **convenzione** stipulata in data 28.11.2019 con **la Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a.**, per la gestione tecnica del **sito internet** del Tribunale, la gestione della pubblicità legale e commerciale delle **vendite giudiziarie**, il servizio di supporto per la pubblicazione degli avvisi di vendita sul

portale delle vendite pubbliche, la gestione delle vendite immobiliari telematiche e lo svolgimento delle **attività correlate alla gestione dei servizi telematici e del processo civile telematico**;

- quella originata dalla **convenzione** stipulata in data 16.1.2020 con la **Astalegale.net s.p.a.** per i servizi di pubblicità legale e commerciale delle **vendite giudiziarie** e per attività di **supporto ai professionisti delegati** nelle vendite giudiziarie;
- quella originata dal **protocollo** di intesa per la partecipazione alle udienze civili tramite trattazione scritta e collegamento da remoto **ex art. 83 lett. h) ed f) d.l. 18/2020** stipulato in data 24.4.2020 con il locale **Consiglio dell'Ordine degli Avvocati** (per il periodo compreso fra il 12.5.2020 e il 30.6.2020), che, ad avviso del Presidente del Tribunale f.f. in servizio al momento dell'accesso ispettivo, *<<ha consentito di mantenere una piena funzionalità della Sezione Civile di questo Tribunale anche nel periodo più grave della pandemia da Covid 19>>*;
- la creazione di una **cartella condivisa tra i magistrati della sezione civile**, nella quale inserire le sentenze redatte su questioni nuove o complesse, anche al fine di favorire il confronto sulle questioni giuridiche all'interno della sezione e di realizzare una tendenziale omogeneità delle decisioni;
- la **prassi seguita da alcuni giudici della sezione civile** con riguardo alle udienze "in presenza" della redazione del verbale telematico mediante **"caricamento" su "consolle" di preverbale** che gli avvocati possono redigere (anche mediante smartphone) con l'applicazione "Note di udienza" (salva la possibilità per il giudice di apportare le eventuali modifiche o integrazioni conseguenti alla discussione orale), che consentirebbe di predisporre rapidamente il verbale telematico, garantendo, per un verso, l'interesse degli avvocati ad un'ampia ed esaustiva articolazione delle difese e, per altro verso, il controllo del verbale da parte del giudice.
- **l'istituzione, con decreto del 29.05.2020 e il successivo utilizzo con decorrenza dal mese di settembre 2020 del cruscotto di controllo degli obiettivi fissati nel programma di gestione dei procedimenti penali elaborato ai sensi dell'art. 37 co. 1 D.L. 98/2011**, sulla considerazione che la positiva esperienza dell'utilizzo del sistema, avviato nel settore civile nel 2018, debba essere estesa al settore penale. Il sistema, attraverso l'istituzione di un gruppo di lavoro, prevede il monitoraggio costante delle pendenze, l'individuazione dei ritardi o di altre criticità, e la verifica degli obiettivi da raggiungere.

Si segnala che quanto alla introduzione del c.d. cruscotto di controllo degli obiettivi di cui all'art. 37, comma 1, DL 98/11 e all'utilizzo del c.d. "pacchetto ispettori", il

Presidente del Tribunale f.f., nel corso dell'accesso ispettivo, ha sottolineato la loro natura di *<<fondamentali strumenti di conoscenza in tempo reale dei flussi e dei dati e, conseguentemente, delle concrete e realistiche possibilità di definizione dei procedimenti civili ... utilizzata al fine di una migliore e più sostenibile individuazione degli obiettivi di smaltimento degli affari inseriti sia nei programmi di gestione ex art. 37, sia nel DOG relativo alle nuove Tabelle per il triennio 2020-2022>>* e che *<<consentono di monitorare in itinere il rispetto dei piani di smaltimento ... anche di elaborare eventualmente dei correttivi in corso d'opera, in caso di accertato scostamento dai risultati attesi>>*.

Il Direttore con funzioni ispettive incaricato della verifica dei servizi civili delle esecuzioni e delle procedure concorsuali ha riferito che tutte *<<le iniziative indicate dal presidente del tribunale ... si possono considerare pratiche virtuose ed utili ad una maggiore funzionalità del processo civile telematico>>* e che tra *<<le buone prassi da consigliare per una maggiore incisività del processo telematico sarebbe l'obbligo dell'invio telematico di tutti gli atti, l'obbligo del pagamento telematico, onde evitare la presenza delle parti per la consegna della marca originale cartacea e, al fine di una definitiva dematerializzazione dei fascicoli, evitare di stampare gli atti per creare il fascicolo cartaceo>>*.

Si segnala, infine, che il Presidente ha richiamato le seguenti convenzioni e i seguenti protocolli stipulati per il migliore funzionamento dell'Ufficio, anche se non tra quelli originanti buone prassi:

- convenzione con Gruppo La Società Rete di Impresa del 16.7.2020, in forza del quale quest'ultimo si è obbligato a svolgere servizi di pubblicità legale e commerciale delle vendite giudiziarie a mezzo internet nonché a svolgere attività di supporto a cancellerie e professionisti nell'ambito di c.d. "Progetto Esecuzioni" e a mettere a disposizione software per la predisposizione standardizzata delle perizie di stima;
- protocollo d'intesa sull'attuazione degli ordini di liberazione degli immobili nell'ambito delle esecuzioni civili, siglato con la Prefettura e la Questura di Ragusa in data 9.11.2017;
- protocollo sulla liquidazione degli onorari degli avvocati difensori di soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato ovvero nominati di ufficio nei settori penali del dibattimento monocratico e collegiale nonché del GIP/GUP, siglato in data 15.2.2018;
- protocollo di intesa sulla gestione telematica degli atti dei procedimenti civili e volontaria giurisdizione siglato con la Procura della Repubblica di Ragusa in data 31.5.2018;

- protocollo d'intesa per la richiesta e il rilascio delle formule esecutive delle copie autentiche con l'Ordine degli Avvocati di Ragusa dell'11.11.2020, in seguito alla nota del Ministero della Giustizia – DOG del 13.10.2020;
- nota congiunta con la Procura della Repubblica di Ragusa sulla gestione telematica degli atti dei procedimenti civili della volontaria giurisdizione e delle procedure fallimentari del 19.6.2020;
- protocollo di intesa siglato con l'Ordine degli Avvocati di Ragusa in data 24.4.2020, per la liquidazione degli onorari spettanti agli avvocati per cause ad elevato tasso di ripetitività e di standardizzazione degli atti;
- protocollo di intesa con la Procura della Repubblica di Ragusa sulle modalità di custodia dei corpi di reato del 29.5.2020;
- protocolli di intesa siglato con l'Ordine degli Avvocati di Ragusa, la Camera penale, la Procura della Repubblica e l'Istituto penitenziario di Ragusa in data 2.4.2020 per le udienze di convalida e fermo davanti al GIP nonché per le udienze con rito direttissimo in periodo di emergenza sanitaria da Covid-19;
- protocollo d'intesa con la Prefettura di Ragusa, Procura della Repubblica di Ragusa, Questura di Ragusa e con una pluralità di ordini professionali, enti e associazioni, per la promozione di strategie condivise finalizzate alla prevenzione e contrasto della violenza nei confronti delle donne e della violenza domestica;
- convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità da parte di soggetti imputati sottoposti a procedimento di pena sospesa con messa alla prova (gli enti convenzionati con il coordinamento dell'UEPE sono al momento ventisei).

Risulta, infine, che il Presidente del Tribunale, in data 6.2.2020, ha manifestato adesione e disponibilità a sottoscrivere protocollo di intesa con Tribunale e Procura della Repubblica di Catania nonché con Tribunale e Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Catania, per il coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto in materia di violenza di genere e domestica contro donne, minori, vittime vulnerabili e in materia di abuso e sfruttamento.

Il Direttore con funzioni ispettive incaricato della verifica dei servizi penali del Tribunale ha segnalato quanto segue: *<<Solo con riferimento al settore dibattimentale il Direttore ha dichiarato che "L'ufficio dispone di una cartella condivisa tra tutte le cancellerie relativa alle sentenze dibattimentali depositate", ma ha aggiunto che "non tutte le cancellerie usufruiscono di questa cartella" per cui l'utilità della cartella risulta grandemente scemata. Nel corso della verifica ispettiva è stato invece rilevato che il funzionario del GIP-GUP ... (preposta alla esecuzione di tutte le sentenze del settore) ha formato cartelle condivise nelle quali sono state inserite le sentenze emesse dal GIPGUP scansionate sia all'atto del deposito che dopo la annotazione degli incumbenti: detta prassi si rivela utile al celere controllo degli adempimenti ed al reperimento degli atti*

all'occorrenza. E' stato inoltre constatato che i registri cartacei Mod. 27 (Istanze di ammissione al gratuito patrocinio) sono stati sostituiti -giusta disposizione 27/05/2014 del Dirigente ... - con due registri informatici autoprodotti e costituiti da foglio excel: gli stessi contengono tutte le notizie previste dal registro cartaceo oltre ... a quelle relative alla fase della liquidazione dei compensi, sono di facile uso e sono collocati in "cartelle condivise" (spazio sottoposto a requisiti predeterminati e stabiliti dalla DGSIA) allocate su server distrettuale: rispettano quindi i criteri di affidabilità, disponibilità e sicurezza previsti dalle politiche del progetto nazionale "cartelle condivise". Utilizzando le funzionalità di excel i dati possono essere estratti con celerità e certezza. Viene effettuato backup giornaliero e settimanale. L'accesso ai registri avviene mediante credenziali ADN ed è consentito alle sole unità designate, ma la condivisione dei file in sola lettura con tutto il personale di cancelleria potrebbe costituire ulteriore miglioramento della best practice>>.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state segnalate e non sono emerse eccellenze di rendimento.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione relativi a irregolarità eliminate anche e solo parzialmente dopo l'accesso in sede; per le altre irregolarità non eliminate, reiterate ovvero eventualmente riscontrate anche nel corso della presente ispezione e oggetto di provvedimenti correttivi si rimanda alla parte riservata della relazione ispettiva.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
2. SPESE DI GIUSTIZIA	Non indicato il requisito della previa iscrizione del difensore negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello stato nelle istanze e nei decreti di pagamento	Sanato
	Non sempre correttamente applicato l'art.56 comma 1° t.u. 115/2002 per le liquidazioni dei 'collaboratori' dei periti/consulenti autorizzati in sede di affidamento	Sanato
3. RECUPERO CREDITI	Rilevate partite di credito iscritte al registro mod. 3/sg per le quali, a data ispettiva, l'ufficio non ha trasmesso la minuta di ruolo per l'avvio della riscossione del credito	Sanato

	Non acquisito lo stato della riscossione per le partite di credito con pena pecuniaria di iscrizione più remota per l'attivazione della conversione ex art. 660 cpp.	Parzialmente sanato
Tribunale accorpato di Modica	Non iscritte nel registro dei crediti, le somme relative al pagamento dei compensi liquidati ai difensori di ufficio e di imputati di irreperibili o insolubili	Parzialmente sanato
4. DEPOSITI GIUDIZIARI	Rilevati oltre 160 depositi giudiziari afferenti a processi di esecuzione immobiliare, esecuzione mobiliare, procedure concorsuali e processi penali del Tribunale di Ragusa definiti da oltre 5 anni le cui posizioni possono essere allo stato definite ricorrendo i presupposti previsti dall'art. 2 del d.l. 143/2008; stessa attività deve essere avviata per i libretti bancari ancora pendenti e relativi a procedure definite da oltre 5 anni	Sanato
	(Registro mod.I) non acquisita la rendicontazione per i depositi trasferiti ad Equitalia Giustizia per l'allineamento della pendenza al dato reale	Sanato
	(Registro mod. I) rilevati numerosi depositi giudiziari delle ex Preture relativi a processi definiti da oltre 5 anni per i quali l'ufficio deve provvedere a trasmettere le risorse a Equitalia G. per il riversamento nelle casse erariali	Sanato
5. COSE SEQUESTRATE		
5.b Depositare presso l'Ufficio	Non predisposta la rassegna dei corpi di reato pendenti	Sanato
	Non predisposta la rassegna differenziata tra corpi di reato pendenti con provvedimento di destinazione da eseguire e pendenti senza provvedimento di destinazione	Sanato
	Pendenti da epoca remota corpi di reato ordinari e di valore per i quali va recuperata la definizione del procedimento e avviata la eliminazione dalla pendenza	Parzialmente sanato
	Pendenti da epoca remota corpi di reato ordinari e di valore per i quali va recuperata la definizione del procedimento e avviata la eliminazione dalla pendenza	Parzialmente sanato
	Non predisposta la rassegna dei corpi di reato pendenti	Sanato
	Non rinvenuti numerosi reperti ordinari e di valore	Parzialmente sanato

SERVIZI CIVILI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1. AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA		
1.a. Ruolo generale degli affari civili contenziosi	Non rinvenuti n. 10 procedimenti civili sebbene pendenti nel registro informatizzato	Non esibiti i fascicoli (nell'attuale verifica attestata l'assenza di fascicoli non rinvenuti)

	Affisso raramente l'ordine di discussione delle cause civili alla porta della sala a questa destinata (art. 116 disp. Att. C.P.C.)	Sanato
1.a.1. Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	Non rinvenuti n. 7 fascicoli pendenti sul registro informatizzato.	Non esibiti i fascicoli (nell'attuale verifica attestata l'assenza di fascicoli non rinvenuti)
	Non affisso il ruolo di discussione delle cause alla porta esterna dell'aula di udienza.	Sanato
1.a.2 Registro degli incarichi e dei compensi liquidati (contenzioso civile)	Inosservanza della disposizione di cui all'art. 22 d.a.c.p.c. sulla distribuzione degli incarichi ai professionisti	Sanato
	Mancato esercizio del potere di vigilanza di cui all'art. 23 d.a.c.p.c. (anche per l'ex Tribunale di Modica)	Parzialmente sanato
1.a.2 Registro degli incarichi e dei compensi liquidati (diritto del lavoro)	Mancato esercizio del potere di vigilanza di cui all'art. 23 d.a.c.p.c.	Parzialmente sanato
1.b. Fascicoli Contenzioso	Omesso pagamento del contributo unificato (cfr. 972/2013)	Non esibito fascicolo
	Percepito la metà del contributo unificato nei procedimenti aventi ad oggetto la liquidazione degli onorari degli avvocati (normalizzazione del servizio in corso d'ispezione)	Sanato
	Errata percezione del contributo di cui all'art. 30 t.u.s.g. in procedimenti in materia di separazione o divorzio	Sanato
	Non registrate le ordinanze decisorie emesse nell'ambito di procedimenti sommari di cognizione ex art. 702 bis c.p.c.	Sanato
	Non registrate le ordinanze ex art. 669 terdecies cod. proc. civ. a seguito di reclamo innanzi al collegio (normalizzazione del servizio in corso d'ispezione)	Sanato
	Non rinvenuto il sottofascicolo delle spese di giustizia e il foglio delle notizie nel fascicolo n. 10/2011	Non esibito il fascicolo
	Non annotata nel foglio delle notizie la data di iscrizione della spesa prenotata o anticipata nei modd. 1/a/sg e 2/a/sg, non apposta la firma dell'addetto all'iscrizione, e non indicata la parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato o tenuta al pagamento	Non esibiti i fogli notizie
	(Ex Tribunale di Modica) erronea percezione del contributo unificato nei fascicoli nn. 981/2011, 1177/2012, 493/2012, 1113/2012, 690/2013, 794/2013, 271/2012, 690/2013, 794/2013 e mancata annotazione nel fascicolo n. 1236/2013	Non esibiti i fascicoli
1.b. Fascicoli Lavoro e Previdenza	Mancata annotazione del contributo unificato nel mod. 2/a/sg	Sanato
	Non depositata in alcuni casi di esenzione, la fotocopia del documento di identità del ricorrente	Sanato
	Mancata attestazione del reddito del nucleo familiare nelle autocertificazioni depositate successivamente al 18 maggio 2012	Sanato

	Non rinvenuto in alcuni fascicoli con esenzione il mod. 730	Sanato
	Non inviato periodicamente all'Agenzia delle Entrate un campione delle autocertificazioni relative alle cause iscritte per la verifica delle dichiarazioni	Sanato
	Ex Tribunale di Modica - Rinvenuta nel fascicolo di parte l'autocertificazione reddituale	Non esibiti i fascicoli
	Ex Tribunale di Modica - Non percepito il contributo unificato né rinvenuta l'autocertificazione in un fascicolo avente ad oggetto reclamo ex art. 669 terdecies cod. proc. civ.	Non esibito il fascicolo
	Ex Tribunale di Modica - Non rinvenuta la dichiarazione di valore e non versato il contributo unificato	Non esibito il fascicolo
	Ex Tribunale di Modica - Non percepito il contributo unificato in base al valore dichiarato dalla parte, non rinvenuta, nei casi di esenzione, l'autocertificazione reddituale del ricorrente e la fotocopia del documento di identità	Non esibito il fascicolo
	Ex Tribunale di Modica - Non dichiarato il valore della domanda riconvenzionale sebbene sia stato versato il contributo unificato	Non esibito il fascicolo
	Ex Tribunale di Modica - Rinvenuta autocertificazione reddituale del ricorrente che attesta il reddito personale non del nucleo familiare	Non esibito il fascicolo
	Ex Tribunale di Modica - Non inviata all'Agenzia delle Entrate di un campione delle autocertificazioni relative alle cause iscritte per la verifica delle dichiarazioni	Sanato
1.c.1 Sentenze	Non indicizzate e non rilegate le raccolte delle sentenze	Sanato
	Non eseguite o annotate le comunicazioni all'ufficiale di stato civile nelle sentenze n. 269/14 e 270/14	Non esibite le sentenze
	Non annotate nel SICID le comunicazioni allo stato civile	Sanato
	Non eseguite nella sentenza le comunicazioni ex art. 423 C.C.	Sanato
	Ex Tribunale di Modica - non indicizzate e non rilegate le raccolte delle sentenze	Sanato
	Ex Tribunale di Modica - non annotati sulla sentenza gli estremi della trascrizione bensì allegata alla sentenza la nota di trascrizione	Sanato
1.c.1 Sentenze (lavoro e previdenza)	Raccolte delle sentenze non indicizzate (idem per l'ex Tribunale di Modica)	Sanato
	Non annotato nel SICID l'avviso di notifica di impugnazione	Sanato
	Non annotato sulla sentenza l'avviso di notifica dell'Ufficiale giudiziario che viene cucito alla sentenza	Sanato
	Non annotato nel SICID l'avviso di notifica di interposta impugnazione	Sanato

1.c.2 Decreti ingiuntivi	Ex Tribunale di Modica – non rilegate e non indicizzate le raccolte dei decreti ingiuntivi	Sanato
1.c.2 Decreti ingiuntivi (lavoro e previdenza)	Non esibiti gli elenchi cronologici annuali (idem ex Tribunale di Modica)	Non esibiti
1.c.3. Verbali di conciliazione	Non indicizzate le raccolte dei verbali di conciliazione (Ragusa e Modica)	Sanato
	Non annotato a margine del verbale di conciliazione l'oggetto della controversia	Sanato
	Inseriti nella raccolta dei verbali di conciliazione quelli redatti dal C.T.U.	Sanato
	Rinvenuta erroneamente nella raccolta dei verbali di conciliazione una scrittura privata intervenuta tra le parti	Sanato
	Non rinvenuta nei verbali di conciliazione la dichiarazione sul valore conciliato	Sanato
	Ex Tribunale di Modica - Non indicizzate le raccolte dei verbali di conciliazione	Sanato
	Ex Tribunale di Modica - Non annotato a margine del verbale di conciliazione l'oggetto della controversia	Sanato
1.c.3. Verbali di conciliazione (lavoro e previdenza)	Non esibiti gli elenchi cronologici annuali (idem per l'ex Tribunale di Modica).	Non esibiti
AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI, TUTELE, CURATELE, AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO, SUCCESSIONI		
2.a Registro degli affari civili non contenziosi	Non rinvenuti n. 19 fascicoli dell'ex Tribunale di Modica iscritti nel SICID.	Non esibiti i fascicoli (nell'attuale verifica attestata l'assenza di fascicoli non rinvenuti)
	(EX Tribunale di Modica) erroneamente annotate nel SICID le istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato in materia penale	Sanato
Incarichi e compensi CTU	Mancato esercizio del potere di vigilanza di cui all'art. 23 disp. att. cod proc. civ.	Parzialmente sanato (nel corso dell'attuale verifica emesso dal Presidente del Tribunale Ods del 21.7.2021 n. 207; disposto che i responsabili dell'area civile trasmettano, con cadenza trimestrale, un elenco completo degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati dai giudici)
2.b Fascicoli	Erroneamente percepito in alcuni procedimenti aventi ad oggetto "modifica delle condizioni di separazione e di divorzio", oltre al contributo unificato anche il diritto di cui all'art. 30 t.u.s.g.	Sanato
	Prenotato a debito il diritto di cui all'art. 30 t.u.s.g. e non il contributo unificato nel fascicolo n. 470/2014 (ricorso ex artt. 3 e ss legge 164/82); non indicato nel foglio notizie il numero di iscrizione al registro mod. 2/a/sg siamm. E non inviato all'Agenzia delle entrate il provvedimento di accoglimento per la formalità della registrazione	Non esibito il fascicolo
	Non inviato all'agenzia delle entrate per la registrazione il provvedimento che ha deciso il ricorso per la liquidazione di oneri e diritti di avvocato (fasc. n. 785/2012)	Non esibito il fascicolo
	Non percepito il diritto di cui all'art. 30 t.u.s.g. (fasc. 23/2012)	Non esibito il fascicolo

	Sottoposti a registrazione gli inventari redatti ai sensi dell'art. 424, comma 1, del cod. civ., riguardanti le persone prive di autonomia (n 618/2011, 23/2012, 509/2015, 662/2015)	Sanato
	Non redatto in bollo il verbale di inventario del 9/6/2011 (fasc. n. 48/2011)	Non esibito il verbale
	Non indicato l'orario di inizio e l'orario di chiusura delle operazioni di inventario (cfr. 78/2011, 23/2012)	Parzialmente sanato
	Erroneamente percepito il bollo di euro 8,00 per ogni istanza "per iscrizione a ruolo" con riferimento alle istanze per la pubblicazione di giornali e periodici	Sanato
	(Ex Tribunale di Modica) insufficiente la tenuta dei fascicoli, non indicizzati, senza ordine cronologico e parzialmente cuciti	Non esibiti i fascicoli
2.b Tutela	Non apposto in alcuni casi sui rendiconti il visto di approvazione del giudice tutelare	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Non percepito il diritto per l'anticipazione forfettaria delle spese di notifica d'ufficio (n. 65/2015)	Non esibito il fascicolo
2.b.5 Successioni	Insufficiente tenuta di alcuni fascicoli non indicizzati e senza ordine cronologico	Sanato
	Percepito il bollo nell'unico fascicolo con rinuncia alla nomina di esecutore testamentario (cfr. 220/2012)	Non esibito il fascicolo
	Non trascritto (fasc. n. 89/2015) il verbale di accettazione di eredità; non percepito per il verbale di inventario il bollo e non indicati gli orari di inizio e di conclusione delle operazioni di inventario	Non esibito il fascicolo.
2.b.5.a Eredità giacenti	Non rinvenuto un fascicolo (anche nella precedente verifica) e non ricostruito	Non esibito il fascicolo
	Non inviata al Pubblico Ministero l'istanza di nomina del curatore dell'eredità giacente e quasi mai eseguita la comunicazione del decreto di nomina al Pubblico Ministero	Sanato
	Non sempre percepito il contributo unificato e il diritto di cui all'art. 30 t.u.s.g. per i ricorsi presentati dal curatore al giudice delle successioni per la nomina del pubblico ufficiale per la redazione dell'inventario (cfr. 98/2013)	Sanato
	Non redatto in bollo, ove rinvenuto, il verbale di inventario	Sanato
	Non fornita la prova della conclusione della procedura nel caso di devoluzione dei beni della curatela in favore dello Stato	Sanato
	(Ex Tribunale di Modica) non eseguita la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale del decreto di nomina del curatore	Non esibiti i fascicoli
	(Ex Tribunale di Modica) non percepiti il contributo unificato di cui all'art. 30 t.u.s.g. nei fascicoli nn. 699/09, 104/2013 dove è stata rinvenuta istanza per la nomina del cancelliere per la redazione dell'inventario	Non esibiti i fascicoli
	(Ex Tribunale di Modica) non redatto in bollo il verbale di inventario nel fascicolo nn. 699/09	Non esibito il fascicolo

	(Ex Tribunale di Modica) non trasmesso il verbale di inventario all'Agenzia delle Entrate per la Registrazione (fasc. 33/2011)	Non esibito il verbale
2.c Sentenze camerali	Non annotata sulla sentenza la data di comunicazione della stessa all'Ufficiale dello Stato civile	Sanato
3. ESECUZIONI CIVILI		
3.a.1 Esecuzioni mobiliari Ruolo generale delle esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura	Non estratta annualmente dal registro informatico la rassegna numerica delle procedure pendenti (D.M. 1/12/2001)	Sanato
3.a.2 Esecuzioni mobiliari Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici	Mancato esercizio del potere di vigilanza di cui all'art. 23 d.a.c.p.c.	Parzialmente sanato (nel corso dell'attuale verifica emesso dal Presidente del Tribunale Ods del 21.7.2021 n. 207; disposto che i responsabili dell'area civile trasmettano, con cadenza trimestrale, un elenco completo degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati dai giudici)
3.a.3 Esecuzioni mobiliari Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura	Mancata distinzione (per il patrocinio a spese dello Stato), tra i casi di esenzione dal pagamento delle spese processuali e l'ammissione al patrocinio a favore delle parti processuali	Non verificabile
	Mancanza del foglio notizie nel fascicolo 79/2012, iscritto a ruolo da curatela fallimentare ammessa al patrocinio ai sensi dell'art. 144 T.U.S.G.	Sanato
	Non prenotati a debito i rispettivi contributi unificati (fasc n. 137/2014 e 992/2013)	Sanato
	Irregolarità nella riscossione del contributo unificato a volte non riscosso ovvero riscosso per importo più basso di quello dovuto	Non verificabile
	Erroneamente apposto il diritto forfettizzato di notifica (fasc. 43/2012)	L'ufficio non riscuote più la marca di cui all'art. 30 d.P.R. 115/2002 nelle procedure per consegna e/o rilascio
	Non depositata la nota delle spese della prenotazione da parte del concessionario, del contributo unificato, del diritto di copia e del diritto forfettario di notifica (procedure esecutive iscritte a ruolo dai concessionari della riscossione di crediti erariali) e non prodotto il modello di pagamento F23 relativo al versamento delle somme prenotate all'esito del provvedimento giudiziale	Sanato
	Non preceduta dal provvedimento di inefficacia del pignoramento l'eliminazione dal registro dei pignoramenti perenti	Parzialmente sanato
	Disattese le disposizioni di cui all'art. 489 co. 2 c.p.c. in tema di notifiche (cfr.RGE_169/2011)	Sanato
	Non sempre eseguita la registrazione del provvedimento d'assegnazione della somma, nelle procedure definite iscritte sul registro dell'ex tribunale di Modica	Non verificabile
	Non riscosso, nei fascicoli presi a campione iscritti sul registro dell'ex tribunale di Modica, il contributo unificato nel processo esecutivo per consegna e rilascio	Sanato
Non depositata la nota delle spese con l'annotazione della prenotazione da parte del concessionario (proc n. 50/2011), iscritto sul registro dell'ex tribunale di Modica	Sanato	

	Non sempre apposto il contributo unificato nei fascicoli di esecuzione per consegna o rilascio (cfr. RGE_865/2013, 1237/2013, 1244/2013), iscritti sul registro della ex sezione distaccata di Vittoria	Fascicoli non esibiti
	Non depositata, nel fascicolo RGE_80/2013, iscritto sul registro della ex sezione distaccata di Vittoria, la nota delle spese con l'annotazione della prenotazione da parte del concessionario (SERIT Sicilia s.p.a.) per la riscossione dei crediti erariali	Fascicolo non esibito
3.b.1 Esecuzioni immobiliari Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari	Rinvenuti n. 46 procedimenti quali falsi pendenti nel registro informatizzato e n. 29 non rinvenuti sebbene risultanti pendenti sul registro informatizzato	Sanato
	In uso i registri cartacei nonostante sostituiti quelli informatici	Sanato
3.b.3 Esecuzioni immobiliari Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici	Mancato esercizio del potere di vigilanza di cui all'art. 23 delle d.a.c.p.c.	Parzialmente sanato (nel corso dell'attuale verifica emesso dal Presidente del Tribunale Ods del 21.7.2021 n. 207; disposto che i responsabili dell'area civile trasmettano, con cadenza trimestrale, un elenco completo degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati dai giudici)
3.b.4 Esecuzioni immobiliari Fascicoli	Non depositata la nota delle spese con l'annotazione della prenotazione da parte del concessionario (SERIT Sicilia S.p.a.) della metà del contributo unificato, del diritto di copia e del diritto forfettario di notifica; non prodotto, nelle procedure definite, il modello di pagamento F23 relativo al versamento delle somme prenotate all'esito della vendita e dell'assegnazione delle somme in conformità al progetto di distribuzione	Sanato
	Presenza in alcuni fascicoli di numerosi atti depositati in bollo, nonostante sia stato assolto il contributo unificato previsto per l'iscrizione a ruolo della procedura o richiesti i diritti di cancelleria ove non dovuti Per taluni fascicoli già iscritti sul registro del ex tribunale di Modica sono state erroneamente sottoposte ad imposta di bollo le istanze del professionista delegato relative ai prelievi dal libretto bancario intestato alla procedura per eseguire le cancellazioni delle formalità pregiudizievoli o per richiedere la liquidazione del compenso nei fascicoli sottoposti al contributo unificato	L'ufficio non riscuote più il bollo in presenza del contributo unificato
	Esistenza di fascicoli falsi pendenti iscritti nel SIECIC	Sanato
4. PROCEDURE CONCORSUALI		
4.a.1 Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari ed ai liquidatori fallimentari	Mancato esercizio del potere di vigilanza ai sensi dell'art. 23 d.a.c.p.c.	Parzialmente sanato (nel corso dell'attuale verifica emessa dal Presidente del Tribunale Ods del 21.7.2021 n. 207; disposto che i responsabili dell'area civile trasmettano, con cadenza trimestrale, un elenco completo degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati dai giudici)
4.b Sentenze dichiarative di fallimento e dello stato di insolvenza	Erronea percezione dei diritti di cancelleria per talune attività processuali o amministrative	Sanato
	Erronea registrazione con prenotazione a debito anziché a pagamento delle sentenze dichiarative dello stato d'insolvenza	Sanato

4.c.2 Fallimenti	Mancata compilazione del foglio complementare a favore dei falliti a seguito della chiusura di procedure fallimentari di vecchio rito	Sanato
	Mancata apposizione del bollo sul progetto di ripartizione finale del fascicolo iscritto sul registro dell'ex tribunale di Modica RGF 308/2000	Sanato

SERVIZI PENALI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1. UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI		
1.a. Registro generale	Non rinvenuti n. 404 fascicoli (378 rinvenuti in corso di verifica)	Parzialmente sanato
1.b.1 Sentenze	In attesa dell'attestazione di irrevocabilità da oltre 90 giorni n. 19 sentenze.	Sanato
	Non rilegati gli originali (Tribunale Ragusa e Modica) e (Tribunale Ragusa) anche non indicizzati.	Sanato
	Sino all'anno 2014, gli originali recano la sottoscrizione del cancelliere (non prevista)	Sanato
	Allegati alle sentenze provvedimenti di cumulo, di condono, note di registrazione dell'agenzia delle entrate, istanze di dissequestro e altra documentazione invece della relativa annotazione.	Sanato
	Applicate le marche per i diritti di copia sulle istanze che l'ufficio custodisce nei fascicoli processuali, anziché sugli originali degli atti.	Sanato
1.b.2 Decreti di condanna	Non evase n. 93 richieste di emissione di decreto penale tutte relative all'anno 2015, a far data dal mese di febbraio.	Sanato
	(Tribunale di Modica) esibiti solo i faldoni contenenti i decreti emessi negli anni 2012 e 2013 (non esibiti i faldoni relativi ai rimanenti anni di verifica).	Parzialmente sanato (non rinvenuta la raccolta dei DP del 2010)
1.d Procedimenti del Giudice dell'Esecuzione	Irregolarità nella tenuta del registro.	Superato
	Stilati nel verbale i provvedimenti anziché su foglio a parte.	Sanato
1.e Rogatorie	Annotati gli estremi della raccomandata/assicurata nella colonna 9 del registro Mod. 39, anziché nella 8.	Sanato
1.g Patrocinio a spese dello Stato	Non rinvenuta la copia della nota trasmessa all'Agenzia delle Entrate per il controllo ai sensi dell'art. 98 T.U.S.G. sino all'anno 2014; rinvenuta per l'anno 2015.	Sanato
	(Tribunale di Modica) erroneamente iscritte le istanze di ammissione al gratuito patrocinio nel registro informatizzato SIC-volontaria giurisdizione.	Sanato

2. UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO		
2.a Registri generali	Mancanza di scadenario e non utilizzo della specifica del S.I.C.P.	Parzialmente sanato
	Non rinvenuti n. 2 procedimenti di rito monocratico di primo grado pendenti sul registro informatizzato.	Sanato
2.b Sentenze	Non rilegati gli originali delle sentenze per l'intero periodo ispettivo.	Parzialmente sanato
2.c. Fascicoli	Rinvenute n. 50 sentenze da iscrivere al SIC e n. 10 fogli notizie da trasmettere all'ufficio recupero crediti, con un ritardo di 90 giorni dalla data di irrevocabilità.	Sanato
	Applicate la marche relative ai diritti di copia sulle istanze di richiesta, anziché sugli originali dei provvedimenti.	Sanato
2.d.Procedimenti del Giudice dell'Esecuzione	Non rinvenute 8 procedure (4 del Trib Ragusa e 4 del Trib. Modica).	Parzialmente sanato (non rinvenuti fasc. 172/01, 6/02, 123/02 del Tribunale di Ragusa)
2.f. Patrocinio a spese dello Stato	Pendenti a data ispettiva n. 41 istanze nella disponibilità dei magistrati.	Sanato
	Non rinvenute la copia delle missive delle segnalazioni all'Ufficio finanziario e alla guardia di finanza ex artt. 96 e 98 D.P.R. 115/02 (Tribunale di Ragusa e sezione distaccata di Vittoria).	Sanato
3. TRIBUNALE DEL RIESAME	Omessa annotazione della data di restituzione degli atti all'autorità procedente	Sanato
4. MISURE DI PREVENZIONE	Da redigere 13 schede di cui otto con ritardo oltre i 90 giorni	Sanato

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Nel commento del rapporto tra organici e funzionalità dell'ufficio sono state evidenziate le disfunzioni, anche potenziali, ascrivibili alla carenza del personale amministrativo, attualmente quella maggiormente avvertita nel Tribunale di Ragusa. In particolare, l'assenza della figura del Dirigente Amministrativo, nell'intero periodo di verifica ispettiva, deve essere segnalata, per le importanti implicazioni e conseguenze, sotto il profilo dell'organizzazione nei servizi dell'intero Ufficio, che la stessa comporta. Conseguenze negative aggravate inoltre dalla scopertura rilevante che è emersa nelle figure apicali e, in particolare, in quella dei direttori amministrativi (37,5%) dei funzionari giudiziari (del 50%) e dei cancellieri (35,7%). E' utile rilevare che la scopertura tra i funzionari giudiziari e cancellieri è di particolare rilevanza, non solo per il numero consistente delle vacanze, ma anche per la specifica utilità di queste figure professionali, strategiche nella direzione dei servizi e nello svolgimento degli adempimenti interni.

