



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'Unep di

SIRACUSA

Periodo ispettivo	dall'	1 gennaio 2015	al	31 dicembre 2019
Data ispettiva				1 gennaio 2015
Accesso in sede	dall'	8 settembre 2020	al	25 settembre 2020

Ispettori Generali

dott.ssa Cristiana MACCHIUSI

dott.ssa Monica MONTEMERANI (in affiancamento)

Dirigenti Ispettori

dott.ssa Angelica MAFFI

dott.ssa Piera SERTORI

Direttori amministrativi Ispettori

dott. Vito Antonello LOSITO

dott.ssa Angela STICOZZI

dott.ssa Rosella TOTARO

dott. Alessandro VECCHIO

Funzionario Unep

Dott. Umberto D'Amico

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI	10
PREMESSA	10
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	12
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	12
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	28
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	29
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	29
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	32
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	33
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	33
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	40
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	40
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	40
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED IRAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	44
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	45
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	46
4.1. MAGISTRATI	46
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	46
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	47
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	48
4.1.4. Assegnazione degli affari	50
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	74
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	75
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	75
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	75
4.3. ALTRO PERSONALE	80

4.3.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	81
4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	82
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	82
5.1.	SETTORE CIVILE.....	82
5.1.1.	Affari contenziosi	82
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	83
a.	affari civili contenziosi.....	83
b.	procedimenti speciali ordinari	83
c.	controversie agrarie.....	84
d.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	84
e.	controversie individuali di lavoro	84
f.	affari civili contenziosi della Sezione specializzata in materia di imprese	85
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	85
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	85
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	85
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	86
c.	affari civili non contenziosi della Sezione specializzata in materia di imprese	86
d.	altri affari del "Giudice Tutelare" e di volontaria giurisdizione.....	87
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	87
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	87
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	87
b.	procedure fallimentari	88
c.	procedure di concordato preventivo	88
d.	altre procedure.....	89
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	89
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	89
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	89
b.	espropriazioni immobiliari	90
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	90
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	90
5.1.6.	Produttività	94
5.1.7.	Pendenze remote	94
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	102

5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	104
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.	108
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	111
5.1.12.	Conclusioni	112
5.2.	SETTORE PENALE	112
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito	112
A.	Tribunale in composizione monocratica	113
B.	Tribunale in composizione collegiale	113
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	114
D.	Corte di Assise.....	114
E.	Incidenti di esecuzione	115
F.	Misure di prevenzione.....	115
G.	Tribunale in sede di riesame	117
5.2.1.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	117
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	117
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	118
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	119
5.2.1.2.	Produttività	124
5.2.1.3.	Pendenze remote	125
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.	127
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	128
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	128
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	128
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	134
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	134
B.	Andamento della attività definitoria	135
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	135
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	137
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	137
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	137
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	138

5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	141
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	142
5.2.3.	Conclusioni	143
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	143
6.1.	SPESE	144
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	144
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	145
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	145
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	146
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione	146
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	147
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	147
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	147
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	147
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	147
6.1.11.	Altre spese.....	147
6.1.12.	Riepilogo delle spese	148
6.2.	ENTRATE	148
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	150
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	151
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	151
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	153
7.3.	SITO INTERNET	153
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	154
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	154
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	154
8.1.	ATTUAZIONE.....	154
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.....	157
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	157
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITADALL'UFFICIO	157

8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	158
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	159
9.1.	ATTUAZIONE.....	159
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	160
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO.....	160
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	160
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	160
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	160
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	161
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	173
PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA.....		175
14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	175
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	176
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	177
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	180
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	182
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	185
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	186
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	187
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	187
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	187
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	188
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	188
15.1.	MAGISTRATI	188
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	188
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	189
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	191
15.1.4.	Assegnazione degli affari	201
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	208
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	210
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	210

15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	210
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	214
15.4.	ALTRO PERSONALE	216
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	216
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	218
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	219
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	219
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	219
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	220
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	221
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	222
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	224
E.	Procedure di esecuzione penale	225
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	227
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	227
B.	Richieste di rinvio a giudizio	227
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	227
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il Giudice di Pace	228
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	228
F.	Richieste di giudizio immediato	228
G.	Richieste di decreto penale	228
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	228
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	228
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	229
16.2.	TEMPI DI DEFINIZIONE, AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	229
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	232
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	232
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni	232
16.2.2.	Casi di avocazione	233
16.2.3.	Indagini scadute	233
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	233
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	235
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	235

17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	236
17.1.	SPESE	236
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	236
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	237
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	238
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione	238
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	238
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	238
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	238
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	238
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	239
17.1.10.	Altre spese.....	239
17.1.11.	Riepilogo delle spese	239
17.2.	ENTRATE	239
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	240
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	240
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	241
18.3.	SITO INTERNET	242
18.4.	MAGISTRATI DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	242
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	242
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	242
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	242
19.1.1.	Attuazione	243
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza.....	243
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	243
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	243
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	244
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	244
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	244
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	244
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	244
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	245
	PARTE TERZA – U.N.E.P.	247

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	247
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO...	248
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	250
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	251
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	251
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	252

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva agli uffici giudiziari del Tribunale di Siracusa, della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa, dell'UNEP di Siracusa, espletata a seguito di incarico conferito in data 26 giugno 2020, prot. n.1109.ID, ha avuto inizio in data 8 settembre 2020 ed è terminata il 25 settembre 2020.

La stessa ha riguardato il periodo dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019, pari a 60 mesi.

La precedente verifica ispettiva ordinaria agli uffici giudiziari di Siracusa aveva avuto ad oggetto un periodo, sempre pari a 60 mesi, compreso tra il 1° ottobre 2009 e il 30 settembre 2014.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

Il gruppo ispettivo, che ha svolto la verifica ordinaria in argomento, secondo la ripartizione degli incarichi per ciascuno precisata, era composto dai seguenti ispettori generali, dirigenti e direttori con funzioni ispettive:

Il Capo della delegazione ispettiva - **dott.ssa Cristiana MACCHIUSI**, chiamata ad occuparsi delle seguenti attività:

- direzione dell'attività ispettiva;
- coordinamento generale dell'istruttoria ispettiva;
- istruttoria ispettiva per tutti gli Uffici da ispezionare;
- determinazioni su tutte le istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva;
- richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni;
- denunce di danno erariale;
- revisione delle singole proposte di relazione;
- segnalazioni relative a ritardi nel compimento di atti in detti Uffici;

- redazione delle osservazioni generale della relazione ispettiva;
- coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva.

Il magistrato ispettore - **dott.ssa Monica MONTEMERANI**, in affiancamento.

Le Dirigenti e i Direttori Amministrativi con funzioni ispettive, chiamati a occuparsi dei servizi come da schema che si allega:

Tribunale		
Servizi amministrativi	- tutti, ad eccezione dei depositi giudiziari; delle cose sequestrate in custodia a terzi e cose depositate presso l'Ufficio	dott.ssa Maffi
Servizi civili	- affari contenziosi ordinari e in materia di lavoro e previdenza; VG	dott. Losito
Servizi civili	- esecuzioni mobiliari, immobiliari, fallimenti	dott.ssa Sticozzi
Servizi civili/penali	- depositi giudiziari; cose sequestrate in custodia a terzi; cose depositate presso l'Ufficio - misure di prevenzione e Riesame	dott. Alessandro Vecchio
Servizi penali	- tutti ad eccezione di misure di prevenzione e Riesame	dott.ssa Totaro
Procura della Repubblica		
Servizi amministrativi, civili e penali		dott.ssa Sertori
UNEP		
Tutti i servizi		dott. D'Amico

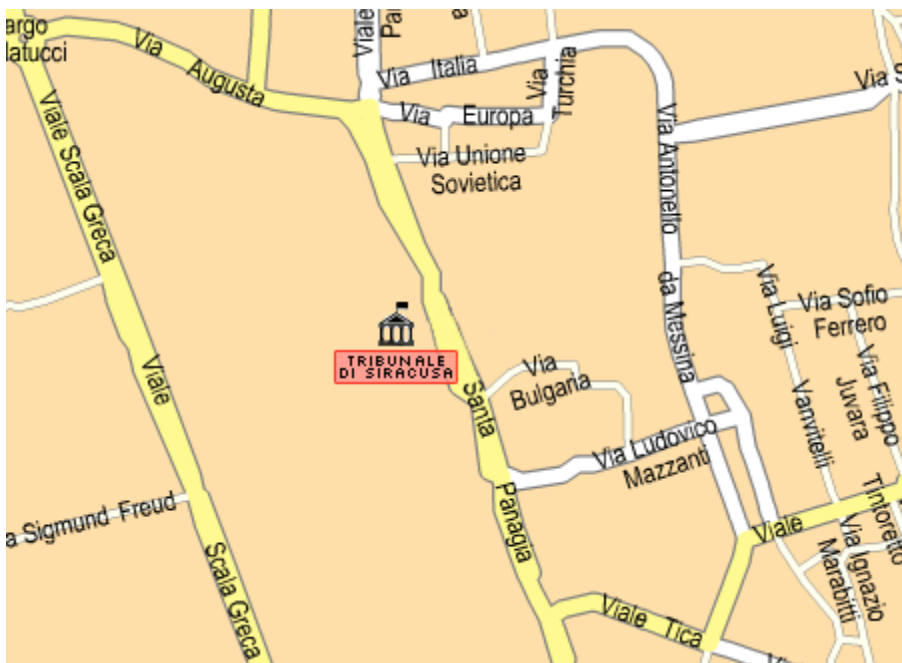
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Il Tribunale di Siracusa è ubicato in Viale Santa Panagia n. 109, nel centro urbano del Comune di Siracusa, in un edificio all'avanguardia, con locali ampi e confortevoli. Lo stesso è facilmente raggiungibile anche per coloro che provengono da fuori città, sia dai maggiori punti di accesso stradale, che dalla stazione ferroviaria, che dalla stazione dei pullman.

Il compendio, appartenente al patrimonio del Comune di Siracusa, è in concessione, a titolo gratuito, al Ministero della Giustizia.

Sono attualmente in corso i lavori di rifacimento esterno delle facciate del Palazzo di Giustizia e di una colonna di servizi igienici del corpo B, Curata dal Provveditorato OO.PP. Sicilia e Calabria, mentre, a breve, partiranno i lavori di manutenzione per l'impianto delle caldaie per i servizi di riscaldamento dell'intero Palazzo, sempre a cura di detto Provveditorato.



Il compendio è inquadrato, dal punto di vista urbanistico, secondo il vigente Piano Regolatore Generale del Comune di Siracusa, approvato con D. Dir. A.R.T.A. n. 669 del 3 agosto 2007, nella Tavola Normativa 3a in Aree per attrezzature territoriali e di interesse generale - Zona G5 - Attrezzature per la gestione della Giustizia e della Pubblica Sicurezza, come si evince dall'estratto di P.R.G. riportato nelle tavole grafiche di progetto. In detta zona, sugli edifici esistenti, ex art. 73 delle Norme Tecniche di Attuazione, sono ammessi interventi di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia di tipo A.

L'immobile, la cui ultimazione è risalente ai primi anni '90, è costituito da due corpi di fabbrica attigui - denominati Corpo "A" e Corpo "B"- di sei piani fuori terra (liv. 0-liv. 5), un piano seminterrato (liv. -1) e un ulteriore piano interrato (liv. -2).

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

L'area su cui sorge il complesso giudiziario ha una superficie di circa 26.800 mq.

La superficie è così divisa: uffici in senso stretto mq 9.984,37; aule mq 2912,99; scale mq 912,11; corridoi e androni mq 7.009,98; avvocati mq 349,94; bar mq 130; banca mq 36,66; posta mq 76,40; asilo - nido mq 180,03; biblioteca mq 162,40; archivi mq 2.921,56; magazzini mq 315,99.

Il sistema costruttivo è del tipo intelaiato con strutture portanti in c.a. e solai in latero-cemento, le tamponature in laterizio, gli infissi in alluminio anodizzato. Le facciate, caratterizzate da pannellature modanate e riquadrate dagli elementi strutturali a vista, sono intonacate e presentano sino al primo livello una zoccolatura perimetrale in pietra. La copertura è piana praticabile, accessibile da due dei quattro corpi scala interni, circondata da un parapetto perimetrale al di sopra del quale, nel solo corpo principale "A", si eleva una struttura in cls formante un frontone decorativo. Sulla copertura insistono delle sopraelevazioni per locali tecnici, torrini, scala ed ascensore.

Per quanto riguarda la struttura vera e propria del Palazzo, nei vari piani, contrassegnati ciascuno con diverso colore, sono ubicati, oltreché gli uffici del Tribunale, anche gli uffici della Procura della Repubblica, del Giudice di Pace e dell'Ufficio di Sorveglianza, l'Ufficio U.N.E.P, il Distaccamento del CISIA, i locali del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Sezione Distaccata di Catania dell'Ufficio Servizio Sociale Minorenni.

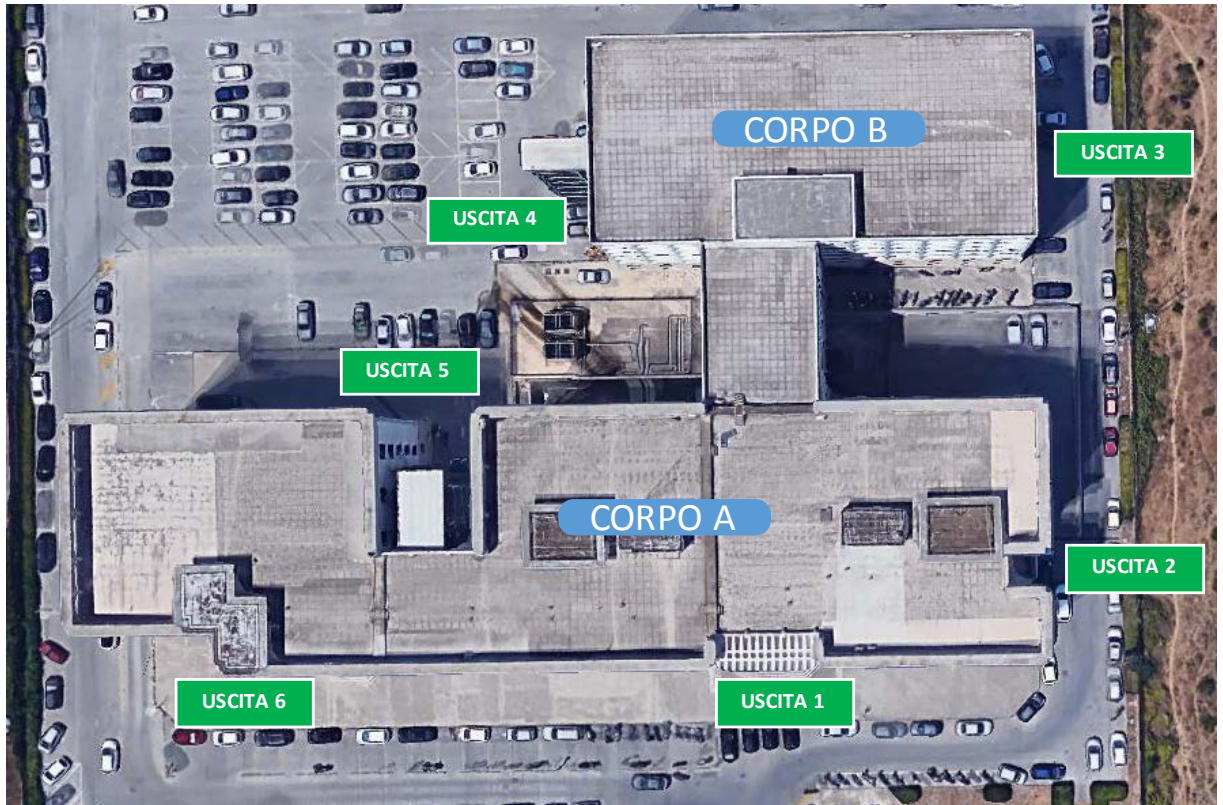
Si riporta, di seguito, una analisi della destinazione d'uso degli edifici:

ANALISI EDIFICI-DESTINAZIONI D'USO

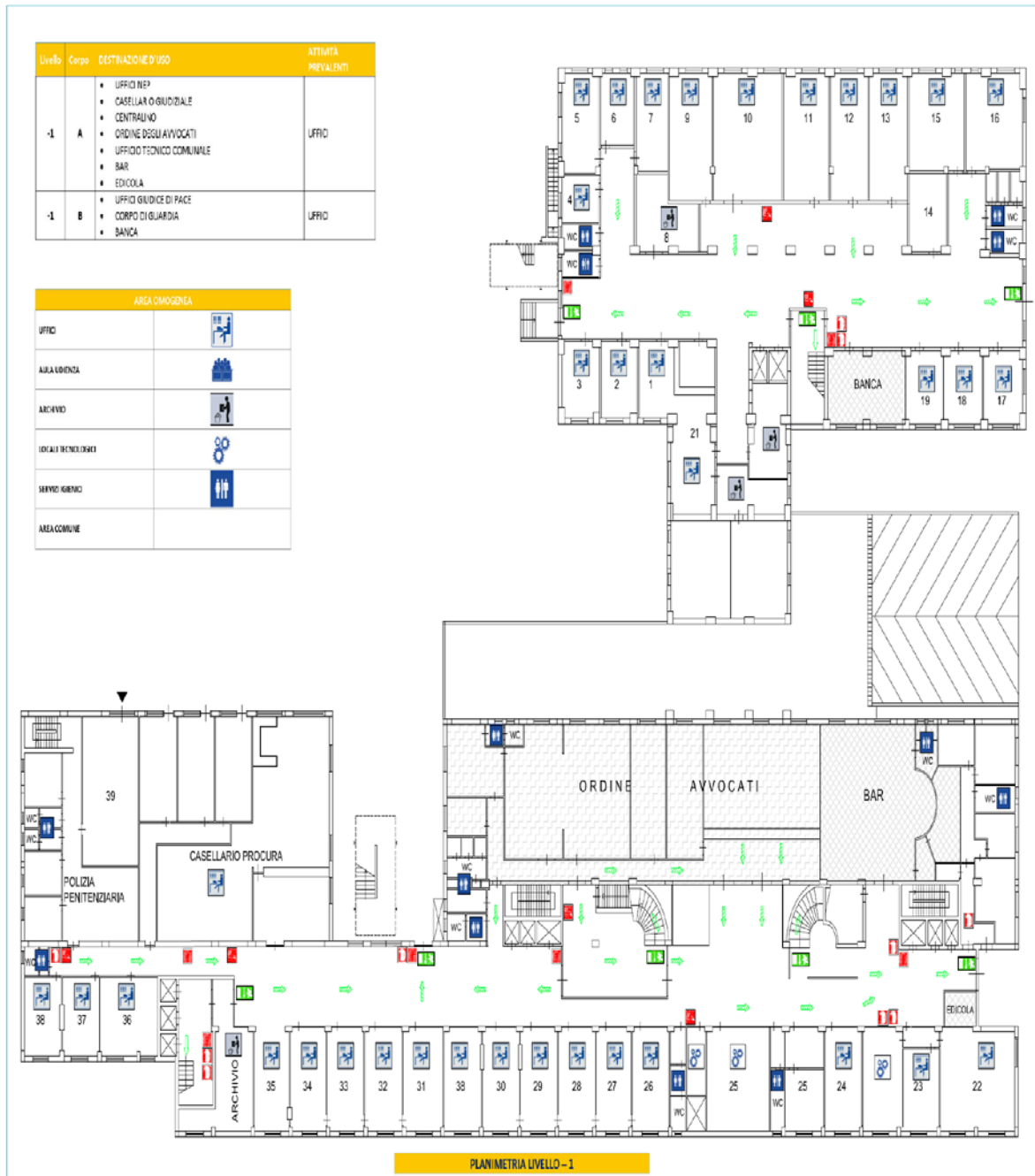
Livello	Corpo	DESTINAZIONE D'USO	ATTIVITÀ PREVALENTI
-2	A-B	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVIO CORPI REATO • ARCHIVIO TRIBUNALE • ARCHIVIO STATO CIVILE • ARCHIVIO PROCURA 	ARCHIVIO
-1	A	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI NEP • CASELLARIO GIUDIZIALE • CENTRALINO • ORDINE DEGLI AVVOCATI • UFFICIO TECNICO COMUNALE • BAR • EDICOLA 	UFFICI
-1	B	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI GIUDICE DI PACE • CORPO DI GUARDIA • BANCA 	UFFICI
0	A	<ul style="list-style-type: none"> • INGRESSO PRINCIPALE • UFFICI DELLA CORTE D' ASSISE • AULE UDIENZE • UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA • UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO • URP • UFFICIO RICEVUTA DATI ANAGRAFICI. • UFFICIO RECUPERO CREDITI • ASILO NIDO 	UFFICI
0	B	<ul style="list-style-type: none"> • AULE DEL GIUDICE DI PACE • AULA DELLE ASTE GIUDIZIARIE DEI DELEGATI • CORPO DI GUARDIA, • UFFICI DI SORVEGLIANZA • UN AULA DI FORMAZIONE 	UFFICI
1	A	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI SEZIONELAVORO E PREVIDENZA, • UFFICI DEI CORPI DI REATO • AULE DI UDIENZA LAVORO E PREVIDENZA 	UFFICI
1	B	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI ASSISTENTI SOCIALI PER I MINORENNI • AULE DI UDIENZA 	UFFICI
2	A	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI DELLA SEZIONEPENALE • AULE DI UDIENZA PENALE E GIP. 	UFFICI
2	B	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI GIP • AULE DI UDIENZA GIP 	UFFICI
3	A	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI DELLA SEZIONECIVILE E STRALCIO • UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE PER SISTEMI INFORTUNISTICI AUTOMATICI • UFFICI CISIA DI CT PRESIDIO DI SIRACUSA 	UFFICI
3	B	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI SEZIONEESECUZIONE • UFFICI DELLA SEZIONEFALLIMENTARE • AULE DI UDIENZA FALLIMENTARE 	UFFICI
4	A	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE • SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA • UFFICI DEL CONSEGNETARIO 	UFFICI

		<ul style="list-style-type: none"> UFFICI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL TRIBUNALE UFFICI DI SEGRETERIA DEL PERSONALE AULE DI UDIENZA CIVILE E DI ESECUZIONI 	
4	B	<ul style="list-style-type: none"> UFFICI DELLA PROCURA UFFICI DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA UFFICI DELLA POLIZIA DI STATO NICTAS-AUSL 8 CAPITANERIA DI PORTO UFFICI DELLA POLIZIA MUNICIPALE SPORTELLO UNICO UFFICIO RICEZIONE ATTI UFFICI DELL'ALIQUOTA GUARDIA DI FINANZA 	UFFICI
5	A	<ul style="list-style-type: none"> UFFICI DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA UFFICI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA PROCURA SEGRETERIE DEI SOSTITUTI PROCURATORI UFFICI NIT UFFICIO ISCRIZIONI 	UFFICI
5	B	<ul style="list-style-type: none"> UFFICI DEI SOSTITUTI PROCURATORI DELLA REPUBBLICA SEGRETERIE DEI SOSTITUTI PROCURATORI UFFICI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA PROCURA UFFICI DIBATTIMENTO 	UFFICI

AREA COMUNE	DESTINAZIONE D'USO
CORTILE INTERNO	Parcheggio, ecc.