Non può non evidenziarsi, a questo punto, che, il Presidente del Tribunale ha riferito che a) l'accorpamento del Tribunale di Modica e della sezione distaccata di Vittoria al

Tribunale di Ragusa a1) avrebbe determinato notevoli criticità sotto il profilo della dotazione di organico (sia di magistrati che di personale amministrativo), che si sarebbe rivelato inadeguato a far fronte all'inevitabile incremento di affari provenienti dalle sedi accorpate, oltre che con riguardo agli aspetti dell'edilizia giudiziaria, in quanto la sede del Tribunale di Ragusa, già insufficiente a gestire affari e personale prima della riforma, ha subito ulteriore aggravio, a2) avrebbe avuto la conseguenza di determinare, per effetto del trasferimento del personale proveniente dagli uffici accorpati, un sovraffollamento di personale amministrativo in alcuni profili professionali (nella specie soprattutto direttori) a fronte della carenza in altri profili, del tutto necessari al regolare funzionamento dell'attività (in particolare assistente giudiziario, cancelliere e in parte funzionari) b) la situazione descritta sub a1), aggravata dal frequente turn-over dei magistrati, avrebbe determinato un ingolfamento dei ruoli e un complessivo rallentamento della "macchina giudiziaria" con conseguente dilatazione dei tempi nella definizione dei giudizi civili e aumento di estinzione dei reati per intervenuta prescrizione.

Sono state accertate irregolarità nell'espletamento delle attività di cancelleria, al cui verificarsi può avere contribuito la scopertura dell'organico del personale amministrativo di cui sopra e analiticamente descritte nella relazione riservata, tra le quali quelle più gravi sono state riscontrate nel settore delle cose in sequestro.

Le irregolarità accertate hanno dato luogo a formali provvedimenti correttivi e segnalano la necessità di un continuo e più attento monitoraggio. In particolare presso il Tribunale ispezionato è stata rilevata una forte disomogeneità degli strumenti utilizzati dai vari uffici per il controllo delle scadenze dei termini delle misure cautelari; l'eterogeneità degli strumenti approntati ne diminuisce l'efficacia e comunque l'assenza di un unico data base comporta inutile dispendio di tempo e risorse.

Per alcune di tali irregolarità e per alcune criticità sono state avviate immediatamente, nel corso dell'accesso, attività di normalizzazione anche in forza e in seguito a ordini di servizio ovvero proficua interlocuzione; al riguardo, deve darsi atto che – nel clima di generale collaborazione in cui si è svolta l'ispezione – il Presidente del Tribunale f.f. e il personale amministrativo hanno mostrato disponibilità e capacità di cogliere con immediatezza le indicazioni della delegazione ispettiva.

Quanto all'andamento dell'attività giurisdizionale nel periodo di interesse ispettivo, si osserva quanto segue.

Preliminarmente, anche in quest'ambito, è necessario evidenziare che nel periodo oggetto di ispezione l'organico dei magistrati ha presentato importanti scoperture e che soltanto a novembre 2020 le presenze effettive dei magistrati sono aumentate di quattro unità (di cui tre MOT); è stata inoltre rilevata la carenza numerica di presenze effettive di magistrati onorari rispetto alla dotazione prevista in pianta organica (sono presenti 7 giudici onorari rispetto ai 13 previsti).

In particolare, con riferimento all'intero settore civile, il Tribunale di Ragusa ha dimostrato, nel periodo ispettivo, di fronteggiare adeguatamente nel complesso le sopravvenienze e di abbattere l'arretrato – manifestando la propria capacità soprattutto nelle macroaree del contenzioso ordinario, di lavoro/previdenza/assistenza e delle espropriazioni immobiliari – nonché una decisa volontà di definire i procedimenti di più remota iscrizione, e, quindi, di perseguire uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione e di cui ai programmi di gestione del medesimo Ufficio.

Nel settore penale il Tribunale ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze, riuscendo a ridurre l'arretrato in particolare nel settore del dibattimento monocratico, e dell'Ufficio Gip, mentre si è registrato un aumento delle pendenze nel settore del dibattimento collegiale. L'Ufficio ha inoltre evidenziato volontà e capacità di gestione delle pendenze remote, pendenze di numero percentuale non elevato.

Il dato complessivo dei ritardi nel deposito di provvedimenti, anche all'esito dell'interlocuzione con il Capo dell'Ufficio e di approfondimento istruttorio, non è apparso di rilievo.

Con riferimento alla informatizzazione, evidenziato che sono in uso il PCT e il Sistema NT, alla data finale del periodo di interesse ispettivo e al momento dell'accesso non era in uso lo scadenziario delle misure cautelari personali in SICP nel settore GIP/GUP e del dibattimento penale.

Con riferimento a spese ed entrate imputate al Tribunale di Ragusa, si evidenzia che la spesa di gran lunga più consistente è quella anticipata dall'erario, in particolare per onorari di difensori e di ausiliari del magistrato.

Le fonti di entrata più prolifiche sono costituite dai contributi unificati versati nel contenzioso civile ordinario e nelle procedure esecutive e concorsuali, dall'imposta di registro, e in particolare, dalle entrate riscosse dal recupero crediti penale. Nel periodo di interesse ispettivo, per quanto emerso, le entrate sono state molto più cospicue delle spese.

In conclusione si può affermare, sulla base dei dati emersi, che l'Ufficio ha dimostrato un adeguato livello di produttività. Infine la verifica ispettiva ha consegnato l'impressione di un ambiente di lavoro sereno ed ordinato, improntato al continuo confronto tra il settore giurisdizionale e il settore amministrativo e alla condivisione delle scelte organizzative.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Il Tribunale di Ragusa non ha avuto nel periodo di interesse ispettivo sezioni distaccate.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa sono destinati buona parte dei locali dei piani -3, -2, -1 e terra del Palazzo di Giustizia di via Natalelli sopra descritto.

Due sono gli accessi a tali locali, di cui uno su via Natalelli, al piano terra, e l'altro, riservato al personale di magistratura e amministrativo e alla Polizia Giudiziaria, su via Carlo Alberto dalla Chiesa al piano -3.

Con riferimento all'edificio di via Natalelli, il piano -3 è destinato ad ospitare il garage, comune al Tribunale, dove vengono custodite le autovetture nella disponibilità della Procura della Repubblica e l'archivio, il piano -2 è destinato ad ospitare le stanze di quasi tutti i magistrati e del personale addetto alla loro assistenza nonché archivio e biblioteca utilizzabile anche per la formazione e per lo svolgimento delle assemblee plenarie periodiche, al piano -1 sono ubicati la stanza di un magistrato e quella del suo assistente nonché tutti gli altri uffici della Procura (ufficio dibattimento, ufficio 415 bis c.p.p., ufficio esecuzioni, ufficio affari civili, ufficio del consegnatario, ufficio liquidazioni, uffici dei V.P.O., ufficio TIAP e rilascio copie e altro) ed è allocata una parte consistente dell'aliquota Carabinieri della sezione di Polizia Giudiziaria; le altre unità dell'aliquota Carabinieri e delle aliquote della Polizia di Stato e della Guardia di Finanze sono nei locali di via E. Maiorana, nei pressi del Palazzo di Giustizia, in locazione passiva.

Al piano terreno dell'edificio di via Natalelli sono ubicati l'ufficio ricezione atti e l'ufficio del Casellario Giudiziario e dei carichi pendenti.

I piani sono serviti da due ascensori, di cui solo uno è a servizio di tutti.

Per quanto riferito, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa <<non dispone di front-office né di sportelli informativi poichè, una volta acclarata l'impraticabilità di ricavare uno spazio in comune con il Tribunale, (invero prevista nel programma della attività annuali relative all'anno 2018 e considerata nell'Ordine di Servizio n. 114 del 18.12.2018), si è potuto solo trasferire l'Ufficio ricezione atti dal piano - 1 al piano terra negli stessi locali ove era già situato l'Ufficio del Casellario Giudiziario, soluzione che, da un lato, è venuta incontro alle esigenze dell'utenza, soprattutto di quella con disabilità, e, dall'altro, ha consentito di limitare l'accesso dell'utenza, soprattutto di quella non qualificata, nelle zone dell'Ufficio ove si svolgono attività sensibili>>.

I servizi igienici, ai piani -2 e -1, sono quattro, ritenuti sufficienti dal Capo dell'Ufficio, il quale ha evidenziato che *<<non sono presenti servizi igienici per i disabili che sono invece presenti al piano terreno, nei locali di pertinenza del Tribunale>>*.

Buone sono apparse l'areazione e l'illuminazione naturali.

Il sistema di riscaldamento e raffrescamento, per quanto riferito, *<<non sempre garantiscono un adeguato microclima, soprattutto, nelle giornate di maggiore freddo o caldo, stante l'inefficienza dell'ormai vetusto impianto>>*.

Le condizioni igieniche e di pulizia sono apparse adeguate; il relativo servizio è espletato in forza di convenzione stipulata dal Tribunale; più volte sarebbe stato chiesto l'aumento del numero delle ore destinato pulizia dei locali.

Due locali, uno sito in c.da Colombardo di Ragusa, in locazione e l'altro, allocato presso la sede di Modica, sono destinati ad archivio.

La complessiva dislocazione degli uffici è apparsa funzionale.

Tuttavia, è apparso insufficiente lo spazio a disposizione della Procura, specie in seguito all'accorpamento della Procura della Repubblica di Modica.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi ed i beni strumentali sono apparsi decorosi, anche se non sempre di recente fattura. Per quanto riferito, alcuni arredi provengono dall'accorpata Procura della Repubblica presso il Tribunale di Modica.

Non sono state segnalate carenze.

Dieci sono le fotocopiatrici in dotazione all'Ufficio in virtù di contratti di noleggio da convenzioni Consip, poste nei corridoi tranne una in uso esclusivo all'ufficio ricezione atti e Casellario e altra assegnata alla Polizia Giudiziaria presso i locali di via Maiorana; la maggior parte delle fotocopiatrici sarebbero collegate in rete e utilizzate anche come stampanti e/o scanner.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Nel periodo di interesse ispettivo, per quanto riferito dal Capo dell'Ufficio e tenuto conto della documentazione al riguardo esibita, le funzioni di medico competente sono state svolte dal 20.12.2017 al 19.12.2020 dal dott. Salvatore Carfi in forza di adesione alla convenzione Consip per "affidamento dei servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le pubbliche amministrazioni", edizione 3, lotto 6, di cui all'ODA n. 3119159 del 26.8.2016, con la RTI Exitone s.p.a., successivamente sostituita nella posizione di mandataria dalla Gione s.p.a., mentre per il periodo dall'1.1.2021 al 31.12.2021 l'affidamento del servizio della sorveglianza sanitaria

è stato aggiudicato definitivamente all'esito di trattativa diretta su ME.PA. n. 1550457 al Gruppo Consulting società cooperativa stp, in esecuzione della determina del Ministero della Giustizia trasmessa con prot. 0201843 dell'1.12.2020, con individuazione del medico competente nella persona del dott. Mario Augeri.

Per quanto rappresentato dal Procuratore della Repubblica nella relazione preliminare trasmessa anche all'Ispettorato Generale, nel periodo di interesse ispettivo, prima delle indicate convenzioni <<I'Ufficio non ha usufruito del servizio essendo scaduta la precedente convenzione e non essendosi provveduto al rinnovo o alla stipula di una nuova>>.

L'attività della sorveglianza sanitaria, per quanto riferito dal Capo dell'Ufficio, sarebbe <<stata effettuata nel rispetto della previsione normativa di cui al D.lgs 81/2008 e programmata nelle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del citato D.lgs>> ed espletata in particolare nel periodo di emergenza sanitaria da Covid-19 <<mediante la fornitura di pareri, coordinati con l'RSPP, in ordine alle misure da mettere in atto per fronteggiare la suddetta emergenza>>.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione - R.S.P.P. è stato dall'1.4.2016 (24.2.2016) al 24.2.2019 l'ing. Giovanni Iacono, nominato a seguito di determina, con delega e autorizzazione alla spesa, del Ministero della Giustizia n. 12978/2016 del 28.1.2016 e in forza del successivo contratto del 24.2.2016; l'affidamento del servizio all'ing. Iacono è stato prorogato fino al 15.6.2019 in forza della autorizzazione del Ministero della Giustizia n. 34702 del 22.2.2019.

Per quanto riferito dal Procuratore della Repubblica il servizio di prevenzione e protezione è stato svolto dal 17.7.2019 al 9.11.2020 dalla Euroconsult s.a.s. in esecuzione della esibita determina, con delega e autorizzazione alla spesa, prot. 117902.U del 25.6.2019 del Ministero della Giustizia, e in forza di contratto che sarebbe stato stipulato in data 17.7.2019 a seguito di trattativa diretta su MEPA n. 980841, nonché dall'1.1.2021 al 31.12.2021 dal Gruppo Consulting società cooperativa in esecuzione di determina, con delega e autorizzazione alla spesa, n. 201852 dell'1.12.2020 del Ministero della Giustizia e in seguito ad aggiudicazione all'esito di trattativa diretta su ME.PA. n. 1550074 e stipula del contratto in data 22.12.2020.

Il Procuratore della Repubblica ha evidenziato che la <<attività di collaborazione dell'R.S.P.P., si è concretizzata nell'aggiornamento di documenti di valutazione di rischi già redatti, anche relativamente ai locali dell'ex Tribunale di Modica, gestione dei registri di controllo, realizzazione piani di emergenza, redazione dei piani delle misure di prevenzione, coordinamento delle esercitazioni antincendio con relative prove di evacuazione, svolte con la frequenza prevista dalla normativa vigente in materia e con successiva registrazione dell'esito delle stesse mediante redazione di apposito verbale tenuto dall'Amministrazione>> e che il <<RSPP ha proceduto di volta in volta

all'indicazione delle procedure da seguire in caso di eventi calamitosi per i lavoratori e per il personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso d'emergenza, definendo i compiti e le responsabilità di ciascuno. Sono state definite le norme comportamentali in relazione all'accadimento degli eventi calamitosi da ritenersi più probabili (incendio, terremoto, infortunio); si è proceduto altresì all'illustrazione delle procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti e delle specifiche misure per assistere le persone disabili>>.

Per quanto riferito, sarebbero state effettuate le riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.lgs. 81/2008 e le simulazioni antincendio e sicurezza in data 22.10.2020 e 27.10.2020.

Il Capo dell'Ufficio ha rappresentato in merito alla formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e di protezione della salute negli ambienti di lavoro che *<<le ultime attestazioni di frequenza dei relativi corsi risalgono all'anno 2017, sebbene le richieste di attivazione dei corsi di formazioni e aggiornamento siano state reiterate con cadenza quasi annuale da parte dell'ufficio alla Corte d'Appello di Catania , competente in materia di formazione sulla sicurezza>>*, con specificazione *<<nell'ultima richiesta effettuata nel corrente anno ... in maniera analitica>>* del *<<tipo di corsi da attivare con il relativo numero di addetti che ha necessità di frequentarli>>*.

Nell'esibito aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi – D.V.R. del gennaio 2020, in cui sono individuati come luoghi interessati gli immobili di via Natalelli e di via Maiorana, risulta che il Procuratore della Repubblica è il datore di lavoro.

Il livello di rischio incendio nell'edificio di via Natalelli è stato ritenuto medio e nel DVR, con riferimento ad alcuni rischi o fonti di rischio, sono indicate le misure attuate e le misure di miglioramento e adeguamento; il Procuratore della Repubblica, al riguardo, ha evidenziato che i *<<systemi di prevenzione incendi risultano carenti, come emerge anche dal "Documento di valutazione dei rischi" che nella parte relativa al "Programma degli interventi" prevede di rivedere la progettazione antincendio di tutto l'edificio>>*.

Per quanto riferito dal Capo dell'Ufficio il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) è stato dall'1.4.2016 il dott. Giovanni Cassibba.

L'Ufficio si sarebbe adeguato alle prescrizioni di cui alla legge 584/75 e s.m.i.; nel corso dell'emergenza sanitaria da Covid-19, *<<aderendo alle linee guida di cui alle delibere del CSM del 5, 11 e 26 Marzo 2020 e 4 Novembre 2020, e delle direttive del DOG l'Ufficio ha emanato, di concerto con il Presidente del Tribunale, gli opportuni provvedimenti volti a disciplinare i comportamenti del personale, regolare l'accesso agli Uffici giudiziari ed a limitare i contatti personali>>*; al riguardo sono stati esibiti i provvedimenti del 10.3.2020 relativi ad accesso e deposito atti, il provvedimento del 13.3.2020 relativo ai comportamenti da adottare da parte del personale, il provvedimento del 17.3.2020 in ordine a organizzazione di presidi e lavoro agile, il

provvedimento del 23.3.2020 in ordine alle modalità di fruizione di ferie, permessi e orario di lavoro nonché il provvedimento del 6.5.2020 sull'uso delle mascherine di protezione.

Il Procuratore ha evidenziato che l'attività del R.S.P.P. è stata espletata anche <<con addendum al D.V.R. relativi al rischio biologico e da Coronavirus>> e che nella <<fase iniziale dell'epidemia, in due occasioni sono state anche convocate due riunioni con i delegati dell'ASP locale per coordinare i primi interventi all'interno dei luoghi di lavoro>>.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Procuratore della Repubblica ha adottato in data 22.10.2019 documento programmatico sulla sicurezza dei dati, di aggiornamento del precedente risalente al 2009, in seguito alla normativa europea e ai decreti legislativi nn. 51 e 101 del 2018 in tema.

Titolare del trattamento dei dati personali e sensibili è il Procuratore della Repubblica, i responsabili del trattamento sono stati individuati nei direttori responsabili dei servizi e incaricati del trattamento sono tutti i magistrati e le unità di personale amministrativo con mansioni di gestione di informazioni sensibili e personali.

Nel citato documento, analizzati gli eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati giudiziari e segnalate, in particolare, le misure d'azione intraprese o da intraprendere, sono previsti, quanto a misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati su supporto informatico e cartaceo, criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati e procedure di controllo dell'accesso, criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati trattati su supporto informatico e cartaceo nonché misure per la sicurezza dei dati su supporto informatico (controllo degli accessi e sicurezza del software in attuazione delle direttive impartite dalla DGSIA, integrità dei dati – back up, riservatezza dei dati, trasmissione dei dati, gestione delle spam, utilizzo della posta di ufficio, collegamento dei portatili alla rete Giustizia, alla "rete ponente", ripristino della disponibilità dei dati, incontri per la formazione, manuale, piano di intervento e informazione, check list per la periodica verifica dei comportamenti).

In particolare, nel citato documento, è previsto quanto segue: <<***I. Misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati su supporto informatico e cartaceo***

1. Criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza. Procedure di controllo dell'accesso.

1.1. Locali tecnici

[...] La porta della sala server a cui accedono i soli addetti informatici ed il personale appositamente autorizzato è dotata di una serratura

1.2. Raccolta della documentazione.

La raccolta e custodia della documentazione relativa alle misure adottate per la sicurezza dei dati è curata dal direttore ... e viene conservata dall'Ufficio ...

1.3. Protezione de/locali e de/le aree interessati

Come detto sopra le apparecchiature server sono collocate in un apposito locale tecnico (sala server).

Il locale tecnico, sottoposto alla gestione ed alla vigilanza del C.I.S.I.A. di Palermo - presidio di Catania, risulta dotato di:

- a) rilevatore di incendio;
- b) impianto di condizionamento ambientale, opportunamente dimensionato;
- c) porta di sicurezza;
- d) impianto elettrico a norma, con interruttore specifico per apparecchiature informatiche, separato dal restante impianto;

L'accesso alla sala server è consentito solo al personale del CISIA e dell'assistenza tecnica, nonché alle persone espressamente autorizzate dagli stessi. Gli accessi vengono effettuati tramite La porta è mantenuta costantemente chiusa [...]

1.4. Gestione degli apparati di rete.

- Gli armadi che contengono gli apparati di rete sono chiusi a chiave e sono sempre mantenuti chiusi.
- Su tutte le apparecchiature di rete dotate di accesso remoto per la loro gestione sono attivate funzioni di autenticazione obbligatorie.
- Tutte le password sono criptate. Nessuna password viene trasmessa in chiaro.
- Se è possibile l'accesso remoto via rete, tale accesso deve essere disabilitato oppure dotato di meccanismi di autenticazione forte.
- Le porte telematiche degli apparati di rete inutilizzate devono essere disabilitate tramite il software di gestione, ove possibile, oppure manualmente.
-

2. Criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati trattati su supporto informatico e cartaceo.

2.1. Criteri generali

2.1.1. I dati personali trattati in ambito giudiziario sono gestiti, controllati e custoditi, nel rispetto delle disposizioni già impartite dal Procuratore della Repubblica d'intesa con il Direttore delegato per evitare il rischio di distruzione, diffusione senza autorizzazione, trattamento in modo illecito, dispersione, anche accidentale.

2.1.2. In caso di dismissione da parte di un utente, per qualunque motivo, compreso il passaggio ad altri utenti, di personal computer ed altre apparecchiature, si osservano le indicazioni fornite dal Garante della privacy con il richiamato provvedimento 13 ottobre 2008.

2.1.3. Vi è una stretta connessione tra riservatezza dei dati ed esigenza di sicurezza degli stessi.

La riservatezza delle informazioni presuppone, quindi, l'adozione di misure di sicurezza idonee ad impedire l'alterazione, la manomissione, l'indebita conoscenza da parte di soggetti non autorizzati.

Alle procedure informatiche che gestiscono dati personali trattati in ambito giudiziario accedono solo le persone autorizzate al trattamento mediante sistemi di sicurezza che consentono l'identificazione degli utilizzatori e la registrazione degli accessi.

I fascicoli cartacei, nelle fasi di trasporto all'interno dell'Ufficio, non devono essere lasciati, neppure momentaneamente, nei corridoi e devono essere immediatamente consegnati all'Ufficio destinatario da parte del dipendente che li ha anche pro-tempore in custodia per lo svolgimento del servizio assegnato e che deve vigilare in maniera costante sugli stessi fino al momento della consegna.

Gli incaricati devono avere accesso esclusivamente ai dati personali trattati in ambito giudiziario la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati.

Nessuno può accedere agli archivi senza la previa autorizzazione del preposto-coordinatore.

I fascicoli cartacei, se affidati agli addetti per un incombente, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti immediatamente al termine delle operazioni affidate.

Nel caso in cui i documenti o l'archivio contengano dati personali trattati in ambito giudiziario:

gli addetti cui sono affidati devono conservarli, fino alla restituzione, in locali muniti di serratura;

l'accesso agli archivi deve essere controllato e devono essere identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi; i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento devono essere conservati e custoditi con le modalità suddette.

Gli incaricati del trattamento devono adottare le misure idonee a garantire la riservatezza dei dati da trattare:

i dati devono essere trattati limitatamente alle esigenze connesse alle operazioni di lavoro e per il tempo strettamente necessario;

i documenti contenenti dati sensibili non devono essere lasciati incustoditi o esposti alla visione dei soggetti comunque estranei al procedimento;

vi è l'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico e tale riserbo deve permanere in ogni caso anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);

i documenti devono essere adeguatamente custoditi alla fine della giornata lavorativa.

2.2. Sicurezza del trattamento dei dati su supporto cartaceo

La documentazione cartacea - singoli atti e fascicoli processuali - comporta un rischio di violazione del segreto e della riservatezza nel trattamento dei dati, quando un'anomalia nell'accesso al dato o nella conservazione di documenti, fascicoli e faldoni provochi la visualizzazione da parte di estranei.

Il trasporto dei fascicoli, lo stazionamento dei carrelli in aree incustodite e la conservazione nell'archivio possono indurre danno alla riservatezza nel trattamento dei dati, se non vengono adottate semplici precauzioni pratiche.

Pertanto, si prevede che:

gli incaricati abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati.

i fascicoli, se affidati agli incaricati del trattamento, siano da questi ultimi conservati ordinatamente negli appositi scaffali e restituiti, senza ritardo, al termine delle operazioni affidate;

atti e fascicoli processuali siano custoditi esclusivamente in appositi locali dotati di serratura o, comunque, dotati di segnaletica di divieto di accesso non autorizzato nei quali non è consentito l'accesso ad estranei. Qualora, eccezionalmente e temporaneamente, i fascicoli siano conservati dentro armadi posti nei corridoi, gli armadi devono essere muniti di serratura e chiusi a chiave. La custodia della chiave deve essere assicurata dal responsabile della struttura.

I responsabili e gli incaricati delle strutture coinvolte nel trattamento dei dati personali provvedono alla loro custodia e conservazione in modo da non esporli alla vista delle persone, in particolare ad utenti esterni non direttamente coinvolti nella loro gestione. In particolare, quando si devono allontanare dall'ufficio, devono sempre chiudere a chiave la porta.

Le fotocopie e la scansione dei documenti (c.d. scannerizzazione) devono essere eseguite con modalità tali da scongiurare rischi di violazione della riservatezza.

I supporti non informatici (cartacei) contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento devono essere conservati e custoditi con le suddette modalità.

Nessuno può accedere agli archivi se non autorizzato dal preposto coordinatore e seguendo le indicazioni fornite dal responsabile della gestione documentale; in tale caso si deve procedere alle previste annotazioni sul registro appositamente costituito che deve essere conservato presso l'ufficio del medesimo Responsabile.

Durante il trasporto dei fascicoli processuali, da chiunque effettuato, all'interno, ed eccezionalmente, all'esterno del Palazzo di Giustizia, gli stessi:

non devono rendere visibili i dati personali dei soggetti processuali;

non devono mai essere lasciati incustoditi, in particolare durante la sosta nei corridoi o la permanenza negli ascensori o in altri luoghi facilmente raggiungibili da terzi estranei (esemplificativamente: i fascicoli presenti in aula d'udienza al termine dei relativi processi o, eccezionalmente, quelli in uscita dal Palazzo di Giustizia);

2.3. Sicurezza del trattamento dei dati dei magistrati.

I fascicoli personali dei magistrati ordinari, anche in tirocinio, e onorari sono custoditi in armadi chiusi a chiave e con ante non trasparenti; i dati sensibili devono essere conservati separatamente rispetto alle altre informazioni negli stessi contenute (il Garante per la tutela dei dati ha chiarito che il suddetto principio non fa venir meno l'unitarietà del fascicolo e risponde all'esigenza di garantire la protezione dei dati sensibili) in apposita stanza chiusa a chiave.

I fascicoli relativi ad esposti, congedi ordinari e straordinari, procedimenti disciplinari e pre-disciplinari dei magistrati sono custoditi in armadi chiusi a chiave e con ante non trasparenti in apposita stanza chiusa a chiave.

I responsabili/coordinatori di settore verificano che gli incaricati del trattamento, durante le relative operazioni di gestione dei dati, compresa la fase di archiviazione, utilizzino tutte le misure idonee a mantenere la riservatezza dei dati personali.

I responsabili e gli incaricati del trattamento dei dati relativi all'attività del Consiglio giudiziario adottano le necessarie misure per assicurare la riservatezza dei dati personali sia nella fase di gestione che di archiviazione informatica e cartacea dei dati stessi.

2.4. Sicurezza del trattamento dei dati dei dipendenti.

I fascicoli personali dei dipendenti sono custoditi in armadi chiusi a chiave e con ante non trasparenti; i dati sensibili devono essere conservati separatamente rispetto alle altre informazioni negli stessi contenute (il Garante per la tutela dei dati ha chiarito che il suddetto principio non fa venir meno l'unitarietà del fascicolo e risponde all'esigenza di garantire la protezione dei dati sensibili).

Le cartelle sanitarie e di rischio (art. 41 d.lgs. 9 aprile 2008 n.81 e su cc. integrazioni/modificazioni) relative ai lavoratori sottoposti a sorveglianza ai sensi del d.lgs. 81/2008 sono conservate in armadi chiusi a chiave.

La documentazione relativa alla fissazione delle visite mediche deve essere conservata in armadi chiusi a chiave - a cura dei dipendenti incaricati di collaborare con il datore di lavoro e con il funzionario preposto alle attività in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro - collocati nella stanza del Direttore

L'accesso ai suddetti documenti è consentito esclusivamente agli organi di vigilanza ed al medico competente.

Ulteriori indicazioni per la tutela dei dati sensibili riguardanti il personale:

i responsabili/coordinatori di settore verificano che gli incaricati del trattamento, durante le relative operazioni di gestione dei dati, compresa la fase di archiviazione, utilizzino tutte le misure idonee a mantenere la riservatezza dei dati personali;

le medesime misure sono adottate per i procedimenti riguardanti la gestione delle visite mediche, da qualunque disposizione previste (visite fiscali, collegiali, visite periodiche ai sensi del d.lgs. 81/2008, visite per esiti infortuni sul lavoro, ecc.) e per l'attività di recupero somme nei confronti di terzi a seguito di incidenti che vedano coinvolti dipendenti dell'Amministrazione;

i fascicoli personali dei dipendenti e quelli comunque contenenti dati personali, quali la corresponsione di emolumenti accessori, sono conservati in spazi accessibili solo agli addetti, in armadi chiusi a chiave e la chiave è custodita dal responsabile del servizio;

eventuali elenchi contenenti la tipologia delle assenze dei dipendenti e relativa documentazione sono analogamente conservati in spazi riservati ed i relativi dati possono essere diffusi solo in forma anonima/aggregata, per adempimenti statistici;

i dati riguardanti l'attribuzione dei buoni pasto sono custoditi in luogo riservato ed accessibile solo agli incaricati del trattamento dei dati ed utilizzati esclusivamente per le richieste di fornitura e per eventuali adempimenti statistici;

i "fogli-firma" devono essere mantenuti in cartelle chiuse che non ne consentano la visione agli utenti, così come la cartella nella quale i dipendenti depositano le loro istanze, in attesa che vengano acquisite dal dipendente che gestisce il sistema di rilevazione delle presenze;

per la trasmissione a terzi di dati personali dei dipendenti da parte della Procura della Repubblica deve essere osservato, tra altro, il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.545 del 5 dicembre 2013;

i dati relativi alla gestione delle presenze del personale vengono trattati esclusivamente dagli addetti, sotto la vigilanza del responsabile, compreso l'accesso al sistema informatizzato di gestione, dal quale ciascun dipendente deve poter ricavare esclusivamente le informazioni che lo riguardano.

L. Sicurezza del trattamento dei dati su supporto informatico

1. Controllo degli accessi per garantire la sicurezza dei dati: attuazione delle direttive impartite dalla D.G.S.I.A. in tema di controllo degli accessi.

1. Il presente documento intende dare altresì attuazione alle direttive impartite dalla D.G.S.I.A. ai sensi dell'art. 8 del D.M. 27 aprile 2009 in tema di controllo degli accessi al sistema informatico della giustizia che si ritiene opportuno richiamare in sintesi.

1.1. Il sistema informatico della Procura della Repubblica è un insieme di componenti hardware e software, logicamente pensati per essere utilizzati in accordo, allo scopo di eseguire una serie di operazioni.

Tutte le postazioni di lavoro della Procura della Repubblica sono attestate al dominio nazionale definito Active Directory Nazionale (ADN), un insieme di servizi di rete, forniti dai sistemi operativi della Microsoft e gestiti da un server nazionale, il domain controller. La sua struttura è costituita dalle risorse (PC, stampanti, ...) dai servizi (posta elettronica, internet, applicativi ministeriali...) e dagli utenti (account utente e gruppi). ADN è sostanzialmente una organizzazione gerarchica delle risorse e dei servizi a disposizione di tutti gli utenti della rete Giustizia.

1.2. Grazie a questa struttura, il processo di autenticazione alle singole postazioni fisiche disciplina anche l'accesso al sistema informatico ed è regolamentato da politiche di sicurezza molto avanzate. Nel momento in cui procede alla creazione di un'utenza, l'amministratore di sistema nazionale attribuisce ad essa un profilo al quale vengono conferiti una serie di privilegi di accesso, definiti group policy, che altro non sono che le potenzialità/possibilità che l'utente avrà riguardo il collegamento al sistema informatico.

1.3. Il domain controller possiede un database contenente i dati di accesso degli utenti, i loro permessi e tutto ciò che li riguarda sia a livello identificativo che di sicurezza; nella base dati sono presenti anche le risorse inserite nel dominio. I dati vengono poi condivisi con i tutti dispositivi presenti nella rete secondo le group policy definite. Per questa ragione è possibile accedere con il proprio utente ed avere le proprie risorse sempre disponibili da qualsiasi personal computer dell'ufficio, senza che vengano meno le politiche di sicurezza del sistema.

1.4. Qualora vi sia la necessità di accedere da parte di più utenti alla stessa postazione (front office penale e civile, ufficio del protocollo, etc.), questa deve essere comunque attestata al dominio nazionale e potrà essere accessibile a ciascun utente dell'ufficio, senza che vi sia una violazione reciproca della privacy.

1.5. La creazione delle password di accesso al dominio deve rispettare le regole previste a livello nazionale e diffuse dalla D.G.S.I.A. [...]

1.6. L'inserimento della password di accesso alla postazione di lavoro va effettuato esclusivamente a cura dell'utente.

Nome utente e password sono strettamente personali. Il nome utente e la password sono le chiavi accesso a molti degli applicativi ministeriali e a tutte le risorse a cui l'utente ha accesso. Pertanto l'utente è tenuto a:

- non comunicare a terzi le password.
- non annotare le password su supporti posti in vicinanza della propria postazione di lavoro, o comunque incustoditi.
- attenersi a tutte le indicazioni contenute nel manuale per la sicurezza.

1.7. L'accesso ai singoli personal computer per interventi tecnici deve avvenire tramite collegamento locale effettuato esclusivamente mediante l'utenza di amministratore della macchina, in possesso del personale dell'assistenza sistemistica, del

funzionario informatico della Procura della Repubblica e dei tecnici del Presidio C.I.S.I.A. di Catania. Per questa ragione, in occasione degli interventi sistemistici, non deve essere effettuata la comunicazione della password dell'utente a chi effettua le operazioni tecniche.

1.8. Sui personal computer desktop assegnati ai magistrati e al personale amministrativo non può essere configurata una utenza con i privilegi di amministratore.

1.9. Qualora sia necessario accedere ai dati di un utente per lungo tempo assente dal servizio, l'intervento del tecnico in possesso richiede la password di amministratore del personal computer. Con essa è possibile avere accesso a tutti i dati archiviati sull'hard disk del personal computer e ai messaggi di posta elettronica ricevuti e inviati alla data di spegnimento del personal computer. Non è, però, possibile agire per conto dell'utente stesso oppure collegarsi alle relative risorse di rete e violare la privacy dell'utente stesso.

2. Sicurezza del software: attuazione delle direttive della D.G.S.I.A.

Presso la Procura della Repubblica è consentita esclusivamente l'installazione dei software forniti o autorizzati dal Ministero della Giustizia - Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati. Tali software sono tutti gli applicativi in uso e tutti i programmi accessori che sono installati tramite la c.d. "Pila software" definita dalla DGSIA e già predisposta dal fornitore di tutti i personal computer desktop e portatili

Il software in licenza d'uso deve essere installato solo tramite supporti fisici originali o copie rilasciate dall'Amministrazione, con la richiesta di un intervento tecnico.

La D.G.S.I.A. provvede alla distribuzione di un software anti virus aggiornato su tutto il territorio attraverso la piattaforma di ADN, in modo che tutte le postazioni siano protette dagli attacchi informatici esterni con un prodotto sempre aggiornato.

In mancanza di procedure d'installazione automatiche, ad esempio dovute alla non attestazione dei personal computer sull'Active Directory Nazionale, l'aggiornamento dell'antivirus viene scaricato tramite la RUG dai tecnici informatici con cadenza almeno mensile e reso disponibile un server per tutte le postazioni di lavoro.

Almeno una volta ogni due mesi viene effettuato un sopralluogo presso le postazioni che necessitano di questa funzionalità per verificare la correttezza delle procedure di aggiornamento.

3. Integrità dei dati (back-up)

Il Consegretario della Procura della Repubblica, in collaborazione con il funzionario informatico e il personale del C.I.S.I.A di Palermo, presidio di Catania, deve mantenere l'elenco aggiornato di tutte le attrezzature informatiche dell'ufficio, della loro destinazione, della loro locazione fisica, e dei nomi macchina delle stesse.

I responsabili ed i coordinatori delle cancellerie individuano, insieme con il funzionario informatico, i volumi logici o le aree di disco da sottoporre a backup sui vari server e ne informano il dirigente amministrativo.

Compatibilmente con le risorse informatiche a ciascun utente viene assegnata una directory, nell'area disco di un server che sia sottoposta a backup, dove mantenere i dati che debbono essere conservati in maniera sicura. L'accesso a queste directory è consentita esclusivamente all'utente proprietario, nonché agli incaricati del backup.

Riservatezza dei dati

Il carattere sensibile dei dati trattati dalla Procura della Repubblica impone di seguire scrupolosamente le seguenti prescrizioni di sicurezza nei casi appresso specificati:

A) sostituzione, assegnazione ad altro utente o dismissione dei personal computer desktop o dei portatili.

In concomitanza di una di queste operazioni, è necessario provvedere alla rimozione irreversibile di tutti i dati dall'apparecchiatura oggetto dell'operazione. La rimozione va effettuata dopo l'avvenuta copia dei dati su un opportuno supporto di memorizzazione (Hard Disk di un nuovo PC, se si tratta di una sostituzione di PC oppure su CD, DVD, ecc.) da consegnare all'utente.

Per lo smaltimento sicuro degli hard disk dei personal computer desktop e dei portatili è necessario attenersi alla normativa relativa allo smaltimento corretto degli hard disk, in ottemperanza al provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.287 del 9 dicembre 2008 - allegato B (smaltimento di rifiuti elettrici ed elettronici), in base al quale la distruzione dei supporti deve avvenire in base ad apposite procedure o specifici strumenti, quali la punzonatura, la deformazione meccanica, la demagnetizzazione ad alta intensità.

B) assistenza hardware per riparazione del personal computer

Qualora la ditta che effettua l'intervento ritenga opportuno, per la rimozione del malfunzionamento, trasferire il personal computer presso i propri laboratori, nel rispetto delle politiche di sicurezza deve essere adottata una delle seguenti precauzioni:

a) se il malfunzionamento non riguarda l'hard disk, occorre procedere a:

- far estrarre il supporto di memorizzazione contenente i dati utente prima di consegnare l'apparecchiatura alla ditta;

- custodire il supporto da parte dell'utente;

- farlo reinstallare nel personal computer nel momento in cui l'apparecchiatura viene riconsegnata all'utente;

b) se il malfunzionamento riguarda l'hard disk e la ditta ha un'esigenza motivata di portare via anche l'hard disk contenente dati occorre:

operare come se si trattasse di una sostituzione o assegnazione ad altro utente o dismissione;

- nel caso in cui le condizioni del disco rigido non permettano la sua cancellazione, occorre richiedere l'autorizzazione al Dirigente giudiziario dell'Ufficio.

4. Criteri e procedure per la sicurezza delle trasmissioni dei dati, ivi compresi quelli per le restrizioni di accesso per via telematica.

Il trasferimento di dati per via informatica è fattore di possibile intrusione e dispersione: con tale consapevolezza ufficio, in quanto attestato alla rete della giustizia, è dotato di dispositivi di interdizione e di sicurezza impostati a livello nazionale. In ogni caso il personale deve adottare ogni doverosa cautela, anche di tipo tradizionale, per eliminare il rischio di intrusioni.

4.1. Trasmissione dei dati

Le connessioni telematiche dell'Ufficio si distinguono in interne (tutte quelle della rete locale dell'Ufficio) ed esterne, queste ultime ulteriormente distinte in due categorie: connessioni provenienti da altri uffici dell'Amministrazione della Giustizia; connessioni provenienti da utenti e postazioni di lavoro non appartenenti all'Amministrazione della Giustizia.

Le connessioni di tipo a) vengono controllate attraverso il Sistema Informatico di sicurezza della rete giustizia, secondo le regole che seguono.

Sul collegamento dell'ufficio verso la rete giustizia è installato un apparato di controllo (firewall).

Il firewall è configurato in maniera da permettere alle postazioni di lavoro interne all'ufficio di accedere solo ai servizi disponibili sulla rete di interesse dell'utente, bloccando gli eventuali tentativi di accesso non autorizzati provenienti dall'esterno verso l'ufficio.

Qualora un ufficio voglia rendere disponibili o accedere ai servizi di altri uffici dell'Amministrazione della Giustizia (tipicamente l'accesso ad applicativi ministeriali), deve richiedere all'ufficio preposto della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (il Centro Firewall di Napoli) l'apertura dei canali di comunicazione necessari. Le procedure per la sicurezza delle connessioni di tipo a) (provenienti da altri uffici dell'Amministrazione della giustizia) sono attivate dal Dirigente giudiziario dell'Ufficio, con il supporto del C.I.S.I.A. locale che, a seguito di comunicazione ufficiale, dà seguito alla richiesta.

Le procedure per la sicurezza delle connessioni di tipo c) (provenienti da altri uffici non appartenenti all'Amministrazione della Giustizia) sono stabilite secondo le procedure indicate dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (D.G.S.I.A).

Non sono autorizzati collegamenti telematici distinti da quelli previsti ai punti precedenti. In particolare, non sono autorizzate:

- connessioni dirette dalla rete dell'ufficio verso reti esterne diverse dalla rete giustizia;*
- connessioni effettuate tramite modem/router da postazioni collegate anche alla rete dell'ufficio;*

- qualora si rendano eccezionalmente necessarie connessioni del tipo descritto alla precedente lettera c) (connessioni provenienti dall'interno dell'ufficio, su postazioni di lavoro pubblicamente disponibili) queste devono essere effettuate da locali dedicati, le cui postazioni non siano connesse alla rete dell'Ufficio e sempre previa autorizzazione del Titolare del trattamento dei dati, acquisito il parere dell'organo tecnico, che deve essere poi informato della eventuale autorizzazione rilasciata. Per i locali "dedicati" vanno previste adeguate misure di controllo degli accessi. Incaricato di vigilare sull'eventuale attività posta in essere in conformità al presente punto è il DPO.

4.2. Gestione dello spam

Sono da considerare spam (messaggio pubblicitario non richiesto) le e.mail inviate a un numero molto elevato di utenti di Internet tramite posta elettronica, nonché i messaggi contenenti link sensibili (il c.d. fishing) atti a carpire informazioni riservate dell'utente o che possono infettare con virus le postazioni di lavoro.

In tali casi nessuno dei predetti messaggi deve essere aperto.

I messaggi vanno inoltrati alla casella della D.G.S.I.A. antispam.dgsia@giustizia.it, dove i tecnici preposti provvederanno a inserire l'indirizzo da cui proviene la mail in una lista di indirizzi che non possono superare i controlli del firewall.

4.3. Utilizzo della posta di ufficio

Tutti gli utenti sono dotati di una casella di posta elettronica di ufficio. La stessa deve essere utilizzata per comunicazioni di lavoro al fine di garantirne la massima necessaria riservatezza.

4.4. Collegamento dei portatili alla rete della Giustizia

Ai Magistrati che sono in possesso di personal computer portatili è richiesto, con cadenza settimanale, di collegare le apparecchiature alla rete di giustizia per permettere la scansione con l'antivirus aggiornato dell'Amministrazione.

4.5. Collegamento alla "rete ponente"

Le apparecchiature per il collegamento alla "rete ponente" sono custodite in apposito locale cui si accede solo mediante l'utilizzo di chiave rilasciata esclusivamente al personale appositamente autorizzato con provvedimento del Dirigente giudiziario dell'Ufficio.

Le modalità di accesso sono conosciute unicamente dal personale autorizzato.

4.6. Cautele da adottare

Le cautele da adottare sono previste nelle disposizioni impartite dal competente Ufficio ministeriale (cfr. nota del Gabinetto del Ministro - Segreteria principale di sicurezza ue/s, prot.472 dell'11 luglio 2013) e dal Dirigente giudiziario dell'Ufficio unitamente al Direttore.

5. Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati.

Nel caso in cui avvenga una distruzione o danneggiamento delle informazioni o degli strumenti elettronici, il servizio di assistenza sistemistica ed applicativa con l'ausilio del referente informatico e secondo le indicazioni della D.G.S.I.A., adotta le modalità più adeguate per ripristinare la disponibilità dei dati nel minor lasso di tempo possibile.

6. Incontri formativi per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni

La struttura decentrata di formazione della Scuola della Magistratura e l'Ufficio formazione distrettuale organizzano, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza e con cadenza periodica almeno annuale, sessioni informative in materia di sicurezza dei dati.

L'Ufficio formazione del personale amministrativo opera su autorizzazione delle competenti Direzioni Generali del Ministero della Giustizia e in ossequio alle direttive impartite dalle stesse.

7. Manuale per la sicurezza

I responsabili di trattamento provvedono a redigere una proposta per l'eventuale personalizzazione del manuale per la sicurezza, con la collaborazione del Mag. Rif. p.t..

8. Piano di intervento e informazione

Il referente informatico, provvede a informare tempestivamente i responsabili del trattamento di ogni eventuale problema di sicurezza di cui venga a conoscenza.

Il referente informatico ed i tecnici esterni provvedono ad informare tempestivamente gli incaricati:

- della presenza di virus negli elaboratori dell'ufficio;
- di prassi da parte del personale non conformi alle disposizioni di sicurezza;
- della periodica necessità di variazione delle parole chiave da parte degli incaricati;
- della disponibilità di programmi di aggiornamento relativi all'anti virus.

I responsabili amministrativi, ove richiesto o qualora ne ravvisino la necessità, provvedono ad organizzare riunioni per l'illustrazione e la diffusione al personale degli accorgimenti da adottare in tema di sicurezza, sempre in esito alle indicazioni fornite dall'Amministratore di sistema e dai tecnici del presidio fisso.

9. Check- Iist per la periodica verifica dei comportamenti tenuti nell'applicazione delle misure minime di sicurezza previste per la tutela dei dati

Al referente informatico ... ai coordinatori ed ai responsabili delle Segreterie è richiesto di compilare, ad uso interno, consultando anche il personale dei rispettivi settori, una check- list, per verificare se i comportamenti tenuti siano conformi alle regole per il trattamento e la tutela dei dati e poter conseguentemente adeguare quelli eventualmente non conformi.>>.

Il Procuratore della Repubblica, richiamato il D.P.S. di cui sopra, ha rappresentato che, per l'impossibilità di istituire uno sportello informativo unico comune al Tribunale, l'ufficio ricezione atti è stato trasferito dal piano -1 al piano terra e <<*sono date direttive precise alle forze dell'ordine per la trasmissione delle notizie di reato tramite il portale NDR*>>.

E' stato accertato che i fascicoli personali dei magistrati e degli amministrativi sono custoditi in apposito armadio ad ante chiuse, collocato nella stanza attigua a quella di direttore responsabile; le cartelle sanitarie del personale amministrativo, chiuse in apposita busta sigillata, sono custodite in apposito armadio.

E' stato accertato, altresì, nel corso dell'accesso ispettivo che a) i fascicoli dei procedimenti penali pendenti sono custoditi negli studi dei Sostituti o presso le relative segreterie, in armadi o scaffalature, b) nelle ore pomeridiane, in assenza del personale amministrativo, le segreterie vengono chiuse a chiave, c) a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, sono state diramate disposizioni per la limitazione dell'accesso agli uffici solo a coloro che avessero fissato precedentemente appuntamento, disposizioni, tuttavia, apparse, al momento dell'ispezione *in loco*, disattese, d) l'accesso degli avvocati alle segreterie per la visione degli atti è gestito con tolleranza di orari e l'esame dei fascicoli è consentito nei corridoi limitrofi alle segreterie, ove sono posti appositi tavoli o in locali destinati all'uso.

E' stato accertato, poi, che è stata predisposta postazione per l'esame degli atti informatizzati tramite TIAP e la richiesta di copie da parte dei difensori, con accesso preceduto dal rilascio di un codice identificativo del fascicolo di interesse per un tempo limitato; il rilascio delle copie telematiche avviene - in genere - in giornata attraverso invio all'indirizzo di posta elettronica dell'avvocato.

Con specifico riferimento alla custodia dei fascicoli relativi al settore esecuzione penale, è stato accertato, infine, che i fascicoli pendenti vengono custoditi in armadi all'interno degli uffici, con modalità apparse idonee a garantire la segretezza e la riservatezza.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture non protette in uso alla Procura della Repubblica di Ragusa alla data finale del periodo di interesse ispettivo sono una del tipo "Alfa Romeo 159" targata DJ925GJ, una del tipo "Fiat Grande Punto" targata DH095HX e una del tipo "Fiat Grande Punto" targata DH096HX, tutte custodite nel parcheggio ubicato al piano -3 del Palazzo di Giustizia di via Natalelli.

L'accesso carrabile al parcheggio, unico, è su via Carlo Alberto Dalla Chiesa.

Nel corso del medesimo periodo l'Ufficio non ha avuto la disponibilità di altre autovetture non blindate.

Il parco auto è apparso adeguato. Per la gestione del servizio è stato utilizzato nel periodo di interesse ispettivo il SW "Gestione automezzi", sistema 'SIAMM/sottosistema Automezzi'.

L'Ufficio non dispone di somme o di valori destinati alla gestione del servizio, ricevendo, per la manutenzione e l'acquisto dei beni di facile consumo, assegnazioni di fondi gestiti dalla Procura Generale, che fornisce i buoni benzina e paga le tasse automobilistiche e altre piccole spese (lavaggi ed altro).

Nel periodo di riferimento ispettivo le autovetture di servizio sono rimaste coinvolte in un solo incidente stradale.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Per quanto riferito e documentato, la Procura di Ragusa, nel 2019, ha stipulato due convenzioni per accrescere efficienza ed efficacia della propria azione, una con l'Associazione Nazionale Carabinieri di Ragusa, per la corretta gestione degli archivi, la digitalizzazione degli atti e l'istituzione di punti informativi, e altra con il Soroptimist International Club di Ragusa, volta, nell'ambito di un progetto per il reinserimento delle donne vittime di violenza di genere, all'espletamento di un periodo di tirocinio presso l'Ufficio; il Procuratore della Repubblica ha sottolineato che l'attuazione di tali convenzioni ha liberato da incumbenti <<preziose risorse>>; dette convenzioni non sono state rinnovate, per quanto riferito, a causa dell'emergenza da COVID-19.

In data 12.6.2019 è stata stipulata convenzione con il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria della Sicilia per assicurare la sicurezza nei locali interni ed esterni del Palazzo di Giustizia interessati al passaggio dei detenuti.

Di protocolli e accordi utili ad accrescere efficacia ed efficienza dei servizi, ritenuti dal Procuratore della Repubblica tali da originare buone prassi, si riferisce *infra sub 20.1*.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

In merito alla Commissione di Manutenzione si è già riferito *supra* nel capitolo 3.7.1, al quale si fa rinvio.

14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario

Quanto alle attività della Conferenza Permanente si è già riferito *supra* nel capitolo 3.7.2, al quale si fa rinvio.

Il Procuratore ha evidenziato, invero, che la Conferenza permanente si è interessata agli interventi di piccola manutenzione e di mantenimento relativi a tutte le sedi degli uffici giudiziari di Ragusa e Modica, concentrandosi sulle problematiche relative alla sicurezza dell'edificio di Via Natalelli e, specificamente, sulla necessità di procedere alla predisposizione della SCIA antincendio da parte del Comune di Ragusa ai fini della sicurezza antincendio di cui all'art. 4 del D.P.R. 151/2011, a) provvedendo, tra l'altro, alla sostituzione dei dispositivi di apertura installati lungo le vie di fuga con dispositivi conformi alla norma UNI EN 1125 e all'acquisizione delle certificazioni relative alle porte tagliafuoco e alla verifica degli impianti elettrici e di messa a terra nonché b) approvando i progetti di massima per la realizzazione del cancello di ingresso riservato ai detenuti su progetto del Provveditorato Interregionale delle Opere Pubbliche, c) inserendo il progetto per la realizzazione di una scala esterna antincendio nell'ambito del sistema accentrato delle manutenzioni per la programmazione 2017/2019 – con fondi per la realizzazione di tale scala assicurati con nota del 19.12.2018 del Ministero della Giustizia, che ha invitato il provveditorato Opere Pubbliche ad avviare le procedure relative all'intervento in questione –, d) deliberando di limitare il parcheggio nell'autorimessa a non più di 9 veicoli (per l'insistenza nell'area di centrale termica e gas e gruppo elettrogeno a gasolio), e) valutando positivamente la proposta del Comune di Ragusa di acquisizione di un nuovo immobile, c.d. "Palazzo Tumino" da adibire ad uffici giudiziari, per la quale si è in attesa del visto di congruità da parte dell'Agenzia del Demanio da inoltrare al Ministero della Giustizia, che si sarebbe già espresso favorevolmente in via preliminare con nota del 28.5.2019, e f) approvando l'adesione alla convenzione Facility Management 4, lotto 14, con la ditta DUSSMANN – SIRAM per la durata di 6 anni, avvenuta a seguito di apposita sub-delega della Corte d'Appello di Catania e su autorizzazione del Ministero.

Per quanto riferito è stata rilasciata sub delega gestoria per la ordinaria gestione del rapporto di locazione dell'immobile di Via Maiorana.

14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI

Quanto agli incontri con i Capi degli uffici distrettuali ed i rappresentanti dell'Avvocatura si rinvia a quanto già sopra riferito nel paragrafo 3.8 della parte relativa al Tribunale.

15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

A svolgere le funzioni di Procuratore della Repubblica di Ragusa nel periodo di interesse ispettivo sono stati prima il dott. Carmelo Antonio Petralia fino al 19 aprile 2017 e poi il dott. Marco Rota, quale facente funzioni, fino al 20 dicembre 2017 e il dott. Fabio D'Anna fino alla data finale del periodo di interesse ispettivo.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica prevede n. 9 magistrati professionali, compreso il Procuratore della Repubblica, con una sola scopertura, che riguarda i Sostituti, pari all'11,1% del totale.

Sono 13 i magistrati che si sono alternati nella sede nel periodo verificato.

La pianta organica dei vice procuratori onorari è di n. 10 unità, con una scopertura di n. 1 unità, pari al 10%.

Il numero medio dei magistrati togati in servizio nel periodo oggetto di verifica è stato pari a 7,6 magistrati con una scopertura, rispetto al numero medio di magistrati togati in organico nel medesimo periodo pari a 9,5, di 1,9 unità, pari al 25,0%.

Si riporta, inoltre, un prospetto riepilogativo della composizione della pianta organica dell'Ufficio e del personale in effettivo servizio.

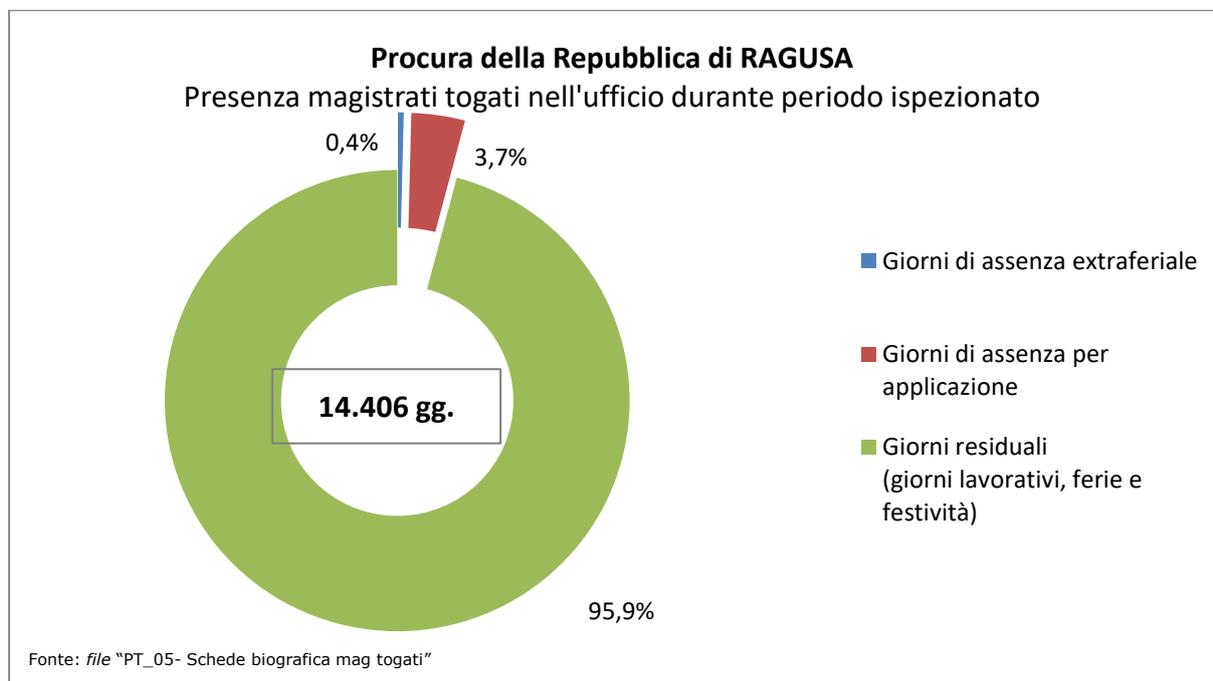
Funzione	n. previsto in pianta organica	presenze effettive	Vacanti	%
Procuratore della Repubblica	1	1	0	0
Sostituti Procuratori	8	7	1	12,5%
VPO	10	9	1	10,0%

Le assenze extraferiali dei magistrati togati della Procura della Repubblica di Ragusa nel periodo oggetto di verifica sono state complessivamente pari a 58 giorni.