Livello -1 Nell'ala "A" sono ubicate le Cancellerie dell'U.N.E.P (Ufficio Notifiche e Protesti); la sede del Casellario Giudiziale, l'Ordine degli Avvocati, l'Edicola, il Bar, la sede permanente del distaccamento Ufficio Tecnico Comunale e il Centralino. Nell'ala "B" sono ubicati la Sezione del Giudice di Pace penale e civile e uno sportello Bancario aperto 6 giorni su sette.



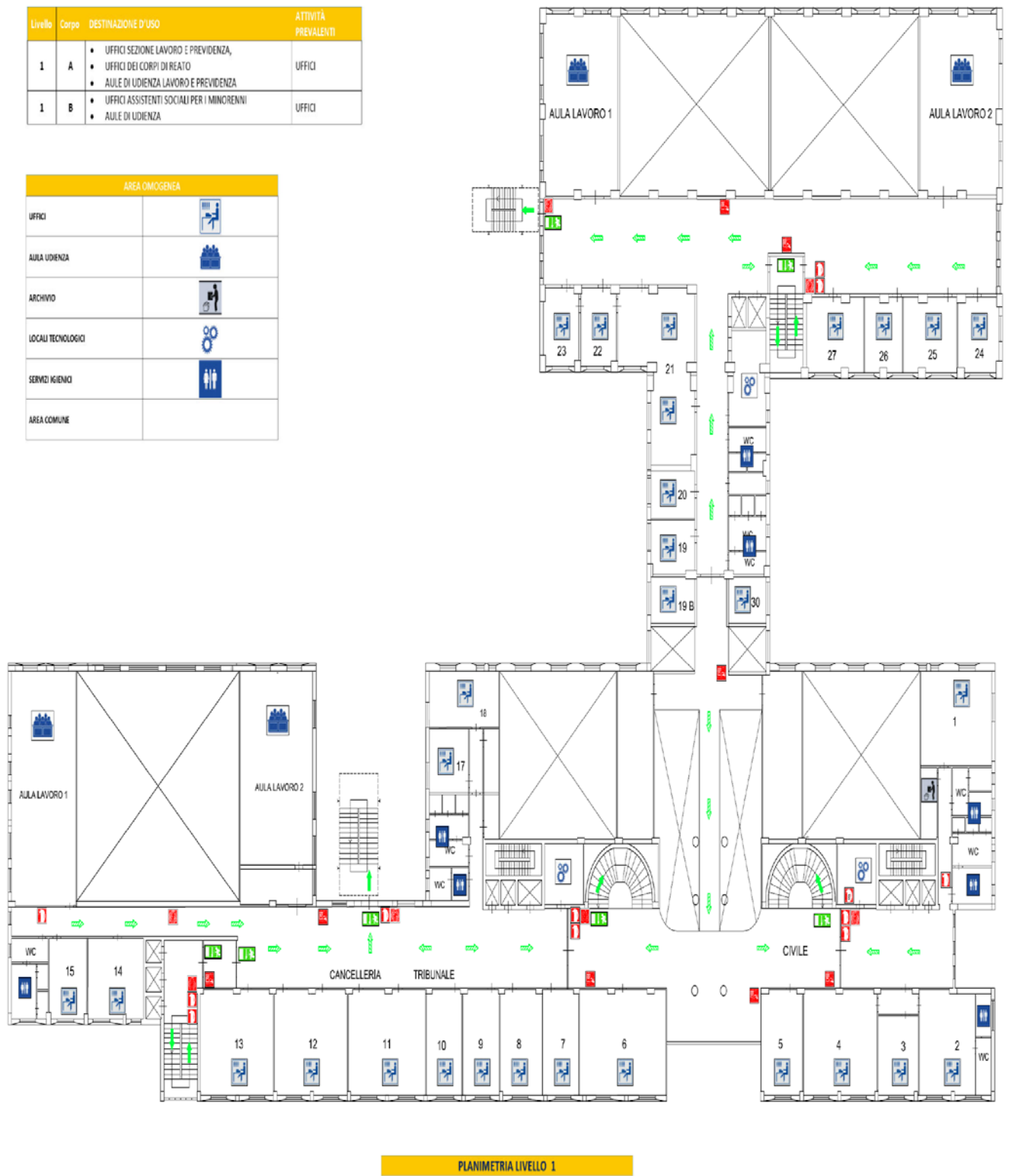
Livello 0 Nell'ala "A" sono ubicate le Cancellerie della Corte d'Assise, del Funzionario Delegato, dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico), dell'Ufficio recupero crediti e spese di giustizia e un modernissimo Asilo nido. Un corpo di Guardia per il controllo di tutta l'utenza dell'ingresso centrale e due aule, una per le udienze del Giudice di Pace e una per le vendite all'asta pubblica dei delegati. Nell'ala "B", hanno sede le cancellerie, le aule di udienza dell'Ufficio di Sorveglianza e l'aula corsi per aggiornamento del personale.



Livello 1 Nell'ala "A" sono ubicate la Cancelleria della Sezione lavoro e le rispettive aule di udienza; nell'ala "B" vi è una Sezione Distaccata di Catania dell'Ufficio Servizio Sociale Minorenni e altre aule di udienza.

Livello	Corpo	DESTINAZIONE D'USO	ATTIVITÀ PREVALENTI
1	A	<ul style="list-style-type: none"> UFFICI SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA, UFFICI DEI CORPI DI REATO AULE DI UDIENZA LAVORO E PREVIDENZA 	UFFICI
1	B	<ul style="list-style-type: none"> UFFICI ASSISTENTI SOCIALI PER I MINORENNI AULE DI UDIENZA 	UFFICI

AREA OMOGENEA	
UFFICI	
AULA UDIENZA	
ARCHIVIO	
LOCALI TECNOLOGICI	
SERVIZI IGIENICI	
AREA COMUNE	

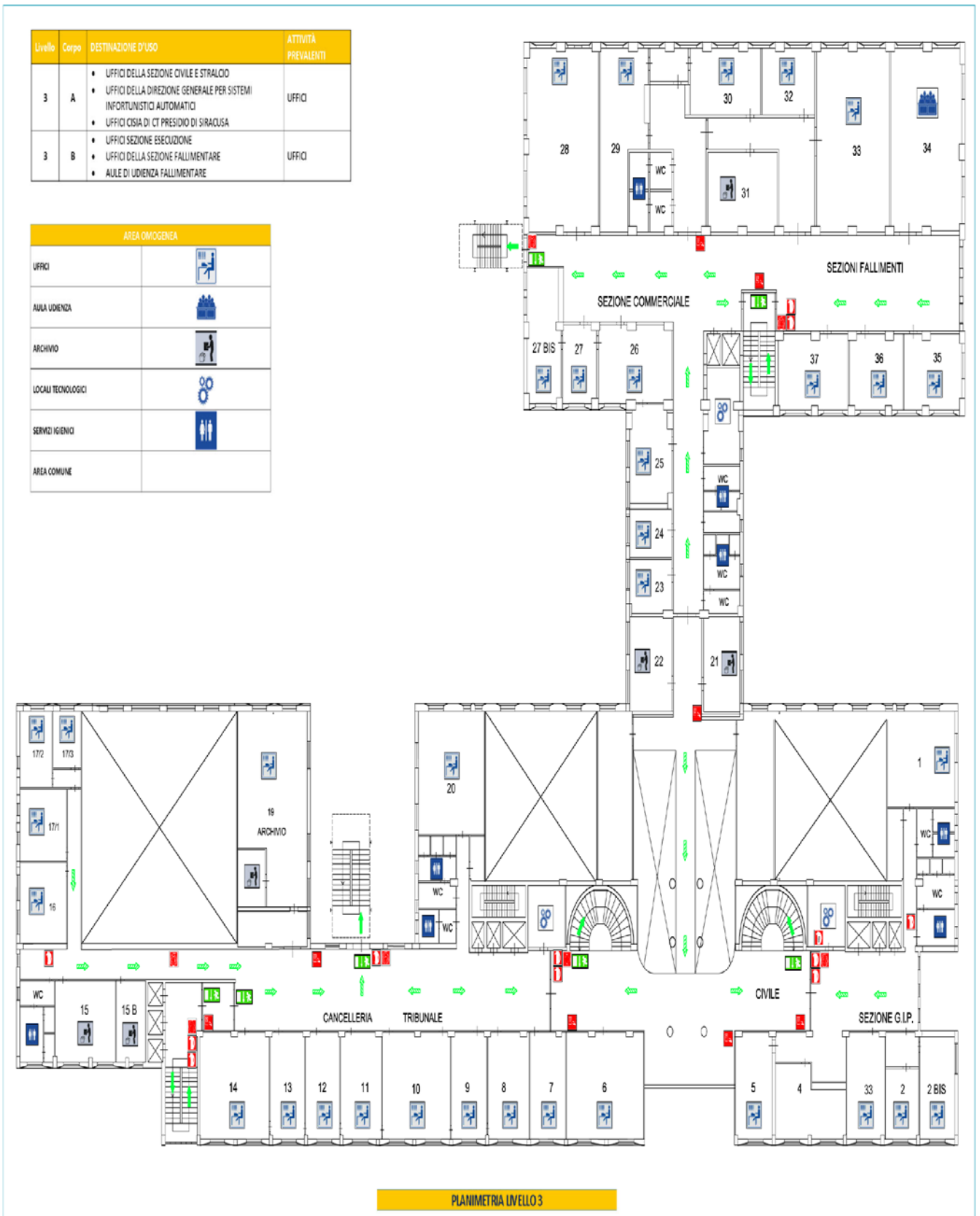


Livello 2 Nell'ala "A" sono dislocate la Cancelleria della Sezione Penale con le apposite aule di udienza e nell'ala "B" la Cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari e le aule di udienza.

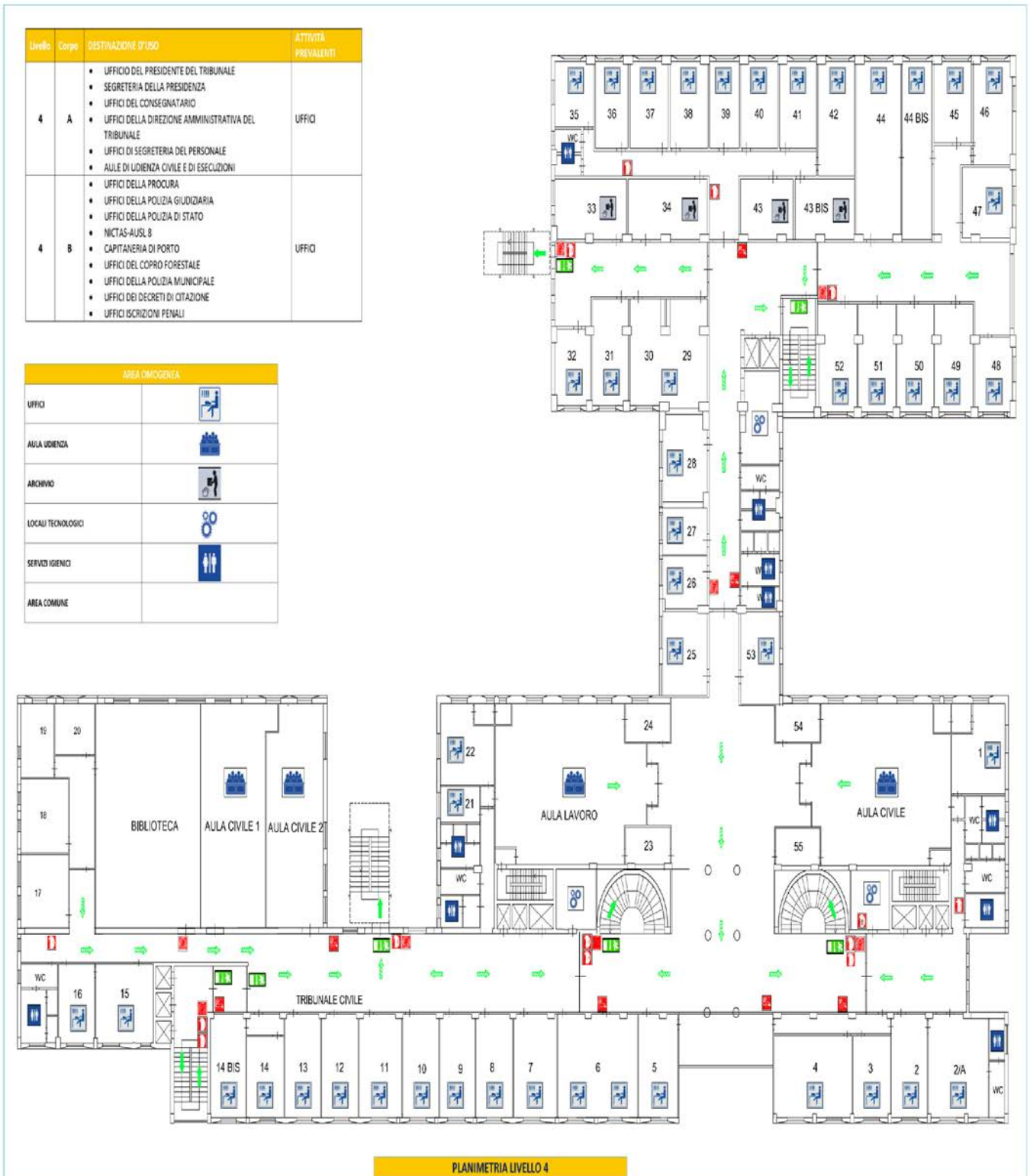


Livello 3 Nell'ala "A" ha sede la Cancelleria della Sezione Civile e la Sezione di Volontaria Giurisdizione, un Ufficio Postale – ad uso esclusivo per i dipendenti del Tribunale, una

sede del dipartimento distaccato del C.I.S.I.A. di Catania e nell'ala "B" le Cancellerie delle Sezioni Esecuzione e Fallimenti un'aula per le udienze fallimentari.



Livello 4 L'ala "A" è destinata alla Sezione Presidenza, all'Ufficio del Dirigente Amministrativo del Tribunale, all'Ufficio del Consegretario, a quello della Segreteria del Personale, e alla stanza dei sistemisti OIS. Trovano sede le aule 1 e 2 nonché l'aula collegiale per le udienze civili e un'aula per le esecuzioni immobiliari. Nell'ala "B", area degli Uffici della Procura della Repubblica c/o il Tribunale vi sono dislocati gli Uffici delle Aliquote della Polizia di Stato, Uffici dell'Aliquota Guardia di Finanza, Polizia Municipale, del N.I.C.T.A.S., A.S.L. 8, Capitaneria di Porto, Sportello Unico e Ufficio ricezione atti.



Livello 5 Sede esclusiva della Procura della Repubblica. Nell'ala "A" si trovano la Segreteria del Procuratore Capo, dei Sostituti Procuratori, del Dirigente Amministrativo della Procura, Ufficio Iscrizioni e Ufficio NIT, mentre nell'ala "B" la Segreteria di un Procuratore Aggiunto, degli Uffici delle aliquote dei Carabinieri del Nucleo investigativo telematico (N.I.T) e del Gruppo Interforza Immigrati Clandestini (G.I.C.I.C.), Ufficio Dibattimento.

Livello	Corpo	DESTINAZIONE D'USO	ATTIVITÀ PREVALENTI
5	A	<ul style="list-style-type: none"> UFFICI DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA UFFICI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI DELLA PROCURA SEGRETERIE DEI SOSTITUTI PROCURATORI UFFICI DELL' ALIQUOTA GUARDIA DI FINANZA 	UFFICI
5	B	<ul style="list-style-type: none"> UFFICI DEI SOSTITUTI PROCURATORI DELLA REPUBBLICA SEGRETERIE DEI SOSTITUTI PROCURATORI UFFICI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI DELLA PROCURA 	UFFICI

AREA OMOGENEA		
UFFICI		
AULA UDIZIA		
ARCHIVIO		
LOCALI TECNOLOGICI		
SERVIZI IGIENICI		
AREA COMUNE		



PLANIMETRIA LIVELLO 5

Quanto alla accessibilità in senso stretto, come si è visto, il Palazzo di Giustizia di Siracusa ha un ingresso carrabile principale situato su Viale Santa Panagia al numero civico 109, e due accessi pedonali: il primo situato nel corpo A e munito di due porte, di cui una riservata al pubblico ma che consente l'accesso anche al personale giudiziario, magistrati, avvocati ed alle forze di polizia; il secondo destinato principalmente al personale dell'Ufficio del Giudice di Pace e al personale giudiziario, magistrati e avvocati. Quest'ultimo accesso è, inoltre, riservato specificamente ai portatori di handicap, essendovi nell'area antistante destinata a parcheggio anche le zone riservate per le relative autovetture.

Presso il Tribunale di Siracusa è stato istituito, in data 15 febbraio 2000, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, nell'ottica del miglioramento dei rapporti tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini ed in ottemperanza all'art. 12 del D.Lgv. 29/93.

Il servizio è diretto dal Presidente del Tribunale in funzione di Dirigente Amministrativo ed è svolto da un operatore giudiziario, livello B2.

Gli strumenti dati in dotazione all'URP sono:

- bacheche con vetro trasparente
- postazione di lavoro informatica
- cartoncini colorati

L'attività dell'URP può essere così schematizzata:

1. Attività di **front-office**: accoglienza, informazione ed orientamento dell'utenza
2. Attività di **back-office**: aggiornamento delle varie banche dati in uso e del sito internet
3. Attività di **comunicazione interna ed esterna**

attività di **front-office**

L'URP interagisce con l'utenza, fornendo tutte quelle informazioni logistiche quali ubicazione degli uffici e delle aule di udienza, personale addetto ai vari servizi, modulistica necessaria per la richiesta di certificazioni, ausilio per la compilazione della modulistica.

Presso il Palazzo di Giustizia di Siracusa ogni piano è contraddistinto da un colore diverso per cui l'operatore, per far focalizzare all'utente, in modo semplice ed immediato, l'ufficio dove recarsi, consegna un cartoncino colorato dello stesso colore del piano, dove annota sia il piano che la stanza, il nome dell'addetto al servizio e la funzione da questi svolta.

L'addetta all'URP provvede a compilare la modulistica per la richiesta di certificati vari (es. casellario giudiziale, carichi pendenti) in ausilio a chiunque non sia in grado di farlo, evitando loro ogni difficoltà.

Per le informazioni più complesse che richiedono un approfondimento del problema, l'operatore si avvale dei referenti (direttori amministrativi, funzionari), così da inquadrare giuridicamente il caso e fornire dettagliatamente le indicazioni utili al richiedente; per tutte le notizie riguardanti le iscrizioni a ruolo di cause, date di udienza, giudici preposti e cancellerie interessate, si avvale di un collegamento in rete con le varie Sezioni, in particolar modo SICID per settore civile, lavoro e volontaria giurisdizione, SIECIC per il settore dei fallimenti e delle esecuzioni immobiliari. Per quest'ultima Sezione, inoltre, vengono fornite tutte le delucidazioni in merito alla partecipazione alle aste immobiliari. Per coloro che non dispongono di un collegamento internet, l'operatore provvede a collegarsi ai siti interessati, rileva avviso di vendita o di perizia dell'immobile e ne consegna copia.

Lo strumento ampiamente utilizzato dall'operatore addetto all'URP è la posta elettronica.

Oltre che personalmente e telefonicamente, l'addetta all'URP fornisce tramite e-mail, a chiunque lo richieda, le informazioni sopra descritte.

Provvede all'invio di modulistica e, qualora le richieste siano complesse, inoltra le e-mail che riceve ai referenti.