L'incidenza *pro capite* delle assenze extraferiali per l'intero periodo monitorato, considerando il numero dei magistrati in servizio nel periodo verificato, è pari a giorni n. 5,27 per ogni magistrato [totale delle assenze extraferiali (giorni n. 58/numero medio dei

magistrati alternatisi nella sede (11)]; l'incidenza *pro capite* in ragione di anno è pari a 1,054 giorni per magistrato.

L'incidenza delle assenze extraferiali e delle assenze per applicazione (pari a n. 537 giorni) sul totale dei giorni di presenza è rappresentata nel seguente grafico.



15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo in considerazione sono stati vigenti tre progetti organizzativi: fino al 24.6.2018 è stato vigente il progetto organizzativo adottato il 26.11.2011, integrativo di quello adottato il 5.7.2010, che sarebbe stato trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura in data 28.4.2011 e relativo al triennio 2010/2012, modificato in forza dei decreti n. 2/18 del 4.1.2018 e n. 108/18 del 20.6.2018; dal 25.6.2018 al 12.2.2021 è stato vigente il progetto organizzativo relativo al periodo 2017/2020, elaborato dal Procuratore della Repubblica in servizio alla data finale del periodo di interesse e che sarebbe stato trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura in data 21.6.2018 e approvato il 19.11.2020, parzialmente modificato nel corso della sua vigenza per esoneri parziali di magistrati togati, riorganizzazione dell'ufficio intercettazioni, modifica dei criteri generali per la collaborazione dei V.P.O. e provvedimenti in tema di assegnazioni; dal 13.2.2021 vige il progetto organizzativo relativo al triennio 2020/2022, che sarebbe stato trasmesso al Consiglio Superiore della magistratura, per il tramite del Consiglio Giudiziario di Catania, in data 2.3.2021.

Il progetto organizzativo generale della Procura della Repubblica di Ragusa (POG) alla data finale del periodo di interesse ispettivo, dunque, è quello relativo al triennio 2020/2022.

In tale progetto organizzativo è previsto che il Procuratore della Repubblica

- ha titolarità e rappresentanza dell'Ufficio ed emette i provvedimenti inerenti alla direzione dell'Ufficio alla stregua delle disposizioni normative vigenti e quelli relativi al personale di magistratura e al suo stato giuridico,
- formula, in assenza in pianta organica della figura del dirigente amministrativo, indirizzi sulla gestione del personale amministrativo,
- tiene rapporti e si occupa di tutti gli affari amministrativi, informative in genere e corrispondenza di speciale rilievo diretta agli Uffici superiori, al Ministero della Giustizia, al C.S.M., ai Rappresentanti degli altri Uffici giudiziari, Prefetture ed in generale agli Uffici pubblici di vertice,
- tiene rapporti con il Presidente del Tribunale, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed i Dirigenti degli Uffici giudiziari,
- provvede a iscrizioni, riassegnazioni, apposizioni di visti e prestazioni di assensi scritti secondo i criteri fissati nel protocollo organizzativo,
- tiene i rapporti con OO.SS. e R.S.U.,
- individua le linee direttive e di coordinamento delle attività dei Sostituti, oltre che dei procedimenti di speciale rilievo (per la qualità degli imputati o delle persone offese, per la gravità e risonanza sociale dei fatti, per i possibili riflessi sull'immagine complessiva dell'Ufficio, etc.), mediante richieste di informazioni, visione di atti, e altro,
- tratta ed è responsabile del settore delle intercettazioni e vigila sulla tenuta degli archivi riservati, documentale e digitale,
- gestisce sicurezza dei locali e sedi distaccate dell'Ufficio,
- tratta le pratiche relative all'informatizzazione dell'Ufficio, avvalendosi della collaborazione del Mag.rif.,
- è assegnatario, quale coordinatore e componente di tutti i gruppi, di un carico di lavoro giudiziario, fruendo di esonero pari al 70% del carico dei Sostituti, per gli impegni connessi alle funzioni amministrative svolte e i compiti di direzione,
- è titolare dei rapporti con gli organi di informazione, delegabili in caso di sua assenza o impedimento,
- predispone i turni di reperibilità per gli affari urgenti e i calendari delle udienze,
- predispone i turni di servizio e di udienza dei Sostituti e dei V.P.O.,
- coordina le attività dei Vice Procuratori Onorari e cura la trattazione delle relative problematiche,
- predispone il turno di ferie dei magistrati,

- provvede a fornire ai magistrati il necessario materiale informativo in ordine ai provvedimenti normativi e alle circolari,
- esercita il controllo ed emette tutti i provvedimenti amministrativi concernenti le sezioni di Polizia Giudiziaria,
- verifica periodicamente la distribuzione dei carichi di lavoro per assicurarne sia l'equità sia la tempestività di definizione,
- promuove riunioni periodiche con i magistrati togati e con i magistrati onorari - ove opportuno anche congiuntamente - con finalità di formazione, aggiornamento professionale, valutazione di eventuali disfunzioni e ricerca delle prassi operative migliori.

In caso di assenza o impedimento del Procuratore della Repubblica, le relative attribuzioni sono devolute al Sostituto più anziano presente in Ufficio.

Il Procuratore della Repubblica ha riferito che, al fine di garantire l'uniforme esercizio dell'azione penale, nei progetti organizzativi adottati sono state inserite disposizioni specifiche aventi ad oggetto <<*l'attività di coordinamento all'interno dei singoli gruppi di lavoro specializzati, attività oggi concentrata in capo al solo Procuratore della Repubblica ... la disciplina della materia dei "visti" e degli "assensi" ... la previsione di criteri di priorità nella trattazione degli affari penali ... l'obbligo di "riferire"*>>.

In particolare, nell'ultimo progetto organizzativo è previsto che i magistrati seguano nella trattazione dei procedimenti il seguente ordine di priorità:

- procedimenti con indagati sottoposti a misure coercitive o interdittive;
- procedimenti con misure cautelari reali "attive";
- procedimenti riguardanti fatti di rilevante allarme sociale, con particolare riferimento all'esigenza di tutelare le vittime dei reati e scongiurare reiterazioni delle condotte lesive (reati di *stalking*, maltrattamenti in famiglia o verso fanciulli, violenza sessuale);
- procedimenti per reati commessi in violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro o delle norme in materia di circolazione stradale;
- procedimenti per reati in materia di immigrazione clandestina (art 12, co. 2 e 3 d. lgs. n. 286/98);
- procedimenti per reati puniti con la pena delle reclusione superiore ad anni 4 o reati nei quali è contestata la recidiva ex art. 99, comma 4, c.p.;
- procedimenti di più risalente data di iscrizione al Registro Generale.

E' previsto, altresì, con riferimento alla vigilanza sui tempi di definizione dei procedimenti, che il magistrato assegnatario del procedimento deve tenere conto anche del principio della ragionevole durata del processo penale e della relativa fase delle indagini preliminari il cui termine è predeterminato per legge e che spetta al Procuratore

della Repubblica vigilare sui tempi di definizione dei procedimenti assegnati ai singoli Sostituti, con previsione di cui alla direttiva n. 162 del 14.6.2018 di un calendario delle verifiche periodiche effettuate per verificare il puntuale e tempestivo esercizio dell'azione penale.

Il Capo dell'Ufficio ha evidenziato e documentato che al *<<fine di rendere effettive tali previsioni, con cadenza periodica, di solito semestrale, si è provveduto a sollecitare ai Colleghi ed alle rispettive Segreterie la ricognizione delle pendenze e l'eliminazione dei procedimenti con maggiore anzianità di iscrizione>>* e che, in seguito alla sottoscrizione datata 3.5.2018 di un protocollo con la competente Procura Generale in materia di avocazione delle indagini preliminari, è stata emessa direttiva del 14.6.2018 in materia di durata delle indagini preliminari e di adempimenti relativi alla definizione delle indagini, con la quale sono state previste la trasmissione con cadenza quindicinale delle comunicazioni indicate nell'ultimo periodo del comma 3-bis dell'art. 407 c.p.p. e la comunicazione al Procuratore della Repubblica da parte di ogni singolo Sostituto con cadenza settimanale dell'elenco dei fascicoli a trattazione prioritaria a lui assegnati (esclusi quelli che tali potrebbero essere classificati unicamente perché relativi a delitti puniti con pena edittale non inferiore a quattro anni di reclusione, ai sensi dell'art. 132-bis, comma 1, lett. B) ultima parte, disp. att. c.p.p.), per i quali sono scaduti i termini di cui all'art. 407, comma 3 bis, e. p. p., con una serie di individuati dati e con esclusione di individuati procedimenti.

Il Procuratore della Repubblica ha rappresentato, altresì, quanto segue: *<<Particolare attenzione è stata sollecitata nei confronti del tema della scadenza dei termini di fase delle misure cautelari che può essere controllata sia attraverso il software SICP alla voce Fasc. di misura (ove compaiono il numero di RGNR, le generalità dell'indagato/imputato; il reato che costituisce titolo cautelare, la tipologia di misura cautelare applicata e la data di scadenza del termine di fase), sia tramite l'applicativo Consolle alla voce Scadenze e poi selezionando la tipologia di interesse dal menu a tendina del programma (con un'interfaccia sostanzialmente coincidente al primo strumento telematico). Ciascun magistrato, tuttavia, affianca agli strumenti suddetti un proprio scadenziario cartaceo, ove annota le eventuali diverse qualificazioni giuridiche del fatto ritenute dal Giudice per le indagini preliminari o dal Tribunale del Riesame e tutte le altre circostanze che possono incidere sul decorso del termine di fase della misura cautelare, a garanzia di una maggiore accuratezza del controllo, affiancando – per così dire – l'intelligenza umana a quella artificiale. Da segnalare che, a seguito del trasferimento ad altro Ufficio del Dr. ..., non essendo stata prevista l'immissione in possesso nel breve periodo di altro Magistrato, al fine di evitare il "congelamento" del suo ruolo, in ossequio alla previsione di cui al punto 6.1. dell'allora vigente progetto*

organizzativo, previa interlocuzione tra i Colleghi, con decreto del 2.8.2019 n. 81/2019 Prot. I, lo scrivente ha provveduto a riassegnarsi l'intero ruolo>>.

Si segnala che nel progetto organizzativo relativo al triennio 2020/2022 sono individuate regole generali in materia di iscrizioni e in materia di informazioni sull'azione penale.

In tale progetto organizzativo sono previsti due gruppi di lavoro specializzati, entrambi coordinati dal Procuratore della Repubblica, cc.dd. "Gruppi Omogenei di Affari" (G.O.A.); le tipologie di affari penali non rientranti nella competenza dei due gruppi specializzati vengono ripartite in maniera eguale tra tutti i magistrati.

E' previsto che alla destinazione ai gruppi dei singoli Sostituti si provvede previo interpello.

Il primo Gruppo - G.O.A. I[^] è competente in materia di

- reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del c.p., eccezion fatta per i reati di cui agli artt. 334 e 335 c.p., e di quelli di cui al Capo II limitatamente agli artt. 346 bis, 353, 353 bis, 354, 355 e 356 c.p.;
- reati di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- reati di cui all'art. 7 del d. lgs. n. 4/2019;
- reati in materia di edilizia, urbanistica, patrimonio artistico e demanio, ed eventuali reati di falso ad essi connessi (art 481, 483, 479 e 476 c.p.);
- reati in materia di inquinamento, ambiente, igiene e salute pubblica;
- reati finanziari, fiscali, bancari, societari e fallimentari;
- reati in materia di crisi da sovraindebitamento;
- reati di riciclaggio, reimpiego e autoriciclaggio nonché quelli previsti dal DPR 231 del 2001;
- segnalazioni di operazioni sospette trasmesse ex art. 41 D.P.R. n. 231/2007 e provvedimenti di sospensione adottati e trasmessi dall'U.I.F. della Banca d'Italia.

Il secondo Gruppo - G.O.A. II[^] è competente in materia di

- reati contro la famiglia di cui al Titolo XI, capi I, II, III e IV, 558 bis 583 quinquies;
- reato di cui all'art. 387 bis c.p.;
- reato di cui all'art. 388, comma 2, c.p. se relativo all'elusione di provvedimenti del giudice civile concernente l'affidamento di minori o persone incapaci;
- reati di cui agli artt. 558 bis e 583 quinquies c.p.;
- reati di cui agli artt. 612 bis e 612 ter c.p.;
- reati in materia di violenza sessuale (artt. 609 bis e segg. c.p.);
- reati di cui agli articoli 582 e 583 quinquies del codice penale nelle ipotesi aggravate ai sensi degli articoli 576, comma 1, nn. 2, 5 e 5.1 e 577, comma 1 n.

1, e comma 2 nn. 2, 5 e 5.1 e 577, primo comma, numero 1, e secondo comma, del codice penale;

- reati in materia di sfruttamento della prostituzione.

E' previsto nel progetto che, per i procedimenti assegnati in base a criteri automatici, il magistrato assegnatario, entro un mese dalla ricezione del fascicolo, deve valutare la riferibilità dei relativi oggetti alle materie ricomprese nei singoli G.O.A. e trasmetterlo al Procuratore della Repubblica per le sue determinazioni in merito alla eventuale riassegnazione.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Con riferimento ai criteri di assegnazione degli affari e di organizzazione di turni e udienze, nel progetto organizzativo relativo al triennio 2020/2022 è previsto quanto segue.

L'assegnazione degli affari penali avviene automaticamente.

In deroga al criterio dell'assegnazione automatica 1) in caso di procedimenti connessi e/o collegati l'assegnazione avviene secondo il criterio "per precedente" o "per connessione", a condizione che il procedimento sia ancora in fase di indagini preliminari e ferma la facoltà per il singolo Sostituto assegnatario di prospettare al Procuratore della Repubblica ragioni ostative, 2) i fascicoli trasmessi per competenza ad altro Ufficio e da questo restituiti, sono riassegnati allo stesso magistrato che ne aveva curato la trasmissione, se ancora in servizio presso la Procura della Repubblica di Ragusa, 3) sono trattati direttamente dal Procuratore della Repubblica tutti i fascicoli iscritti nel mod. 46, 4) il Procuratore della Repubblica può assegnare a se stesso o coassegnare quei procedimenti che, per specifiche e particolari ragioni, impegnino direttamente la responsabilità dell'intero Ufficio in ragione della delicatezza o complessità dell'oggetto, della qualifica dei soggetti coinvolti come indagati o come persone offese, con la facoltà di poter delegare ad altro magistrato dell'Ufficio il compimento di singoli atti del procedimento nei casi di impedimento, assenza o di concomitanti assorbenti impegni connessi alla funzione, 5) è possibile procedere alla assegnazione per venire incontro a specifiche esigenze di servizio o personali (come ad es. nel caso di esigenze personali connesse alla necessità di dovere prestare assistenza a prossimi congiunti affetti da gravi patologie e non vi siano altri familiari in grado di provvedervi, o di impegno professionale che richiede l'esonero temporaneo dalla trattazione di nuovi procedimenti).

Sia i procedimenti di competenza dei gruppi specializzati che quelli del gruppo c.d. "residuale" vengono assegnati, di regola in via esclusiva, a tutti i magistrati in relazione al momento in cui pervengono gli atti, sulla base di un algoritmo basato su un criterio per "contatore" e per "materia" utilizzato dal sistema SICP, che tiene conto di eventuali

esoneri, con la possibilità di assegnare singoli procedimenti a magistrati non facenti parte del gruppo specializzato, laddove si verificano particolari esigenze di servizio.

Nelle assegnazioni, nel caso di procedimenti concernenti reati di competenza di più gruppi, l'individuazione del gruppo competente è effettuata sulla base del principale oggetto della tutela giuridica, individuato con riferimento alle materie specialistiche attribuite a ciascun gruppo di lavoro, ovvero, in subordine, al reato più grave; nei casi dubbi ovvero nei casi di contrasto l'individuazione è effettuata dal Procuratore della Repubblica ed è comunque fatta salva la possibilità di coassegnare gli affari ricadenti nella competenza di più gruppi a Sostituti di gruppi diversi.

Nei casi in cui, nel corso delle indagini, emergano elementi che inducano ad ipotizzare fattispecie di reato diverse da quelli per cui si procede e non connesse ai sensi dell'art. 12 c.p.p., il titolare del procedimento, laddove ciò non pregiudichi le indagini, trasmette gli atti contenenti le nuove emergenze al Procuratore della Repubblica per le opportune determinazioni in ordine all'iscrizione e all'eventuale separata assegnazione.

Nei casi di lunghi periodi di assenza dall'Ufficio per congedo straordinario o assenza dal servizio ovvero in previsione di trasferimento del magistrato ad altro Ufficio, sono adottati meccanismi di interruzione o sospensione nelle assegnazioni dei procedimenti.

Sono previsti sistemi perequativi del carico di lavoro per i magistrati trasferiti alla Procura di Ragusa o di prima nomina e, quindi, immessi in possesso a "carico zero", ove non subentrino nel ruolo di altro magistrato; nella prima ipotesi, ad ognuno dei magistrati trasferiti o destinati è assegnata una quota di procedimenti (modd. 21, 21 bis, 44 e 45) pari al 50% del carico di lavoro medio di ogni Sostituto già presente in Ufficio e, una volta determinato il numero di procedimenti da riassegnare, si procede a prelevare dal ruolo di ognuno dei Sostituti un eguale percentuale di procedimenti da scegliere tra quelli di più recente iscrizione e, preferibilmente, con termini di indagini preliminari non ancora scaduti o prorogati.

E' previsto che nella distribuzione degli affari si tenga conto della presenza e delle esigenze dei magistrati donne in gravidanza o in maternità, di quelli che provvedano alla cura dei figli minori degli anni 6, in via esclusiva o prevalente, di quelli che abbiano documentati motivi di salute che possano impedire lo svolgimento di alcune attività di ufficio e di quelli che siano genitori di figli portatori di handicap grave accertato ai sensi della legge n. 104/92.

Regole particolari sono previste quanto a misure di prevenzione e istanze di sospensione dei termini di cui all'art. 20, comma 7, legge n. 44/1999.

Le misure di prevenzione, nei casi previsti dall'articolo 4, comma 1 lettere c, i, *i-bis* e *i-ter* del d. lgs. n. 159/2011, rientranti nella competenza della Procura della Repubblica di Ragusa, sono assegnate automaticamente tra tutti i Sostituti, previa interlocuzione del Procuratore della Repubblica con il Procuratore Distrettuale Antimafia a cui viene rimessa,

in via preventiva, copia della proposta, al fine di assicurare un costante coordinamento e scambio informativo in materia.

Le misure di prevenzione che scaturiscano da procedimenti in atto o, comunque, già definite dal Sostituto vengono assegnate a chi ha trattato o tratta il procedimento a cui le misure ineriscono ove ancora presente in servizio presso l'Ufficio.

Le istanze di sospensione dei termini di cui all'art. 20, comma 7, della legge n. 44/1999 sono assegnate al Procuratore della Repubblica per la loro deliberazione e l'eventuale adozione del provvedimento di sospensione dei termini, con la facoltà di delegare la deliberazione dell'istanza e l'adozione del provvedimento di cui all'art. 20 della citata legge al Sostituto assegnatario del relativo procedimento penale ovvero, in caso di trasferimento di quest'ultimo, di delegare per la redazione di relazione uno dei Sostituti.

E' previsto nel progetto organizzativo relativo al triennio 2020/2022 che si possa procedere alla revoca dell'assegnazione del procedimento nei limiti e nei termini fissati dall'art. 15 della risoluzione del CSM del 16 Novembre 2017 e ribaditi dall'art. 15 della risoluzione del CSM del 16 Dicembre 2020 ovvero per inosservanza dei criteri in materia di linea investigativa fissati, in via generale o specificatamente in riferimento al procedimento di che trattasi all'atto dell'assegnazione dal Procuratore della Repubblica, nonché in caso di contrasto tra Procuratore della Repubblica e Sostituto sulle concrete modalità di esercizio dell'attività di indagine tale da risultare pregiudizievole allo sviluppo del procedimento.

Il procedimento oggetto di revoca viene riassegnato secondo gli ordinari criteri.

E' prevista, altresì, in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della risoluzione del CSM del 16.12.2020, la facoltà del magistrato di formulare istanza motivata di rinuncia all'assegnazione anche in caso di contrasto sulle modalità di trattazione del procedimento o di esercizio dell'azione penale con il Sostituto coassegnatario.

I Sostituti svolgono a rotazione, sulla base di un calendario predisposto mensilmente, i turni di reperibilità c.d. "esterna", della durata di giorni 7, che inizia alle ore 09,00 di ogni martedì e termina alle ore 09,00 di quello successivo.

A ciascun magistrato è attribuita la "delega automatica" per la trattazione dei seguenti affari che pervengono nel rispettivo periodo di turno: notizie di reato derivanti da arresti in flagranza e fermi di indiziati di delitti effettuati ai sensi dell'art. 384 comma 2 c.p.p.; notizie di reato conseguenti a sequestri eseguiti ai sensi dell'art. 354 comma 2 c.p.p. e 321 co. 3 bis c.p.p.; procedimenti per fatti di particolare gravità verificatisi durante il turno (omicidi volontari, rapine, estorsioni, etc.), quelli nei quali il magistrato sia intervenuto sul luogo del fatto ovvero abbia comunque effettuato attività di sopralluogo (ad. es. incidenti stradali o infortuni sul lavoro) e, in ogni caso, le notizie di reato alle quali sia correlata la richiesta di disporre intercettazioni telefoniche o ambientali in casi di urgenza ai sensi dell'art. 267 comma 2 c.p.p. e le denunce di privati

contenenti richieste di attività di indagine urgenti; procedimenti con indagati in stato di custodia cautelare trasmessi da altre Autorità Giudiziarie, dichiaratesi incompetenti ex art 27 c.p.p.; procedimenti per omicidio colposo anche nel caso in cui sia già stato iscritto procedimento per lesioni colpose ma il magistrato assegnatario, diverso da quello di turno, sia assente (in questo caso il magistrato di turno provvede al compimento degli atti urgenti e, all'esito, trasmette il fascicolo all'assegnatario); procedimenti relativi a decessi ospedalieri in ordine ai quali il sanitario abbia messo la salma a disposizione dell'A.G. ovvero quelli in cui il magistrato di turno, all'uopo informato dalla P.G., abbia disposto di affidare la salma ai familiari per la sepoltura; procedimenti relativi a scomparsa di persone di cui il magistrato di turno sia stato informato dalla P.G.; rogatorie passive provenienti da altre A.G. e O.I.E.; affari penali riguardanti fascicoli trattati in precedenza da magistrati non più in servizio e pervenuti durante il periodo di turno (richieste di appello da parte della p.c., pareri *de libertate*, richieste di aggravamento di misure, liste testi, etc.); richieste urgenti presentate dalla P.G. (nell'orario di ufficio) di autorizzazione a perquisizione relativamente a notizie di reato non ancora registrate, di "Nulla Osta" alle espulsioni, di autorizzazione ad espunti di organi, di trasfusioni ematiche e di T.S.O. (richieste, queste ultime, che, pur se non di competenza dell'A.G., possono essere prese in considerazione, anche ai fini di eventuali pareri richiesti, ove collegate a notizie di reato).

Nel caso in cui le comunicazioni ricevute dalla Polizia Giudiziaria siano riferibili ad episodi relativamente ai quali lascino ipotizzare un'eventuale matrice o finalità mafiosa, informato preventivamente il Procuratore della Repubblica, in ossequio a protocollo sottoscritto il 22.2.2008, il Sostituto di turno prende contatti con il Sostituto di Area ovvero di turno della Direzione Distrettuale Antimafia di Catania, al fine di concordare le più opportune iniziative circa l'accesso sul luogo dell'episodio criminoso e le direttive urgenti da impartire alla Polizia Giudiziaria.

Nel caso in cui le comunicazioni di cui sopra siano riferibili ad episodi relativamente ai quali è coinvolto, quale coautore del reato, un minore, il Sostituto Procuratore di turno prende contatti con il collega di turno della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Catania, al fine di concordare le più opportune iniziative circa l'accesso sul luogo dell'episodio criminoso e le direttive urgenti da impartire alla Polizia Giudiziaria come da protocollo sottoscritto in data 19.4.2013.

Ai fini dell'individuazione del Sostituto competente si tiene conto, secondo la natura dell'atto, del giorno e dell'ora a) del commesso reato per gli omicidi volontari consumati o tentati o del rinvenimento del cadavere, b) della comunicazione telefonica della morte per gli omicidi colposi, c) della prima comunicazione, anche telefonica, degli arresti o dei fermi effettuati in flagranza di reato dalla P.G., d) della trasmissione a mezzo PEC o fax ovvero di deposito dei verbali di perquisizione e sequestro effettuati dalla P.G., e)

dell'arrivo in Ufficio dei procedimenti con indagati in stato di custodia cautelare trasmessi da altre A.G, dichiaratesi, incompetenti, per i quali ricorra la situazione prevista dall'art. 27 c.p.p..

Gli atti urgenti relativi a procedimenti già iscritti e in fase di indagine preliminare, vengono espletati dal magistrato di turno, previa consultazione con il titolare del procedimento, salvo che questi non sia immediatamente reperibile e, all'esito, comunque ritrasmessi a quest'ultimo.

I fascicoli presi in carico in occasione del turno riguardanti affari di competenza di gruppo specializzato diverso da quello di appartenenza, dopo il compimento degli atti necessari e urgenti da parte del magistrato di turno, vengono trasmessi al Procuratore della Repubblica per la riassegnazione.

I procedimenti presi in carico in occasione del turno, anche se rientranti nella competenza di gruppi specializzati, possono essere definitivamente tratti dallo stesso magistrato quando la trattazione di essi possa ritenersi esaurita, o in via di esaurimento, in base agli atti compiuti, ovvero delegati o delegabili, dal magistrato predetto.

E' previsto che nella predisposizione dei turni si tenga conto delle esigenze dei magistrati in maternità o che provvedono alla cura di figli minori, in via esclusiva o prevalente, e fino al compimento degli anni sei di età degli stessi, di quelli con familiari conviventi portatori di handicap e di quelli che abbiano necessità di dovere prestare assistenza a prossimi congiunti affetti da gravi patologie e non vi siano altri familiari in grado di provvedervi.

Tutti i Sostituti svolgono il servizio di udienza secondo un calendario di massima semestrale, predisposto dal Dirigente tenendo conto delle tabelle di organizzazione del Tribunale.

La programmazione semestrale è integrata da un calendario mensile, predisposto dal Dirigente entro il 25 del mese precedente, che tiene conto di eventuali udienze straordinarie o comunque non calendarizzate con congruo anticipo e delle esigenze connesse a sopravvenuti impegni dei Sostituti.

Per quanto riguarda, invece, i procedimenti aventi ad oggetto i reati di competenza del Tribunale in composizione monocratica, per i quali in massima parte vi è delega ai V.P.O., i Sostituti garantiscono la partecipazione alle udienze nelle quali vengono trattati, oltre ai procedimenti di cui all'art. 590 sexies del c.p. iscritti dopo il 15.8.2017, affari di particolare gravità, delicatezza o complessità, soprattutto nei casi in cui gli stessi siano stati titolari nella fase delle indagini preliminari.

E' prevista nel progetto organizzativo relativo al triennio 2020/2022 l'adozione con il Presidente del Tribunale di apposito protocollo d'udienza, in cui prevedere che la trattazione dei procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica, che devono essere trattati dal P.M. togato, sia concentrata in apposite udienze dedicate.

E' previsto che nella predisposizione dei calendari si tenga conto delle esigenze dei magistrati in maternità o che provvedono alla cura di figli minori, in via esclusiva o prevalente, e fino al compimento degli anni sei di età degli stessi, di quelli con familiari conviventi portatori di handicap e di quelli che abbiano necessità di dovere prestare assistenza a prossimi congiunti affetti da gravi patologie e non vi siano altri familiari in grado di provvedervi.

Sono previsti il monitoraggio sull'esito processuale dei procedimenti e la compilazione dello statino di udienza, formato dall'ufficio dibattimento e destinato a contenere informazioni utili all'espletamento degli adempimenti di segreteria, e, per quanto attiene ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale, l'aggiornamento, in esito all'udienza, di apposita "scheda del procedimento".

E' disciplinata nel progetto organizzativo l'impugnazione.

Il magistrato di turno o di udienza, assente per cause di forza maggiore o per concomitanti impegni d'ufficio o personali sopravvenuti ed improcrastinabili, è sostituito dal magistrato di minore anzianità di ruolo effettivamente presente in Ufficio al momento del crearsi dell'esigenza e non impegnato in attività d'udienza; tale magistrato è escluso da una successiva supplenza sino a quando ogni Sostituto in organico avrà assicurato tale servizio almeno una volta.

Gli affari civili (volontaria giurisdizione, procedimenti ex art. 333 cod. civ., convenzioni di negoziazione assistita, procedimenti di separazione personale e divorzio e procedure fallimentari) sono assegnati, a rotazione, a tutti i Sostituti, eccetto alcuni specificamente individuati, sulla base di turni settimanali prestabiliti con calendari semestrali che tengono conto, ove possibile, degli impegni connessi all'espletamento dei turni esterni e quelli di udienza.

Ai fini dell'assegnazione degli affari civili si tiene conto della data di trasmissione tramite l'applicativo ministeriale "console civile" dei procedimenti dal Tribunale e, per quanto attiene alle negoziazioni assistite, alla data di deposito delle stesse in Ufficio.

Laddove dall'esame dei procedimenti dovessero emergere affari di competenza della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Catania, il Sostituto Procuratore provvede alle necessarie interlocuzioni al fine di concordare le più opportune iniziative.

Sono individuati nel progetto organizzativo i magistrati designati per gli altri affari non penali.

Nello stesso progetto relativo al triennio 2020/2022 è previsto che al settore dell'esecuzione penale è assegnato il Procuratore della Repubblica, che tratta gli affari relativi ed esercita tutte le funzioni in tal senso necessarie, anche inerenti alla gestione del personale a ciò preposto, provvedendo all'emissione dei provvedimenti conseguenti; in caso di assenza o impedimento del Procuratore della Repubblica, il magistrato di turno

per gli affari urgenti si occupa di tutti i provvedimenti urgenti in materia di esecuzione penale e dei pareri in relazione ai provvedimenti del magistrato di sorveglianza.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Per quanto riferito dal Procuratore della Repubblica, prima dell'istituzione dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica di cui al provvedimento prot. n. 38/18 del 23.2.20218, <<i V.P.O., oltre che impiegati nelle udienze dibattimentali dinanzi al Tribunale in composizione monocratica per processi "a citazione diretta", fatta salva, in dipendenza di eccezionali esigenze di servizio, la possibilità designarli anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 550 c.p.p., e nelle udienze dibattimentali dinanzi al Giudice di Pace, sono stati affiancati ai Sostituti procuratore con compiti di collaborazione e, come da progetto organizzativo 2010/12, ciascun sostituto procuratore poteva provvedere alla assegnazione ad uno dei V.P.O. "abbinati" dei procedimenti iscritti a Mod. 21 bis oggetto di "delega automatica" per lo svolgimento degli atti previsti dagli artt. 15 e 25 D.L.vo 274/2000>> e ai <<V.P.O. era assegnata anche la trattazione delle notizie di reato a carico di noti e ignoti rientranti nella competenza penale del Giudice di Pace, con riferimento agli atti previsti dagli artt. 15 e 25 D.L.vo 274/2000>>

Con provvedimento prot. n. 38/18 del 23.2.2018, che sarebbe stato comunicato al Consiglio Superiore della Magistratura in pari data, è stato, dunque, istituito l'Ufficio di Collaborazione del Procuratore, con la disciplina dei compiti dei V.P.O. dettata tenendo conto di quanto previsto dal d. lgs. n. 116/2017.