L'utilizzo della posta elettronica, oltre a evitare la congestione delle cancellerie, favorisce un migliore e più celere contatto con l'utenza esterna.

L'operatore URP redige i certificati civili (certificati di godimento dei diritti civili interdizione, inabilitazione, non opposizione al piano di riparto del bilancio di una società; alla fusione, scissione, trasformazione, diminuzione di capitale di società; alla liquidazione o revoca di liquidazione di società; alla non opposizione allo stato passivo del fallimento ecc.), che vengono poi siglati dal responsabile di Cancelleria.

Per la richiesta dei certificati tramite e-mail, l'utente inoltra i dati e, successivamente, si reca presso l'URP per il ritiro, consegnando i bolli previsti per legge.

Presso l'URP l'utenza può richiedere i moduli per l'iscrizione all'albo dei consulenti o periti nonché visionare il relativo elenco e riceverne copia, allorquando dovesse nominare un perito di parte.

Questa anche la sede dove l'utente può presentare reclami in ordine ai quali l'operatore curerà l'inoltro presso la sede interessata.

attività di **back – office**

Regola basilare per l'URP è avere conoscenza di tutto il personale. L'operatore, all'inizio della sua attività, è stato messo in contatto con tutti i dipendenti, annotando per ciascuno: nominativo, qualifica, Sezione di appartenenza, colore del piano, numero di stanza, interno telefonico ed indirizzo di posta elettronica. Stessa procedura è stata adottata anche per gli uffici dei Giudici di pace. Successivamente è stata redatta una rubrica telefonica di numeri interni suddivisa in 5 fogli, ordinando tutto il personale sia alfabeticamente, sia per piano, numero di stanza e Sezione che per numero progressivo interno e riservando un'apposita area esclusivamente alle Segreterie del Procuratore della Repubblica, ai Sostituti Procuratori e loro Segreterie.

Tale rubrica viene aggiornata periodicamente e inviata per e-mail non solo al personale degli Uffici, comprese le Sezioni distaccate e i giudici di pace, ma anche a magistrati, avvocati, forze dell'ordine, questura ecc.

L'utilizzo di questa rubrica consente all'interno del Palazzo un contatto più diretto tra i dipendenti; all'esterno una più facile individuazione della persona preposta al servizio che interessa all'utente.

L'operatore cura anche l'aggiornamento delle bacheche illustrative degli Uffici, collocate nei vari piani del Palazzo e predispone e affigge schemi, redatti su foglio A3, indicanti il calendario delle udienze settimanali, il nome del giudice e l'aula in cui si svolge la causa o il processo.

Tali bacheche sono ubicate sia all'interno dell'ufficio URP che al secondo e quarto piano del Palazzo, dove sono poste le aule di udienza.

L'addetto all'Ufficio URP cura, infine, l'aggiornamento del sito istituzionale del Tribunale.

Il titolo giuridico di utilizzo dell'immobile, è la concessione in comodato d'uso gratuito da parte del Comune di Siracusa.

Il Tribunale di Siracusa dispone, inoltre, di due locali esterni destinati ad archivio, siti rispettivamente in c.da Pantanelli ed in Via Augusta, concessi anch'essi in comodato d'uso gratuito.

Il Tribunale dispone, infine, di un'aula grandi udienze, sita in contrada Cavadonna, attrezzata per le videoconferenze.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il *Palazzo di Giustizia*, relativamente recente, fornisce una logistica assolutamente adeguata; le stanze per magistrati e personale e i locali destinati ad aule sono sufficientemente spaziosi e confortevoli.

Climatizzazione e luminosità sono garantiti da finestrate ampie e da un efficiente sistema di riscaldamento e raffreddamento.

Presidenza del Tribunale e relativa Segreteria godono di un ampio spazio, che garantisce riservatezza, sicurezza e decoro.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Degli arredi in dotazione agli Uffici ed alle Cancellerie del Tribunale di Siracusa, alcuni risultano essere molto vetusti e deteriorati e, pertanto, non rispondenti alle effettive esigenze organizzative dell'Ufficio.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Medico competente:

In data 02 dicembre 2016 il Tribunale di Siracusa, a seguito di Convenzione Consip sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - "Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) – Lotto 3 -, ha nominato, previa sottoscrizione di apposita convenzione, attraverso la EXITONE, poi sostituita dal 01/08/2018 dalla GI ONE SpA, il Medico Competente per il Tribunale di Siracusa e per gli Uffici del Giudice di Pace di Siracusa.

Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria, il Medico competente ha provveduto a sottoporre periodicamente a visita medica il personale giudiziario in servizio presso gli uffici.

La documentazione clinica relativa al personale è custodita presso l'Ufficio di Presidenza, in modo riservato.

Responsabile servizio prevenzione e protezione:

A seguito di sottoscrizione della Convenzione Consip sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - "Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro

(D.Lgs. 81/2008) – Lotto 3” – e previo OdA (Ordine diretto di Acquisto) Nr. 3348082 del 02/12/2016 con l’Operatore economico EXITONE, poi sostituita dal 01/08/2018 dalla GI ONE Spa – il Tribunale di Siracusa ha nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel periodo ispettivo è stato dato seguito ai seguenti incombenti:

Documenti di Valutazione del Rischio (DVR)- nel periodo di interesse risulta redatto ed aggiornato il DVR

Corsi per la informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute:

Nel periodo di interesse, è stata richiesta alla “Scuola per la formazione e l’aggiornamento del Personale dell’Amministrazione Giudiziaria – Sede di Catania” con nota prot. 120/U del 12/01/2018, la frequenza ai corsi di formazione in materia di sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008. Al momento detti corsi non sono stati attivati.

Impianti e dotazioni di emergenza, piano di emergenza incendi, prove di evacuazione

L’edificio è dotato di impianti ed attrezzature per l’allarme e la sicurezza antincendio, distribuito su tutti i piani

Redazione Piani di Emergenza:

Nel periodo di interesse sono stati redatti e aggiornati i seguenti piani di emergenza:

in data 06/11/2014

in data 20/03/2017

in data 16/03/2018

in data 15/03/2019

Designazione degli incaricati all'emergenza:

L’ufficio ha designato un numero adeguato di incaricati all’emergenza, ovvero di coloro i quali sono incaricati di intervenire in caso di malore e chiamata dell’ambulanza, tra il personale dipendente e tra il personale della vigilanza, in modo da garantirne sempre la presenza. Attualmente è in corso di aggiornamento la designazione di nuovi

incaricati alle emergenze per sostituire quelli non più in servizio presso l'Ufficio (per pensionamento, trasferimenti, ecc.).

Procedura di emergenza:

In esecuzione dell'Allegato IV al DM 10/03/98, che prescrive nei luoghi di lavoro di grandi dimensioni o complessi un sistema di allarme di tipo elettrico, è stato installato presso il Palazzo di Giustizia un sistema di allarme ottico/acustico udibile e visibile chiaramente in ogni luogo di lavoro.

Prove di evacuazione:

Nel periodo di interesse non ne sono state effettuate.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Il rappresentante in carica è stato designato all'interno della RSU con atto in data 08/11/2018 e successiva comunicazione al Datore di Lavoro in data 09/11/2018.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva relativa al rispetto delle prescrizioni di cui al d.lvo 81/2008:

Data sottoscrizione DVR	REV.4DEL 10.4.2019
Sede di ubicazione- Indirizzo - piano	PALAZZO DI GIUSTIZIA Viale Santa Panagia, 109 – Liv. IV
DATA NOMINA RSPP	17/01/2020
DATA NOMINA Medico Competente	17/01/2020
DATA NOMINA RLS (Responsabili dei lavoratori per la sicurezza)	08/11/2018
Data Documento di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008	REV.4 DEL 10.4.2019
Data Piano di Emergenza ed Evacuazione aggiornato/integrato, ai sensi del D.M. 18.11.2014, n. 201 "Regolamento recante norme per l'applicazione, nell'ambito dell'amministrazione della giustizia, delle disposizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro"	REV. 4 DEL 15.03.2019
Date riunioni periodiche effettuate ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008	Le riunioni vengono effettuate al bisogno, ma non viene redatto il verbale
Redazione del protocollo sanitario	Visita medica, valutazione posturale, visitotest. Periodicità 24 mesi: varia in base alla qualifica ed all'età maggiore o minore di anni 50 – DATA

	ULTIMO PROTOCOLLO Febbraio 2020
Comunicazione, da parte del medico competente, dei dati di sorveglianza sanitaria ex art. 40, D.Lgs. 81/2008 e suo invio telematico all'INAIL	Non effettuata

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'Ufficio giudiziario è il Presidente del Tribunale.

Presso il Tribunale di Siracusa non sono state rilevate violazioni alle disposizioni poste a garanzia del livello minimo di protezione dei dati personali, sia riguardo al trattamento dei dati giudiziari, che di quelli c.d. sensibili.

E così, il personale è stato sensibilizzato ad eseguire gli adempimenti funzionali ad evitare accessi abusivi al sistema, (segretezza della password, spegnere o disabilitare il p.c. prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, ecc.); all'interno delle Cancellerie i fascicoli processuali sono custoditi e sorvegliati dagli incaricati, i quali, a fronte di richieste di visione o copia di atti giudiziari da parte dell'utenza, verificano la legittimazione del richiedente e l'interesse, non affidano in nessun caso gli incarti processuali relativi agli affari del settore alle parti (diretti interessati o i loro avvocati) per evitare che escano dalla Cancelleria, curano che la consultazione dei fascicoli avvenga alla costante presenza del personale preposto alla custodia degli stessi.

Per quanto concerne, specificamente, il settore fallimentare, in sede di sopralluogo ispettivo è stata rilevata una particolare cura nella tenuta dei fascicoli e salvaguardia dei dati personali.

Ed invero, ogni Cancelleria è dotata di postazioni lavorative lontane dal pubblico e non accessibili allo stesso: il pubblico, infatti, accede allo sportello solo negli orari previsti per la ricezione.

Le copie cartacee sono formate dall'ufficio e rilasciate direttamente dallo stesso.

Ogni Cancelleria è chiusa a chiave alla fine dell'attività lavorativa; la disponibilità delle chiavi è rimessa all'addetto.

I fascicoli relativi alle procedure fallimentari pendenti sono custoditi, raccolti in faldoni, all'interno della Cancelleria, attrezzata con armadi metallici, provvisti di serratura, sotto la stretta vigilanza del funzionario addetto.

Per la consultazione degli atti i curatori rivolgono richiesta verbale al personale; i soggetti diversi dai curatori per visionare gli atti richiedono l'autorizzazione al giudice.

I fascicoli relativi a procedimenti definiti, in attesa di essere completati, sono custoditi in Cancelleria con le stesse modalità già dette per le procedure pendenti; quelli archiviati sono collocati nell'archivio situato al piano interrato del palazzo di giustizia.

Quanto ai fascicoli del personale, gli stessi sono custoditi in armadi di ferro debitamente chiusi a chiave nel corridoio interno che affaccia sulla Segreteria; quelli dei magistrati sono custoditi presso l'Ufficio di Presidenza in armadi di legno chiusi a chiave.

Per quanto verificato in sede di ispezione, i libretti sanitari del personale sono adeguatamente custoditi presso la Segreteria generale.

Quanto alle misure volte a regolare gli accessi agli uffici con maggiore affluenza di pubblico.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nel periodo ispettivo, il Tribunale di Siracusa ha avuto in dotazione tre autovetture, non blindate: Alfa Romeo tg. DJ939GJ, restituita alla Corte d'Appello di Catania nel giugno 2015; in sostituzione, assegnata la Fiat Grande Punto targata DL807DF; un'altra Fiat Grande Punto, tg. DJ218GJ, è stata utilizzata per tutto il periodo ispettivo, ed è tuttora in uso.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

In data 24.5.2006 il Tribunale di Siracusa ha stipulato con la società Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a., con sede in Livorno, una Convenzione per la pubblicità delle vendite giudiziarie e lo sviluppo e la gestione del sito *internet* ufficiale del Tribunale all'indirizzo www.tribunalesiracusa.it, della durata di un anno e soggetta a tacito rinnovo.

In data 13/7/2015 il Tribunale di Siracusa ha stipulato il Protocollo d'intesa tra il Libero Consorzio Comunale di Siracusa e il Tribunale di Siracusa *"finalizzato a disciplinare apposita forma di collaborazione per soddisfare reciproche esigenze di servizio con lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, in maniera tale che le prime possano disporre del personale della seconda, all'uopo distaccato e quest'ultima possa ricevere l'erogazione dei servizi della banca dati di giurisprudenza"*, in virtù del quale 16 dipendenti della ex Provincia di Siracusa hanno svolto attività presso il Tribunale nel periodo 2015-2018.

In data 11.4.2016 il Tribunale di Siracusa ha stipulato la Convenzione con il Comune di Siracusa ex art. 21 *quinquies* D.L. n. 83/2015, in applicazione e nei limiti della Convenzione quadro previamente stipulata tra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale dei Comuni, al fine di avvalersi dei servizi forniti dal personale comunale. Detta Convenzione è stata prorogata di anno in anno fino al 31.12.2020.

In data 21.2.2018 il Tribunale di Siracusa ha stipulato con l'Università degli Studi di Catania – Scuola di Specializzazione per le professioni legali “Antonino Galati” - una Convenzione della durata di tre anni accademici per lo svolgimento dei tirocini formativi ai sensi dell'art.37 del D.L. n.98/2011, convertito nella L. n.111/2011.

Il Presidente della Sezione penale, dott.ssa Giuseppina Storaci, per delega del Presidente del Tribunale, stipula le convenzioni in tema di lavori socialmente utili e messa alla prova (cfr. tabelle di organizzazione del Tribunale di Siracusa per il triennio 2017-2019).

Si tratta di una delega alla stessa conferita sin dal 2011 da parte del Presidente del Tribunale *pro tempore*, dott. Paolo Lucchese, e confermata dal Presidente del Tribunale dott. Antonio Maiorana, in quiescenza dal 4 gennaio 2020.

In esecuzione di tale delega sono state stipulate le seguenti convenzioni:

LAVORI SOCIALMENTE UTILI

- 8.10.2015 Convenzione con l'Associazione Servizio Civile e Sostegno Disabili di Ispica per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 14.10.2015 Convenzione con il Consorzio dell'Area Marina Protetta Plemmirio di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 20.1.2016 Convenzione con l'Associazione della Casa di Sara e Abramo di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 7.3.2016 Convenzione con la società cooperativa sociale L'Arcolaio di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 21.3.2016 Convenzione con la Casa Luigi Monti di Palazzolo Acreide per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.

- 4.5.2016 Convenzione con la cooperativa sociale Villaggio La Torre di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 4.5.2016 Convenzione con la cooperativa sociale Si Può Fare di Noto per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 8.6.2016 Convenzione con l'associazione Fraternità di Misericordia Melilli di Melilli per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 8.6.2016 Convenzione con la cooperativa sociale San Martino per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 28.7.2016 Convenzione con il Comune di Palazzolo Acreide per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 26.10.2016 Convenzione con il Comune di Solarino per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 3.11.2016 Convenzione con l'Associazione Snoopy di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 3.11.2016 Convenzione con l'Associazione Stella Maris di Augusta per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 7.12.2016 Convenzione con l'U.N.I.T.A.L.S. Sicilia orientale di Catania – sotto Sezione di Lentini per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 17.2.2017 Convenzione con il Comune di Augusta per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 17.2.2017 Convenzione con il Comune di Ferla per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 19.4.2017 Convenzione con l'ARCI (Comitato Territoriale di Siracusa) per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 21.4.2017 Convenzione con la Tempora Società Cooperativa Sociale Onlus di Noto per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.

- 22.6.2017 Convenzione con la LILT-Lega Italiana Per La Lotta Contro I Tumori – Sezione provinciale di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 31.7.2017 Convenzione con il Comune di Pachino per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 4.9.2017 Convenzione con la ANFFAS Onlus di Palazzolo Acreide per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
 - 18.9.2017 Convenzione con la Soc. Coop. Sociale Onlus “La Contea Falabia” di Palazzolo Acreide per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
 - 18.9.2017 Convenzione con la Soc. Coop. Sociale Onlus “Terza Dimensione” per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
 - 26.10.2017 Convenzione con l’Istituto Tecnico “E. Fermi” di Siracusa per la durata di cinque anni.
 - 26.4.2018 Convenzione con l’Associazione Telefono Arcobaleno Onlus di Siracusa pe la durata di cinque anni.
 - 16.5.2018 Convenzione con la Confraternita di Misericordia di Priolo Gargallo per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
 - 30.5.2018 Convenzione con il Comune di Priolo Gargallo per la durata di cinque anni.
 - 4.6.2018 Convenzione con l’associazione “Arte & Altro” di Lentini per la durata di anni cinque.
 - 2.7.2018 Convenzione con la LIPU di Priolo Gargallo per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
 - 11.7.2018 Convenzione con la Confraternita di Misericordia di Villasmundo per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
 - 30.8.2018 Convenzione con la Fraternita di Misericordia di Floridia per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.

- 3.9.2018 Convenzione con la Fraternita di Misericordia di Augusta per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 21.11.2018 Convenzione con il Comune di Francofonte per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 8.5.2019 Convenzione con il Comune di Sortino per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 8.5.2019 Convenzione con l'Associazione Padre Massimiliano Maria Kolbe – Onlus di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 8.5.2019 Convenzione con la Società Cooperativa Sociale Panta Rei di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 26.6.2019 Convenzione con la Confraternita di Misericordia di Rosolini per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 18.12.2019 Convenzione con il Comune di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.

MESSA ALLA PROVA

- 14.10.2015 Convenzione con il Consorzio dell'Area Marina Protetta Plemmirio di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 20.1.2016 Convenzione con l'Associazione della Casa di Sara e Abramo di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 7.3.2016 Convenzione con la società cooperativa sociale L'Arcolaio di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 21.3.2016 Convenzione con la Casa Luigi Monti di Palazzolo Acreide per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 4.5.2016 Convenzione con la cooperativa sociale Villaggio La Torre di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 4.5.2016 Convenzione con la cooperativa sociale Si Può Fare di Noto per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.

- 8.6.2016 Convenzione con l'associazione Fraternità di Misericordia Melilli di Melilli per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 8.6.2016 Convenzione con la cooperativa sociale San Martino per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 4.7.2016 Convenzione con il Comune di Augusta per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 26.10.2016 Convenzione con il Comune di Solarino per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 3.11.2016 Convenzione con l'Associazione Snoopy di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 7.12.2016 Convenzione con l'U.N.I.T.A.L.S. Sicilia orientale di Catania – sotto Sezione di Lentini per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 15.2.2017 Convenzione con l'associazione di volontariato "escursioni Iblee" di Noto per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 17.2.2017 Convenzione con il Comune di Ferla per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 19.4.2017 Convenzione con l'ARCI (Comitato Territoriale di Siracusa) per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 21.4.2017 Convenzione con la Tempora Società Cooperativa Sociale Onlus di Noto per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 22.6.2017 Convenzione con la LILT-Lega Italiana Per La Lotta Contro I Tumori – Sezione provinciale di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 31.7.2017 Convenzione con il Comune di Pachino per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 4.9.2017 Convenzione con la ANFFAS Onlus di Palazzolo Acreide per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.

- 18.9.2017 Convenzione con la Soc. Coop. Sociale Onlus "La Contea Falabia" di Palazzolo Acreide per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 18.9.2017 Convenzione con la Soc. Coop. Sociale Onlus "Terza Dimensione" per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 26.10.2017 Convenzione con l'Istituto Tecnico "E. Fermi" di Siracusa per la durata di cinque anni.
- 26.4.2018 Convenzione con l'Associazione Telefono Arcobaleno Onlus di Siracusa pe la durata di cinque anni.
- 16.5.2018 Convenzione con la Confraternita di Misericordia di Priolo Gargallo per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 30.5.2018 Convenzione con il Comune di Priolo Gargallo per la durata di cinque anni.
- 4.6.2018 Convenzione con l'associazione "Arte & Altro" di Lentini per la durata di anni cinque.
- 2.7.2018 Convenzione con la LIPU di Priolo Gargallo per la durata di cinque anni.
- 11.7.2018 Convenzione con la Confraternita di Misericordia di Villasmundo per la durata di cinque anni.
- 30.8.2018 Convenzione con la Fraternita di Misericordia di Floridia per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 3.9.2018 Convenzione con la Fraternita di Misericordia di Augusta per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 21.11.2018 Convenzione con il Comune di Francofonte per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 8.5.2019 Convenzione con la Società Cooperativa Sociale Onlus Mondo Nuovo di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 8.5.2019 Convenzione con l'Associazione Padre Massimiliano Maria Kolbe – Onlus di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.

- 8.5.2019 Convenzione con la Società Cooperativa Sociale Panta Rei di Siracusa per la durata di un anno tacitamente rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.
- 26.6.2019 Convenzione con la Confraternita di Misericordia di Rosolini per la durata di tre anni.
- 21.10.2019 Ente Volontariato Siciliano della Protezione Civile di Francofonte per la durata di cinque anni.
- 23.10.2019 Convenzione con le Opere internazionali di Misericordia, Figlie di Maria, Madre della Misericordia di Carlentini per la durata di cinque anni.
- 18.12.2019 Convenzione con il Comune di Siracusa per la durata di cinque anni.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nulla da segnalare fino alla data di attivazione della conferenza permanente (28.8.2015).