L'Ufficio di Collaborazione è composto, in forza di tale provvedimento, dal Procuratore della Repubblica, che lo coordina, da V.P.O., dalle unità di personale amministrativo addette alle segreterie dei magistrati, all'ufficio dibattimento ed all'ufficio spese di giustizia e dai tirocinanti in servizio.

I contenuti del provvedimento istitutivo dell'UCP sarebbero poi stati integralmente riversati nel progetto organizzativo che ha preceduto quello vigente alla data finale del periodo di interesse ispettivo.

In quest'ultimo progetto organizzativo, con riferimento ai V.P.O., è previsto quanto segue.

Il maggior impegno dei V.P.O. è dato dall'attività di udienza e, al riguardo, è previsto che i magistrati onorari, decorso un anno dalla loro nomina, svolgono le funzioni di pubblico ministero nelle udienze innanzi al Giudice di Pace e in quelle innanzi al Tribunale in composizione monocratica per i procedimenti di cui all'art. 550 c.p.p., nei limiti previsti dall'art. 72, ultimo comma, Ord. Giud..

La partecipazione (con delega) dei V.P.O. alle udienze avviene secondo turni mensili predisposti (entro il 25 del mese antecedente) dal Procuratore della Repubblica, con una

distribuzione tale da assicurare - ove possibile - la continuità nella trattazione dei procedimenti e che, attraverso un sistema di rotazione, ciascun Vice Procuratore Onorario tendenzialmente abbia un uguale carico di lavoro e, sopporti, in eguale misura, il disagio di raggiungere le sedi periferiche del Giudice di Pace.

La delega deve essere specificamente conferita in relazione a una determinata udienza o a un singolo procedimento.

In particolare i magistrati onorari possono ricevere deleghe:

- per tutte le udienze dibattimentali, per i procedimenti in camera di consiglio e per gli incidenti di esecuzione, fatta eccezione per i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'art. 590 sexies del c.p., iscritti dopo il 15.8.2017;
- per l'udienza di convalida dell'arresto di cui all'art. 558 c.p.p.;
- nel giudizio direttissimo conseguente alla convalida dell'arresto e nell'eventuale giudizio abbreviato conseguente alla trasformazione del giudizio direttissimo ai sensi dell'art. 558, comma 8, c.p.p..

Qualsiasi sostituzione del V.P.O. già delegato per l'udienza può avvenire solo attraverso un ulteriore delega del Procuratore della Repubblica o, in sua mancanza o assenza, dal magistrato impegnato nel turno esterno.

Per la giornata di sabato e per il periodo feriale è predisposto un turno - reperibilità dei V.P.O. per le direttissime.

E' previsto che nell'attività d'udienza i V.P.O. si attengano alle direttive generali, fissate dal coordinatore (d'intesa con il Procuratore della Repubblica) e a quelle riguardanti il singolo fascicolo, individuate dal magistrato professionale assegnatario del procedimento.

In particolare sono oggetto di delega preventiva ai V.P.O. in servizio da almeno sei mesi tutte le attività, anche definitive, riguardanti tutti i procedimenti di competenza del Giudice di Pace.

E' stabilito che a) una volta assegnato automaticamente dal sistema il fascicolo al singolo magistrato togato, quest'ultimo, ove non ritenga di doverlo trattare personalmente, provvede, a cura della segreteria, a trasmetterlo al V.P.O. lui abbinato, eventualmente dettando le opportune direttive, con la possibilità di concordare modifiche alle assegnazioni per ragioni di connessione, e b) nel caso di violazione delle direttive impartite dal Procuratore della Repubblica o dal Sostituto titolare del procedimento ovvero di giustificati motivi o di violazioni di legge, il Procuratore della Repubblica, anche su proposta del magistrato assegnatario, può revocare la delega al V.P.O., con provvedimento motivato.

Essendo prevista la possibilità per il magistrato professionale di potersi avvalere, nello svolgimento della sua attività, dell'ausilio dell'apporto professionale del V.P.O. sono

stati previsti meccanismi di affiancamento del V.P.O. al magistrato professionale, con facoltà di demandare più adempimenti, tutti prodromici all'esercizio dell'azione penale.

Son prestabiliti gli abbinamenti tra magistrato professionale e V.P.O..

L'attività di supporto, diversa da quella delegata ex art. 17 d. lgs. n. 116/17, nei termini di cui all'art. 16, comma 3 lett. a), dello stesso decreto, può riguardare qualsiasi procedimento assegnato al magistrato togato e deve essere prestata nei limiti temporali espressamente previsti.

Con cadenza trimestrale, ogni Sostituto cura una relazione sintetica attestante la complessiva attività di collaborazione e supporto prestata che viene depositata presso la segreteria del Procuratore della Repubblica e, dopo l'apposizione da parte di quest'ultimo del visto, inoltrata all'ufficio spese di giustizia per la liquidazione delle indennità.

E' fatto divieto al magistrato togato di avvalersi della collaborazione dell'onorario per la predisposizione dei decreti di perquisizione, delle richieste di misure cautelari personali, delle richieste di sequestro preventivo, anche in via d'urgenza, e delle intercettazioni.

Si segnala, infine, che nel decreto istitutivo dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore è previsto, con riferimento alle indennità, che per il calcolo delle indennità *<<continuano ad applicarsi i criteri di cui all'art. 4 del D.Lvo 273 del 1998 giusta la previsione di cui all'art. 31, 1° co, D. L.vo 116/17 riguardante i VPO in servizio alla data del 15.08.2017>>*.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Non essendo prevista in pianta organica la figura del dirigente amministrativo, le relative funzioni amministrative sono state svolte dal Procuratore della Repubblica.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo della Procura della Repubblica di Ragusa prevede n. 43 unità, di cui n. 2 direttori, n. 7 funzionari, n. 10 cancellieri, n. 7 assistenti giudiziari, n. 6 operatori giudiziari, n. 6 conducenti di automezzi e n. 5 ausiliari.

A data ispettiva risultano scoperti n. 12 posti, pari al 27,9% del totale della pianta.

Risultano, in particolare, vacanti n. 6 posti di cancelliere con una incidenza di scopertura nella relativa categoria pari al 60,0%, n. 2 posti di operatore giudiziario con una incidenza di scopertura nella relativa categoria pari al 33,3%, n. 3 posti di

conducente di automezzi con una incidenza di scopertura nella relativa categoria pari al 50% e n. 3 posti di ausiliario con una incidenza di scopertura nella relativa categoria pari al 60,0%.

Rispetto alla precedente verifica non si sono registrate variazioni della pianta organica.

Due sono le unità di personale amministrativo ammesse al part-time, pari al 6,5% del totale delle unità previste; a data ispettiva sette (n. 7) dipendenti usufruivano dei benefici previsti dalla legge n. 104/92.

La seguente tabella, tratta dal prospetto PT_01, dà conto della composizione della pianta organica del personale amministrativo, con indicazione della scopertura complessiva e della incidenza percentuale della stessa con riferimento a ciascuna figura professionale.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-	-	-	-	-	-	-	0,0%	1	50,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		2	-	1	-	3	-	-	-	-	-
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	7	7	-	1	-	8	1	-	0,0%	1	14,3%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	10	4	-	-	-	4	-	6	60,0%	-	-60,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	7	5	-	-	-	5	1	-	0,0%	-	0,0%

Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		2				2	-					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S		-				-	-	-	NC			
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S		-				-	-	-	NC			
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3						-	-		NC			
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2						-	-					
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1		4				4	-					
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1	6							2	33,3%	-	2	-33,3%
Conducente di automezzi II area (F4/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	6	3		2		3	-	1	16,7%	-	3	-50,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	5	2				2	-	3	60,0%	-	3	-60,0%
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
TOTALE	43	29	2	2	-	31	2	12	27,9%	-	12	-27,9%
Percentuale in part-time						6,5%						
Stagisti/tirocinanti in servizio						-						
ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):												

(*) Inserire in questa colonna solo il personale in servizio, anche se non presente al momento dell'ispezione (es. per aspettativa, malattia, ecc.), che occupa posti previsti in pianta organica.

Come indicato nelle istruzioni qui allegate va invece escluso:

- il personale che occupa posti previsti in pianta ma distaccato presso altri uffici per il quale occorre utilizzare la colonna D;

- il personale applicato, comandato o distaccato da altro ufficio e quello a tempo determinato per i quali sono previste altre colonne (E ed F).

Il rapporto unità amministrativa/magistrati togati esprime, a data ispettiva, un indice pari a 4,77 calcolato secondo le previsioni della pianta organica; se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale ed i magistrati previsti in pianta organica, ma quelli effettivamente in servizio, l'indice predetto diminuisce a 3,87.

Il Procuratore della Repubblica ha rappresentato che il <<dato relativo alle n. 31 unità in servizio al 31.03.2021 è destinato a diminuire ulteriormente poiché nel corso del 2021 saranno collocati a riposo, per sopraggiunti limiti di età, almeno altre due unità di personale nei profili di Conducente di automezzi e ausiliario e, al momento, non se ne prevede la sostituzione>>.

A data ispettiva le unità di personale amministrativo, tenuto conto di quanto risulta dal prospetto ispettivo PT_09, sono così distribuite:

- ai servizi amministrativi sono addette 11 unità di personale;
- ai servizi penali sono addette 18 unità di personale;
- ai servizi civili sono addette 3 unità di personale;
- alle esecuzioni sono addette 3 unità di personale.

La distribuzione del personale nei vari settori, con la indicazione delle specifiche qualifiche, si rileva dai prospetti di seguito riportati.

Servizi amministrativi

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	3 (i)
Funzionario giudiziario	2 (ii)
Cancelliere	0
Assistente giudiziario	1
Contabile	0
Operatore giudiziario	0
Conducente automezzi	3
Ausiliario	2
Totale	11

Servizi Penali

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	1 (iii)
Funzionario giudiziario	4
Cancelliere	4
Assistente giudiziario	5

Contabile	0
Operatore giudiziario	4
Conducente automezzi	0
Ausiliario	0
Totale	18

Servizi Civili

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	1 (iv)
Funzionario giudiziario	2 (v)
Cancelliere	0
Assistente giudiziario	0
Contabile	0
Operatore giudiziario	0
Conducente automezzi	0
Ausiliario	0
Totale	3

Esecuzioni

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	1 (vi)
Funzionario giudiziario	2
Cancelliere	0
Assistente giudiziario	0
Contabile	0
Operatore giudiziario	0
Conducente automezzi	0

Ausiliario	0
Totale	3

(i) un direttore è addetto anche ai servizi penali e ai servizi civili e un direttore è addetto anche alle esecuzioni; (ii) un funzionario è addetto anche ai servizi civili; (iii) il direttore è addetto anche ai servizi amministrativi; (iv) il direttore è addetto anche ai servizi amministrativi; (v) un funzionario è addetto anche ai servizi amministrativi; (vi) il direttore è addetto anche ai servizi amministrativi.

Le giornate di assenza extraferiale del personale amministrativo in servizio presso la Procura della Repubblica di Ragusa nel periodo di interesse ispettivo sono state pari complessivamente a n. 4.322 giorni, come da tabella di seguito riportata

MOTIVO	2016 (1.4)	2017	2018	2019	2020	2021 (31.3)	TOTALI
Malattia	480	314	152	170	249	30	1.395
Permessi e Altre Assenze Retribuite	22	25	54	47	56	6	210
Permessi ex lege 102/94	228	304	316	251	389	48	1.536
Sciopero	3	0	0	15	3	0	21
Assenze non Retribuiti	11	267	15	8	12	1	314
Infortunio	0	0	0	0	0	57	57
Terapie Salvavita	0	0	0	0	0	0	0
Art. 42 d. lgs. 151/01	39	8	195	359	188	0	789
TOTALI	783	918	732	850	897	142	4.322

Nel periodo oggetto di verifica, nella procura della Repubblica di Ragusa, le assenze extraferiali, pari complessivamente a n. 4.322, hanno determinato, dunque, una perdita annua media di n. 864,4 giorni (864,7 nel prospetto da query).

Il numero medio annuo di unità di personale assente nel periodo ispezionato è pari a n. 3,43 (864,4/252 giorni lavorativi), pari al 7,97% del totale delle unità previste in pianta.

L'incidenza *pro capite* delle assenze extraferiali per l'intero periodo monitorato (totale delle assenze extraferiali pari a 4.322/unità di personale in servizio pari a 31) è

pari a n. 139,41 giorni per ogni unità di personale, con una incidenza annuale di circa n. 27,88 giorni per ogni unità.

Riguardo alle percentuali di incidenza delle assenze in relazione alla causa specifica che le hanno determinate nel corso del periodo in verifica, si rileva che l'assenza per permessi *ex lege* n. 104/1992 ha inciso per un numero di giorni pari al 35,53% del totale e l'assenza per malattia ha inciso per un numero di giorni pari al 32,27% del totale.

Le assenze extraferiali negli anni interi del periodo di interesse, dopo una decrescita tra il 2017 e il 2018, sono aumentate.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

In merito alla sezione di Polizia Giudiziaria il Procuratore della Repubblica ha riferito quanto segue.

L'aliquota dei Carabinieri ha un organico di n. 9 unità, di cui n. 6 ufficiali e n. 3 agenti di P.G., con una sola scopertura nella qualifica di agente di P.G.; il Capo dell'Ufficio avrebbe chiesto una variazione della pianta organica, con la sostituzione di un agente con un ufficiale di P.G..

L'aliquota della Polizia di Stato ha un organico di n. 7 unità, di cui n. 4 ufficiali e n. 3 agenti di P.G. e non presenta scoperture.

L'aliquota della Guardia di Finanza ha un organico di n. 4 unità, tutti ufficiali di P.G. e non presenta scoperture.

Nel progetto organizzativo relativo al triennio 2020/2022, con riferimento all'impiego della Polizia Giudiziaria, è previsto che ciascuna aliquota è genericamente destinataria di deleghe di attività di indagine che tengono conto delle specifiche competenze, attribuzioni e funzioni dei rispettivi Corpi di appartenenza, a ciascuno dei Sostituti può essere "affiancato" un componente delle sezioni di P.G., nominativamente individuato, con funzioni di diretta collaborazione alle attività investigative e all'espletamento di tutti i compiti e le incombenze attribuibili ad ufficiali/agenti di polizia giudiziaria, con esclusione di affidamenti di compiti meramente amministrativi, lo stesso Procuratore della Repubblica può avvalersi, per le stesse finalità e con gli stessi compiti, di un ufficiale di P.G. di una delle tre aliquote, l'attività di affiancamento non esclude o preclude il contestuale svolgimento di attività di P.G. assegnata dai responsabili delle aliquote delle sezioni.

Il Capo dell'Ufficio ha evidenziato che uno <<degli ufficiali di P.G. in forza all'aliquota dei Carabinieri è addetto al C.I.T.>> e che il <<coordinamento del Servizio relativo alla Sezione della Polizia Giudiziaria è delegato al Procuratore della Repubblica>>.

15.4. ALTRO PERSONALE

15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno

Durante il periodo oggetto di verifica l'Ufficio è stato sede di tirocinio formativo ex art. 73 d.l. n. 69/2013.

In particolare sono stati presenti nell'anno 2017 n. 1 stagista, nell'anno 2018 n. 1 stagista, nell'anno 2019 n. 4 stagisti e nell'anno 2020 n. 3 stagisti.

Non sono stati attivati, invece, tirocini ex art. 37, comma 11, d.l. n. 98/2011.

Al momento dell'ispezione non vi erano tirocinanti in servizio.

Le convenzioni di cui sopra *sub* 14.6, stipulate con la Soroptimist International e con l'Associazione Nazionale Carabinieri, sede di Ragusa, nel 2019, avrebbero consentito all'Ufficio di avvalersi della costante collaborazione di n. 3 unità di personale, affidatarie di compiti meramente manuali.

Dal 13.9.2020 è presente in Ufficio una unità addetta alla scansione dei fascicoli da inserire al TIAP assunta a tempo determinato dalla Sirfin-PA s.r.l. e dall'1.3.2021 è altresì presente, con le stesse mansioni, una unità assunta a tempo determinato part/time dalla Customer management it s.r.l.; entrambe le unità risultano indicate dal Ministero della Giustizia come risorse da assegnare alla Procura di Ragusa per il supporto nella digitalizzazione degli atti e nell'inserimento in TIAP degli atti digitalizzati.

Per quanto riferito dal Procuratore della Repubblica, fino al 6.5.2019 è stata presente una unità di personale del Corpo Forestale della Regione Siciliana e fino all'1.9.2016 una unità di personale del Comando dei Vigili Urbani di Ragusa; al momento dell'ispezione, per due giorni a settimana, è applicato dal Comando dei Vigili Urbani di Ragusa un ispettore che si occupa della fase esecutiva delle demolizioni.

Dal maggio del 2017, per quanto riferito dal Capo dell'Ufficio, è presente presso il C.I.T. della Procura di Ragusa una unità di personale del Nucleo di Polizia Economica e Finanziaria della Guardia di Finanza di Ragusa.

15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

Per quanto sopra precisato, il rapporto unità amministrativa/magistrati togati esprime, a data ispettiva, un indice pari a 4,77 calcolato secondo le previsioni della pianta organica, che diminuisce a 3,87 se per il raffronto si prendono in considerazione le unità effettivamente in servizio.

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo, il rapporto unità amministrative /magistrati togati, esprime, secondo le previsioni della pianta organica, un indice (4,77) superiore a quello medio degli Uffici Giudiziari di Procura con identico numero di magistrati (3,97).

Non vi sono scoperture tra le figure apicali dei direttori, funzionari e cancellieri dell'area III.

Rilevanti, invece, sono le scoperture tra i cancellieri dell'area II (60,0%), tra gli operatori giudiziari (33,33%), tra i conducenti degli automezzi (50,0%) e tra gli ausiliari (60,0%).

Il Dirigente amministrativo incaricato della verifica dei servizi amministrativi della Procura diversi da quelli relativi alle cose sequestrate, ha evidenziato che *<<l'organizzazione amministrativa dell'Ufficio nelle sue linee generali, a data ispettiva, ha retto detta 'scopertura' con una sufficientemente adeguata, distribuzione delle Unità amministrative presenti tra i due grossi tronconi operativi (settore/uffici amministrativi e settore/segreterie P.M. ...) anche se, per come confermato dal Direttore responsabile dei servizi dell'ufficio, l'organizzazione stessa ne ha risentito e più volte si è dovuti intervenire spostando le Unità presenti da una segreteria all'altra per tamponare le emergenze che via via si sono presentate>>.*

16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una produttività dell'Ufficio tale da determinare una complessiva notevole riduzione delle pendenze.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio (prospetto ispettivo PT_10) si rileva che presso la Procura di Ragusa, nel periodo di interesse ispettivo, sono pervenuti n. 29.840 procedimenti a carico di noti – di cui 26.233 iscritti nel mod. 21 e n. 3.607 iscritti nel mod. 21 bis –, con una media annua di 5.968,0.

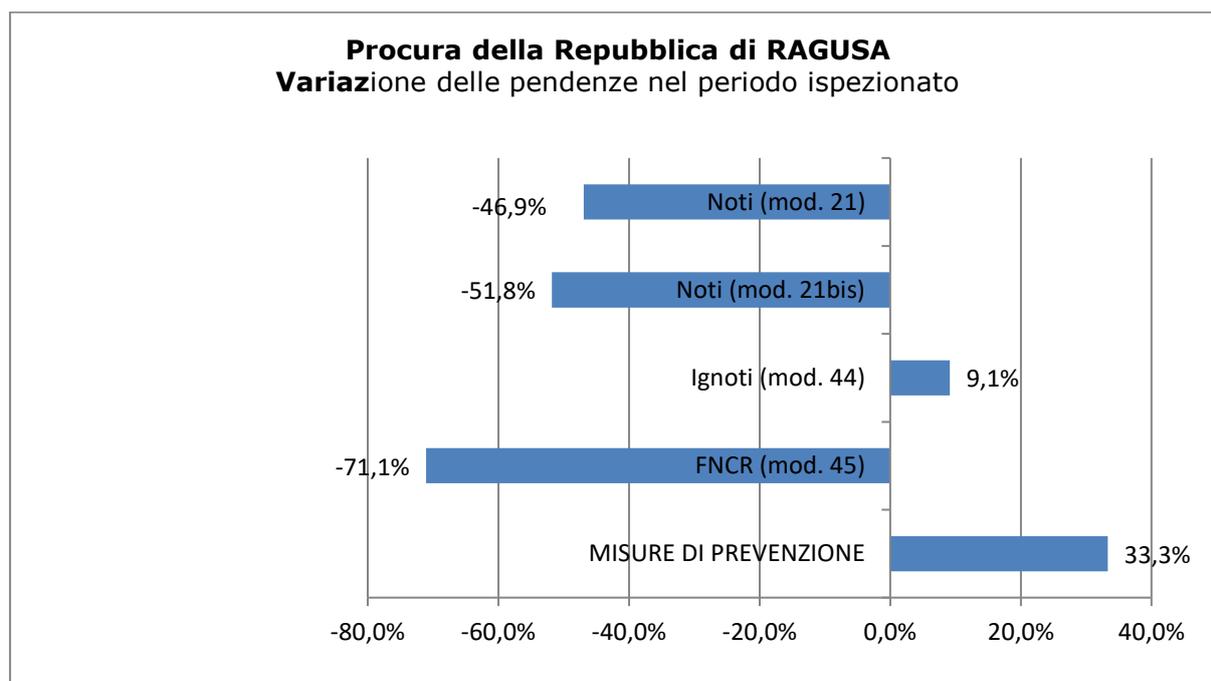
La pendenza dei **procedimenti a carico di noti** ha registrato una **contrazione** ed è passata da n. 6.862, ad inizio periodo, a n. 3.600 procedimenti pendenti, tenuto conto del dato finale informatico, e a n. 3.511, tenendo conto del dato finale reale.

La contrazione delle pendenze è pari, in termini assoluti, a n. 3.262, se si considera il dato informatico, e a n. 3.351, se si considera il dato reale. In termini percentuali essa è pari al 47,53%, tenuto conto del dato informatico, e al **48,83%**, tenuto conto del dato reale.

Le pendenze sul registro mod. 44 hanno, invece, subito un aumento e sono passate da n. 1.542, ad inizio del periodo, a n. 1.683 procedimenti, tenendo conto del dato finale informatico, con una variazione in termini assoluti di n. 141, pari al 9,14%, e a n. 1.676 procedimenti, tenendo conto del dato finale reale, con una variazione in termini assoluti di 134, pari all'8,69%.

Le pendenze sul registro mod. 45 hanno, dal canto loro, subito una netta contrazione passando da n. 857 a n. 248 procedimenti, tenendo conto del dato finale informatico, con una variazione di n. 609 in valore assoluto e, in percentuale, pari al 71,06%, e a n. 245 procedimenti, tenendo conto del dato finale reale, con una variazione assoluta di n. 612 e, in termini percentuali pari, al 71,41%.

Il seguente grafico mostra tutte le variazioni delle pendenze da dato informatico.

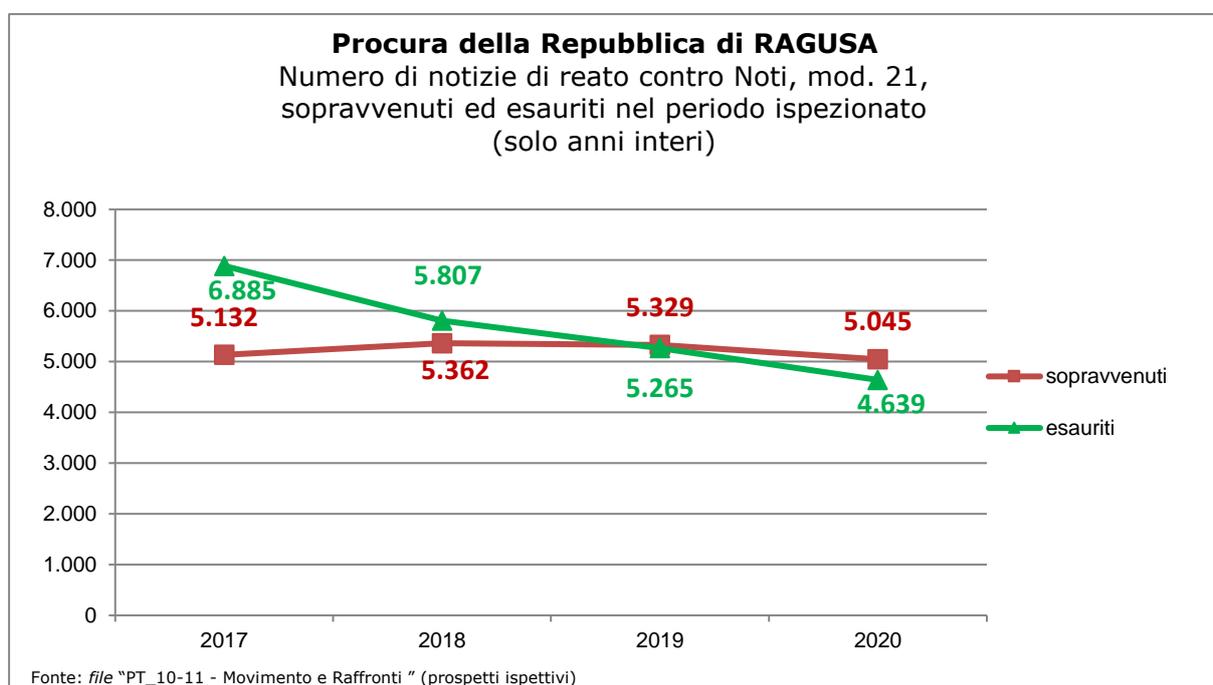


A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 registrano una **riduzione** in termini assoluti pari a n. 2.819 procedimenti e in termini percentuali pari al 46,92%, tenendo conto del dato finale informatico, nonché una maggiore riduzione in termini assoluti, pari a n. 2.892 procedimenti ed in termini percentuali pari a **48,14%**, tenendo conto del dato reale.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	6.007	5.082	3.329	2.884	2.948	3.354	6.007		
Sopravvenuti	4.241	5.132	5.362	5.329	5.045	1.124	26.233	5.246,6	
Esauriti	5.166	6.885	5.807	5.265	4.639	1.290	29.052	5.810,4	
Pendenti finali	5.082	3.329	2.884	2.948	3.354	3.188	3.188		3.115

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta l'andamento dei flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



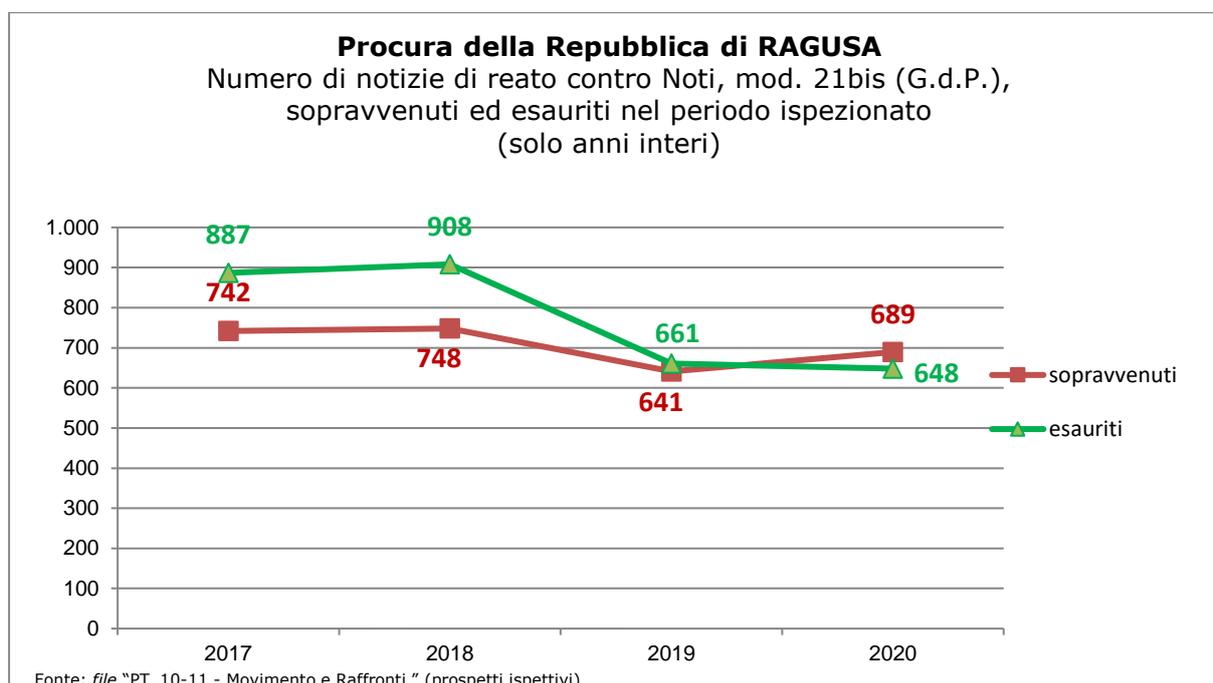
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis hanno registrato una **riduzione** in termini assoluti pari a n. 443 procedimenti e in percentuale pari al 51,81%, tenendo conto del dato finale informatico, e una riduzione in termini assoluti pari a n. 459 e in percentuale pari al **53,68%**, tenendo conto del dato reale.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	855	781	636	476	456	497	855		
Sopravvenuti	649	742	748	641	689	138	3.607	721,4	
Esauriti	723	887	908	661	648	223	4.050	810,0	
Pendenti finali	781	636	476	456	497	412	412		396

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta l'andamento dei flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

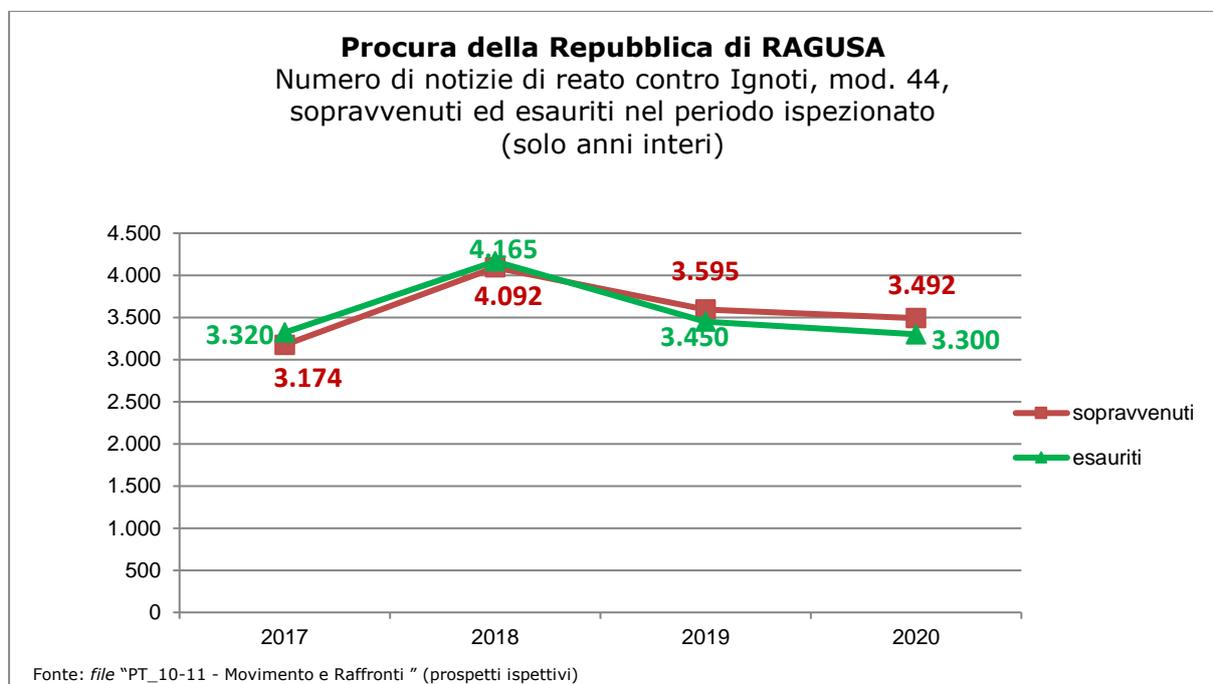
Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro mod. 44 hanno subito un **aumento** pari al 9,14%, tenendo conto del dato finale informatico, e all'**8,69%**, tenendo conto del dato finale reale.

I dati sopra riportati sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	1.542	1.492	1.346	1.273	1.418	1.610	1.542		
Sopravvenuti	1.953	3.174	4.092	3.595	3.492	813	17.119	3.423,8	

Esauriti	2.003	3.320	4.165	3.450	3.300	740	16.978	3.395,6	
Pendenti finali	1.492	1.346	1.273	1.418	1.610	1.683	1.683		1.676

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta l'andamento dei flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



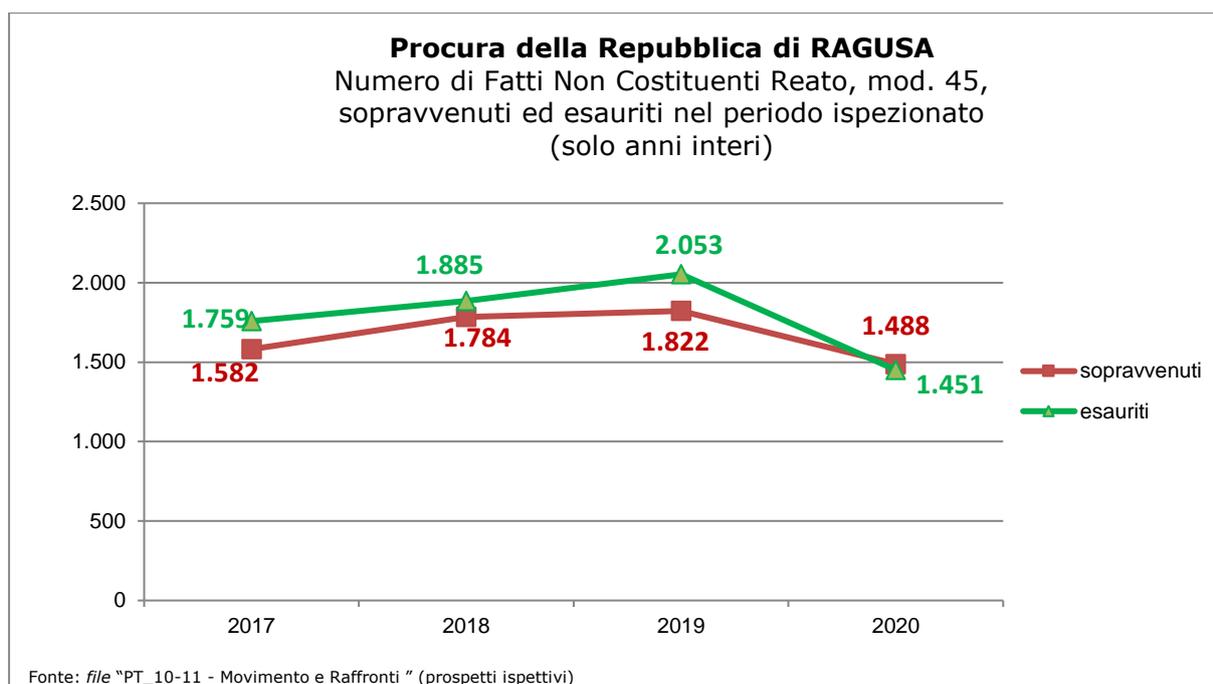
D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro mod. 45 hanno subito una netta **contrazione** pari al 71,06%, tenendo conto del dato finale informatico, e al **71,41%**, tenendo conto del dato finale reale.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 45 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	857	792	615	514	283	320	857		
Sopravvenuti	1.436	1.582	1.784	1.822	1.488	263	8.375	1.675,0	
Esauriti	1.501	1.759	1.885	2.053	1.451	335	8.984	1.796,8	
Pendenti finali	792	615	514	283	320	248	248		245

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo di interesse ispettivo il settore ha mostrato un complessivo incremento costante delle nuove iscrizioni tra il 2017 e il 2019, con n. 4.955 procedimenti sopravvenuti e una media annua di n. 991,0; di tali sopravvenuti n. 1584 sono relativi ad esecuzione di provvedimenti irrevocabili con pene detentive e accessorie, n. 3.308 sono relativi ad esecuzione di pene pecuniarie e n. 63 sono relativi all'esecuzione di misure di sicurezza.

I pendenti *stricto sensu* alla data finale del periodo di interesse sono 392, di cui 75 relativi ad esecuzione di provvedimenti irrevocabili con pene detentive e accessorie e n. 317 relativi ad esecuzione di pene pecuniarie.

Le seguenti tabelle riportano i dati ora in sintesi richiamati.

Esecuzione di provvedimenti irrevocabili – pene detentive e accessorie

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Sopravvenuti	247	391	302	345	221	78	1.584	316,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						75	75		75

Esecuzione delle pene pecuniarie

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Sopravvenuti	-	-	1.029	1.084	940	255	3.308	661,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						317	317		317

Esecuzione dei provvedimenti irrevocabili del Giudice di Pace

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-

Esecuzione delle misure di sicurezza

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Sopravvenuti	5	18	18	7	12	3	63	12,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-

Totale Esecuzioni

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Sopravvenuti	252	409	1.349	1.436	1.173	336	4.955	991,0	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						392	392		392

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti

L'attività definitiva della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa, ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Nel periodo d'interesse ispettivo, le richieste di archiviazione sono state n. 28.639, pari al 58,56% del totale dei definiti nel merito (n. 48.899 come da prospetto PT_07 ter) e con un picco massimo raggiunto nell'anno 2018, come da prospetto che segue.

	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)		1.193	1.521	1.474	1.157	965	342	6.652	1.330,4
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)		1.333	2.062	2.867	2.292	2.172	464	11.190	2.238,0
Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)		1.641	2.603	2.345	2.021	1.784	403	10.797	2.159,4
Totale Archiviazioni		4.167	6.186	6.686	5.470	4.921	1.209	28.639	5.727,8

Le richieste di archiviazione per prescrizione nel periodo oggetto di verifica, per quanto risulta dal prospetto RT_11, sono state complessivamente 741, pari al 2,58% del totale delle richieste di archiviazione e all'1,51% del totale delle definizioni.

Le richieste di archiviazione per prescrizione per procedimenti a carico di noti sono state 716.

L'andamento, non costante nel corso del periodo ispezionato, si rileva dal prospetto che segue.

REGISTRO	ANNI							TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021		
<i>Mod. Unico</i>	106	293	102	96	93	26		716
<i>Mod. 21 bis</i>	1	3	0	0	1	0		5
<i>Mod. 44</i>	3	5	7	4	0	1		20

L'Ufficio ha attestato la registrazione di n. 2.016 richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto ex art. 131 bis c.p., che rappresentano il 7,03% del totale delle archiviazioni.

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio, nel periodo di interesse ispettivo, sono pari a n. 1.696, con media annua di n. 339,2 e con una costante riduzione negli anni interi del periodo di interesse.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)		277	373	357	306	261	122	1.696	339,2

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio, nel periodo di interesse, sono state n. 5.291, con una media annua di n. 1.058,2, con un picco nell'anno 2017, anno a partire dal quale la riduzione è stata costante.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)		1.015	1.309	1.078	1.021	647	221	5.291	1.058,2

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio davanti al giudice di pace, nel periodo di interesse, sono complessivamente pari a n. 1.712, con media annua pari a n. 342,4 e con picco nel 2018, anno a partire dal quale la riduzione delle attività è stata costante fino al 2020.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)		187	309	415	345	314	142	1.712	342,4

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato, sono state complessivamente n. 512, con una media annua di 102,4 e con un picco nel 2019.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	68	104	126	131	59	24	512	102,4

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a n. 636 nell'intero periodo monitorato, con una media annua di 127,2 e un andamento progressivamente decrescente negli anni interi di tale periodo.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	100	159	141	104	107	25	636	127,2

G. Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale di condanna sono pari a 985, con una media di 197,0 e con un picco nel 2017.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	119	250	242	158	131	85	985	197,0

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a n. 170 in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di 34,0 richieste e con un picco nel 2018.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	78	20	28	19	20	5	170	34,0

Analizzando i prospetti sopra riportati, si evince che per il complesso dei procedimenti a carico di noti per i quali vi è stato esercizio dell'azione penale (n. 11.002), la definizione è avvenuta per il 15,41% circa con richiesta di rinvio a giudizio, per il 48,09% circa con citazione diretta a giudizio, per il 15,56% circa con autorizzazione alla citazione a giudizio ex art. 15 d.lgs. 274/00 (reati di competenza del giudice di pace), per il 4,65% circa con giudizio direttissimo; per il 5,78% circa con richiesta di giudizio immediato, per l'8,95% circa con richiesta di decreto penale di condanna e per l'1,54% con richiesta di applicazione della pena nel corso delle indagini.

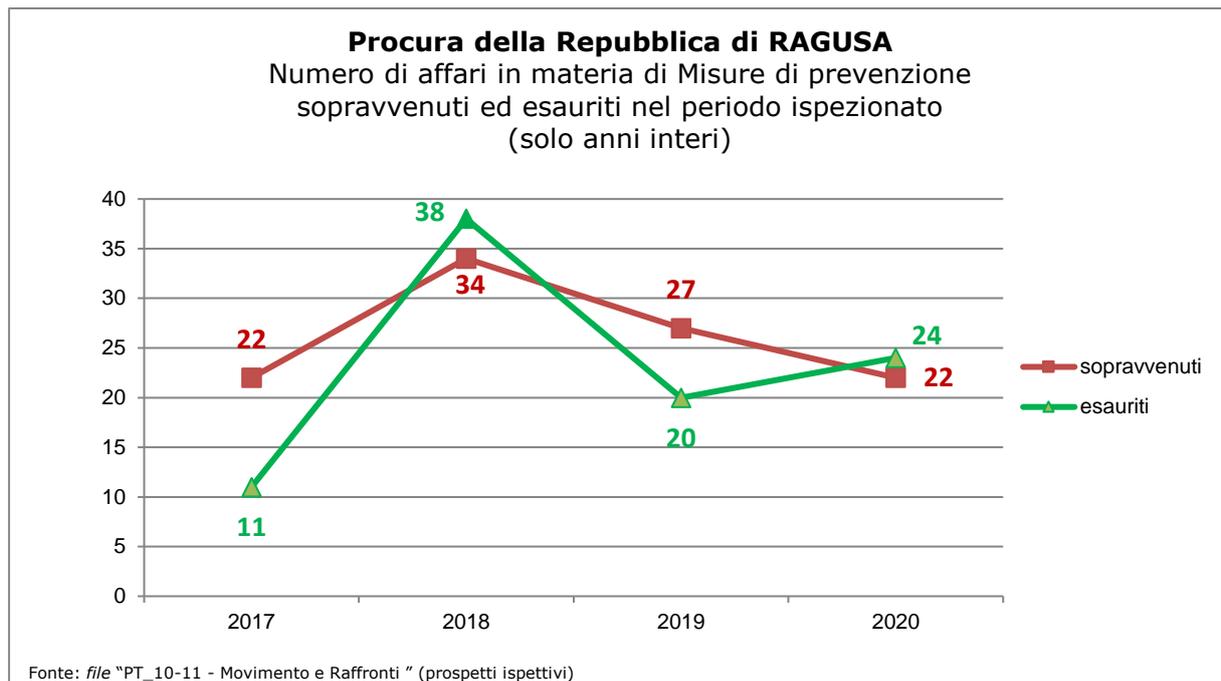
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Tenuto conto dei dati di cui al prospetto ispettivo PT_10, nel periodo di interesse ispettivo sono sopravvenuti, complessivamente, n. 133 procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione (n. 26,6 in media per anno), di cui n. 124 per l'applicazione di misure di prevenzione personale (n. 24,8 in media per anno), n. 8 per l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali (n. 1,6 in media per anno), n. 1 per l'applicazione di misure di prevenzione personali e patrimoniali (n. 0,2 in media per anno).

Nel medesimo periodo, sono stati definiti complessivamente n. 126 procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione (n. 25,2 in media per anno), di cui n. 115 per l'applicazione di misure di prevenzione personali (n. 23,0 in media per anno), n. 8 per l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali (n. 1,6 in media per anno) e n. 3 per l'applicazione di misure di prevenzione personali e patrimoniali (n. 0,6 in media per anno).

I procedimenti pendenti a data ispettiva sono n. 28 (il dato informatico coincide con il dato reale).

Il seguente grafico rappresenta quanto sinora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per gli anni interi.



16.1.4. Attività svolta nel settore civile

L'attività nel settore civile, nel periodo verificato, è evincibile dalla tabella che segue.

	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Cause civili promosse		2	6	5	10	3	-	26	5,2
Impugnazioni		-	-	-	-	-	-	-	-
Giornate di udienza settore civile		17	65	20	18	2	1	123	24,6

16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

L'Ufficio, nel periodo di interesse ispettivo, ha adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze complessive e ridotto l'arretrato, tranne che nei settori dei procedimenti iscritti nel mod. 44 e delle misure di prevenzione, nei quali, tuttavia, l'aumento non può dirsi significativo. La capacità di far fronte agli affari pervenuti risulta dai dati sopra richiamati e dall'analisi degli indici di ricambio, di smaltimento e di variazione percentuale delle pendenze, indicatori di sintesi di tale capacità, calcolati per i soli anni interi del periodo di interesse e di cui *infra*.

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi del periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100, indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato).

L'indice di smaltimento del carico di lavoro si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati e se, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100.

Gli indici relativi al periodo sono i seguenti.

Con riferimento ai procedimenti iscritti a mod. 21 noti, l'indice di ricambio è pari al 108,3%, l'indice di smaltimento è pari al 54,8% e l'indice di variazione percentuale delle pendenze è pari al -34,0%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti a mod. 21 bis noti GDP, l'indice di ricambio è pari al 110,1%, l'indice di smaltimento è pari al 52,2% e l'indice di variazione percentuale è pari al -36,4%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti a mod. 44 ignoti, l'indice di ricambio è pari al 99,2%, l'indice di smaltimento è pari al 70,1% e l'indice di variazione percentuale è pari al 7,9%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti a mod. 45 (FNCR), l'indice di ricambio è pari al 107,1%, l'indice di smaltimento è pari al 72,6% e l'indice di variazione percentuale è pari al -59,6%.

Con riferimento alle misure di prevenzione, l'indice di ricambio è pari al 88,6%, l'indice di smaltimento è pari al 52,5% e l'indice di variazione percentuale è pari al 66,7%.

Con riferimento a tutti gli indicati procedimenti, complessivamente considerati, l'indice di ricambio è pari al 105,3%, l'indice di smaltimento è pari al 60,9%, l'indice di variazione delle pendenze è pari a -28,8%.

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

I procedimenti iscritti nei registri mod. 21, mod. 21 bis e 44 rimasti pendenti, nel corso del periodo di interesse ispettivo, per oltre, tre, quattro e cinque anni e poi definiti sono pari complessivamente a 1.381, di cui 950 iscritti nel mod. 21 e 128 iscritti nel mod. 21 bis nonché 303 iscritti nel mod. 44.

Degli indicati procedimenti iscritti nel registro mod. 21 n. 393 (su 950) sono rimasti pendenti per oltre quattro anni e n. 175 (su 950) sono rimasti pendenti per oltre cinque anni; dei procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis n. 14 (su 128) sono rimasti pendenti per oltre quattro anni e n. 4 (su 128) per oltre cinque anni; dei procedimenti iscritti nel registro mod. 44 n. 98 (su 303) sono rimasti pendenti per oltre quattro anni e n. 20 sono rimasti pendenti per oltre cinque anni.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari, alla data finale del periodo di interesse ispettivo, da oltre tre anni sono complessivamente pari a 144, di cui 115 nei confronti di "Noti" e 29 nei confronti di "Ignoti"; dei 115 procedimenti nei confronti di "Noti" (110 iscritti nel mod. 21 e 5 nel mod. 21bis) n. 28 pendono da oltre quattro anni e n. 15 da oltre cinque anni; dei 29 procedimenti nei confronti di "Ignoti" n. 3 pendono da oltre quattro anni e n. 5 da oltre cinque anni.

Tempi medi di definizione

Dai prospetti statistici M313PU sono emersi, in ordine alla durata media dei procedimenti, i dati (espressi in giorni) riportati nei seguenti prospetti.

REGISTRI MODD. 21 e 44

Anno Definizione	Richieste di Archiviazione	Inizio Azione Penale	Altre Richieste Definitive
2016	267	573	167
2017	473	514	120
2018	191	443	101
2019	134	393	91
2020	131	401	125
2021	211	426	59

REGISTRO MOD. 21 Bis

Anno Definizione	Richieste di Archiviazione	Inizio Azione Penale	Altre Richieste Definitorie
2016	189	571	288
2017	218	560	268
2018	160	516	261
2019	138	348	169
2020	149	382	129
2021	145	334	169

16.2.2. Casi di avocazione

Nel periodo di interesse, per quanto attestato dal Direttore responsabile presso la Procura della Repubblica di Ragusa, si sono verificati due casi di avocazione di procedimenti in fase di indagini da parte della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Catania.

16.2.3. Indagini scadute

I procedimenti iscritti nel registro modello 21 e nel modello 21 bis, con termine di indagine scaduto, a data ispettiva, sono pari a n. 1.456 e, quindi, al 41,46% del totale delle pendenze reali.

I procedimenti contro "Ignoti", con termine di indagine scaduto, a data ispettiva, sono pari a n. 687 e, quindi, al 40,99% del totale delle pendenze reali.

Il numero delle indagine scadute è stato oggetto di interlocuzione con il Capo dell'Ufficio di cui si riferisce nella relazione riservata e all'esito della quale può dirsi che il numero dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21bis con termine di indagine scaduto, per i quali non era stato emesso ancora l'avviso di conclusione delle indagini, è pari a 832 e, dunque, al 23,69% del totale.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Riguardo ai tempi di gestione delle procedure di esecuzione, i dati comunicati dall'Ufficio danno atto di una apprezzabile solerzia nella fase intercorrente tra la ricezione

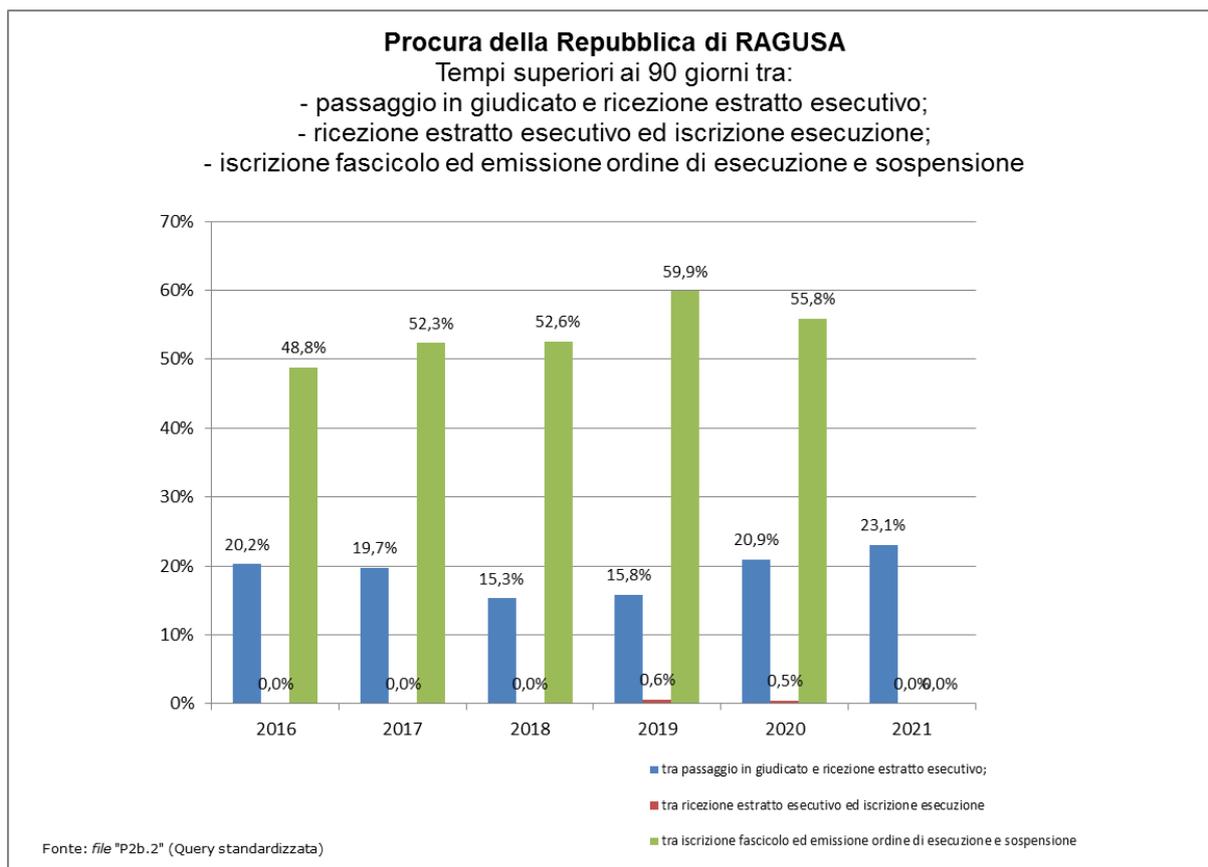
dell'estratto e la iscrizione e di tempi più lunghi tra iscrizione fascicolo ed emissione ordine di esecuzione e sospensione.

Nelle tabelle e nel grafico che seguono si indicano i dati relativi alla gestione di procedimenti di esecuzione.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	3	10	13	6	9	8	49	3,09%
ENTRO 20 GIORNI	106	204	157	158	109	26	760	47,98%
ENTRO 30 GIORNI	28	46	33	68	20	10	205	12,94%
ENTRO 60 GIORNI	41	41	53	41	30	2	208	13,13%
ENTRO 90 GIORNI	19	13	4	14	6	14	70	4,42%
OLTRE 90 GIORNI	50	77	47	54	46	18	292	18,43%
TOTALE	247	391	307	341	220	78	1584	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	20%	20%	15%	16%	21%	23%	18%	

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	200	276	219	245	197	64	1201	75,82%
ENTRO 20 GIORNI	45	114	82	95	22	14	372	23,48%
ENTRO 30 GIORNI	0	0	0	1	0	0	1	0,06%
ENTRO 60 GIORNI	2	0	1	1	1	0	5	0,32%
ENTRO 90 GIORNI	0	1	0	1	0	0	2	0,13%
OLTRE 90 GIORNI	0	0	0	2	1	0	3	0,19%
TOTALE	247	391	302	345	221	78	1584	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	-	-	1%	0%	-	0%	

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	20	26	19	22	23	11	121	9%
ENTRO 20 GIORNI	43	76	41	47	38	22	267	20%
ENTRO 30 GIORNI	7	12	25	16	6	5	71	5%
ENTRO 60 GIORNI	23	20	22	21	10	11	107	8%
ENTRO 90 GIORNI	10	19	13	10	10	0	62	5%
OLTRE 90 GIORNI	98	168	133	173	110	0	682	52%
TOTALE	201	321	253	289	197	49	1310	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	49%	52%	53%	60%	56%	-	52%	



In relazione alla demolizione delle opere abusive ed alla rimessione in pristino dello stato dei luoghi, nel periodo di interesse ispettivo sono stati definiti n. 78 procedimenti.

Le esecuzioni in corso sono n. 422, di cui n. 209 provenienti dall'accorpato Ufficio di Modica; non vi sono esecuzioni pendenti in senso stretto, per le quali non è stata svolta attività da parte dell'Ufficio Giudiziario.

Nel luglio 2020 l'Ufficio ha stipulato un protocollo d'intesa con il Comune di Vittoria (Commissione straordinaria), nel quale è previsto che l'ente locale proceda alla demolizione degli immobili, anticipandone le spese, salvo rivalsa nei confronti dei proprietari degli immobili abusivi, e che gli immobili da demolire siano individuati con priorità di intervento secondo le fasce indicate nello stesso protocollo (a partire dalle opere realizzate in zone di inedificabilità assoluta); tale protocollo è apparso in linea con le circolari dell'Agenzia del Demanio n. 1254/2004 e n.1264/2006.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Tenuto conto dei dati che emergono dai relativi prospetti ispettivi, nel corso del periodo di interesse, sono state eseguite dopo oltre 60 giorni n. 2.608 iscrizioni nei registri "Noti", mentre risultano, a data ispettiva, da eseguire da oltre 60 giorni soltanto n. 38 iscrizioni nel registro mod. 45.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Quanto al raffronto, appare utile un confronto della media annua di definizione rilevata in occasione della ultima e precedente ispezione con quella attuale.

La tabella che segue (e che riproduce il prospetto PT_11) riporta i dati necessari per tale confronto.

QUADRO DI SINTESI

Mod	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	6.271,8	5.929,4	5.246,6	5.810,4	-2,0%
21 bis	842,8	771,6	721,4	810,0	5,0%
21 + 21 bis	7.114,6	6.701,0	5.968,0	6.620,4	-1,2%
44	2.550,0	2.544,8	3.423,8	3.395,6	33,4%
45	1.708,4	1.632,4	1.675,0	1.796,8	10,1%

I dati relativi al periodo di interesse della precedente ispezione potrebbero essere sottostimati per l'accorpamento dell'Ufficio di Modica verificatosi solo nel corso di tale periodo.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Oltre alla attività definitoria di cui *supra sub* 16.1 si è riferito e tale da avere determinato un abbattimento complessivo delle pendenze, occorre segnalare, quanto alle c.d. richieste interlocutorie, che la Procura di Ragusa risulta avere emesso n. 1.428 richieste di convalida del fermo o dell'arresto, con una media annua pari a 285,6, n. 973 richieste di misure cautelari personali, con una media annua di n. 194,6, n. 417 richieste di misure cautelari reali, con una media annua di n. 83,4, n. 5.577 richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni telefoniche e telematiche, per una media annua pari a 1.115,4, e n. 78 atti di impugnazione, con una media annua pari a 15,6; la stessa Procura ha posto in essere n. 11.822 atti nel settore dell'esecuzione penale.

In merito alla produttività, poi, il Procuratore della Repubblica ha riferito quanto segue: <<con il progetto organizzativo adottato nel maggio del 2018, allo scopo di meglio bilanciare il carico di lavoro e favorire la specializzazione, si è scelta la soluzione di ridurre da tre a due i gruppi di affari specialistici (con conseguente aumento del numero dei Magistrati assegnati a ciascun gruppo), distribuendo fra tutti i Sostituti procuratore i reati non rientranti nei settori di affari specializzati. Il sistema adottato si è rivelato funzionale ed efficiente ed ha consentito di raggiungere gli obiettivi di produttività che ci si era prefissati, compreso quello dell'azzeramento dell'arretrato, nonostante costante si sia mantenuto nell'ultimo triennio il flusso complessivo delle notizie di reato come si evince dai seguenti dati>>.

Può dirsi in effetti utile al fine di aumentare la produttività e ridurre i tempi dei procedimenti la scelta di ridurre i gruppi specializzati, così come sono stati utili verosimilmente allo stesso fine la previsione nel progetto organizzativo di un costante vigilanza sui tempi di definizione dei procedimenti, la riassegnazione dei fascicoli del Sostituto trasferito ad altro Ufficio al fine di evitare il "congelamento" del suo ruolo, adottata con decreto del 2.8.2019 e l'utilizzo dei V.P.O..

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

E' stato segnalato il protocollo d'intesa siglato il 20.5.2020 tra la Procura della Repubblica di Ragusa il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ragusa in materia di 'negoiazione assistita' ex art. 6 l. n. 162/2014 e contestuale contenimento degli effetti negativi dell'emergenza sanitaria sullo svolgimento dell'attività giudiziaria "... in deroga temporanea all'ordinaria procedura e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica", i cui contenuti sono meglio descritti nella relazione sui servizi e che ha previsto un massiccio utilizzo degli strumenti telematici e della PEC.

In assenza di un registro ufficiale e in conformità alle disposizioni contenute nella nota della Direzione Generale della Giustizia Civile, Ufficio I, prot. n. 111198.U del 29.7.2015, l'Ufficio ha utilizzato registri informatizzati c.d. "di comodo".

L'applicazione della disciplina fiscale è risultata corretta.

Sono stati formati fascicoli e la raccolta annuale delle negoziazioni.

Come previsto dalle circolari ministeriali, l'Ufficio conserva l'originale dei provvedimenti autorizzativi, consegnando alle parti due copie autentiche (a mezzo PEC) per i successivi adempimenti.

Si indicano di seguito i dati relativi alle negoziazioni assistite in materia di separazione e divorzio pervenute alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa.

anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
2016	172	159	10
2017	173	167	7
2018	186	178	5
2019	167	144	11
2020	205	179	13
2021	59	59	1
TOTALE GENERALE	962	886	47
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI		92,10%	4,89%

17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

17.1. SPESE

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa ha rilevato spese per complessivi **€ 7.426.519,76**.

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio nel corso del periodo di interesse ispettivo.