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

Quanto alle riunioni della Conferenza Permanente, tenutesi nel periodo di interesse, si riporta un elenco analitico, con indicazione sommaria del relativo oggetto:

N.RO ORD.	DATA RIUNIONE	OGGETTO
1	23/11/2015	Servizio vigilanza Palazzo di Giustizia; lavori area circostante palazzo
2	04/12/2015	Scadenza contratti impianti elevatori, di pulizia e di radioprotezione (prorogati dal Direttore Generale dei beni e servizi del Ministero fino al 31.12.2015); interventi urgenti di manutenzione dell'impianto

		elettrico; interventi urgenti su punti rete dati e telefonia
3	12/02/2016	Fabbisogni manutentivi immobili - intervento su impianto di climatizzazione - voltura contratti di somministrazione - Convenzione con il comune in ordine al personale comunale - regolamento parcheggio
4	23/03/2016	Programmazione prove di evacuazione ex D.Lgs n. 81/2008; integrazione Convenzione con il Comune di Siracusa ex art. 21 quinquies D.L. n. 83/2015.
5	29/04/2016	Modifica Convenzione con il Comune di Siracusa ex art. 21 quinquies D.L. n. 83/2015 per le unità di Polizia Municipale; istanza Banca Unipol di installazione impianto autonomo di climatizzazione
6	15/06/2016	Distribuzione del personale amministrativo incaricato dell'attuazione del piano di evacuazione; adozione dei provvedimenti previsti dal D.P.R. 151/2011 in tema prevenzione incendi; programmazione interventi piccola manutenzione.
7	19/7/2016	Proroga contratto vigilanza alla ditta Vigil Trinacria in scadenza 30.9.2016 e interventi di piccola manutenzione di vario tipo.
8	31/10/2016	Ratifica provvedimenti urgenti per la caduta di calcinacci; disinfestazione locali del Palazzo di Giustizia; integrazione delibera del 19.7.2016 per ricomprendere nelle certificazioni di verifica dell'impianto elettrico anche l'Aula Bunker; approvazioni di spese varie; ripristino pareti sala server.
9	18/11/2016	Stipula contratto per il servizio di sorveglianza fisica delle radiazioni ionizzanti per l'anno 2017; rinnovo per l'anno 2017 del servizio di manutenzione degli impianti di sicurezza e sostituzione rulliera controllo bagagli.
10	16/11/2016	Inserimento sul SIGEC dei lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli uffici giudiziari per il triennio 2018-2020;
11	22/12/2016	Approvazione dei dati richiesti dal Ministero della Giustizia in ordine alla fornitura del servizio di pulizia.

12	10/01/2017	Affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e conduzione degli impianti tecnologici; approvazione preventivo di spesa per la recinzione metallica del Palazzo di Giustizia.
13	3/2/2017	Infiltrazioni meteoriche nei locali della Procura della Repubblica; verbale di somma urgenza del Provveditorato OO.PP di Siracusa sulla chiusura di 11 colonne dell'impianto di climatizzazione; nota del Consiglio dell'ordine relativa ai permessi di entrata nell'area adiacente al Palazzo di Giustizia.
14	31/03/2017	Proroga per l'anno 2017 della Convenzione con il Comune di Siracusa ex art. 21 quinquies D.L. n. 83/2015; interventi manutenzione straordinaria ascensori nn. 1 e 3.
15	13/6/2017	Interventi manutenzione straordinaria degli ascensori da parte della Ditta IM.EL, intestataria del relativo contratto; approvazione preventivo di spesa della Ditta 2G, intestataria del contratto di manutenzione, fornitura e posa in opera della recinzione metallica di protezione dal crollo di calcinacci; approvazione dei prospetti relativi alla quantificazione degli oneri economici della Convenzione con il Comune di Siracusa ex art. 21 quinquies D.L. n. 83/2015.
16	30/6/2017	Deliberazione in ordine al servizio di vigilanza privata del Palazzo di Giustizia; deliberazione in ordine alla bonifica dell'area esterna dell'aula Bunker dalle sterpaglie; richieste di sostituzione condizionatori guasti e tinteggiatura pareti stanza.
17	02/10/2017	Approvazione dei dati relativi al fabbisogno dei servizi di "ausiliario"; approvazioni di spese varie.
18	17/11/2017	Approvazioni di spese varie, tra cui l'acquisto di 600 litri di gasolio; deliberazione in ordine ad alcuni interventi sull'impianto antincendio segnalati dalla ditta Santa Barbara, intestataria del relativo contratto; nota del CISIA relativa al collaudo del cablaggio strutturato del Palazzo di Giustizia.
19	15/12/2017	Fabbisogni manutentivi 2019-2021 - manutenzione porte antipanico.

20	20/04/2018	Proroga per l'anno 2018 della Convenzione con il Comune di Siracusa ex art. 21 quinquies D.L. n. 83/2015; riconoscimento dei consumi di energia elettrica del Palazzo di Giustizia al fine di consentire all'Enel di scorporarli dai consumi delle aziende private site nello stesso palazzo.
21	28/05/2018	Rimborso da parte del Ministero del 95 % di spesa anticipata dal Comune di Siracusa per i consumi di energia elettrica con decorrenza 1.9.2015; acquisto di un nuovo apparato controllo bagagli; approvazione spesa intervento straordinario impianto elevatore aula bunker.
22	20/07/2018	Deliberazione intervento necessario per il ripristino cancello di ingresso del Palazzo di Giustizia e dell'aula bunker (ditta Sianet); richiesta dell'ANM di installazione di impianti apriporta nelle stanze dei magistrati a cura della ditta Toscano, intestataria del contratto di manutenzione del Palazzo di Giustizia; sostituzione fancoil guasti, approvazioni di spese varie.
23	29/10/2018	Deliberazioni varie sulla fornitura di energia elettrica e sui lavori di manutenzione da eseguire nella cabina elettrica; disamina sulla problematica causata dalla frequente interruzione di energia elettrica; disamina della dichiarazione di conformità rilasciata dalla ditta Progetti tecnologici di Furia Giuseppa; deliberazione in ordine all'acquisto del gasolio necessario per alimentare il "gruppo di continuità"; servizio di vigilanza armata del palazzo di giustizia; manutenzione straordinaria degli ascensori da parte della ditta "Marrocco Elevators"; altre varie.
24	15/12/2018	Individuazione dei lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli Uffici giudiziari per il triennio 2020-2022; conferma della nomina del direttore amministrativo quale referente dei dati da inserire al SIGEC; richiesta approvazione lavori vari nei locali della Procura della Repubblica.
25	08/03/2019	Proroga per l'anno 2019 della Convenzione con il Comune di Siracusa ex art. 21 quinquies D.L. n.

		83/2015; approvazione di interventi vari di manutenzione.
26	21/6/2019	Tinteggiatura alcuni locali della Procura della Repubblica, trasloco fascicoli custoditi negli archivi della Procura; manutenzione impianto radiogeno; manutenzione straordinaria area verde adiacente il Palazzo di Giustizia.
27	16/12/2019	Individuazione fabbisogni manutentivi degli immobili utilizzati dagli Uffici giudiziari di Siracusa indicati dal Provveditorato Regionale OO.PP.

La Conferenza Permanente si è occupata, altresì, di tutte le problematiche relative al passaggio delle competenze, in ordine alle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari, dal Comune di Siracusa al Ministero della Giustizia.

Nella prima fase sono stati prorogati i contratti in essere prossimi alla scadenza del 31/12/2015, indispensabili per la funzionalità degli Uffici, come i contratti di somministrazione per le forniture di energia elettrica, gas e acqua, quelli relativi alla sicurezza degli immobili (vigilanza armata), alla conduzione e manutenzione degli impianti di tecnologici, manutenzione degli estintori, impianti elevatori, alla manutenzione ordinaria e pulizia dei locali.

Successivamente il Ministero, con appositi atti di determina a contrarre, ha delegato la Corte di Appello di Catania all'espletamento delle gare relative ai servizi di gestione degli impianti tecnologici, della pulizia del Palazzo di Giustizia, nonché alla stipula dei relativi contratti.

Relativamente alla vigilanza armata, la gestione dei contratti è stata delegata, per quanto riguarda il Palazzo di Giustizia di Siracusa, alla Procura della Repubblica di Siracusa.

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

Nel corso della verifica ispettiva e nel rispetto del programma della medesima, in data 17 settembre 2020 si è proceduto ad un incontro con il Presidente f.f., dottoressa Paola Quartararo e il Procuratore Generale della Corte di Appello di Catania, dott. Roberto Saieva.

I Capi degli Uffici distrettuali non hanno segnalato alcuna criticità relativa agli Uffici oggetto di verifica.

In data 14 settembre 2020 si è proceduto ad un incontro con gli avvocati Francesco Favi, Francesco Greco, Angela Giunta, rispettivamente Presidente, Vice Presidente e Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; avvocati Salvatore Fazzino e Silvestre Costanzo rispettivamente Presidente della Camera Civile e della Camera Penale; l'avvocato Giuseppe Giuliano, Presidente della Associazione dei Difensori di Ufficio, i quali hanno encomiato la sensibilità mostrata dal Presidente f.f. dott. Antonio Ali nei confronti del Foro e l'impegno profuso nella organizzazione dei vari servizi, nonostante la mancanza di figure professionali di tipo apicale nei settori più nevralgici.

I suddetti hanno auspicato un maggiore rispetto delle chiamate delle cause da parte dei Giudici togati e non togati sia nel settore penale che in quello civile, anche a norma dei Protocolli sottoscritti in merito; hanno evidenziato il clima assolutamente disteso e i rapporti di reciproco rispetto e collaborazione instaurati con tutti i magistrati dell'Ufficio e con il personale amministrativo in servizio presso il Tribunale.

Sull'andamento dei servizi è stata rappresentata qualche criticità, che era comunque già emersa nel corso dell'ispezione e a cui si è cercato di porre prontamente riparo.

Il Presidente della Camera civile ha riferito in merito al regolare funzionamento del Processo Civile Telematico.

Anche il funzionamento del servizio notifiche telematiche penali risulta regolare, anche se il Foro ha auspicato che la piena operatività possa essere garantita anche dopo la cessazione dell'emergenza COVID.

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

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

- 1. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI SIRACUSA**, composto da 12 giudici onorari di pace, che opera attraverso un'unica Sezione promiscua)
- 2. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI LENTINI**, (Ufficio gestito dal comune di Lentini) composto da 2 giudici onorari di pace
- 3. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI NOTO** (Ufficio gestito dal comune di Noto), composto da 2 giudici onorari di pace
- 4. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI AVOLA** (Ufficio gestito dal comune di Avola), composto da un giudice onorario di pace inviato in supplenza

5. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI PALAZZOLO ACREIDE (Ufficio gestito dal comune di Palazzolo Acreide), composto da un giudice onorario inviato in supplenza.

Per quanto riguarda i criteri di assegnazione degli affari, quelli civili negli Uffici con più di un magistrato onorario in servizio sono assegnati automaticamente attraverso l'applicativo informatico ministeriale SIGP; quelli penali secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei magistrati nell'ufficio di Siracusa, secondo il numero finale di iscrizione (pari o dispari) negli uffici di Noto e Lentini (criterio che vale anche per l'assegnazione dei fascicoli al giudice di pace in funzione di GIP).

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

Vengono forniti con cadenza mensile anche i prospetti relativi agli incarichi di consulenza conferiti dai Giudici di Pace secondo la seguente articolazione: a) il numero complessivo di incarichi di consulenza tecnica conferiti nell'Ufficio del giudice di pace; b) il numero complessivo di incarichi di consulenza tecnica conferiti da ciascun magistrato onorario appartenente all'Ufficio del Giudice di Pace; c) il numero complessivo di consulenti tecnici nominati da ciascun magistrato onorario appartenente all' Ufficio del Giudice di Pace; d) il compenso liquidato da ciascun magistrato.

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

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ha rivestito il ruolo di Presidente del Tribunale di Siracusa il dr. Antonio Maiorana, segnatamente, dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del personale di magistratura, ridimensionata dal D.M. 1° dicembre 2016 ("Rideterminazione delle piante organiche del personale di magistratura dei Tribunali ordinari e delle relative Procure della Repubblica"), prevede n. **36** unità, così suddivise:

- n. **1** Presidente del Tribunale,
- n. **4** Presidenti di Sezione,
- n. **31** giudici.

A data ispettiva, il personale di magistratura in servizio era pari a n. **33** unità, con una incidenza di scopertura pari al - **8,3%**. Nella ispezione precedente la scopertura era pari al **13,9%**

I magistrati alternatisi nel periodo ispettivo sono stati, complessivamente, n. **53**.

Nel periodo sono stati applicati al Tribunale di Siracusa n. **2** magistrati.

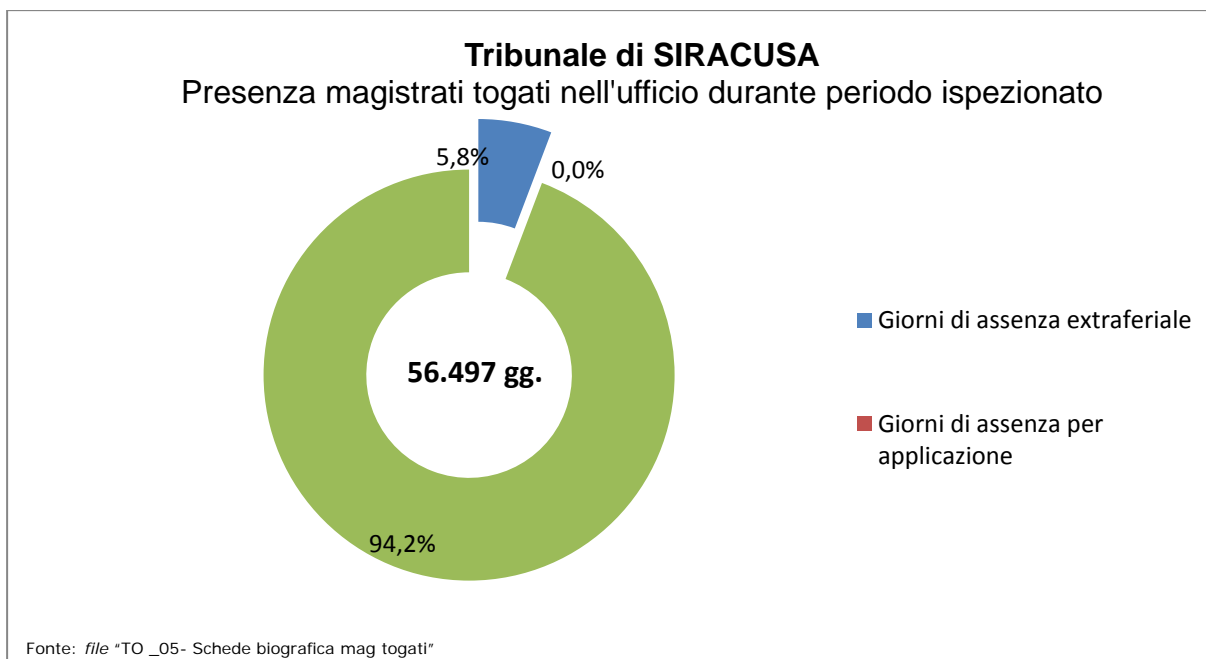
Nella pianta organica del Tribunale sono previsti n. **18** Giudici Onorari di Tribunale (d'ora in avanti G.O.T.); alla data ispettiva ne erano in servizio n. **18** con una scopertura in termini percentuali pari allo **0,0%**.

Le assenze extra feriali dei magistrati togati del Tribunale nel periodo oggetto di verifica sono state pari a complessivi giorni **3261**, con una percentuale di giorni di assenza pari al 5,8%.

Le assenze per applicazioni sono state pari a complessivi giorni **0**, per una percentuale pari allo 0%.

Il totale dei giorni di presenza in organico è pari a giorni **56497**, di tal che l'incidenza delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato pare del tutto irrilevante.

Si riporta un grafico riassuntivo, in ordine alla presenza dei magistrati in Ufficio nel periodo ispezionato



4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo di interesse hanno trovato applicazione le Tabelle 2014- 2016 e le Tabelle 2017- 2019, approvate, rispettivamente, dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibere del 12.11.2014 e dell' 8.5.2019.

Nel periodo sono state, altresì, adottate diverse variazioni tabellari, che si sono rese necessarie a seguito di trasferimenti, passaggio di funzioni, assenze prolungate dal lavoro di singoli magistrati, che hanno imposto la riorganizzazione del lavoro dell'Ufficio e la redistribuzione dei ruoli.

A data ispettiva le varie Sezioni erano così composte:

Prima Sezione civile

La Sezione, con un organico tabellare formato da un Presidente e nove magistrati togati, tratta le materie dei seguenti settori: 1) settore fallimentare e societario – cui sono, allo stato, addetti il Presidente e due magistrati; 2) settore della famiglia e delle persone, della volontaria giurisdizione (con esclusione delle materie attribuite alla seconda Sezione civile in sede contenziosa come successioni, comunione e condominio) e della responsabilità extracontrattuale, cui sono addetti il Presidente, in via residuale gli stessi magistrati addetti al settore fallimentare e societario, e altri due magistrati; 3) settore delle controversie di lavoro e previdenziali, al quale sono assegnati quattro magistrati.

Seconda Sezione civile

La seconda Sezione civile è composta da otto giudici, compreso il Presidente di Sezione. Peraltro, dal 1.1.2020 è vacante il posto di Presidente di Sezione per effetto di collocamento a riposo; dal 10.1.2020 sono vacanti tre posti, sicchè, allo stato attuale vi prestano servizio quattro magistrati.

La distinzione per settori di attività accorpanti competenze per materia secondo aree omogenee predeterminate è stata eliminata con variazione tabellare del 9.5.2016, in quanto determinava squilibrio nelle sopravvenienze e non consentiva di realizzare reale specializzazione. Sono stati mantenuti i settori limitatamente alla materia del condominio (assegnata a G.O.T. titolare di ruolo autonomo), delle esecuzioni immobiliari (intendendosi ricomprese anche le esecuzioni esattoriali) e delle esecuzioni mobiliari (intendendosi ricomprese tutte le esecuzioni distinte da quelle immobiliari ed esattoriali: esecuzione mobiliare, esecuzione presso terzi, esecuzione per consegna e rilascio, esecuzione di obblighi di fare e di non fare).

Un unico giudice togato è addetto al settore distinto delle esecuzioni immobiliari.

Sezione specializzata agraria

La Sezione è composta dal Presidente di Sezione, da due magistrati e da due esperti.

Sono previsti un Presidente supplente, due giudici supplenti e due esperti supplenti.

Sezione penale

La Sezione, con un organico tabellare formato da un Presidente e nove magistrati è, allo stato, composta dal Presidente e da sette giudici.

Si rappresenta che alla Sezione penale è coassegnato il giudice a latere della Corte di Assise che vi celebra un'udienza settimanale, ma attualmente tale posto in organico è scoperto.

Presso la Sezione penale svolgono attività in concreto cinque GOT, uno dei quali facente parte anche dell'Ufficio per il Processo dell'Ufficio Gip/Gup. Essi sono tutti titolari di ruoli monocratici autonomi.

Corte di Assise

L'organico della Corte di Assise è composto dal Presidente e da un giudice a latere, entrambi coassegnati ad altre Sezioni: il Presidente esercita anche il coordinamento della Sezione Gip/Gup ed è titolare di un ruolo Gip/Gup; il giudice a latere è coassegnato alla Sezione penale per un'udienza a settimana.

Attualmente è vacante il posto di giudice a latere, sicchè le relative funzioni sono esercitate da due magistrati supplenti (effettivi presso la Sezione penale) con

distribuzione dei processi secondo i previsti criteri tabellari, con alternanza a seconda dei numeri di ruolo generale.

Sezione Gip/Gup

La Sezione è composta da quattro magistrati, che esercitano funzioni di Giudice per le indagini preliminari e Giudice dell'udienza preliminare, e dal Presidente della Corte d'Assise che esercita la funzione di coordinatore, di Giudice dell'udienza preliminare e, parzialmente, di Giudice delle indagini preliminari.

- Ufficio per il processo

Con variazione tabellare del 4.1.2019 è stato istituito l'Ufficio per il processo a supporto dei giudici togati assegnati al settore lavoro, al fine di garantire la ragionevole durata del processo in detto settore.

Con la medesima variazione tabellare è stato istituito l'Ufficio per il processo a supporto dei giudici togati assegnati alla Sezione GIP/GUP avuto riguardo alle gravi criticità esistenti presso quella Sezione.

Con variazione tabellare del 28.6.2019 si è proceduto - ai sensi dell'art. 30 commi 1 lettera a) e 3 e dell'art. 10 d. lgs. n. 116/2017 - alla istituzione della struttura organizzativa denominata Ufficio per il processo, a supporto dell'intero settore civile ordinario.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Nel progetto organizzativo allegato alle tabelle di composizione dell'ufficio sono previsti, **distinti per singolo settore**, i seguenti criteri obiettivi per l'assegnazione degli affari ai singoli giudici:

Presidente del Tribunale

Attribuzioni

Il Presidente del Tribunale adotta i seguenti provvedimenti: iscrizione nel registro stampa; nomina di arbitri, liquidatori, amministratori e liquidazione dei relativi compensi; iscrizione all'albo dei consulenti; ordinanze in tema di accertamento tecnico preventivo ai sensi dell'art. 696 c.p.c.