17.1.1. SOMME ISCRITTE NEL REGISTRO DELLE SPESE ANTICIPATE

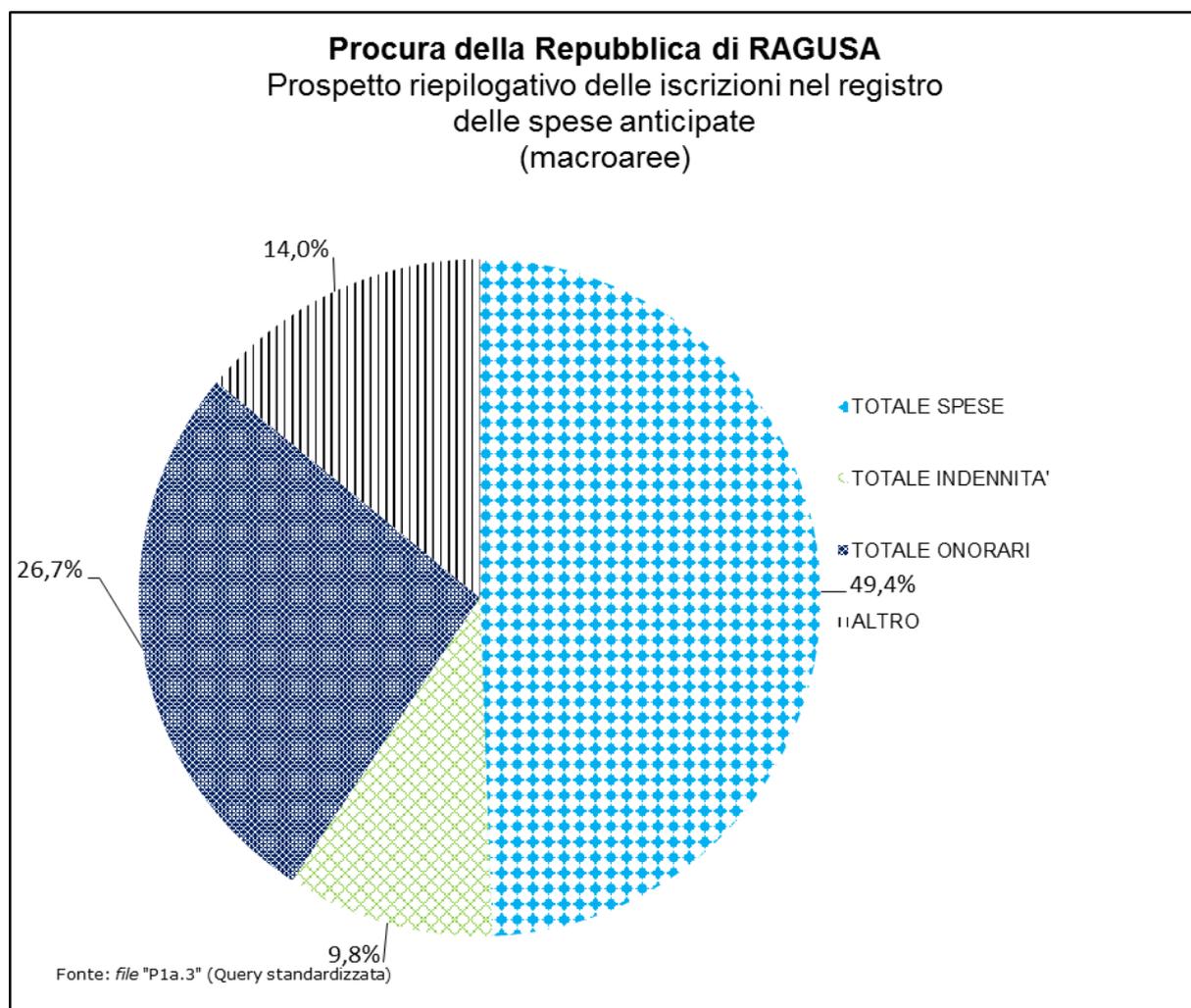
Nel periodo di interesse ispettivo, le somme iscritte nel registro delle spese anticipate sono complessivamente pari a **€ 5.224.335,56**, oneri previdenziali e i.v.a. inclusi

La seguente tabella riporta in dettaglio tali spese al netto di oneri previdenziali e i.v.a..

Tabella riassuntiva

Anni	2016 (1.4)	2017	2018	2019	2020	2021 (31.3)	Totali
Spese (a)	572.626,44	566.824,27	564.327,25	395.673,09	381.277,17	101.168,01	2.581.896,23
Indennità (b)	35.804,15	70.718,77	134.210,18	120.533,24	105.790,14	47.175,14	514.231,62
Onorari (c)	256.627,83	266.083,33	274.491,66	282.896,34	261.087,94	54.860,46	1.396.047,56
Totali	865.058,42	903.626,37	973.029,09	799.102,67	748.155,25	203.203,61	4.492.175,41

Grafico con prospetto riepilogativo delle spese



Relativamente all'andamento nel periodo emerge una, seppur lenta, tendenza alla riduzione dei totali complessivi tra il 2018 e il 2020.

Le voci preminenti di spesa sono quelle per intercettazioni telefoniche, pari ad € 2.234.376,01 e al 49,73% del totale delle spese al netto di oneri previdenziali e i.v.a. e al 42,76% del totale delle spese comprensive di oneri e i.v.a., nonché quelle per ausiliari pari al 31,07% del totale delle spese al netto di oneri previdenziali e i.v.a..

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono complessivamente pari a **€ 98.861,00**.

L'andamento delle spese è riportato in dettaglio nella seguente tabella.

Anni	2016 (1,4)	2017	2018	2019	2020	2021 (31,3)	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	9.494,56	8.007,55	6.499,48	6.999,08	6.999,85	-	38.000,52
spese per materiale di facile consumo: toner	3.458,89	4.468,96	4.714,64	3.621,68	3.242,37	-	19.506,54
spese per materiale di facile consumo: altre spese	6.985,93	10.582,72	6577,06	7.873,28	9.334,95	-	41.353,94
totale	19.939,38	23.059,23	17.791,18	18.494,04	19.577,17	-	98.861,00

17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi è pari a complessivi **€ 32.933,10**, di cui € 12.639,30 per acquisti vari/cap.1451.20 (carburante, lavaggi, etc.), € 9.181,31 per manutenzione ordinaria ed € 11.112,49 per manutenzione straordinaria.

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Non risultano spese per contratti di somministrazione rilevate presso la Procura della Repubblica, trattandosi di spese, per quanto riferito, imputate al Tribunale, che se ne occupa in forza di delega gestoria della Corte d'Appello di Catania.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa sono pari a complessivi **€ 20.021,28**.

Tale importo riguarda la quota parte di telefonia fissa di attribuzione specifica dell'Ufficio di Procura; le spese per contratti di telefonia dal 2016 al 2019 sono state tutte esposte in conto anno 2020, in considerazione del fatto che le relative fatture elettroniche sono state emesse e trasmesse per il pagamento proprio nel corso dell'esercizio finanziario 2020. Le fatture, approvate dalla locale competente Conferenza Permanente, sono state quindi inviate alla Procura Generale di Catania per la definitiva liquidazione.

Per le restanti spese di telefonia fissa 'interna' provvede il locale Tribunale, in virtù di apposita delega gestoria della Corte d'Appello di Catania.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Le spese per contratti di locazione sono pari a complessivi **€ 156.991,80**.

Tale importo comprende il corrispettivo della locazione e gli oneri condominiali relativi ai locali di via Maiorana in Ragusa, occupati da una parte delle aliquote della sezioni di P.G..

17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

Le spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia sono pari alla somma complessiva di **€ 24.036,13**, comprensiva degli interventi di 'piccola manutenzione' e comunque di spese di funzionamento relative alla quota di attribuzione specifica dell'Ufficio; le spese di pulizia sono imputate al Tribunale; nel corso dell'anno 2019 sono state sostenute spese (ricomprese nell'importo complessivo sopra riportato) per intervento alla rete elettrica e di ulteriore piccola manutenzione edile per il locale destinato ad ospitare l'ufficio 'ricezione atti', nonché interventi di adeguamento delle porte 'tagliafuoco' e di sostituzione di maniglioni antipanico.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

La Procura della Repubblica non ha affrontato spese per custodia edifici e reception.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

La Procura della Repubblica ha affrontato spese di sorveglianza armata e vigilanza nel periodo di interesse pari a complessivi **€ 1.801.999,70**, relative al Palazzo di Giustizia, ubicato sulla via Natalelli di Ragusa, e all'edificio ex Palazzo INA di Ragusa.

17.1.10. Altre spese

Nel corso del periodo ispettivo la Procura di Ragusa ha sostenuto spese per la somma complessiva di **€ 67.341,19**, comprensiva, in particolare, di acquisti di apparecchiatura radiogena per controllo bagagli-radioprotezione e interventi straordinari manutenzione impianto antintrusione.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate tutte le spese.

n.	descrizione della spesa	importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	5.224.335,56
2	Spese per materiale di consumo	98.861,00
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	32.933,10
4	Spese per contratti di somministrazione	-
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	20.021,28
6	Spese per contratti di locazione	156.991,80
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	24.036,13
8	Spese per custodia edifici e reception	-
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	1.801.999,70*
10	Altre spese (postali)	67.341,19
Totale		7.426.519,76

* spese relative a edifici che ospitano anche il Tribunale.

17.2. ENTRATE

Le entrate verificate, per imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti), ammontano, nel periodo di interesse ispettivo, a complessivi **€ 532.534,17**; non risultano entrate per vendita di corpi di reato e e per somme devolute al FUG

L'andamento delle entrate è riportato nella tabella seguente.

TIPOLOGIA	2016 (1.4)	2017	2018	2019	2020	2021 (31.3)	Totali
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	76.881,84	115.573,00	117.907,07	104.658,47	89.934,25	27.579,54	532.534,17
Vendita da corpi di reato	-	-	-	-	-	-	-
Eventuali somme devolute al FUG	-	-	-	-	-	-	-
Totali	76.881,84	115.573,00	117907,07	104.658,47	89.934,25	27.579,54	532.534,17

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Con riferimento alla informatizzazione e agli applicativi in uso, tenuto conto di quanto rappresentato dal Procuratore della Repubblica, che ha richiamato al riguardo relazione del magistrato di riferimento per l'informatica, e di quanto accertato dalla delegazione ispettivo, si rappresenta quanto segue.

Tutto il personale ha a disposizione un pc fisso con monitor, con stampante o multifunzione e (solo per il personale amministrativo) scanner.

Nel 2020 sarebbero stati installati n. 6 nuovi personal computer, con processore di ultima generazione e con monitor da 24 pollici, che hanno sostituito altrettanti pc che hanno manifestato difetti di funzionamento.

I magistrati, togati e onorari hanno a disposizione un computer portatile.

Sarebbero state recentemente assegnate stampanti multifunzione, stampanti di rete e stampante a colori marca.

Nel 2020 sarebbero stati acquistati tre kit webcam-cuffie-microfono per la partecipazione alle riunioni e ai corsi di formazione che si svolgono con modalità telematiche, uno dei quali è stato assegnato al Procuratore della Repubblica, uno al magistrato di riferimento per l'informatica e uno a disposizione dell'Ufficio.

Una postazione informatica, con pc fisso, è destinata ai V.P.O.; al riguardo è stato segnalato dal magrif e dal Procuratore che a <<seguito dell'istituzione dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica e dell'ampliamento delle attività delegabili alla magistratura onoraria ai sensi del d.lgs. n. 116 del 2017 appare utile aumentare il

numero postazioni informatiche fisse destinate dai V.P.O. per l'attività di indagine svolta in ufficio>>.

E' stato segnalato, poi, che le <<aule di udienza sono attualmente sprovviste di postazione informatica per il PM di udienza, pur essendo predisposte per l'installazione di apparecchiatura informatica>>, la <<fruibilità di postazioni informatiche in udienza si renderà sicuramente utile quando l'utilizzo dell'applicativo TIAP sarà a pieno regime, consentendo la consultazione del fascicolo virtuale da parte del PM in udienza>>, è <<in dotazione all'ufficio un videoproiettore>> e <<l'Ufficio necessiterebbe di ... n. 8 registratori portatili per i Sostituti ... gruppi di continuità (UPS) per i singoli PC fissi in ragione della scarsa affidabilità di quello generale>>.

Su tutti i personal computer sono stati installati sistemi operativi.

Per quanto riferito ciascun magistrato può accedere al SICIP e al registro generale e dispone della "Consolle Penale".

La scadenza dei termini di fase delle misure cautelari può essere controllata sia attraverso SICIP sia tramite "Consolle"; ciascun magistrato, tuttavia, affianca agli strumenti suddetti un proprio scadenzario cartaceo.

Dal controllo SICIP è emerso che era stato formato il fascicolo telematico della misura ed aggiornata la posizione giuridica dell'indagato/imputato; riportata la data di scadenza della misura.

Per quanto riferito, in <<aggiunta alle due tipologie di scadenze tradizionalmente monitorabili tramite Consolle - vale a dire quelle relative ai termini di indagine e quelle relative alle misure cautelari - è stata implementata la funzionalità che consente di calcolare automaticamente, sulla base della data di deposito della motivazione, il termine per impugnare una sentenza>>.

I sistemi informativi, gli applicativi e i programmi in uso sono i seguenti:

- S.I.C.P., Sistema Informativo della Cognizione Penale;
- SCRIPT@ per la protocollazione degli atti e la gestione informatica.
- SNT per le notifiche ai difensori;
- S.I.C. per l'estrazione del certificato del casellario giudiziale;
- SIRIS per l'estrazione del certificato dei carichi pendenti;
- SIDET D.A.P. per l'estrazione dei dati relativi alla detenzione;
- S.I.E.P. Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale, per la gestione dei fascicoli di esecuzione penale, di recente aggiornato (versione 11.1.1.1);
- ARGOINT per la tenuta del registro generale intercettazioni modello 37, che, per quanto riferito, <<risulta essere obsoleto e non sufficiente a gestire le esigenze ed il volume di lavoro>> dell'Ufficio;
- S.I.T.M.P., Sistema Informativo Telematico delle Misure di Prevenzione;

- GE.CO. per la gestione dei beni di inventario, dei beni durevoli e dei beni di facile consumo;
- S.I.G.E.G., Sistema informativo Gestione Edifici Giudiziari;
- AVCP per la richiesta del CIG;
- CERTIFICATI MEDICI ONLINE per la consultazione dei certificati medici;
- COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE per cessazione e mutamento rapporto di lavoro;
- VALERI@/COSMAG per la gestione delle posizioni dei magistrati;
- ASSENZENET per la comunicazione *on line* delle assenze per malattia del personale amministrativo;
- GIUDICINET per la comunicazione delle indennità spettanti ai V.P.O.;
- SCIOPNET per la comunicazione dell'assenze per sciopero;
- TIAP - PDP;
- NOIPA, PERLAPA, TMMG (Collegamento web a Ministero Lavoro e Politiche Sociali) per la gestione del personale:
- IAA, Anagrafe Esterni, GSI, Banche Dati, CSC per la gestione servizi di interoperabilità;
- Consolle Area Penale anche per le gestioni statistiche;
- INIT, ME.PA., DURC/INPS per la gestione amministrativa;
- SIAMM per lo svolgimento dei servizi Spese di Giustizia e Automezzi;
- Portale FUG/EQUITALIA;
- Consolle civile;
- Consolle penale;
- PORTALE TRASCRIZIONI per l'acquisizione dei verbali di udienza in formato digitale;
- PORTALE NDR per la comunicazione delle notizie di reato in forma telematica.

Sono tenuti in formato cartaceo il registro mod. 46 per l'iscrizione degli esposti anonimi ed i registri modd. 39 e 40 delle rogatorie attive e passive, in quanto – per quest'ultimi - non è stato ancora installato il sistema AGI, per la tenuta dei registri generali delle rogatorie dall'estero e all'estero e per le richieste di ricerche all'estero in forza di Mandato di Arresto Europeo, ai sensi dell'art. 720 c.p.p..

Non ancora è utilizzato il sistema SIAMM per la formazione del foglio delle notizie negativo.

E' stato utilizzato un registro cartaceo per le vecchie procedure con misure di sicurezza, su impulso ispettivo, tutte inserite in SIEP.

E' stato rappresentato dal Procuratore, che sul punto ha richiamato quanto evidenziato dal magistrato, oltre a quanto riportato *infra* in ordine alle attività telematiche, quanto segue: <<La principale iniziativa assunta per migliorare l'inserimento dei dati riguarda la procedura di comunicazione delle notizie di reato in forma telematica.

L'applicazione a ciò preposta è il Portale NDR Al fine di migliorare il funzionamento del Portale NDR è stata indirizzata nel corso dell'anno una direttiva a tutto il personale di polizia giudiziaria operante nel territorio del circondario al fine di promuovere l'utilizzo dell'applicativo e migliorare la qualità dell'attività di inserimento dati. Ciò ha consentito di ridurre - dimezzandolo - il personale amministrativo addetto all'Ufficio Iscrizioni, attualmente composto da due sole unità [...] Occorre poi segnalare che, nel corso dell'anno, è stato individuato personale ad hoc per curare la compilazione dell'annotazione preliminari con riferimento alle notizie di reato depositate direttamente presso la Procura della Repubblica e per le quali, di conseguenza, non si può beneficiare del lavoro di inserimento dati da parte della polizia giudiziaria [...] si segnala ... l'importante novità introdotta nell'Ufficio nel corso del 2018 e consistita nell'implementazione del sistema automatico di ripartizione degli affari tra i magistrati che ha superato la precedente impostazione basata sull'individuazione "manuale" del magistrato assegnatario del singolo fascicolo. A tal fine, si è provveduto ad inserire al S.I.C.P. le percentuali di assegnazione relative al singolo magistrato (tenendo conto, dunque, di eventuali esoneri legati ad incarichi particolari) e a specificare le materie di affari di competenza di ciascuno [...] Un'ulteriore ricaduta positiva sui modelli organizzativi dell'Ufficio e sui rapporti con il Tribunale è legata all'implementazione del sistema Giada 2 di Consolle con il quale sarebbe possibile ripartire in modo automatico tra i singoli giudici i fascicoli per i quali è stata esercitata l'azione penale, tenuto conto del peso specifico di ciascun procedimento calcolato sulla base di una serie di parametri predefiniti (quali titolo di reato, numero di indagati, posizione giuridica degli stessi, etc.) [...] Il processo di implementazione del sistema Giada 2, tuttavia, ha subito dei rallentamenti a causa di difficoltà tecniche riscontrate da parte del Tribunale, da cui si attendono nuove determinazioni [...] Nell'anno 2020 è stata resa pienamente operativa la consolle del Pubblico Ministero in materia di affari civili, con la completa digitalizzazione dello svolgimento del c.d turno affari civili [...] la trasmissione dei procedimenti dal Tribunale alla Procura avviene esclusivamente in modalità telematica, analogamente alla redazione dei provvedimenti di competenza in materia ad opera del Pubblico ministero. Finora l'applicativo ha manifestato qualche problema di funzionamento, prontamente risolto dall'intervento dei tecnici informatici di Procura e Tribunale. La crescente dimestichezza con la consolle da parte dei Magistrati in servizio sta consentendo, tuttavia, un più rapido svolgimento delle incombenze legate al turno affari civili, con un minore spostamento di uomini e beni fra i due Uffici, molto prezioso nell'attuale periodo di emergenza sanitaria [...] Nel corso dell'anno è stato implementato, a seguito di accordo con i funzionari della Procura Generale presso la Corte di Appello di Catania, un canale di collegamento telematico con il Funzionario Delegato della Procura Generale che consente la trasmissione in formato digitale di tutti gli atti relativi alle spese di giustizia

(conferimenti incarichi, fatture, decreti di pagamento, etc.) [...] Esiste una cartella di scambio per la condivisione di file all'interno dell'Ufficio, utilizzata prevalentemente per lo scambio magistrati – segreterie – polizia giudiziaria. Tuttavia essa presenta il limite di non consentire la condivisione dei file con il personale dell'Ufficio dislocato nell'immobile adiacente al Palazzo di Giustizia, e segnatamente con le aliquote della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza della sezione di P.G., non servite dalla rete locale. Per ovviare a tale inconveniente, potrebbe essere creata una cartella condivisa della Procura della Repubblica di Ragusa ricorrendo alla logica del cloud, cui tutti i magistrati e il personale dell'Ufficio potrebbero accedere con le proprie credenziali ADN. Inoltre, installando l'applicazione di accesso al cloud sui PC portatili dei magistrati, sarebbe possibile operare da casa sui file dell'ufficio, senza necessità di copiarli su penne usb o inviarli tramite email, e disporre di un pratico backup che consenta di evitare perdite dati in caso di rotture hardware. Si segnala l'assenza di un sistema di condivisione informatica con gli altri uffici (in primis, con il Tribunale) che consenta la trasmissione degli atti e dei provvedimenti emessi, garantendo, al contempo, la sicurezza dei dati e delle informazioni. In altri uffici giudiziari è prevista a tale scopo un'area comune di trasmissione (A.C.T.) per mettere in collegamento i singoli Sostituti, nonché la Procura con i colleghi giudicanti dell'ufficio GIP/GUP e del dibattimento. Sono assenti programmi informatici per il monitoraggio delle scadenze delle misure cautelari. Come già anticipato, l'utilizzo a tale scopo di Consolle appare inadeguato poiché, oltre a far dipendere l'affidabilità del sistema di controllo dei termini dal loro corretto inserimento sul SICP, consente detta operazione esclusivamente al personale dell'Ufficio GIP. Sarebbe utile un software costituito essenzialmente da un database nel quale poter inserire i dati essenziali per la determinazione della scadenza (tipologia della misura, data di esecuzione e durata massima della stessa), oltre il numero di R.G.N.R. e il nominativo degli indagati. Una volta inseriti i dati, il software potrebbe segnalare, attivando una finestra popup, le misure in prossimità di scadenza (con preavviso di 15 o 30 giorni) così richiamando l'attenzione dell'utente connesso al PC. Il sistema dovrebbe essere aggiornato direttamente dal magistrato al momento dello scarico di ogni provvedimento di natura cautelare. Ulteriore profilo di criticità è rappresentato dall'assenza di un database comune tra tutti gli uffici dislocati sul territorio (quanto meno nell'ambito del distretto) al fine di ricostruire le situazioni processuali di tutti gli indagati e poterne delineare correttamente la pericolosità sociale (si pensi, ad esempio, alla parzialità delle informazioni restituite dall'archivio dei carichi pendenti). Sotto questo profilo, si evidenzia, tuttavia, che in data 21.2.2018 è stata emanata una direttiva per garantire il corretto utilizzo del sistema del casellario europeo. In particolare, è stato disposto che gli addetti alle segreterie dei magistrati e alla segreteria per le esecuzioni penali, in caso di indagato o condannato che sia cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea

diverso dall'Italia, estraggano il certificato del casellario europeo, richiedendolo tramite il sistema ECRIS, inserendolo all'interno del fascicolo in aggiunta all'ordinario casellario nazionale estratto dal SIC, per consentire al magistrato la valutazione in ordine alla contestazione della recidiva sulla base delle condanne riportate all'estero nonché alla decisione sull'emanazione di un ordine di esecuzione della pena>>.

Gli indirizzi PEC in dotazione all'Ufficio sono i seguenti:

- prot.procura.ragusa@giustiziacert.it, utilizzata per le comunicazioni ufficiali di tipo amministrativo;
- casellario.procura.ragusa@giustiziacert.it, in uso al servizio casellario per ricevere le richieste di certificati da parte delle forze dell'ordine o dagli enti locali;
- esecuzionepenale.procura.ragusa@giustiziacert.it, utilizzato dall'ufficio esecuzione per ricevere l'estratto esecutivo delle sentenze al fine di procedere all'esecuzione;
- cnr.procura.ragusa@giustiziacert.it, in dotazione dell'ufficio ricezione atti, dove pervengono la maggior parte delle notizie di reato;
- dibattimento.procura.ragusa@giustiziacert.it, utilizzata dall'ufficio dibattimento della Procura, il quale comunque si avvale generalmente del sistema SNT per notificare ai difensori il decreto di citazione diretta a giudizio;
- spesedigiustizia.procura.ragusa@giustiziacert.it, utilizzata dall'ufficio spese di giustizia per la corrispondenza con i beneficiari delle liquidazioni;
- 415bis.procura.ragusa@giustiziacert.it, utilizzata dall'ufficio 415bis per effettuare comunicazioni diverse dalle notifiche ai difensori;
- penale.procura.ragusa@giustiziacert.it, utilizzata dalle segreterie dei singoli magistrati per la ricezione di seguiti di indagine da parte della polizia giudiziaria;
- civile.procura.ragusa@giustiziacert.it, utilizzata dalla segreteria affari civili per la corrispondenza in materia civile;
- intercettazioni.procura.ragusa@giustiziacert.it, utilizzata dall'ufficio CIT per la corrispondenza con i gestori telefonici.

Quanto al deposito telematico di atti ai sensi dell'art. 24 d.l. n. 137/2020, convertito nella legge n. 176/2020, D.G.S.I.A. ha assegnato al Tribunale di Ragusa l'indirizzo Pec depositoattipenali.tribunale.ragusa@giustiziacert.it.

Per effetto di tali disposizioni è stato attivato nel mese di ottobre 2020 il Portale del Processo Telematico.

La recente estensione degli atti inseribili da parte dei difensori nel portale del processo penale telematico, ha comportato che, allo stato, la maggior parte degli atti del processo penale viene depositato telematicamente.

La ricezione degli atti depositati attraverso il portale "Deposito Atti Penali" è demandata al personale addetto agli uffici 415 bis e 408 c.p.p..

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nessuna grave anomalia nella tenuta dei registri informatici è stata riscontrata o segnalata.

Sono risultate trascurabili le differenze tra le rilevazioni informatiche e l'effettiva situazione reale.

18.3. SITO INTERNET

La Procura della Repubblica di Ragusa ha un proprio sito attivo, che sarebbe stato realizzato da Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a., al seguente indirizzo <http://www.procura.ragusa.giustizia.it/>.

Il sito, del cui aggiornamento sarebbe responsabile direttore amministrativo in servizio presso l'Ufficio, è strutturato con le seguenti sezioni:

- *HOME*, che contiene gli aggiornamenti quali pubblicazione di linee guida, protocolli tra uffici, pubblicazione di bandi, informazioni logistiche;
- *LA PROCURA DELLA REPUBBLICA*, che contiene tutte le informazioni principali riguardanti l'Ufficio e le articolazioni che lo compongono, in particolare, per reperire i contatti delle segreterie dei magistrati, degli uffici amministrativi e della Polizia Giudiziaria;
- *MODULISTICA* ove sono caricati i principali moduli per l'utenza;
- *SERVIZI PER I CITTADINI*, che riporta informazioni utili per il rilascio di certificati;
- *LINKS* per accedere ad altri siti web di interesse.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Magistrati di riferimento per l'informatica sono stati dall'1.4.2016 al 31.3.2017 il dott. Marco Rota, dal 4.4.2017 al 4.8.2019 il dott. Andrea Sodani e dal 17.12.2019 il dott. Francesco Riccio.

18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.

Il C.I.S.I.A di riferimento è quello di Palermo, supportato dal presidio di Catania.

Per quanto riferito, i <<rapporti con il CISIA sono improntati alla massima collaborazione istituzionale>> e le <<richieste ... sono evase con sollecitudine>>.

L'assistenza tecnica è fornita da assistente informatico assegnato alla Procura Generale di Catania e distaccato presso la Procura della Repubblica di Ragusa.

E' stata evidenziata la necessità di un adeguato potenziamento dell'assistenza tecnica.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Nel periodo di interesse ispettivo è stato utilizzato presso la Procura della Repubblica di Ragusa il sistema di notificazioni telematiche penali, previsto per le notifiche a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento diversi dall'imputato e presenti sul Registro Generale degli Indirizzi Elettronici gestito dal Ministero della Giustizia.

Per le notifiche, presso la Procura di Ragusa, l'utilizzo del sistema SNT è stato – con il passare degli anni – sostituito dall'uso della notifica a mezzo pec presente in TIAP, che consente al personale di trovare in TIAP tutti gli atti già digitalizzati.

I dati forniti dal CISIA in ordine alle notifiche effettuate tramite SNT dalla Procura, nel periodo 1.4.2016 – 31.3.2021, confermano quanto riferito:

Anno 2016

PROCURA	3961 mail	28 errori di consegna
---------	-----------	-----------------------

Anno 2017

PROCURA	4743 mail	48 errori di consegna
---------	-----------	-----------------------

Anno 2018

PROCURA	4998 mail	73 errori di consegna
---------	-----------	-----------------------

Anno 2019

PROCURA	1692 mail	4 errori di consegna
---------	-----------	----------------------

Anno 2020

PROCURA	507 mail	0 errori di consegna
---------	----------	----------------------

Anno 2021

PROCURA	140 mail	0 errori di consegna
---------	----------	----------------------

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Non sono state segnalate disposizioni organizzative in ordine al Sistema NT.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Non sono stati rilevati ritardi, omissioni o prassi elusive.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Non sono state segnalate insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.

Per quanto riferito, il personale amministrativo e quello di P.G. addetto alle segreterie hanno seguito un corso di formazione *in loco*.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Oltre all'utilizzo delle PEC di cui *supra sub* 18.1, è stata accertata l'informatizzazione a mezzo TIAP degli atti processuali, che, allo stato, riguarda tutti i fascicoli per i quali è stato emesso avviso di conclusione delle indagini preliminari e per i quali – di conseguenza – si rende necessario rendere pubblico il contenuto del fascicolo ai soggetti interessati al procedimento e l'estrazione di copia degli atti in esso contenuti.

L'ufficio ha anche predisposto mediante la funzione TIAP "Altri" la possibilità di trasmissione delle richieste di intercettazione all'ufficio GIP con modalità telematica; di tale funzione non ci si avvale in quanto l'ufficio GIP/GUP non ha in uso il sistema TIAP.

In merito al TIAP, il Procuratore della Repubblica ha richiamato quanto evidenziato dal magistrato di riferimento per l'informatica e di seguito riportato: *<<Le principali ricadute che l'automazione avrà sui modelli organizzativi dell'ufficio e sui rapporti con gli altri uffici giudiziari e con il foro sono sicuramente legate alla progressiva digitalizzazione del fascicolo penale. Sotto questo profilo, deve essere segnalato, quale principale novità in tema di informatizzazione dell'Ufficio, che a decorrere dal 1.9.2018 è stato dato avvio al progetto per la digitalizzazione del contenuto del fascicolo del pubblico ministero mediante l'utilizzo dell'applicazione informatica denominata TIAP [...] L'esigenza principale che si è posta, invero, è stata quella di calibrare l'attività di scansione informatica degli atti con le risorse effettivamente disponibili in ufficio nonché di evitare che si proceda a digitalizzare fascicoli di minore rilevanza ovvero destinati a forme di definizione che non implicano l'estrazione di copia degli atti. A tal fine, è stato necessario*

individuare dei criteri in base ai quali selezionare i fascicoli da sottoporre a digitalizzazione mediante TIAP. Il criterio più efficace individuato - che ha trovato applicazione a decorrere dal 2.1.2019 - è stato quello di limitare, almeno nelle fasi di avvio del progetto, la digitalizzazione mediante TIAP a quei fascicoli per i quali è stato emesso avviso di conclusione delle indagini preliminari e per i quali, di conseguenza, si renda necessario l'ostensione del contenuto del fascicolo ai soggetti del procedimento (indagato, difensore, eventuale persona offesa o altri soggetti interessati) e, ragionevolmente, l'estrazione di copia degli atti in esso contenuti [...] Accanto alla digitalizzazione dei fascicoli per i quali vi è stata conclusione delle indagini preliminari, è stato ritenuto particolarmente utile procedere a scansione dei fascicoli per i quali vi è stata istanza di riesame verso un'ordinanza di applicazione di misura cautelare e per i quali, dunque, occorre inviare copia degli atti al Tribunale del riesame [...] Infine, è stata prevista la possibilità di rimettere a ciascun magistrato la facoltà di disporre, già nella fase delle indagini preliminari e indipendentemente dall'applicazione di una misura cautelare, la scansione di determinati fascicoli in ragione della loro complessità o di esigenze particolari (si pensi, ad esempio, a fascicoli complessi definiti con richiesta di archiviazione ed avviso alla persona offesa ai sensi dell'art. 408 c.p.p.). Al fine di implementare il sistema sopra delineato, è stato deciso di istituire, a decorrere dal 2.1.2019, un Ufficio per la digitalizzazione composto da alcune unità di personale destinate esclusivamente alle operazioni di scansione degli atti e alla loro indicizzazione mediante TIAP, da effettuare in linea generale dopo l'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari e prima di procedere alle notificazioni ai soggetti del procedimento (per evitare che i difensori o gli indagati, ricevuta la notifica, chiedano di consultare fascicoli ancora non disponibili in formato digitale). In aggiunta, al fine di migliorare l'utilizzo del sistema da parte di tutto il personale amministrativo dell'ufficio, si è proceduto ad organizzare sessioni formative con l'intervento di personale del C.I.S.I.A. di Catania nonché a garantire al personale amministrativo la costante assistenza del responsabile informatica presente in sede. L'Ufficio ha, inoltre, predisposto mediante la funzione TIAP "altri" la possibilità di trasmissione delle richieste di intercettazione telefoniche ed ambientali all'Ufficio Gip con modalità esclusivamente telematiche, in ossequio alla riforma della disciplina delle intercettazioni entrata in vigore nel settembre 2020. Le modalità di svolgimento di tale attività sono state definite con direttiva del Procuratore della Repubblica emanata in data 22.10.2020. Il sistema è attualmente ancora di tipo "misto" poiché il Tribunale si sta adeguando alle novità normative. A tal fine si sta per promuovere la redazione di un apposito protocollo fra i due Uffici in materia>>.