Dal 5 gennaio 2020 è vacante il posto di Presidente del Tribunale e l'Ufficio è presieduto dal Presidente Vicario, che continua a svolgere le funzioni di Presidente della prima Sezione civile.

E' delegata al Presidente della prima Sezione civile (o, in caso di impedimento di quest'ultimo, al magistrato anziano) l'adozione di singoli provvedimenti che le norme di

diritto sostanziale e processuale attribuiscono alla competenza del Presidente del Tribunale, salvo diversa determinazione.

Le funzioni presidenziali in materia di famiglia sono state delegate al Presidente della prima Sezione e - per il periodo di un anno dall'1 febbraio 2019 – al Presidente della seconda Sezione civile.

Considerata la cessazione dalle funzioni del Presidente della seconda Sezione civile, a seguito di dimissioni in data 1 gennaio 2020, ferma restando la delega già conferita al Presidente della prima Sezione civile, è stata conferita delega al giudice anziano della seconda Sezione civile.

Prima Sezione civile

Presidente della Prima Sezione civile

Attribuzioni

Il Presidente della prima Sezione civile:

a) dirige ed organizza la prima Sezione civile ed in particolare cura il secondo e quinto settore individuati *infra*;

b) i settori di cui alla lett. a) implicano in particolare:

- la presidenza del collegio del martedì (e la relativa camera di consiglio);
- l'udienza istruttoria (per la trattazione dei procedimenti *infra* specificati);
- la trattazione dei procedimenti di opposizione alla liquidazione di compensi ad ausiliari, custodi, difensori patrocinanti a spese dello Stato e in generale a decreto di pagamento delle spese di giustizia;

- l'apertura della tutela per i minori stranieri non accompagnati;

- la trattazione dei procedimenti *ex art. 316 bic c.c.*;

- la convalida dei T.S.O. al di fuori del turno del sabato, cui il Presidente di Sezione partecipa con gli altri giudici del settore;

- la trattazione, quale delegato del Presidente del Tribunale, dei procedimenti di volontaria giurisdizione attribuiti dalla legge alla competenza di quest'ultimo;

- rilascio, quale delegato del Presidente del Tribunale, di altre copie in forma esecutiva *ex art. 476 c.p.c.* nelle materie attribuite alla prima Sezione civile;

c) dirige ed organizza il sesto settore, ufficio delle controversie di lavoro e di assistenza e previdenza obbligatorie; presiede l'udienza collegiale nel settore;

d) dirige ed organizza la Sezione specializzata in materia agraria; presiede il relativo collegio;

e) sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria ed ausiliari;

f) distribuisce il lavoro tra i giudici e vigila sulla loro attività; al riguardo, con cadenza semestrale, il Presidente di Sezione, unitamente al Presidente del Tribunale, verifica il

rispetto dei termini di deposito dei provvedimenti da parte dei giudici della Sezione ai sensi e con gli effetti in caso di criticità di cui all'art. 177 della circolare C.S.M. del 25.01.2017;

g) collabora con il Presidente del Tribunale nell'attività di direzione dell'Ufficio, anche per il raggiungimento degli obiettivi del documento organizzativo generale;

h) cura e determina le modalità organizzative per lo scambio delle informazioni sulle esperienze giurisprudenziali e la verifica dell'andamento del servizio, in particolare attraverso le riunioni bimestrali ex art. 47 quater, come previsto dagli artt. 54 e 97 della circolare C.S.M. del 25.01.2017e mediante l'utilizzo di cartella condivisa su server dell'ufficio.

Criteri di assegnazione degli affari in generale

I criteri di assegnazione assicurano le condizioni di gestione separata degli affari in materia di lavoro e previdenza ed assistenza obbligatoria, con autonoma previsione delle udienze per la trattazione delle relative controversie.

Per gli affari relativi a tutte le altre materie, l'assegnazione delle cause tra i magistrati destinati a ciascun settore viene effettuata con criterio numerico e precisamente in base ad una distribuzione fondata sul numero di iscrizione a ruolo, tenuto conto dei numeri finali.

In considerazione dell'utilità già sperimentata, è stata mantenuta la suddivisione in settori di attività accorpanti competenze per materia secondo aree omogenee predeterminate e raggruppate nei settori secondo (procedure concorsuali), quinto (contenzioso ordinario e volontaria giurisdizione nelle materie attribuite alla Sezione) e sesto (lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria).

In deroga ai normali criteri tabellari di assegnazione dei procedimenti civili, gli eventuali affari urgentissimi che esigono una trattazione immediata nel giorno di sabato sono assegnati e trattati dai magistrati della prima Sezione civile secondo i calendari di turnazione di reperibilità depositati nella segreteria della presidenza.

L'esonero spettante al giudice con incarico di MAGRIF settore civile consiste nell'esclusione dall'assegnazione dei procedimenti in materia di "*persone e famiglia; separazione e scioglimento del matrimonio; volontaria giurisdizione in materia di famiglia*", dalla partecipazione all'assegnazione turnaria tra i giudici togati della Sezione degli appelli avverso le sentenze dei giudici di pace e dalla partecipazione – quale componente supplente – alla Sezione specializzata agraria.

Criteri di assegnazione degli affari in particolare

Quadro sintetico delle materie

secondo settore

Fallimenti e altre procedure concorsuali; Cause endofallimentari; Procedimenti ex l. 3/2012; Imprese e società; Volontaria giurisdizione commerciale; Procedimenti cautelari, provvedimenti di urgenza e reclami nelle stesse materie; Appelli e procedimenti di revocazione ai sensi dell'art. 395 c.p.c. nelle stesse materie.

- Procedure concorsuali e cause endofallimentari

Le istanze di fallimento sono ripartite pariteticamente tra i due giudici delegati secondo criteri oggettivi e predeterminati in base al numero finale di iscrizione a ruolo

La procedura fallimentare viene attribuita al giudice assegnatario dell'istanza di fallimento alla quale consegue l'apertura della procedura.

I procedimenti paraconcorsuali di cui alla l. n. 3/2012 vengono anch'essi distribuiti secondo criteri oggettivi e predeterminati in base al numero finale di iscrizione a ruolo.

Le proposte di concordato preventivo vengono assegnate ai giudici delegati in ragione di una a ciascuno secondo la data di deposito in cancelleria ovvero, nell'ipotesi in cui penda nei confronti dell'imprenditore proponente istanza per la dichiarazione di fallimento, al giudice delegato già designato per la trattazione di quest'ultima.

Le impugnazioni ed i reclami proposti avverso i decreti emessi da un giudice delegato vengono assegnati, a causa della incompatibilità normativamente prevista, all'altro giudice delegato e viceversa.

Le materie rientranti nel secondo settore, ad esclusione delle procedure concorsuali e delle cause fallimentari, sono assegnate secondo criteri oggettivi e predeterminati in base al numero finale di iscrizione a ruolo.

quinto settore

Persone e famiglia, separazione e scioglimento del matrimonio; Volontaria giurisdizione in materia di famiglia

Tali affari vengono distribuiti tra il Presidente di Sezione e tre giudici, secondo criteri oggettivi e predeterminati in base al numero finale di iscrizione a ruolo.

- *Responsabilità extracontrattuale*

Permanendo significative vacanze nell'organico, è attribuito un ruolo autonomo a due GOT: l'assegnazione è fatta in base al numero finale di iscrizione a ruolo, tra pari e dispari.

- *Volontaria giurisdizione nelle altre materie attribuite alla competenza della Sezione ed inoltre nei casi di procedimenti interferenti con la competenza tabellare di*

entrambe le Sezioni civili (ad esempio l'istanza di autorizzazione a vendita di beni ereditati dal minore); Opposizione all'esecuzione nelle materie trattate dalla prima Sezione; Obbligazioni ex lege diverse dal contratto (pagamento dell'indebito, arricchimento senza causa e gestione di affari); Azioni surrogatorie; Azioni revocatorie ordinarie ex art. 2901 c.c.; Azioni revocatorie fallimentari; Cause in materia di abuso di posizione dominante; Controversie in tema di persone giuridiche di cui al titolo II del codice civile (artt. 11 ss. c.c.); Contenzioso di cui al decreto legislativo n. 286/1998 (testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero); Procedimenti cautelari, provvedimenti di urgenza e reclami nelle stesse materie; Appelli e procedimenti di revocazione ai sensi dell'art. 395 c.p.c. nelle stesse materie; Materie residuali.

Tali affari vengono distribuiti tra il Presidente di Sezione, due giudici e due GOT, secondo criteri oggettivi e predeterminati in base al numero finale di iscrizione a ruolo.

Opposizioni alla liquidazione di compensi ad ausiliari, custodi, difensori patrocinanti a spese dello Stato (anche se gli incarichi siano conferiti nell'ambito del procedimento penale):

Presidente di Sezione- tutti i numeri

Volontaria giurisdizione, per i soli procedimenti di tutela dei minori stranieri non accompagnati:

Presidente di Sezione- tutti i numeri

Volontaria giurisdizione, per i soli procedimenti di convalida dei provvedimenti di T.S.O.:

Presidente di Sezione, e, in caso di suo impedimento, il magistrato che tiene udienza entro il termine per la convalida, secondo l'ordine di anzianità decrescente.

Volontaria giurisdizione (tutele, famiglia, minori, stato civile, etc., con esclusione dei procedimenti di volontaria giurisdizione in materia di modifica delle condizioni di separazione e divorzio, dei procedimenti relativi ai figli nati fuori del matrimonio, dei procedimenti di tutela dei minori stranieri non accompagnati e dei procedimenti di convalida dei T.S.O.):

Permanendo significative vacanze nell'organico, è attribuito un ruolo autonomo a due GOT: l'assegnazione è fatta secondo criteri oggettivi e predeterminati in base al numero finale di iscrizione a ruolo.

Udienze presidenziali nei procedimenti di separazione e divorzio

Presidente di Sezione- procedimenti iscritti con numero finale dispari

Giudice anziano della seconda Sezione civile - procedimenti iscritti con numero finale pari.

I ricorsi per revocazione sono attribuiti alla medesima Sezione che ha emesso la sentenza oggetto del gravame in ragione della specializzazione per materia, e vengono trattati da un giudice in persona fisica diversa rispetto a colui che ha emesso la sentenza gravata. Nel caso in cui, sulla base del superiore criterio di assegnazione numerico, il ricorso sia da attribuire al medesimo giudice che ha emesso la sentenza oggetto di revocazione, il giudice assegnatario viene individuato sulla base dei criteri dettati per la sostituzione del giudice impedito, astenuto o ricusato.

I ricorsi per revocazione vengono invece attribuiti alla seconda Sezione civile nel caso in cui il ricorso sia di competenza del tribunale in composizione collegiale e non sia possibile formare, nell'ambito della prima Sezione, un collegio diverso da quello che ha pronunciato la sentenza gravata.

sesto settore

Controversie in materia di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatorie.

I procedimenti sono assegnati ai giudici del settore, a cura del Presidente della Sezione, in ragione di uno per ciascuno, tenuto conto del numero progressivo di iscrizione a ruolo, secondo un criterio di anzianità decrescente e in base all'oggetto della domanda individuato per le seguenti categorie omogenee: 1) controversie individuali di lavoro ex art.414 c.p.c.; 2) procedimenti "Fornero"; 3) ricorsi per decreto ingiuntivo; 4) controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie; 5) accertamento tecnico preventivo obbligatorio ex art.445 bis c.p.c.; 6) procedimenti cautelari; ricorsi ex art.28 legge n.300/1970, reclami, ipotesi residuali.

I procedimenti di cui all'art. 1 commi da 47 a 57 della legge n. 92/2012 vengono assegnati secondo i superiori criteri, tanto per la fase sommaria quanto per la successiva eventuale fase cautelare a cognizione piena.

I procedimenti di opposizione ex art. 1, comma 51, legge n. 92/2012 sono assegnati, nell'ipotesi in cui, secondo il criterio automatico dovessero essere assegnati allo stesso giudice che ha deciso la fase sommaria, a un giudice diverso, individuato in quello immediatamente successivo secondo il criterio dell'anzianità decrescente.

Costituzione dell'Ufficio del processo nel sesto settore (lavoro)

Al fine di garantire la ragionevole durata del processo nel settore lavoro, divenuta oggettivamente problematica a causa della prolungata scopertura di metà dell'organico nel corso dell'anno 2017 e, soprattutto, della esclusione, tra quelle assegnabili ai GOT, delle cause in materia di rapporti di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatoria a seguito dell'entrata in vigore della riforma della magistratura onoraria, addirittura con effetto retroattivo al 30.6.2017, è stata realizzata la struttura organizzativa denominata "ufficio per il processo" a supporto dei giudici togati assegnati al settore lavoro.

E' stato individuato, all'interno dell'UPP, uno staff per tutti i giudici del settore, tenuto conto delle risorse umane disponibili e ferma l'assegnazione degli stagisti ai singoli magistrati affidatari.

L'Ufficio per il processo è composto dai magistrati togati che prestano servizio nel settore lavoro, da quattro giudici onorari e dalle stagiste ex art. 37 del decreto-legge n.98/2011, conv., con modificazioni, dalla legge n.111/2011 e ex art.73 del decreto-legge 21.6.2013 n.69, conv., con modificazioni, dalla legge 9.8.2013 n.98.

Allo stato, ne fanno parte anche un funzionario giudiziario, un operatore giudiziario e tre ausiliari.

Il Presidente della Prima Sezione Civile esercita il coordinamento e il controllo della struttura organizzativa a norma dell'art.2, quarto comma, D.M. 1.10.2015 n. 91324.

I tirocinanti svolgono i compiti di volta in volta demandati loro dal giudice affidatario, come per esempio lo studio preliminare del fascicolo, la descrizione dei profili giuridici controversi e le ricerche giurisprudenziali sui punti da approfondire, il monitoraggio dei fascicoli più datati sul ruolo del giudice, la predisposizione di minute di sentenze e di altri provvedimenti.

La modalità di utilizzo dei giudici onorari è quella dell'affiancamento al giudice togato, il quale può delegare al giudice onorario i seguenti affari:

- 1) procedimenti sommari di ATP ex art. 445 bis c.p.c.;
- 2) procedimenti in materia di previdenza e assistenza obbligatoria, ivi compresa la pronuncia dei provvedimenti definitivi, di valore non superiore a € 15.000,00, ad eccezione delle opposizioni ad ATP (fase di merito), delle cause in materia di amianto e delle cause in cui è parte l'INAIL;
- 3) procedimenti accessori a quelli di cui ai punti che precedono, come per esempio la correzione di errori materiali, i decreti di liquidazione del compenso del difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, i decreti di liquidazione del compenso al CTU).

Esoneri totali o parziali dal lavoro usufruiti dai magistrati

Al Presidente della Sezione è assegnato un carico di lavoro nella misura della metà degli affari assegnati ai magistrati della sezione, ai sensi dell'art. 96 della circolare C.S.M. del 25.01.2017, secondo le modalità di assegnazione automatica suindicate.

Al MAGRIF del settore civile spetta l'esonero previsto dall'art. 6 della circolare del CSM del 26.10.2017, nei termini sopra specificati.

Criteri di formazione dei collegi

Composizione dei collegi giudicanti

I due collegi (il primo, per settori secondo e quinto; il secondo, per il settore lavoro) sono composti, per ciascun settore di attività, dai due magistrati più anziani e dal relatore.

Composizione del collegio per la ricusazione

Sulle istanze di ricusazione dei magistrati in servizio presso la prima Sezione civile è competente a decidere un collegio costituito nell'ambito della seconda Sezione civile, composto dal Presidente di tale Sezione e dai due magistrati più anziani della medesima Sezione; qualora sia impedito uno dei componenti del collegio, la sostituzione sarà effettuata in base al criterio della maggiore anzianità a decrescere (iniziando dal magistrato più anziano).

Criteri di sostituzione

Criteri per la sostituzione del giudice tabellarmente incompatibile, astenuto, ricusato o impedito

Nei casi di incompatibilità stabilita per tabella, astensione, ricusazione o impedimento, la sostituzione viene effettuata con le seguenti modalità:

- Settore presidenziale

Il Presidente della prima Sezione civile (tranne che per il settore lavoro) è sostituito dal magistrato del settore (secondo o quinto) per il quale deve essere effettuata la sostituzione, che abbia conseguito la più elevata valutazione di professionalità o dal più anziano in ruolo dei magistrati assegnati al settore con pari valutazione di professionalità, ai sensi dell'art. 207 della circolare C.S.M. del 25.01.2017.

- Funzioni presidenziali in materia di famiglia

Limitatamente alle funzioni presidenziali in materia di famiglia, il Presidente della prima Sezione è sostituito dal giudice più anziano della seconda Sezione. Nel caso in cui il sostituto fosse a sua volta impedito, astenuto o ricusato, la sostituzione è operata con il magistrato che abbia conseguito la più elevata valutazione di professionalità o dal più anziano in ruolo dei magistrati assegnati al settore con pari valutazione di professionalità; in caso di ulteriore impedimento, astensione o ricusazione, la sostituzione è operata con il magistrato che segue in ordine decrescente di anzianità all'interno della Sezione.

- Settori secondo e quinto

Il giudice incompatibile per tabella, impedito, astenuto o ricusato è sostituito da altro giudice secondo criterio di rotazione (sulla base della competenza per settori) a partire dal giudice più anziano, con la precisazione per cui i G.O.T. titolari di ruolo in sostituzione si considerano collocati nella stessa posizione del giudice togato titolare prima della vacanza.

- Settore lavoro

Il giudice incompatibile per tabella, impedito, astenuto o ricusato è sostituito da altro giudice secondo criterio di rotazione a partire dal giudice più anziano.

Alla direzione ed organizzazione del settore lavoro, in caso di impedimento del Presidente della Prima Sezione civile, provvede il magistrato che abbia conseguito la più elevata valutazione di professionalità nel settore o il più anziano in ruolo dei magistrati assegnati al settore con pari valutazione di professionalità, ai sensi dell'art. 207 della circolare C.S.M. del 25.01.2017.

Seconda Sezione civile

Presidente della seconda Sezione civile

Attribuzioni

Il Presidente della Sezione:

a) dirige ed organizza la seconda Sezione civile ed in particolare cura le materie attribuite alla competenza della Sezione e specificate nel prosieguo;

b) le materie di cui alla lett. a) implicano:

- la presidenza del collegio del giovedì (e le relative camere di consiglio);

- le udienze monocratiche, per la trattazione dei processi *infra* specificati.

c) sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria ed ausiliari;

d) distribuisce il lavoro tra i giudici e vigila sulla loro attività; al riguardo con cadenza semestrale il Presidente di Sezione, unitamente al Presidente del Tribunale, verifica il

rispetto dei termini di deposito dei provvedimenti da parte dei giudici della Sezione ai sensi e con gli effetti in caso di criticità di cui all'art. 177 della circolare del C.S.M. del 25.01.2017;

e) collabora con il Presidente del Tribunale nell'attività di direzione dell'Ufficio, anche per il raggiungimento degli obiettivi del documento organizzativo generale;

f) cura e determina le modalità organizzative per lo scambio delle informazioni sulle esperienze giurisprudenziali e la verifica dell'andamento del servizio, in particolare attraverso le riunioni bimestrali ex art. 47 *quater* o.g., come previsto dagli artt. 54 e 97 della circolare C.S.M. del 25.01.2017 e mediante l'utilizzo di cartella condivisa su server dell'ufficio.

Criteri di assegnazione degli affari in generale

La distinzione per settori di attività accorpanti competenze per materia secondo aree omogenee predeterminate è stata eliminata con variazione tabellare del 9.5.2016, in quanto determinava squilibrio nelle sopravvenienze e non consentiva di realizzare reale specializzazione. Sono stati mantenuti i settori limitatamente alla materia del condominio (assegnata a G.O.T. titolare di ruolo autonomo), delle esecuzioni immobiliari (intendendosi ricomprese anche le esecuzioni esattoriali) e delle esecuzioni mobiliari (intendendosi ricomprese tutte le esecuzioni distinte da quelle immobiliari ed esattoriali: esecuzione mobiliare, esecuzione presso terzi, esecuzione per consegna e rilascio, esecuzione di obblighi di fare e di non fare).

L'assegnazione delle cause tra i magistrati viene effettuata con criterio numerico e precisamente con una distribuzione fondata sul numero finale d'iscrizione a ruolo. I criteri risultano distinti per il settore del contenzioso ordinario unitamente alla volontaria giurisdizione (con l'eccezione della materia condominiale), per il settore delle esecuzioni immobiliari e per quello delle esecuzioni mobiliari.

In deroga ai normali criteri tabellari di assegnazione dei procedimenti civili, gli eventuali affari urgentissimi che esigono una trattazione immediata nel giorno di sabato sono assegnati e trattati dai magistrati della Seconda Sezione civile secondo i calendari di turnazione di reperibilità depositati nella Segreteria della Presidenza.

Criteri di assegnazione degli affari in particolare

Quadro sintetico delle materie

Opposizione all'esecuzione, nelle materie attribuite alla sezione; Opposizione agli atti esecutivi; Accertamento dell'obbligo del terzo; Opposizione ad ordinanze-ingiunzione; Procedimenti disciplinari contro notai; Obbligazioni (ad eccezione di quelle ex lege) e contratti; Cause elettorali; Successioni e divisioni; Diritti reali; Azioni possessorie; Cause condominiali; Azioni di nunciazione; Procedimenti cautelari, di urgenza e reclami nelle medesime materie; Appelli e procedimenti di revocazione ai sensi dell'art. 395 c.p.c. nelle medesime materie; Volontaria giurisdizione nelle materie attribuite alla sezione, ad eccezione dei casi di procedimenti interferenti con la competenza tabellare di entrambe le Sezioni civili (ad esempio l'istanza di autorizzazione a vendita di beni ereditati dal minore); Rogatorie e prove delegate.