E' stato altresì rappresentato dal Capo dell'Ufficio quanto segue: <<grazie all'avvenuta implementazione del collettore informatico portale NDR-SICP-TIAP la prima

notizia reato può oggi essere automaticamente trasferito in formato elettronico nel fascicolo digitale TIAP documenti@ così da essere immediatamente disponibile in formato PDF per la consultazione. Quale ovvia conseguenza del processo di digitalizzazione si sono realizzate apposite postazioni dedicate da dove i difensori, previo rilascio di apposita password, possono consultare il fascicolo e richiederne copia. E' stato poi avviato utilizzo del nuovo sistema telematico P@ss (Punti di Accesso ai Servizi per i Cittadini) per l'acquisizione delle richieste di rilascio dei certificati del casellario giudiziario che ha consentito di ridurre notevolmente i tempi di lavorazione delle richieste e di razionalizzare l'impiego delle risorse necessarie per l'erogazione dei servizi. Tutti i più importanti uffici della pubblica amministrazione del circondario sono stati abilitati all'impiego del servizio e ciò ha consentito all'Ufficio a di evadere le numerose richieste di certificati in tempi brevissimi, soprattutto in occasione di manifestazioni elettorali>>.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Il Procuratore della Repubblica ha indicato quale buone prassi le seguenti iniziative e attività:

- **direttive** emanate nel giugno del 2018 per implementare la **diffusione del portale NDR** per la trasmissione in via telematica di tutte le notizie di reato provenienti dagli uffici di polizia giudiziaria del circondario nonché da alcuni uffici pubblici quali l'Agenzia delle Entrate e l'INPS (con specifica direttiva per l'inserimento nel portale delle querele presentate direttamente all'Ufficio ricezione atti da privati o dai loro difensori), con riduzione dei tempi tecnici di iscrizione dei procedimenti penali e, grazie all'avvenuta implementazione del collettore informatico portale NDR-SICP-TIAP, con la possibilità del trasferimento della prima notizia automaticamente in formato elettronico nel fascicolo digitale TIAP documenti@ così da essere immediatamente disponibile in formato PDF per la consultazione;
- **direttiva** con la quale dall'1.9.2018 è stato dato avvio al progetto **per la digitalizzazione** del contenuto del **fascicolo del pubblico ministero** mediante l'utilizzo dell'applicazione informatica TIAP (con un progetto che ha previsto, dal 2.1.2019, emerse criticità da mancanza di personale, la scansione informatica dei soli fascicoli per i quali è emesso avviso di conclusione delle indagini preliminari), con semplificazione per la consultazione del fascicolo e per l'estrazione di copia degli atti, con possibilità per il magistrato di consultare l'intero contenuto del

fascicolo dal proprio computer, evitando defatiganti ricerche dei fascicoli già trasmessi al Tribunale, con indicizzazione del fascicolo più ordinata.

Richiamando quanto già sopra riportato, si segnala che il Procuratore della Repubblica, in merito all'utilizzo del TIAP, ha sottolineato che a) è stato istituito, a decorrere dal 2.1.2019, un Ufficio per la digitalizzazione composto da alcune unità di personale destinate esclusivamente alle operazioni di scansione degli atti e alla loro indicizzazione, b) si è proceduto ad organizzare sessioni formative con l'intervento di personale del C.I.S.I.A. di Catania nonché a garantire al personale amministrativo la costante assistenza del responsabile informatico presente in sede, c) è stata prevista la possibilità di trasmettere le richieste di intercettazione telefoniche e ambientali all'ufficio GIP con modalità esclusivamente telematiche, con modalità di svolgimento definite con specifica direttiva del 22.10.2020, d) il sistema è, al momento, ancora di tipo "misto" poiché il Tribunale si sta adeguando alle novità normative ed è in corso la redazione di un apposito protocollo fra i due Uffici.

Lo stesso Procuratore ha rappresentato che, all'esito di un'interlocuzione avuta per le vie brevi il 5.11.2020 con il Presidente della locale Camera penale e con il locale COA avente ad oggetto la diffusione del vademecum informativo per l'accesso al portale del processo penale telematico, ai sensi dell'art. 24, co. 1, del d.l. n. 137/2020, è diventato **esclusivo l'utilizzo del portale per il deposito degli atti, con implementazione a seguito dell'adozione del D.M. 11 gennaio 2021** e con riduzione degli accessi presso l'Ufficio.

Con riferimento alle buone prassi, il Procuratore della Repubblica ha indicato le seguenti ulteriori attività:

- **provvedimenti di natura organizzativa per l'assegnazione delle udienze sulla base di un calendario predisposto semestralmente** in modo da consentire ai singoli Sostituti di potere seguire personalmente i processi più delicati pendenti innanzi al collegio;
- **la previsione** per ogni procedimento pendente della creazione **di una c.d. "scheda processo"**, disponibile su una cartella condivisa e aggiornata di volta in volta dal P.M. d'udienza, nella quale vanno riportate le indicazioni più salienti sullo stato del procedimento, sull'attività svolta, su quella da svolgere e su eventuali questioni da affrontare, così da facilitare lo studio del fascicolo e l'espletamento degli eventuali adempimenti da parte della segreteria;
- **utilizzo del nuovo sistema telematico P@ss** (Punti di Accesso ai Servizi per i Cittadini) per l'acquisizione delle **richieste di rilascio dei certificati del casellario giudiziario**, che ha consentito di ridurre notevolmente i tempi di lavorazione delle richieste e di razionalizzare l'impiego delle risorse necessarie per l'erogazione dei servizi.

- istituzione del **sito web** dell'Ufficio dove sono riportati i provvedimenti organizzativi più importanti e le indicazioni per il rilascio di certificazioni;
- istituzione di un **servizio informativo** per il rilascio delle **richieste di certificati ex articolo 335 c.p.p.**, in accordo con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ragusa.
- **direttive alla P.G. con indicazioni operative sulla legge 19 luglio 2019 n. 69**, contenente disposizioni per il contrasto della violenza di genere e domestica [c.d. Codice rosso], con particolare riguardo ai rapporti tra P.M., P.G. e vittima del reato, **e sulla nuova disciplina delle intercettazioni telefoniche**;
- **costante monitoraggio delle attività dell'Ufficio**, onde apprezzare eventuali difficoltà da rimuovere e, in particolare, il monitoraggio del Procuratore, almeno semestrale, con interpello rivolto ai magistrati, utile per ridurre le pendenze e razionalizzare le attività, anche nell'ottica della ragionevole durata del processo.

Il Procuratore della Repubblica ha riferito, poi, che, con ordine di servizio del 18.12.2018, ha disposto la riallocazione dell'ufficio ricezione atti dal piano - 1 al piano terra negli stessi locali ove era già situato l'ufficio del Casellario Giudiziario, che *<<ha consentito, innanzitutto, di venire incontro alle esigenze dell'utenza, soprattutto di quella con disabilità, e di ridurre ulteriormente l'afflusso dell'utenza, anche qualificata, in aree dove vengono svolte attività sensibili e nei quali la presenza di persone estranee avrebbe potuto recare vulnus alla segretezza o, comunque, alla riservatezza degli atti>>*.

Il Direttore incaricato delle verifica dei servizi penali della Procura ha riferito che le *<<iniziative adottate dall'ufficio sono state constatate in sede di verifica>>* e che *<<si concorda con le risultanze della relazione del Procuratore in ordine alla migliore organizzazione che dalla loro applicazione è derivata all'Ufficio sia in tema di razionalizzazione dei tempi di lavorazione che di ammodernamento dei servizi>>*.

Infine, quanto a buone prassi, il Procuratore della Repubblica ha indicato i seguenti protocolli *<<per affrontare questioni organizzative/operative necessitanti l'accordo tra i diversi soggetti istituzionali coinvolti, per trovare linee operative comuni, soluzioni a problematiche controverse o nuove, un punto di incontro migliorativo di un servizio, venire incontro a istanze di comune interesse, ecc.>>*:

- **protocollo di intesa in materia di frodi tra i Procuratori del distretto e la UnipolSai Assicurazioni s.p.a.** del 19.12.2017, volto a rendere più fluide e veloci le comunicazioni aventi ad oggetto episodi ritenuti di rilevanza penale nella materia assicurativa;
- **accordo di collaborazione tra la Procura della Repubblica, l'Agenzia delle Entrate di Ragusa e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Ragusa** del 16.3.2017, allo scopo di migliorare l'efficacia complessiva e la tempestività dell'azione di **contrasto dell'evasione fiscale e ai reati tributari**,

attraverso semplificazione dei processi di comunicazione, completezza e costante aggiornamento delle informazioni aventi ad oggetto anche sviluppi ed esiti dei procedimenti penali;

- **protocollo di intesa ai sensi dell'art. 166 bis disp. att. c.p.p.** tra il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello e i Procuratori della Repubblica del distretto del 16.3.2018;
- **protocollo tra la Procura Generale presso la Corte d'Appello, la Procura Generale presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per la Sicilia e i Procuratori della Repubblica del distretto** del 12.4.2018, volto a individuare **criteri comuni** idonei a contemperare, da una parte, i principi di tempestività e completezza della fase istruttoria e preprocessuali contabile e, dall'altra, il principio dell'obbligo di segretezza dell'attività di indagine del P.M. ordinario previsto dall'art. 329 c.p.p.;
- **protocollo** tra la Procura Generale presso la Corte d'Appello e i Procuratori della Repubblica del distretto in materia di **avocazione delle indagini preliminari** del 3.5.2018;
- **protocollo di intesa** siglato in data 31.5.2018 **con il Tribunale di Ragusa sulla gestione telematica degli atti dei procedimenti civili e della volontaria giurisdizione** ai fini dell'intervento in causa del P.M. del 31.5.2018, rivelatosi *<<particolarmente utile poiché grazie ad esso è stato possibile ridurre il numero dei passaggi dei fascicoli relativi agli affari civili dal Tribunale alla Procura e viceversa con conseguente minore impegno di risorse e positivi effetti anche sui tempi del processo>>*;
- **protocollo di intesa** tra la Procura della Repubblica di Ragusa e il **Comune di Vittoria** in materia di **demolizioni di manufatti abusivi** del 7.7.2020;
- **protocollo tra la Procura della Repubblica di Ragusa e la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Catania** per l'esercizio del diritto di **accesso all'archivio delle intercettazioni** da parte dei soggetti di cui all'art. 89 bis co 3 disp. att c.p.p., siglato in data 5.3.2021;
- **protocollo di intesa tra il Tribunale di Sorveglianza di Catania, l'Ufficio di sorveglianza di Catania e Siracusa, la Procura Generale presso la Corte d'Appello, le Procure della Repubblica del distretto, gli Ordini degli Avvocati di Catania, Siracusa, Caltagirone e Ragusa e le Camere Penali di Catania, Siracusa, Ragusa e Caltagirone** in materia di **udienze in videoconferenza per emergenza Covid-19**, condiviso da remoto il 23.3.2020;
- **protocollo di intesa** del 18.3.2021 tra Procura della Repubblica, Prefettura e altri Uffici, enti, associazioni e ordini professionali, per la promozione di strategie

condivise finalizzate alla **prevenzione** e al **contrasto della violenza nei confronti delle donne e della violenza domestica**.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Si segnala il rendimento che ha determinato nel periodo di interesse ispettivo la riduzione dei procedimenti pendenti nei confronti di "Noti" (mod. 21 e mod. 21bis) da n. 6.862, ad inizio periodo, a n. 3.600 pendenti, tenuto conto del dato finale informatico, e a n. 3.511, tenendo conto del dato finale reale.

Tale riduzione delle pendenze è pari al 47,53%, tenuto conto del dato informatico, e al 48,83%, tenuto conto del dato reale.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel corso e all'esito della precedente ispezione non sono stati formulati rilievi.

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Con riferimento alla complessiva gestione dei servizi di cancelleria, ribadendo quanto sopra già rappresentato, si evidenzia che a) alla data finale del periodo di interesse ispettivo, il rapporto unità amministrativa/magistrati togati esprime un indice pari a 4,77 calcolato secondo le previsioni della pianta organica (per ogni magistrato togato sono previste n. 4,77 unità di personale amministrativo), superiore a quello medio degli Uffici Giudiziari di Procura con identico numero di magistrati, che diminuisce a 3,87 se per il raffronto si prendono in considerazione le unità effettivamente in servizio, b) la scoperta effettiva complessiva del personale di magistratura è dell'11,1% mentre quella del personale amministrativo è più consistente e pari al 27,9% c) non vi sono scoperture tra le figure apicali dei direttori, funzionari e cancellieri dell'area III, mentre sono rilevanti le scoperture tra i cancellieri dell'area II (60,0%), tra gli operatori giudiziari (33,33%), tra i conducenti degli automezzi (50,0%) e tra gli ausiliari (60,0%), d) il numero medio annuo di unità di personale assente nel periodo ispezionato è pari a n. 3,43 e al 7,97% del totale delle unità previste in pianta.

Il Dirigente amministrativo con funzioni ispettive, incaricato della verifica dei servizi amministrativi della Procura diversi da quelli relativi alle cose sequestrate, ha evidenziato che una adeguata distribuzione delle unità di personale ha ridotto l'incidenza negativa da scoperta di organico, che, tuttavia, ha verosimilmente contribuito a determinare le

irregolarità e criticità nell'espletamento dei servizi di cancelleria riscontrate nel corso dell'ispezione, meglio descritte nella relazione riservata, invero non gravi e numerose, quantitativamente maggiori nel settore dei servizi penali e dell'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali in particolare.

Le irregolarità accertate segnalano la necessità di un continuo e più attento monitoraggio; per alcune sono state avviate immediatamente, nel corso dell'ispezione, attività di normalizzazione anche in forza e in seguito a ordini di servizio ovvero proficua interlocuzione; al riguardo, deve darsi atto che – nel clima di fattiva collaborazione in cui si è svolta l'ispezione – il personale amministrativo e il Procuratore della Repubblica hanno mostrato grande disponibilità e capacità di cogliere con immediatezza le indicazioni della delegazione ispettiva.

L'Ufficio, nel periodo di interesse ispettivo, ha adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze complessive e ridotto l'arretrato, tranne che nei settori dei procedimenti iscritti nel mod. 44 e delle misure di prevenzione, nei quali, tuttavia, l'aumento non può dirsi significativo.

Meritevole di essere segnalato è il rendimento che ha determinato nel periodo di interesse ispettivo la riduzione dei procedimenti pendenti nei confronti di "Noti" (mod. 21 e mod. 21bis) pari al 47,53%, tenuto conto del dato informatico, e al 48,83%, tenuto conto del dato reale.

Il numero percentuale delle indagini scadute, apparso elevato nel corso dell'accesso ispettivo, è stato ridimensionato e comunque non è apparso rappresentativo di criticità preoccupanti, all'esito dell'interlocuzione con il Capo dell'Ufficio di cui si riferisce nella relazione riservata.

Riguardo ai tempi di gestione delle procedure di esecuzione, si segnalano una apprezzabile solerzia nella fase intercorrente tra la ricezione dell'estratto e la iscrizione, ma tempi più lunghi tra iscrizione fascicolo ed emissione ordine di esecuzione e sospensione; nell'area delle demolizioni non vi sono esecuzioni pendenti in senso stretto, per le quali non è stata svolta attività da parte dell'Ufficio Giudiziario.

Con riferimento alle spese, tra quelle anticipate dallo Stato e iscritte nel registro mod. 1/A/SG che sono state le più consistenti nel periodo di interesse, le principali sono quelle per intercettazioni telefoniche, pari al 49,73% del totale delle spese al netto di oneri previdenziali e i.v.a. e al 42,76% del totale delle spese comprensive di oneri e i.v.a., e quelle nonché quelle per ausiliari pari al 31,07% del totale delle spese al netto di oneri previdenziali e i.v.a..

Sufficiente è apparso il livello di informatizzazione; nessuna grave anomalia nella tenuta dei registri informatici è stata riscontrata o segnalata.

Le iniziative individuate dal Capo dell'Ufficio come originanti buone prassi, richiamando condivisa valutazione del Direttore incaricato delle verifiche dei servizi penali

della Procura, possono dirsi tali da determinare una <<*migliore organizzazione ... sia in tema di razionalizzazione dei tempi di lavorazione che di ammodernamento dei servizi*>>.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'Ufficio Unico Notificazioni, Esecuzioni e Protesti di Ragusa è ubicato al secondo piano di un palazzo sito alla via Angelo Maiorana n. 48 di Ragusa, vicino alla sede principale di via Natalelli del Tribunale; è suddiviso in quattro appartamenti, in locazione da un privato, ai quali si accede utilizzando scale o (due) ascensori; vi sono barriere architettoniche all'ingresso principale, costituite da alcuni gradini, anche se è presente uno scivolo in ferro ritenuto, però, di scarsa utilità. La situazione non è mutata rispetto a quanto descritto nella precedente verifica ispettiva anche per quanto riguarda gli arredi, ad eccezione delle sedie dattilo acquistate per tutto il personale con fondi ministeriali.

Non vi sono sistemi di allarme o antintrusione e dalla fine dell'anno 2020 è stato istituito un servizio di vigilanza a cura della New Guard s.r.l. per due ore al giorno, durante l'orario di apertura degli sportelli, sulla base di un appalto gestito dalla locale Procura della Repubblica.

La ditta incaricata del servizio di pulizia è la "Dussmann" mentre per le manutenzioni provvede la ditta "SiramVeolia".

Come da disposizioni per il contrasto all'epidemia di recente l'Ufficio è stato dotato di dispenser con gel igienizzante e le scrivanie del personale a contatto col pubblico di pannelli in plexiglass; inoltre, è stato previsto l'accesso del pubblico tramite prenotazione (ogni dieci minuti, per due sportelli per le notificazioni e uno per le esecuzioni). Il personale è stato fornito di dispositivi di protezione e nelle stanze viene garantita la distanza di sicurezza tra i lavoratori.

Il dirigente Unep ha riferito anche che la distribuzione dei servizi all'interno dei locali non è funzionale alle esigenze dell'Ufficio, che dispone di 13 stanze, 3 stanzini destinati ad archivio e 4 servizi. Trattandosi di normali appartamenti, i corridoi e i disimpegni anche del vano scala, risultano non abbastanza ampi per il flusso, lo stazionamento e il deflusso dell'utenza, a maggior ragione in periodo di pandemia. Il ricevimento dell'utenza tramite prenotazione ha limitato a due/tre persone la presenza contemporanea nei corridoi.

Gli adempimenti relativi alla sicurezza dei posti di lavoro sono stati espletati dal Tribunale, nessun adempimento è stato curato in autonomia dall'Unep.

Il dirigente Unep ha riferito che non sono stati effettuati corsi di formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e protezione della salute e negli ultimi anni non tutto il personale incaricato delle misure di primo intervento e soccorso ha effettuato corsi di formazione. Nei locali il sistema antincendio è costituito esclusivamente da estintori: sono

presenti n. 4 estintori, uno per ogni appartamento; sono state svolte esercitazioni antincendio.

Il dirigente Unep ha esibito il documento di valutazione dei rischi del 27.3.2020, dal quale si evince che l'incarico di R.S.P.P. è svolto dalla ditta O.E.M., il medico competente è il dott. Marconi ed il responsabile dei lavoratori per la sicurezza è il dott. Francesco La Rosa.

Il D.V.R. contiene la seguente prescrizione "*Le sedie per gli addetti al videoterminale non risultano conformi alle norme vigenti, in quanto non hanno lo schienale regolabile; si prescrive di avviare le procedure per sostituirle con sedie a norma*". L'Ufficio, richiamando quanto sopra riferito, nel corso dell'anno 2020, ha acquistato le sedie dattilo necessarie al personale sul Mepa con fondi ministeriali.

Il dirigente ed il personale hanno dato assicurazione che le norme relative alla privacy in materia di notificazione e di conservazione di atti e documenti sono rispettate; l'accesso ai registri informatici avviene tramite riconoscimento dell'utente ed immissione di password ed è riservato esclusivamente al personale. I privilegi attribuiti alle singole utenze sono stabiliti dal dirigente Unep.

La restituzione degli atti notificati avviene tramite la mediazione del personale.

L'ufficio dispone di tre stanzini adibiti ad archivio, essenzialmente destinati alla conservazione dei registri cronologici.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La pianta organica rideterminata con il D.M. 19 maggio 2015 (come modificato dal decreto 14.2.2018) prevede n. 14 funzionari di terza area, 6 ufficiali giudiziari di area seconda e 9 assistenti giudiziari.

A data ispettiva (1.4.2021) erano presenti:

- cinque funzionari F3 e sette F2, per complessivi dodici funzionari di area III con una copertura del 14,3%;
- sei ufficiali giudiziari F5;
- sette assistenti giudiziari, con una copertura del 22,2%.

Nel periodo di esame ispettivo la responsabile dell'ufficio è stata, sino al 24 agosto 2020, la dott.ssa Concetta Biondi, nominata con PDG del 21.11.2005; successivamente la dirigenza Unep è stata affidata al dott. Ezio Castrusini nominato con PDG del 28.7.2020.

La sorveglianza dell'Ufficio è stata svolta prima dal dott. Giuseppe Tamburini, Presidente del Tribunale, sino al mese di dicembre 2016, poi dal dott. Salvatore Barracca, Presidente del Tribunale facente funzioni, e, infine dal 4.9.2017 dal dott. Biagio Insacco, Presidente del Tribunale.

Sono stati applicati due assistenti giudiziari provenienti da altri distretti di Corte di Appello; una è applicata alcuni giorni della settimana presso il Tribunale per attività connesse all'Unep, un'altra è applicata continuativamente presso la Corte di Appello di Catania.

Solo una dipendente ha avuto trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (con PDG del 30.12.2014) a decorrere dall'1.1.2015, con riduzione del lavoro del 16,67% e articolazione della prestazione lavorativa dal lunedì al venerdì per sei ore giornaliere (part-time orizzontale).

Attualmente solo due dipendenti usufruiscono dei permessi previsti dalla legge 104/92; nel periodo in esame ve ne sono stati altri due.

I dati delle assenze extraferiali sono riassunti nel prospetto che segue (in giorni):

MOTIVO	2016 (dall'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31.3.)	TOTALE
Malattia	150	91	150	238	621	77	1.327
Permessi e altre assenze retribuite	56	74	37	38	36	6	247
Permessi ex L.104/92 (a giorni)	45	37	6	6	87	8	189
Sciopero	5	0	0	3	1	0	9
Infortunio			30				30
Terapie salvavita							
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	18	17	11	8	6		60
TOTALE	274	219	234	293	751	91	1.862
Personale in servizio	29	29	29	28	27	25	
Incidenza pro-capite	9,45	7,55	8,07	10,46	27,81	3,64	

Il carico di lavoro è diminuito negli ultimi anni sia sul fronte delle notifiche che su quello delle esecuzioni; per le notifiche in materia civile a richiesta di parte privata nel 2019 rispetto al 2017 la variazione è stata pari al -10,52% mentre per le richieste di uffici è stata pari al -57,81%; le richieste di notifiche in materia penale da parte di uffici risultano in calo del 9,25%; le richieste di esecuzioni da parte di privati registrano un calo pari al 7,84% (è stato preso a confronto l'anno 2019 perché i dati dell'anno 2020 risentono del periodo emergenziale pandemico).

Anche le entrate erariali (tassa erariale 10% e 16% e diritti) dell'anno 2019 registrano un decremento rispetto al 2016 e precisamente del 15,48% (anche in questo caso il confronto con l'anno 2020 risulterebbe poco significativo); le entrate erariali per l'intero periodo di interesse ispettivo sono state pari ad € 494.999,96 interamente versate.

L'organizzazione del lavoro è stata individuata con ordine di servizio dell'11.7.2014 del dirigente Unep, vistato dal Capo dell'Ufficio, aggiornato nel tempo con altri provvedimenti. Secondo tale disposizione il lavoro è stato organizzato sulla tradizionale divisione di esecuzioni e notifiche tra funzionari Unep e ufficiali giudiziari; tre funzionari

curavano la notifica degli atti a mezzo posta, tranne gli urgenti e gli atti spediti tramite convenzione postale. Il suddetto ordine prevedeva poi l'assegnazione di zone di lavoro al personale, nonché l'organizzazione delle sostituzioni. Con accordi del 3.9.2015 sono stati definiti anche i criteri di riparto delle indennità tra il personale.

Nel mese di giugno 2019 è stato nominato preposto contabile il funzionario Unep Antonio Costabile. Nel mese di settembre 2020 è stata nominata preposto del servizio notifiche il funzionario Unep Ignazia Rizza. Nel mese di settembre 2020 sono stati nominati vicedirigenti i funzionari Unep Cavallaro e Costabile.

Dal mese di agosto/settembre 2020 i servizi sono stati riorganizzati sulla base di una parziale interfungibilità di funzioni tra funzionari Unep e ufficiali giudiziari, autorizzata con provvedimento del Presidente del Tribunale dell'11.11.2020, poi prorogato con provvedimento del 27.5.2021 a tutto il mese di settembre 2021: gli ufficiali giudiziari provvedono alle esecuzioni da farsi tramite notifica mentre i funzionari Unep, oltre alle esecuzioni, si fanno carico di una quota di notifiche.

L'orario accettazione atti, come determinato con decreto dal Presidente della Corte di Appello di Catania, prevede l'apertura dalle 9:00 alle 12:00 dal lunedì al venerdì, gli atti ultimo giorno si ricevono entro le 10:30; il sabato, i prefestivi, il giorno dedicato al Santo Patrono e gli ultimi due giorni lavorativi del mese dalle ore 9:00 alle ore 10:30 solo per atti urgenti.

La scopertura di personale tra gli assistenti giudiziari sopra evidenziata, grazie al buon livello di informatizzazione e automazione dei servizi, non ha comportato ritardi o disservizi. Null'altro da evidenziare.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Le postazioni informatiche sono sufficienti; ogni lavoratore ha in dotazione un computer collegato alla rete giustizia.

L'Ufficio dispone di 26 computer, 19 stampanti, 3 fotocopiatrici multifunzione, 17 lettori ottici, 2 lettori di smart-card ed 11 etichettatrici e utilizza, per la tenuta dei registri cronologici, un software fornito da una azienda privata, autorizzato; il dirigente Unep ha riferito di avere ripetutamente sollecitato la D.G.S.I.A. (da ultimo con nota del Presidente del Tribunale del marzo 2021) per l'installazione del sistema di registri GSU Web fornito gratuitamente dall'amministrazione, senza successo.

La principale criticità dell'U.N.E.P. di Ragusa è legata all'utilizzo di questo software che, oltre ad avere un costo di licenza d'uso ed assistenza che grava annualmente sul fondo spese d'ufficio, determina il verificarsi di errori e, non essendo ufficiale, la necessità di una stampa mensile su carta dei registri per gli adempimenti ordinamentali.

L'Ufficio utilizza il sistema di protocollo informatico e gestione documentale Script@, di cui però lamenta l'eccessiva lentezza di funzionamento, e dispone di posta elettronica certificata.

Grazie all'utilizzo di etichettatrici e lettori di codici a barre è stato comunque raggiunto un buon livello di automazione delle procedure; l'attivazione di sistemi di pagamento digitali (POS) ha, inoltre, agevolato l'utenza e l'Ufficio stesso in termini di sicurezza.

Per quanto riferito dal Presidente del Tribunale <<assistenza informatica e sistemistica viene assicurata dal personale C.S.I.A. in servizio presso il Tribunale>>.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state segnalate e accertate buone prassi.

Non sono state accertate eccellenze di rendimento.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Sono stati regolarizzati i rilievi formulati nel corso e all'esito della precedente ispezione ordinaria (mancata annotazione sui registri mod. A dei riferimenti ai mod.E ed F; iscrizione erronea degli inviti al pagamento bonario ex artt. 212 e 248 DPR 115/02 sul cronologico mod. B/AG e non sul cronologico mod A; apposizione del visto sul registro 2/B/SG alla fine delle iscrizioni del mese senza la totalizzazione delle colonne; ritardo nella notifica degli atti in materia penale a richiesta di ufficio; percezione erronea, solo per atti a richiesta di parte, di più indennità di trasferta per i pignoramenti presso terzi con gli stessi istante e destinatario; effettuazione dei versamenti del 10% e del 16% con un mese di ritardo sino al mese di novembre 2011; differenze retributive; con riferimento alla soppressa sezione distaccata di Vittoria, errata somma di due ordini di pagamento da rifondere all'erario per € 132,90).

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

In fase preispettiva sono stati inviati, nei termini indicati, tutti i prospetti amministrativi-contabili e, pertanto, è stato possibile espletare da remoto un esaustivo controllo sui dati contabili.

Il personale ha collaborato proficuamente alla verifica ispettiva.

La gestione è stata conforme alla normativa vigente.

I servizi amministrativi e contabili sono svolti dal dirigente Unep in maniera ordinata, con cura e precisione nonché rispettando le norme di riferimento.

Sono ordinate la raccolta e la conservazione dei prospetti contabili, delle quietanze di versamento, degli ordinativi di pagamento e di tutta la documentazione a supporto, tanto da avere facilitato l'attività di verifica e riscontro.

Alcuni errori nei conteggi emersi in sede di verifica, con conseguente emersione di debito erariale, sono stati regolati in corso d'ispezione con versamento all'Erario.

All'esito dell'ispezione può ritenersi che nel complesso l'U.N.E.P. di Ragusa ha espletato con efficienza tutti i servizi, con ottimi risultati.

L'Ispettore Generale

Francesca Passaniti

L'Ispettore Generale

Massimiliano Razzano

Firma digitale