Procedure esecutive immobiliari (intendendosi ricomprese anche le esecuzioni esattoriali) e mobiliari (intendendosi ricomprese tutte le esecuzioni distinte da quelle immobiliari ed esattoriali: esecuzione mobiliare, esecuzione presso terzi, esecuzione per consegna e rilascio, esecuzione di obblighi di fare e di non fare). Divisioni endoesecutive.

L'assegnazione degli affari viene effettuata secondo criteri oggettivi e predeterminati in base al numero finale di iscrizione a ruolo.

I ricorsi per revocazione sono attribuiti alla medesima Sezione che ha emesso la sentenza oggetto del gravame, in ragione della specializzazione per materia, e vengono trattati da un giudice in persona fisica diversa rispetto a colui che ha emesso la sentenza gravata. Nel caso in cui, sulla base del superiore criterio di assegnazione numerico, il ricorso sia da attribuire al medesimo giudice che ha emesso la sentenza oggetto di revocazione, il giudice assegnatario viene individuato sulla base dei criteri dettati per la sostituzione del giudice impedito, astenuto o ricusato.

I ricorsi per revocazione vengono invece attribuiti alla prima Sezione civile nel caso in cui il ricorso sia di competenza del Tribunale in composizione collegiale e non sia possibile formare, nell'ambito della seconda Sezione, un collegio diverso da quello che ha pronunciato la sentenza gravata.

Le opposizioni all'esecuzione e agli atti esecutivi e le opposizioni di terzo all'esecuzione non possono essere assegnate al medesimo giudice investito della fase sommaria; in tale caso, il procedimento viene assegnato secondo i criteri di sostituzione del giudice impedito, ricusato o astenuto.

Derogano al superiore prospetto le seguenti materie:

1. i procedimenti in materia di condominio sono assegnati a un G.O.T. titolare di ruolo autonomo ai sensi dell'art. 187 della circolare C.S.M. del 25.01.2017;
2. i procedimenti in materia di opposizione a ordinanza-ingiunzione vengono assegnati dal Presidente di Sezione esclusivamente a un G.O.T., ai sensi dell'art. 187 della circolare C.S.M. del 25.01.2017;

3. I procedimenti in materia di rogatorie e prove delegate vengono assegnati dal Presidente di Sezione esclusivamente ai giudici onorari, nella misura di uno ciascuno, a partire dal più anziano, ai sensi dell'art. 187 della circolare C.S.M. del 25.01.2017.

Procedure esecutive immobiliari e mobiliari

I procedimenti di esecuzione immobiliare vengono assegnati, secondo criteri oggettivi e predeterminati in base al numero finale di iscrizione a ruolo, a un giudice e ad un GOT.

I giudici dell'esecuzione immobiliare sono altresì funzionalmente competenti per i procedimenti contenziosi di divisione endoesecutiva ai sensi dell'art. 600 c.p.c.

I procedimenti di esecuzione mobiliare sono assegnati, secondo criteri oggettivi e predeterminati, in via autonoma a due GOT.

Eventuali esoneri totali o parziali dal lavoro usufruiti dai magistrati:

Al Presidente della Sezione è assegnato un carico di lavoro nella misura della metà degli affari assegnati ai magistrati della Sezione ai sensi dell'art. 96 della circolare C.S.M. del 26.01.2017, secondo le modalità di assegnazione automatica suindicate.

I giudici che svolgono anche le funzioni di giudice dell'esecuzione risultano assegnatari dei procedimenti di contenzioso ordinario e della materia della volontaria giurisdizione nella misura del 50% rispetto agli altri giudici della sezione.

Criteri di formazione dei collegi

Composizione dei collegi giudicanti:

I collegi sono composti dal Presidente, dal magistrato più anziano e dal relatore ovvero dal Presidente e dai due magistrati più anziani, ove relatore sia il Presidente.

Il collegio investito dei reclami avverso i provvedimenti del giudice dell'esecuzione non può essere composto dal medesimo giudice che ha emesso il provvedimento reclamato.

Composizione del collegio per la ricusazione:

Sulle istanze di ricusazione dei magistrati in servizio presso la Seconda Sezione civile è competente a decidere un collegio costituito nell'ambito della prima Sezione, composto dal Presidente di quest'ultima Sezione e dai due magistrati più anziani della Sezione; qualora sia impedito uno dei componenti del collegio, la sostituzione sarà effettuata in

base al criterio della maggiore anzianità a decrescere (iniziando dal magistrato più anziano).

Criteri di sostituzione

Criteri per la sostituzione del giudice tabellarmente incompatibile, astenuto, ricusato o impedito

Nei casi di incompatibilità tabellare, astensione, ricusazione o impedimento, la sostituzione viene effettuata con le seguenti modalità:

- Settore presidenziale:

Il Presidente della Seconda Sezione civile è sostituito dal magistrato della Sezione che abbia conseguito la più elevata valutazione di professionalità o dal più anziano in ruolo dei magistrati componenti la Sezione con pari valutazione di professionalità, ai sensi dell'art. 207 della circolare C.S.M. del 26.01.2017.

Funzioni presidenziali in materia di famiglia:

Limitatamente alle funzioni presidenziali in materia di famiglia, il Presidente di Sezione è sostituito dal Presidente della prima Sezione civile.

Nel caso in cui il sostituto fosse a sua volta impedito, astenuto o ricusato, la sostituzione è operata con il magistrato che abbia conseguito la più elevata valutazione di professionalità o dal più anziano in ruolo dei magistrati assegnati al settore con pari valutazione di professionalità; in caso di ulteriore impedimento, astensione o ricusazione, la sostituzione è operata con il magistrato che segue in ordine decrescente di anzianità all'interno della Sezione.

- Tutti i settori

Il giudice tabellarmente incompatibile, impedito, astenuto o ricusato è sostituito da altro giudice secondo criterio di rotazione a partire dal giudice più anziano, con la precisazione per cui i G.O.T. titolari di ruolo in sostituzione si considerano collocati nella stessa posizione del giudice togato titolare prima della vacanza.

Sezione specializzata agraria

Criteri di assegnazione degli affari

L'assegnazione delle controversie avviene tra i due giudici, distinguendo tra procedimenti iscritti con numero di ruolo finale dispari e procedimenti iscritti con numero di ruolo finale pari.

Criteri di formazione dei collegi

Composizione del collegio giudicante

Il collegio è costituito dal Presidente, dai magistrati titolari e dagli esperti.

Composizione del collegio per la ricusazione

Sulle istanze di ricusazione dei magistrati componenti la Sezione specializzata agraria è competente a decidere un collegio costituito nell'ambito della seconda Sezione civile, composto dal Presidente di tale Sezione e dai due magistrati più anziani della medesima sezione, con esclusione di coloro i quali compongono la Sezione specializzata medesima; qualora sia impedito uno dei componenti del collegio, la sostituzione sarà effettuata in base al criterio della maggiore anzianità a decrescere (iniziando dal magistrato più anziano).

Criteri di sostituzione del giudice astenuto, ricusato o impedito

Nei casi di astensione, ricusazione o impedimento, ciascun componente è sostituito dal Presidente, giudice o esperto supplente.

Qualora il magistrato o l'esperto supplente non possa a sua volta comporre il collegio in ragione di astensione, ricusazione o impedimento, il collegio sarà composto dall'altro magistrato o dall'altro esperto supplente.

- **costituzione dell'Ufficio per il processo nel settore civile ordinario**

E' stata disposta, ai sensi dell'art. 38 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli Uffici giudiziari per il triennio 2017/2019, la istituzione dell'Ufficio per il processo a supporto dell'intero settore civile ordinario.

Esso è composto dai Presidenti della prima e della seconda Sezione civile, dai giudici della prima (a eccezione dei giudici del lavoro, inseriti in autonomo ufficio) e della seconda Sezione civile, da tutti i giudici onorari attualmente assegnati al settore civile e lavoro, dagli stagisti in atto assegnati al settore civile ex art.73 del decreto-legge 21.6.2013 n.69, conv., con modificazioni, dalla legge 9.8.2013 n.98 ed ex art.37 del decreto-legge n.98/2011, conv., con modificazioni, dalla legge n.111/2011 e dal personale di cancelleria individuato dai direttori amministrativi preposti al settore civile e volontaria giurisdizione.

I giudici onorari assegnati all'Ufficio per il processo, supportati dai suindicati tirocinanti, svolgono tutte le attività previste in seno all'art. 10 commi 10, 11 e 12 d. lgs. n. 116/2017, continuando a svolgere i compiti e le funzioni già assegnati loro.

I Presidenti della prima e della seconda Sezione civile, nell'ambito delle rispettive competenze, esercitano il coordinamento e il controllo della struttura organizzativa a norma dell'art.2, quarto comma, D.M. 1.10.2015 n.91324.

Sezione penale unica

Criteria di assegnazione in generale

Tenuto conto del numero dei magistrati che compongono la Sezione non è possibile attuare una suddivisione in base alla specifica natura dei reati contestati; i relativi processi vengono pertanto assegnati tramite il sistema GIADA, ad eccezione di quelli appresso indicati.

Presidente della Sezione

Attribuzioni

Il Presidente della Sezione:

- a) svolge il lavoro giudiziario, tenendo una udienza monocratica e presiede un collegio e, in considerazione della sua funzione, gode dell'esonero del 50%.
- b) sorveglia l'andamento dei servizi di Cancelleria ed ausiliari;
- c) distribuisce il lavoro tra i giudici e vigila sulla loro attività; al riguardo con cadenza semestrale il Presidente di Sezione, unitamente al Presidente del Tribunale, verifica il rispetto dei termini di deposito dei provvedimenti da parte dei giudici della Sezione ai sensi e con gli effetti in caso di criticità di cui all'art. 177 della circolare C.S.M. del 25.01.2017;
- d) cura e determina le modalità organizzative per lo scambio delle informazioni sulle esperienze giurisprudenziali e la verifica dell'andamento del servizio, in particolare attraverso le riunioni bimestrali ex art. 47 *quater* o.g., come previsto dagli artt. 54 e 97 della circolare C.S.M. del 25.01.2017 ed attraverso lo scambio di e-mail concernenti i provvedimenti innovativi adottati dai giudici della sezione;
- e) coordina le ferie dei magistrati appartenenti alla Sezione;
- f) collabora con il Presidente del Tribunale nell'attività di direzione dell'ufficio anche per il raggiungimento degli obiettivi del documento organizzativo generale;

g) per delega del Presidente del Tribunale fissa la data dell'udienza ex artt. 160 comma primo e 132 comma secondo disp. att. c.p.p. e stipula le convenzioni in tema di lavori socialmente utili e messa alla prova.

Criteri di assegnazione degli affari in particolare

I criteri di assegnazione dei processi penali alla prima udienza dibattimentale sono stati sostituiti avvalendosi del sistema GIADA 2, avendo l'Ufficio aderito al progetto di sperimentazione avviato dal Distretto di Corte di Appello di Catania, in collaborazione con UDI e con supporto della stessa DGSIA.

Il sistema GIADA 2 supporta le assegnazioni con criteri automatici, e quindi predeterminati, della prima udienza dei procedimenti penali collegiali e monocratici sulla base della specializzazione per "materia" di competenza, previa pesatura sulla base di determinati parametri e classi di peso.

I nuovi criteri di assegnazione dei processi penali alla prima udienza dibattimentale valgono limitatamente alle seguenti tipologie di richiesta:

1. citazione diretta (su richiesta del PM);
2. rinvio a giudizio (su richiesta del GUP);
3. giudizio immediato (su richiesta del GIP);
4. rinvio al dibattimento per opposizione al decreto penale (su richiesta del GIP).

Per tutti gli affari non compresi nel superiore elenco, quantunque di competenza della Sezione penale-dibattimento (giudizi direttissimi, appelli avverso le sentenze del giudice di pace, processi per reati monocratici e collegiali di competenza della procura distrettuale), continuano a trovare applicazione gli ordinari criteri tabellari, costituiti dall'indicazione del numero di iscrizione del processo nel registro di notizie di reato.

Criteri di ripartizione degli affari con rito collegiale:

I procedimenti penali di competenza del Tribunale in composizione collegiale sono stati ripartiti in tre collegi che tengono rispettivamente udienza il lunedì, il giovedì ed il venerdì. La loro assegnazione viene effettuata tramite il sistema GIADA, ad eccezione dei processi per reati di competenza della Procura Distrettuale che devono essere assegnati dal Presidente di Sezione a rotazione (in caso di contemporanea sopravvenienza di più processi partendo da quello con numero di RGNR più antico) a cominciare dal collegio del lunedì.

I procedimenti aventi per oggetto incidenti di esecuzione di competenza del giudice collegiale vengono assegnati in base al numero di RGNR secondo i vigenti criteri di

assegnazione cartacea dei processi collegiali, salvo i casi in cui l'incidente di esecuzione può essere assegnato al collegio che ha trattato il relativo processo o che è assegnatario del ruolo del collegio che lo ha definito.

Nel caso in cui ad uno stesso collegio siano stati assegnati, in base alle vigenti previsioni tabellari, processi per reati in materia di criminalità organizzata provenienti dalla Procura Distrettuale della Repubblica di Catania e procedimenti relativi a richieste di applicazione di misure di prevenzione personale fondate sui fatti oggetto del processo a carico di soggetti che in esso rivestivano la qualità di imputati, in considerazione del fatto:

- che tali procedimenti pendono ancora in numero considerevole, anche se ad esaurimento per effetto della riforma introdotta con la legge n. 161 del 2017 che ha trasferito la competenza in materia ai Tribunali distrettuali;
- che la decisione assunta dal collegio in ordine alla richiesta di misura di prevenzione personale genera in tali casi una situazione di incompatibilità rispetto a processi di regola a carico di diversi imputati sovente sottoposti a misure cautelari personali anche custodiali;
- che può accadere che il procedimento relativo alla misura di prevenzione personale sia stato deciso dal collegio prima della assegnazione o, comunque, della iscrizione del processo nel registro generale del Tribunale o che, viceversa, il detto procedimento debba essere trattato dal collegio mentre è in corso davanti ad esso la celebrazione del processo e che in tal caso la decisione in ordine al procedimento relativo alla misura di prevenzione, che fa seguito ad una trattazione che è di rapida spedizione rispetto a quella del processo, genera una situazione di incompatibilità cui deve conseguire la trasmissione del processo ad altro collegio;
- che ciò, nonostante l'applicabilità della disciplina di cui all'art. 190 bis c.p.p., comporta un inevitabile rallentamento dell'attività processuale derivante anche dalla necessità di riorganizzare il ruolo del collegio cui il processo va trasmesso;

è stato apportato in via preventiva e nei limiti del possibile un correttivo ai criteri tabellari vigenti, prevedendo che:

- nel caso in cui il processo sopravvenga successivamente alla decisione della richiesta misura di prevenzione personale a carico di uno o più soggetti in esso imputati, dovrà essere assegnato al collegio che tiene udienza nel giorno successivo oppure, qualora tale situazione emerga ad assegnazione effettuata, dovrà transitare sul ruolo del collegio che tiene udienza nel giorno successivo;
- nel caso in cui la richiesta di misura di prevenzione personale sia stata assegnata al collegio innanzi al quale pende o sopravviene il processo, essa dovrà essere trasmessa al collegio che tiene udienza nel giorno successivo.

Riesame delle misure cautelari reali:

I procedimenti relativi ai riesami avverso le misure cautelari reali saranno assegnati secondo il criterio numerico di assegnazione dei processi collegiali, facendo riferimento al numero finale di R.G.N.R.:

Collegio del lunedì numero finale 0 nel I quadrimestre, 1, 2, 3

Collegio del giovedì numero finale 0 nel II quadrimestre, 4, 5, 6

Collegio del venerdì numero finale 0 nel II quadrimestre 7, 8, 9

Misure di prevenzione personale e patrimoniale:

Tali procedimenti sono trattati nelle udienze collegiali previste in calendario secondo il seguente schema, facendo riferimento al numero di iscrizione nel relativo registro (Reg. M.P.):

Collegio del lunedì numero finale 0 nel I quadrimestre, 1, 2, 3

Collegio del giovedì numero finale 0 nel II quadrimestre, 4, 5, 6

Collegio del venerdì numero finale 0 nel II quadrimestre 7, 8, 9

Criteri di ripartizione degli affari con rito monocratico

I procedimenti penali di competenza del Tribunale in composizione monocratica vengono assegnati tramite il sistema GIADA, ad eccezione di quelli per reati di competenza della Procura Distrettuale, dei giudizi direttissimi e degli appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace che devono essere assegnati dal Presidente di Sezione secondo criteri numerici (in riferimento al numero di R.G.N.R.).

In adesione alle linee guida in tema di organizzazione e buone prassi per la trattazione di processi in tema di violenza di genere e domestica elaborate dal C.S.M. con risoluzione del 9.5.2018, i processi sopravvenuti per reati di violenza domestica e di genere a citazione diretta previsti dagli artt. 388 comma 2, 570, 570 bis, 574, 574 bis e 582 qualora aggravato ai sensi degli artt. 576 n. 5 e/o 5.1 e/o 577 comma 2 c.p. vengono assegnati tramite il sistema GIADA2 unicamente ai giudici togati in servizio presso la Sezione penale, ivi compreso il Presidente di sezione, selezionando la data di udienza in base agli stessi criteri previsti per i processi per reati di competenza GIP.

Esoneri

Il Presidente di Sezione gode dell'esonero del 50%, non partecipando alle turnazioni per la celebrazione delle udienze di convalida e dei contestuali giudizi direttissimi.

Al MAGRIF penale spetta l'esonero parziale obbligatorio del 10% previsto dall'art.6 dell'anzidetta circolare, che viene concretamente dimensionato – a seguito dell'accordo raggiunto tra tutti i componenti della Sezione penale – per effetto dell'esonero dai procedimenti relativi a gratuito patrocinio (comprese le richieste di ammissione), difese di ufficio, compensi a periti e incidenti di esecuzione di competenza del giudice monocratico, che saranno assegnati a rotazione tra i giudici togati in servizio presso la Sezione penale (escluso il Presidente di Sezione) partendo dal più anziano nel ruolo.

Criteri di sostituzione

a) Il Presidente della Sezione penale, se astenuto ricusato o impedito, è sostituito dal giudice togato più anziano nel ruolo e gli verrà assegnato il processo successivo che avrebbe dovuto essere assegnato al magistrato onerato della sostituzione;

b) per i magistrati astenuti, ricusati o impediti la sostituzione avverrà con il criterio dell'anzianità "decescente". In caso di incompatibilità o impedimento di tutti i magistrati della Sezione si provvederà alla sostituzione con i giudici dell'Ufficio GIP-GUP, a rotazione, in ordine "crescente" di anzianità. Qualora non sia possibile provvedere nei modi sopra indicati, si provvederà, sempre seguendo il criterio dell'ordine di anzianità "crescente", a rotazione, con i giudici assegnati al settore civile;

c) in caso di astensione, ricusazione o impedimento di un GOT, la sua sostituzione avverrà con il criterio dell'anzianità decrescente, per cui ogni GOT verrà sostituito dal GOT immediatamente meno anziano e così via a scendere. Lo stesso criterio potrà trovare applicazione in caso di astensione, ricusazione o impedimento di un GOT che componga un collegio penale quale supplente di un giudice togato;

d) il collegio astenuto o ricusato è sostituito dal collegio che, in base al calendario, tiene udienza nel giorno successivo;

e) il criterio di cui alla lettera d) va applicato anche in caso di astensione, ricusazione o impedimento di un singolo componente del collegio (Presidente o giudice a latere), ad eccezione di quanto previsto dalla lettera f);

f) in caso di astensione, ricusazione o impedimento di uno dei componenti del collegio del giovedì, che è anche componente del collegio del venerdì, lo stesso verrà sostituito, quale giudice a latere del collegio del venerdì dal giudice con minore anzianità che non sia a sua volta componente di quest'ultimo collegio.

Ufficio G.I.P. – G.U.P.

Le funzioni di giudice coordinatore della Sezione GIP/GUP sono svolte dal Presidente della Corte di Assise.

Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari

Criteria di assegnazione degli affari

1) Procedimenti penali di nuova iscrizione e rogatorie internazionali:

La distribuzione degli affari tra i magistrati dell' Ufficio G.I.P. viene effettuata in base al criterio costituito dal numero di iscrizione nel Registro Generale delle Notizie di Reato del Pubblico Ministero (di cui all' art. 335 cod. proc. pen.), tenuto conto dei seguenti numeri finali:

(si indicano i ruoli con le lettere da a) ad e).

- a) (Presidente di Sezione) numeri finali 0 e 9, limitatamente alle richieste di archiviazione e opposizione all'archiviazione nonché alle richieste di misure cautelari personali con il limite di una al mese da individuarsi nella prima pervenuta all'Ufficio in ordine a reati non di competenza della Corte di Assise,
- b) numeri finali 3 e 4;
- c) numeri finali 7 e 8;
- d) numeri finali 5 e 6;
- e) numeri finali 1 e 2.

I procedimenti con numeri finali di iscrizione 9 e 0 non compresi nella lett. a) vanno assegnati abbinando l'ulteriore criterio della data di iscrizione nel registro notizie di reato, alternandosi i quattro giudici secondo le seguenti indicazioni cronologiche;

- 1) dal giorno 9 al giorno 15 di ogni mese;
- 2) dal giorno 24 all'ultimo giorno del mese;
- 3) dal giorno 16 al giorno 23 di ogni mese;
- 4) dal giorno 1 al giorno 8 di ogni mese;

- In caso di procedimenti a carico di ignoti poi iscritti nel registro notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. mod. 21, a seguito di individuazione dell'autore del reato, si terrà conto dell'originario numero di iscrizione nel registro di cui all'art. 335 c.p.p. mod. 44.

- In deroga al criterio generale sopra esposto, durante il turno settimanale per le convalide degli arresti e dei fermi di polizia giudiziaria e del pubblico ministero, saranno assegnati allo stesso magistrato di turno tutti i relativi procedimenti, nonché le richieste di procedere ad interrogatorio di garanzia provenienti da altri Tribunali, a norma dell'art. 294 comma 5° cod. proc. pen..

- I procedimenti che abbiano formato oggetto di provvedimento di riunione verranno trattati dal giudice titolare di quello iscritto per primo al ruolo generale dell'ufficio G.I.P..

- Gli incidenti probatori ed i provvedimenti relativi allo stesso procedimento saranno concentrati in capo allo stesso giudice.

2) Incidenti di esecuzione:

L'assegnazione degli incidenti di esecuzione verrà effettuata in base alla data di iscrizione nel Registro Esecuzioni dell'ufficio G.I.P. come segue:

- b) dal giorno 9 al giorno 15 di ogni mese;
- c) dal giorno 24 all'ultimo giorno del mese;
- d) dal giorno 16 al giorno 23 di ogni mese;
- e) dal giorno 1 al giorno 8 di ogni mese;

3) Procedimenti penali a carico di ignoti:

La distribuzione di tali affari tra i magistrati dell'Ufficio G.I.P. verrà effettuata tenuto conto della data di iscrizione nel registro notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. mod. 44 come segue:

- a) dal giorno 9 al giorno 15 di ogni mese;
- b) dal giorno 24 all'ultimo giorno del mese;
- c) dal giorno 16 al giorno 23 di ogni mese;
- d) dal giorno 1 al giorno 8 di ogni mese;

L'assegnazione compiuta sulla base del criterio sopra indicato verrà mantenuta in caso di identificazione dell'autore (o degli autori) del reato.

Ufficio del Giudice per l'Udienza Preliminare

Processi da assegnare al G.U.P. per la trattazione dell'udienza preliminare, nonché al G.I.P. per la trattazione dei riti alternativi ("patteggiamento" ex art. 447 c.p.p., "patteggiamento" o giudizio abbreviato a seguito di opposizione a decreto penale di condanna o di decreto di giudizio immediato):

Presidente di Sezione: procedimenti penali aventi numero finale di RGNR "0" e "9" attualmente distribuiti tra i quattro giudici dell'ufficio in ragione della data di iscrizione; in relazione ai procedimenti in ordine ai quali al Presidente della Sezione GIP/GUP compete tabellarmente la trattazione della richiesta di misura cautelare, il GUP di tali procedimenti sarà individuato secondo gli ordinari criteri di numero R.G.N.R. e, qualora il predetto numero di R.G.N.R. dovesse essere 9 o 0, tali procedimenti saranno assegnati

agli altri magistrati della Sezione a rotazione a partire dal magistrato meno anziano; per tutti gli altri procedimenti la distribuzione avverrà secondo criteri automatici e predeterminati.

Criteri di sostituzione

Per i magistrati astenuti, ricusati o impediti o incompatibili per ragioni processuali la sostituzione avviene con il criterio dell'anzianità decrescente. Fermo restando tale criterio, al magistrato astenuto sarà assegnato il primo fascicolo sopravveniente in data successiva al provvedimento di autorizzazione all'astensione da parte del Presidente del Tribunale che sarebbe spettato, in analogia fase processuale, al magistrato destinatario del fascicolo oggetto di astensione;

In caso di incompatibilità o impedimento di tutti i magistrati dell'Ufficio si provvederà alla sostituzione con i giudici del settore penale, a rotazione, in ordine crescente di anzianità.

Qualora non sia possibile provvedere nei modi sopra indicati, si provvederà, sempre seguendo il criterio dell'ordine di anzianità crescente, a rotazione, con i giudici assegnati al settore civile.

• Istituzione dell'Ufficio per il processo

E' stata disposta, ai sensi dell'art. 38 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari per il triennio 2017/2019, la istituzione dell'Ufficio per il processo, a supporto dei giudici togati assegnati alla Sezione GIP/GUP.

Dell'Ufficio suddetto fanno parte tutti i magistrati togati componenti la Sezione GIP/GUP, un giudice onorario, due tirocinanti, due cancellieri.

All'interno della struttura sono individuate le seguenti aree, comprendenti materie omogenee:

- a) decreti penali di condanna;
- b) decreti e ordinanze di archiviazione;
- c) udienza preliminare e riti alternativi;
- d) procedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni;

Al giudice onorario ed ai tirocinanti sono attribuite le seguenti attività in ausilio al lavoro giudiziario:

- A) studio e predisposizione delle minute dei decreti penali di condanna;
- B) studio e predisposizione delle minute di decreti e ordinanze di archiviazione, di sentenze ex art. 129 cpp;
- C) esame degli atti relativi a procedimenti seriali aventi ad oggetto i c.d. affari semplici e le ricerche giurisprudenziali relative a procedimenti più complessi;

D) compilazione delle schede contenenti le informazioni di cui all'art. 165 bis disp. att. c.p.p. ;

E) predisposizione delle minute dei decreti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e di liquidazione dei compensi a difensori, custodi giudiziari e periti. La struttura organizzativa è costituita in ausilio dell'intera sezione.

Sono delegati al compito di coordinamento e controllo della struttura organizzativa i giudici componenti la Sezione con rotazione per periodi semestrali in ordine di anzianità di servizio.

I magistrati coordinatori assumono i seguenti obblighi:

- 1) illustrazione dei compiti assegnati a tirocinanti ed al giudice onorario, approfondimento degli istituti giuridici oggetto delle aree di competenza con particolare riguardo alle novità giurisprudenziali;
- 2) diffusione delle informazioni rilevanti anche mediante l'utilizzazione di una cartella condivisa, consultabile da tutti i componenti della struttura, ove sono inseriti schemi di provvedimenti, precedenti giurisprudenziali dell'ufficio, novità di giurisprudenza e dottrina riguardanti le materie di interesse;
- 3) controllo e verifica periodica del lavoro e del raggiungimento degli obiettivi;
- 4) raccordo con il personale di Cancelleria inserito nella struttura;
- 5) relazione alla fine di ciascun semestre al Presidente della sezione, il quale a sua volta riferirà al Presidente del Tribunale in ordine all'attività svolta dall'ufficio.

Ai sensi dell'art. 21 comma 8 d. lgs. n. 116/2017 il magistrato professionale che il magistrato onorario coadiuva nei termini suindicati comunica al Presidente del Tribunale ogni circostanza di fatto rilevante per l'adozione dei provvedimenti di cui al suddetto art. 21.

E' stata fatta riserva di integrare la composizione del suindicato Ufficio per il processo con i nuovi giudici onorari di pace che verranno assegnati al Tribunale, oltre che con i tirocinanti a norma dell'art. 73 del D.L. 21.6.2013 n.69, convertito con modificazioni dalla legge 9.8.2013 n.98, e con gli stagisti ex art.37, comma 5, del D.L. 6.7.2011 n.98, convertito con modificazioni dalla legge 15.7.2011 n.111, che dovessero nel tempo essere ammessi a tirocinio da espletare presso la Sezione GIP/GUP.

Corte di Assise

Il giudice *a latere* titolare è coassegnato alla Sezione penale.

In seguito al trasferimento del giudice titolare, a far data dall'8 gennaio 2020, i processi pendenti e sopravvenuti presso la Corte di Assise, fino alla destinazione di un giudice *a latere* titolare, sono stati celebrati con i giudici *a latere* supplenti previsti

tabellarmente con alternanza in base al numero di iscrizione di ogni processo nel Registro Generale della Corte di Assise a partire dal magistrato con maggiore anzianità di servizio;

I collegi bis di cui all'art. 10 D. Lgs n. 273/1989 saranno istituiti per i dibattimenti che si prevedono di durata particolarmente lunga e i magistrati aggiunti, in caso di esercizio della facoltà di cui alla norma citata, saranno designati sulla base del criterio costituito dall'ordine di anzianità crescente dei giudici in organico aventi i requisiti di cui all'art. 10 L. 28.7.1989 n. 273.

Presidente della Sezione di Corte di Assise

Attribuzioni

Il Presidente della Sezione di Corte di Assise:

- a) svolge il lavoro giudiziario, presiedendo il collegio della Corte di Assise;
- b) sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria ed ausiliari;
- c) distribuisce il lavoro tra i giudici e vigila sulla loro attività; al riguardo con cadenza semestrale il Presidente di Sezione, unitamente al Presidente del Tribunale, verifica il rispetto dei termini di deposito dei provvedimenti da parte dei giudici della Sezione ai sensi e con gli effetti in caso di criticità di cui all'art. 177 della circolare C.S.M. del 25.1.2017;
- d) cura e determina le modalità organizzative per lo scambio delle informazioni sulle esperienze giurisprudenziali e la verifica dell'andamento del servizio, in particolare attraverso le riunioni bimestrali ex art. 47 *quater* o.g., come previsto dagli artt. 54 e 97 della circolare C.S.M. del 25.01.2017;
- e) coordina le ferie dei magistrati appartenenti alla Sezione;
- f) collabora con il Presidente del Tribunale nell'attività di direzione dell'Ufficio anche per il raggiungimento degli obiettivi del documento organizzativo generale.

Criteri di assegnazione in generale

La Corte di Assise tratta tutte le materie rientranti nella relativa competenza ai sensi dell'art. 5 del codice di procedura penale.

Criteri di assegnazione in particolare

Non è previsto alcun criterio stante che la Sezione è unica e tratta tutte le materie rientranti nella relativa competenza.

Criteri di formazione dei collegi

La Corte di Assise è composta dal Presidente e dal giudice a latere, oltre che dai giudici popolari di turno e tiene udienza nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì.

Criteri di sostituzione

In caso di astensione, ricusazione o impedimento oltre che nei casi di incompatibilità per ragioni processuali, viene attivata con provvedimento presidenziale la "supplenza" con le seguenti modalità:

I procedimenti di competenza della Corte di Assise per i quali il Presidente di Sezione dovesse divenire incompatibile in ragione dello svolgimento delle funzioni di GUP vengono trattati dalla Corte di Assise composta con altro Presidente supplente, che viene designato nella persona del Presidente del Tribunale;

- Il Presidente della Sezione è sostituito dal Presidente della Sezione penale;
- Il giudice a latere è sostituito mediante turnazione tra i due giudici supplenti in base alla minore anzianità di ruolo.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

I dodici giudici onorari assegnati alle Sezioni civili sono inseriti nell'Ufficio per il processo.

Presso la prima Sezione civile svolgono attività in concreto sette GOT (tutti facenti parte dell'ufficio per il processo).

Quattro sono assegnati al settore lavoro in affiancamento ai quattro giudici togati e sono inseriti nell'Ufficio per il processo istituito nello specifico settore; uno di essi, dal 21.1.2020, su delega del Presidente di Sezione, svolge anche attività istruttoria orale un giorno alla settimana.

Un giudice onorario è titolare di due ruoli autonomi: uno alimentato dal 50% delle cause di responsabilità extracontrattuale e da un decimo delle altre cause non sottratte alla cognizione dei giudici onorari; l'altro alimentato da procedimenti di competenza del giudice tutelare (a eccezione della convalida dei TSO).

Altro giudice onorario è titolare di un ruolo autonomo alimentato dal 50% delle cause di responsabilità extracontrattuale e da un quinto delle altre cause non sottratte alla cognizione dei giudici onorari.

Presso la seconda Sezione civile svolgono attività in concreto cinque giudici onorari con ruoli autonomi ai quali si sono aggiunti - con ruoli autonomi formati in occasione della sostituzione di un giudice togato assente per maternità e poi trasferito ad altro Ufficio - due giudici onorari assegnati per tabella alla prima Sezione civile. Uno di essi, dal 9.12.2019, sostituisce altresì in supplenza il Presidente f.f., chiamato a celebrare

l'udienza presidenziale di comparizione dei coniugi al posto della Presidente della sezione, collocata a riposo con decorrenza 1.1.2020.

La Sezione tratta, inoltre, le esecuzioni mobiliari e immobiliari assegnate, le prime, in via esclusiva a due giudici onorari; le seconde a uno di essi, oltre che a un magistrato togato.

Per fronteggiare il contemporaneo tramutamento di ben tre giudici della sezione, con variazione tabellare del 7.1.2020 si è provveduto alla sostituzione attraverso la supplenza di quattro giudici onorari che tengono le udienze già fissate nei rispettivi ruoli, in attesa della copertura dei posti vacanti.

Presso la Sezione penale svolgono attività in concreto cinque giudici onorari (uno di essi fa parte anche dell'Ufficio per il processo dell'Ufficio Gip/Gup).

Quattro giudici onorari sono titolari ciascuno di un ruolo monocratico.

Il quinto, che ha in passato svolto funzioni di giudice collegiale quale supplente di uno dei componenti del collegio del giovedì in maternità, facendo parte dell'Ufficio per il processo dell'ufficio Gip/Gup, svolge attualmente funzioni di supporto presso la Sezione penale e, in particolare, celebra le udienze del I, III e V martedì del mese al fine di trasmettere i processi su altri ruoli monocratici come disposto con variazione tabellare del 10.12.2019 approvata il 15.1.2020.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto di dirigente amministrativo è vacante dal 1° luglio 2015 e, a norma del D.lgvo 240/06, da quella data le relative funzioni sono state assunte dal Presidente del Tribunale.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La tabella che segue riporta il raffronto tra il personale in pianta organica e quello effettivamente presente, nonché i dati relativi alle percentuali di scopertura a data ispettiva.

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	%	
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0 %	-	1	100,0 %
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	7	-				-	-	3	42,9 %	-	3	42,9 %
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		4				4	-					
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	1	1				1	-	-	0,0%	-	-	0,0%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	31	11				11	2	20	64,5 %	-	20	64,5 %
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	-	-
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	20	11				11	-	9	45,0 %	-	9	45,0 %
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	29	23				23	-	-	0,0%	1	3,4%	
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		6			1	7	-					
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		-				-	-					
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2	-	-				-	-		NC		-	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	15	14				14	-	1	6,7%	-	1	-6,7%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	7	1				1	-	6	85,7 %	-	6	85,7 %
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	21	21		22		43	-	-	0,0%		22	104,8 %
Altre figure CENTRALINISTI	4	2				2	-	2	50,0 %	-	2	50,0 %
Altre figure DIPENDENTI COMUNALI	-	-		-	3	3	-	-	NC		3	NC
Altre figure _____												
TOTALE	137	94	-	23	3	120	2	43	31,4 %	-	17	12,4 %
Percentuale in part-time						1,7%						
Stagisti/tirocinanti in servizio						10						
ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):												
1 assistente giudiziario è applicato per un anno fino a 31/3/2020; 1 assistente giudiziario è applicato per 1 anno fino al 29/7/2020; 1 operatore giudiziario è applicato per due giorni la settimana fino al 12/6/2020												

La percentuale formale di scopertura, già contenuta nel limite del 12,4%, è ulteriormente ridotta per la presenza delle unità in soprannumero, arrivando ad un'incidenza della scopertura, di fatto, pari al 31,4%.

Il pesante condizionamento della copertura organica sulla regolarità dei servizi è reso evidente dalla duplice circostanza, da un lato, della sua incidenza nei profili apicali (il 100% della Dirigenza, circa il 43% dei Direttori, il 64,5% dei Funzionari) e, dall'altro, dal significativo grado di copertura nei profili tecnici, sia giuridici che contabili (il 45% dei Cancellieri ed il 100% del posto di Contabile di area II).

Attualmente il personale è così distribuito:

- 1.-agli **uffici amministrativi** sono addette **26** unità di personale;
- 2.- al **settore civile** sono addette **47** unità di personale;
- 3.-al **settore penale** sono addette **51** unità di personale

La distribuzione del personale nei vari settori, con la indicazione delle specifiche qualifiche, si rileva dai prospetti di seguito riportati (il numero complessivo della tabella sotto riportata, non coincide con il numero del personale in servizio – TO_01, in quanto evidenzia l'inserimento nelle articolazioni dell'ufficio in cui sono contemporaneamente addette talune unità (segnatamente tre Direttori e un'Assistente)

Uffici amministrativi

Qualifica		Unità di personale
Direttore Amministrativo	F6	0
Direttore amministrativo	F4	3
Funzionario giudiziario	F2	3
Cancelliere	F4	0
Assistente giudiziario (da F2 a F4)	F	7
Operatore giudiziario	F2	4
Conducente automezzi	F2	1
Assistente alla vigilanza	F2	0
Ausiliario	F2	8
Totale		26

Settore civile

Qualifica	Unità di personale
-----------	--------------------

Direttore Amministrativo	F6	0
Direttore Amministrativo	F4	2
Funzionario giudiziario	F2	3
Funzionario giudiziario	F1	2
Cancelliere	F5	1
Cancelliere	F4	1
Cancelliere	F3	0
Assistente giudiziario	F4	4
Assistente giudiziario	F3	9
Assistente giudiziario	F2	2
Operatore giudiziario	F3	2
Operatore giudiziario	F2	5
Conducente di automezzi	F2	0
Ausiliario	F2-3	16
Totale		47

Settore penale

Qualifica		Unità di personale
Direttore Amministrativo	F6	0
Direttore Amministrativo	F4	2
Funzionario giudiziario	F2	0
Funzionario giudiziario	F1	4
Cancelliere	F5	0
Cancelliere	F4	9
Cancelliere	F3	0
Assistente giudiziario	F4	1
Assistente giudiziario	F3	4
Assistente giudiziario	F2	4
Operatore giudiziario	F3	3
Operatore giudiziario	F2	5

Conducente di automezzi	F2	0
Ausiliario	F2-3	19
Totale		51

Due unità effettuano prestazioni lavorative ridotte [entrambe inizialmente per cinque ore dal lunedì al venerdì – riduzione del 30,56%; per una di esse, dopo la data di rilevanza ispettiva, è intervenuta modifica del p.t., da orizzontale a misto, con riduzione al 23,61% (sei ore dal lunedì al venerdì e sospensione nel mese di luglio)].

Sono ammesse al *part time* n. 2 unità di personale, si tratta dell'1,7% del personale in servizio.

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

MOTIVO	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Per malattia	2381	2223	1836	1192	1863	9495
Permessi, altre assenze retribuite e terapie salvavita	334	864	592	698	846	3334
Permessi ex L. 104/92 a giorni	1161	1156	977	1149	1038	5481
Sciopero	2	9	18	0	42	71
Assenze non retribuite	0	207	23	285	70	585
Infortunio	14	93	79	184	54	424
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	645	785	844	206	259	2739
TOTALE	4537	5337	4369	3714	4172	22129

Le assenze extra feriali del personale amministrativo hanno una non indifferente consistenza e sono pari complessivamente a giorni **22.129**.

Nel periodo oggetto di verifica, per effetto delle assenze extra-feriali, l'Ufficio ha avuto una perdita annua media di n. 4427,4 giorni lavorativi. Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. **17,6** unità di personale.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Tirocinanti

I *tirocini formativi* consistono in un periodo di formazione e lavoro svolto in affiancamento a uno o più magistrati, nel corso del quale il tirocinante supporta il giudice nei suoi compiti e assiste allo svolgimento dell'attività giudiziaria, partecipando alle udienze e alle camere di consiglio.

Nel periodo di interesse, i laureati in giurisprudenza hanno potuto fruire di due diverse formule di tirocinio formativo:

- ex **art. 37 del D.L. 98/2011**, convertito in Legge 111/2011, che sostituisce un uguale periodo di pratica professionale presso uno studio legale; al termine del tirocinio, lo stagista può sostenere l'esame da avvocato dopo aver svolto l'eventuale rimanente periodo di pratica professionale (che complessivamente, compresi i mesi di tirocinio, non deve essere inferiore a 18 mesi);
- ex **art. 73 del D.L. 69/2013, convertito in L. 98/2013**, costituisce titolo per accedere al concorso in magistratura (senza necessità di frequentare la Scuola Superiore per le Professioni Legali e senza bisogno di aver prima superato l'esame da avvocato). Qualora il concorso sia superato, questo tirocinio dà diritto a punti aggiuntivi nella graduatoria del concorso. Inoltre, il tirocinio è titolo di preferenza in graduatoria per numerosi altri concorsi pubblici ed è sostitutivo di 12 mesi di pratica legale o notarile ai fini dell'esame da avvocato e del concorso da notaio.

Si riporta una tabella dei tirocini formativi che hanno avuto luogo nel periodo

Anno	Numero stagisti alternatisi
2015	5
2016	9
2017	8
2018	12
2019	15

Il Presidente ha dato atto di come sia attualmente in vigore una **Convenzione di collaborazione didattica** stipulata in data 21.11.2013 tra la Corte d'Appello di Catania, la Procura della Repubblica presso la Corte d'Appello di Catania e la Scuola di specializzazione per le professioni legali "Antonino Galati" istituita presso l'Università degli Studi di Catania, con la quale è stato previsto un tirocinio formativo, ex art. 37, da svolgere presso i Tribunali del Distretto (inclusa Siracusa) di durata breve e limitata (massimo 50 ore) nell'ambito dell'attività didattica formativa delle Scuole di specializzazione per le professioni legali.

Gli stagisti ex art. 37 ed ex art. 73 assegnati in affiancamento ai magistrati del GIP e della Sezione lavoro vengono tutti utilizzati ed inseriti nell'Ufficio del Processo (istituito in entrambi i settori; gli altri affiancano il singolo magistrato formatore svolgendo di volta in volta le attività di supporto e di studio poi descritte nelle relazioni finali

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

L'organizzazione dell' Ufficio ispezionato risente di una rilevante scopertura di organico particolarmente significativa per le figure professionali apicali.

Dai provvedimenti organizzativi prodotti si evince che al fine di garantire un minimo di funzionalità, l'Ufficio ha dovuto fare ricorso al criterio dell'ottimizzazione delle risorse disponibili, mediante una riorganizzazione e redistribuzione del lavoro, il più possibile proficua e in linea con le vacanze.

Il Tribunale di Siracusa, in ogni caso, è riuscito a mantenere un buono *standard* di efficienza, sia perché il personale addetto ha dato prova di conoscere i servizi e usare correttamente gli strumenti informatici e gli applicativi ministeriali, sia perché è ben coordinato dall'azione dai direttori e funzionari presenti.

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

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

I dati relativi al movimento degli affari contenziosi del Tribunale di Siracusa evidenziano come, negli anni oggetto di verifica, le definizioni abbiano superato le sopravvenienze.

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Si riporta per ciascun settore l'andamento del movimento degli affari nel quinquennio di interesse.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario** nel periodo d'interesse ispettivo, la media annua delle sopravvenienze è stata pari a 7.021,8 in flessione nell'anno 2015 (6.547).

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di n. 35.109 affari contenziosi ordinari; i procedimenti definiti nel periodo sono stati n. 36.696 con una media annua di n. 7.339,2 procedimenti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. 10.349 affari (dato da pacchetto ispettori 10.349 e reale 10.302), all'inizio del periodo ispettivo la pendenza registrava n. 11.936 procedimenti; si rileva quindi una notevole riduzione, che calcolata sul dato reale è pari a n. 1.634 procedimenti; in termini percentuali la contrazione delle pendenze è del 13,68%.

Nel prospetto che segue sono riportati i flussi degli affari civili contenziosi.

Movimento affari civili contenziosi

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Dato reale	Media
Pendenti iniziali	11.936	11.296	10.885	11.140	10.812	11.936		
Sopravvenuti	6.547	7.201	7.595	6.995	6.771	35.109		7.021,8
Esauriti	7.187	7.612	7.340	7.323	7.234	36.696		7.339,2
Pendenti finali	11.296	10.885	11.140	10.812	10.349	10.349	10.302	

b. procedimenti speciali ordinari

I **procedimenti speciali ordinari**, registrano una aumento del 12,45%. Gli affari di nuova iscrizione sono stati complessivamente n. 14.066 (media annua n. 2.813,2) e le definizioni sono pari a n. 13.993 (media annua n. 2.798,6). La pendenza finale è pari a n. 595 procedimenti, con un aumento calcolato sul dato reale di n. 65 procedimenti rispetto alla pendenza iniziale di 522 affari. La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Dato reale	Media
Pendenti iniziali	522	513	671	730	577	522		
Sopravvenuti	2.435	2.903	3.158	2.791	2.779	14.066		2.813,2
Esauriti	2.444	2.745	3.099	2.944	2.761	13.993		2.798,6
Pendenti finali	513	671	730	277	595	595	587	

c. controversie agrarie

Le controversie agrarie nel periodo oggetto di verifica hanno assunto un'incidenza poco rilevante nel settore del contenzioso civile. Le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a n. 71 affari e ne risultano definiti n. 69 procedimenti. Alla data ispettiva si registravano n. 12 procedimenti pendenti reali.

d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Le pendenze dei **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** hanno subito un consistente decremento. La pendenza finale è di n. 579 (576 reale) procedimenti di appello, mentre al 1 gennaio 2015 ne erano pendenti n. 754 procedimenti. La riduzione è pari a n. 178 procedimenti. In termini percentuali la riduzione delle pendenze, rispetto al dato reale, è pari a 23,60%.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Dato reale	Media
Pendenti iniziali	754	726	663	630	662	754		
Sopravvenuti	222	178	149	199	167	915		183,0
Esauriti	250	241	182	167	250	1.090		218,0
Pendenti finali	726	663	630	662	579	579	576	

e. controversie individuali di lavoro

Anche nella gestione dei flussi delle **controversie individuali di lavoro** e di previdenza ed assistenza obbligatoria, l'Ufficio, ha mostrato una buona capacità definitoria. All'inizio del periodo ispettivo erano infatti pendenti n. 5.745 affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono pari a n. 5.453 procedimenti (5.447 reali), con una riduzione, rispetto al dato reale, in termini assoluti di n. 298 procedimenti ed in termini percentuali del 5,18%.

Movimento delle controversie individuali di lavoro

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali		Media
Pendenti iniziali	5.745	5.621	6.135	6.133	6.071	5.745		
Sopravvenuti	3.725	3.906	3.982	4.153	3.898	19.664		3.932,8
Esauriti	3.849	3.392	3.984	4.215	4.516	19.956		3.991,2
Pendenti finali	5.621	6.135	6.133	6.071	5.453	5.453	5.447	

f. affari civili contenziosi della Sezione specializzata in materia di imprese
Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

Gli affari civili non contenziosi sono trattati dai magistrati della Sezione civile.

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni dei procedimenti mostrano un costante incremento nell'intero periodo oggetto della verifica ispettiva.

a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Nella gestione degli **affari civili non contenziosi** e da trattarsi in camera di consiglio, nel periodo di interesse, le sopravvenienze sono state 4.015 (media annua 803), a fronte di 3.783 definizioni (media annua 756,6). Le pendenze sono passate da n.324 affari pendenti all'inizio del periodo, a n. 556 pendenze finali (dato reale 558) con una differenza pari a n. 232, in termini percentuali, calcolato sul dato reale, l'aumento è stato del 71,92%.

Movimento degli affari civili non contenziosi

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	<i>Dato reale</i>	<i>media</i>
Pendenti iniziali	324	339	384	523	552	324		
Sopravvenuti	706	807	941	798	763	4.015		803,0
Esauriti	691	762	802	769	759	3.783		756,6
Pendenti finali	339	384	523	552	556	556	558	

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

Si riportano ora i dati relativi alle **tutele, alle curatele, alle amministrazioni di sostegno e alle eredità giacenti**.

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente di n. 554 procedimenti (media annua 110,8); mentre il totale delle procedure definite è pari a n. 988 (media annua 197,6). Le pendenze finali sono quindi diminuite a n. 1.282 (dato reale 1.281) affari a fronte dei n. 1.716 pendenti alla data dell'1 gennaio 2015.

I procedimenti relativi alle **curatele** hanno avuto lo stesso andamento con un decremento della pendenza passata da 67 affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a 58 pendenze finali.

Anche le **eredità giacenti** hanno avuto un decremento; erano n. 60 le procedure pendenti all'inizio del periodo e alla data ispettiva sono state rilevate n. 45 pendenze finali.

Da segnalare, infine, l'andamento crescente delle sopravvenienze dei procedimenti per l'**amministrazione di sostegno**, invero sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica n. 1.140 affari, per una media annua di n. 228,0 procedure. I procedimenti definiti sono n. 473, con una media annua di 94,6 affari; ciò produce un saldo finale di n. 667 (665 reali) procedimenti pendenti rispetto agli iniziali n. 836.

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

Ipotesi non ricorrente.

d. altri affari del "Giudice Tutelare" e di volontaria giurisdizione

Nel periodo di interesse infine, per quanto concerne gli altri affari del giudice tutelare, si sono registrati n. 3.428 sopravvenienze (media annua 685,6), n. 3.399 definizioni (media annua 679,8) con una pendenza finale di n. 76 procedure, al netto delle false pendenze. In riferimento agli altri affari di volontaria giurisdizione si sono registrate n. 3.906 sopravvenienze (media annua 781,2) e 3.855 definizioni (media annua 771,0) con una pendenza finale di n. 50 affari, al netto delle false pendenze.

5.1.3. Procedure concorsuali

Presso il Tribunale di Siracusa le procedure concorsuali sono trattate dai magistrati della prima Sezione civile.

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Per il settore delle procedure concorsuali i flussi delle iscrizioni e delle definizioni dei procedimenti mostrano un andamento sostanzialmente stabile per l'intero periodo oggetto della verifica ispettiva.

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel periodo, sono pari a n. 990 affari (in media n. 198 annue); nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. 1.065 procedimenti (con una media annua di 213). Si è così passati da una pendenza iniziale di n. 113 procedure a n. 38 affari pendenti alla fine del periodo, mentre la rilevazione reale operata dalla Cancelleria evidenzia 37 procedimenti pendenti finali (con un decremento del 67% circa).

Movimento delle istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media
Pendenti iniziali	113	81	64	62	67	113	
Sopravvenuti	192	224	188	235	151	990	198,0
Esauriti	224	241	190	230	180	1.065	213,0
Pendenti finali	81	64	62	67	38	38	

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da n. 928 affari all'inizio del periodo a n. 707 pendenze finali. Nel periodo monitorato l'Ufficio ha definito n. 558 procedimenti (media annua di 111,6) a fronte di n. 337 affari sopravvenuti (media annua 67,4). La rilevazione reale della Cancelleria, all'esito della ricognizione materiale, evidenzia n. 708 procedimenti finali pendenti.

Movimento delle procedure fallimentari

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media
Pendenti iniziali	928	903	855	796	751	928	
Sopravvenuti	67	64	69	72	65	337	67,4
Esauriti	92	112	128	117	109	558	111,6
Pendenti finali	903	855	796	751	707	707	

c. procedure di concordato preventivo

Risultano ridotte le pendenze delle **procedure di concordato preventivo**, che sono passate dagli iniziali n. 20 affari a n. 9 procedimenti pendenti alla fine del periodo ispettivo. L'Ufficio, a seguito di ricognizione materiale, ha attestato n. 8 procedimenti di concordato preventivo pendenti al termine del periodo di interesse.

Movimento dei concordati preventivi

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media
Pendenti iniziali	20	15	12	19	11	20	
Sopravvenuti	6	11	16	9	10	52	10,4
Esauriti	11	14	9	17	12	63	12,6
Pendenti finali	15	12	19	11	9	9	

d. altre procedure

Vi sono da segnalare n. 16 procedimenti pendenti per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012), nel periodo ne sono sopravvenuti n. 20 (media annua 4) e n. 4 sono stati definiti (media annua 0,8).

5.1.4. Esecuzioni civili

Il settore delle esecuzioni civili è trattato dalla seconda Sezione civile.

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti civili mostrano una non trascurabile riduzione delle sopravvenienze quanto alle procedure di esecuzione immobiliare; non altrettanto può dirsi invece per le esecuzioni mobiliari e di esecuzione forzata in forma specifica.

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

Alla data ispettiva erano pendenti n. 1.007 procedure di **esecuzione mobiliari** e di **esecuzione forzata in forma specifica**, gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece n. 1.955. La contrazione delle pendenze è del 48%circa. La Cancelleria ha attestato, all'esito della ricognizione materiale delle procedure, la pendenza reale di 973 procedimenti.

La tabella che segue riporta i flussi dei procedimenti in argomento.

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media
Pendenti iniziali	1.955	1.040	847	981	989	1.955	
Sopravvenuti	1.794	1.791	2.040	2.164	2.093	9.882	1.976,4
Esauriti	2.709	1.984	1.906	2.156	2.075	10.830	2.166,0
Pendenti finali	1.040	847	981	989	1.007	1.007	

b. espropriazioni immobiliari

Anche le pendenze delle procedure di **espropriazioni immobiliari** registrano una riduzione; invero gli affari pendenti al 1° gennaio 2015 erano pari a n. 2.788 e, alla data finale del periodo oggetto di verifica, sono passate a n. 2.560: la riduzione è pari a circa l'8%.

L'Ufficio ha attestato una pendenza reale, all'esito della ricognizione materiale, di 2.605 procedimenti.

Nella tabella che segue sono riparatati i flussi dei procedimenti ora in considerazione.

espropriazioni immobiliari

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media
Pendenti iniziali	2.788	2.727	2.760	2.874	2.801	2.788	
Sopravvenuti	511	573	606	530	452	2.672	534,4
Esauriti	572	540	492	603	693	2.900	580,0
Pendenti finali	2.727	2.760	2.874	2.801	2.560	2.560	

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

Come si rileva dai dati sopra riportati il settore civile registra in quasi tutte le sue articolazioni una riduzione delle pendenze; anche laddove si registrano incrementi i dati numerici comunque non pare possano essere considerati di allarmante rilievo.

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

Oltre che dalla riduzione delle pendenze, il buon andamento dell'Ufficio si rileva anche nei 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**, si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti

per ogni 100 sopravvenuti); di seguito in sintesi si riportano i dati concernenti l'indice di ricambio distinti per tipologia di affari.

Di seguito, in sintesi, si riportano i dati concernenti l'indice di ricambio distinti per tipologia di affari

• Affari civili contenziosi	indice di ricambio	108,5%
• Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di ricambio	102,2 %
• Procedimenti speciali	indice di ricambio	99,9%
• Affari non contenziosi	indice di ricambio	94,2 %
• Procedure concorsuali	indice di ricambio	147,0 %
• Espropriazioni mobiliari	indice di ricambio	109,6 %
• Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio	58,4 %

Complessivamente nel settore civile l'indice di ricambio è del **104,2 %**.

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. Nel caso che ci occupa l'indice in questione evidenzia un risultato non del tutto soddisfacente in considerazione della consistenza non modesta delle pendenze iniziali.

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

• Totale affari civili contenziosi	indice di smaltimento	28,6 %
• Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di smaltimento	26,2 %
• Procedimenti speciali	indice di smaltimento	74,9%
• Affari non contenziosi	indice di smaltimento	67,1 %
• Procedure concorsuali	indice di smaltimento	12,7 %
• Espropriazioni mobiliari	indice di smaltimento	55,1 %
• Espropriazioni immobiliari	indice di smaltimento	17,5 %

Complessivamente nel settore civile l'indice di smaltimento è del **39,3%**.

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo dei vari indici con la indicazione della variazione percentuale delle pendenze, la giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

I dati riportati nel prospetto sono relativi agli anni ricadenti nel periodo considerato, cioè 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
contenzioso civile	116,3%	113,5%	96,5%	105,1%	111,7%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	109,9%	80,5%	94,7%	109,6%	115,4%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	99,0%	93,2%	99,6%	100,7%	107,2%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ¹	97,9%	94,4%	85,2%	96,4%	99,5%
procedure concorsuali	135,5%	166,3%	146,9%	143,1%	144,1%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	151,0%	110,8%	93,4%	99,6%	99,1%
esecuzioni immobiliari	111,9%	94,2%	81,2%	113,8%	153,3%
TOTALE CIVILE	113,1%	100,5%	96,1%	103,2%	109,5%

Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
contenzioso civile	30,4%	31,9%	28,6%	29,6%	31,0%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	28,1%	21,2%	22,8%	26,3%	30,7%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	71,8%	69,5%	72,3%	72,2%	75,3%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	67,1%	66,5%	60,5%	58,2%	57,7%
procedure concorsuali	10,1%	13,3%	14,6%	15,8%	15,4%

espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	72,3%	70,1%	66,0%	68,6%	67,3%
esecuzioni immobiliari	17,3%	16,4%	14,6%	17,7%	21,3%
TOTALE CIVILE	40,8%	39,7%	39,5%	40,9%	42,7%

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO ²	Indice di SMALTIMENTO ³	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ⁴	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'Ufficio (espressa in mesi) ⁵	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ⁶
108,5%	28,6%	-15,2%	contenzioso civile	30,1	26,1
102,2%	26,2%	-3,8%	controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	34,3	32,8
99,9%	74,9%	1,2%	procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	4,1	4,1
94,2%	67,1%	71,6%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ⁷	6,9	8,8
147,0%	12,7%	-22,2%	procedure concorsuali ⁸	92,9	67,4
109,6%	55,1%	-48,5%	espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	8,7	5,6
108,5%	17,5%	-8,2%	esecuzioni immobiliari	58,4	53,0

²L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

³L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

⁴La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

⁵Giacenza media presso l'Ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(P_i + P_f)/(S + E)] * 365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'Ufficio.

⁶Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'Ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo)/(media mensile esauriti).

⁷Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

⁸Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

104,2%	39,3%	-12,8%	TOTALE	18,4	16,6
--------	-------	--------	--------	------	------

5.1.6. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il report relativo alle sentenze definitive pubblicate in totale nel lustro verificato. Nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva constano depositate n. 17.140 sentenze (media annua: 3.428,4).

Nel deposito di provvedimenti decisori nel settore civile, sono state rilevate intemperatività che hanno comunque formato oggetto di approfondimento istruttorio i cui esiti sono stati riferiti con separata segnalazione al capo dell'Ispettorato.

Circa le misure adottate per incrementare la produttività e per smaltire l'arretrato, si darà conto più dettagliatamente nel paragrafo **5.1.10**.

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della Sezione civile, i dati rilevati dalle *query* predisposte per la verifica dell'andamento dei procedimenti di remota iscrizione. Sarà quindi riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti ed 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

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Dalle rilevazioni statistiche è emerso che gli affari del contenzioso ordinario civile pendenti da oltre 4 anni, sono n. 2.211 pari al 24,4% del totale delle cause pendenti. Risultano inoltre pendenti da oltre otto anni, n. 471 procedimenti.

I procedimenti civili di secondo grado pendenti da oltre tre anni sono complessivamente n. 193, pari al 33,4 % del totale dei procedimenti pendenti.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Nell'intero periodo oggetto della verifica n. 4.047 procedimenti ordinari sono stati definiti con sentenza di 1° grado, dopo oltre 4 anni dall'iscrizione; tali procedimenti rappresentano il 38,7% del totale delle definizioni dello stesso genere di affari. I procedimenti civili contenziosi definiti oltre i 10 anni sono n. 486.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione, che rivela una intensificata attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione in quasi tutto l'arco temporale interessato dalla verifica ispettiva.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
2015	2172	909	41,9
2016	2237	868	38,8
2017	2001	737	36,8
2018	2032	727	35,8
2019	2021	806	39,9
TOTALE GENERALE	10463	4047	38,7

Nello stesso arco temporale i **procedimenti ordinari** definiti in **2° grado** con sentenza, **dopo oltre 3 anni** dall'iscrizione, sono invece **n. 436** e rappresentano il **56,6%** del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento che rivela, anche in questo caso, con indici per vero ancor più marcati, una intensificata attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione nell'anno 2019.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2015	179	99	55,3
2016	173	85	49,1
2017	119	64	53,8
2018	106	58	54,7
2019	193	130	67,4
TOTALE GENERALE	770	436	56,6

Settore lavoro

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore **lavoro** i procedimenti pendenti da oltre **tre anni** sono complessivamente **n. 1.092** con incidenza del **20,0%** sul numero complessivo delle pendenze (pari n. 5.456 procedimenti); 175 procedimenti risultano pendenti da oltre **sei anni**.

Anche in questo caso è stato disposto l'esame dei procedimenti con più risalente pendenza riscontrando al loro movimentazione.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Presso la stessa Sezione lavoro risultano **definiti dopo oltre tre anni** dalla iscrizione **n. 2.614** procedimenti, pari al **49,5%** del totale degli affari definiti; 186 procedimenti risultano definiti oltre sette anni dalla iscrizione a ruolo.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2015	779	330	42,4
2	2016	841	392	46,6
3	2017	920	522	56,7
4	2018	1255	597	47,6
5	2019	1481	773	52,2
TOTALE GENERALE		5276	2614	49,5

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore **non contenzioso** vi sono n. 261 procedimenti pendenti da oltre **un anno** pari al 37,02 %, escluse le tutele le curatele e le amministrazioni di sostegno.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Presso lo stesso settore risultano **definiti dopo oltre due anni** dalla iscrizione **n. 225** procedimenti, pari al **3,10%** del totale degli affari definiti.

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso la Sezione fallimentare, su una rassegna complessiva di **n. 708** fallimenti non ancora definiti, **n. 411** procedure risultano pendenti da oltre **sei anni**. Le pendenze remote costituiscono il **58 %** degli affari.

Le percentuali dei fascicoli pendenti in base all'anno di iscrizione, in rapporto alla pendenza complessiva, sono le seguenti:

- 34 procedure sono pendenti da oltre 30 anni e sono pari al 4,8%;
- 191 procedure sono pendenti da oltre 20 anni e sono pari al 26,9%;
- 310 procedure sono pendenti da oltre 10 anni e sono pari al 43,7%

Nei fascicoli relativi alle procedure più datate, e non solo in questi, sono state rinvenute delle note di sollecito a riferire, inviate ai curatori.

In periodo ispettivo vi sono state n. 25 revoche di curatori ex art. 37 legge fall., due delle quali riferite alle procedure di seguito indicate.

Dall'esame dei fascicoli relativi alle procedure pendenti da più tempo è emerso che il protrarsi della procedura è da attribuire prevalentemente a contenziosi in corso e ad inattività del curatore.

Alla data della verifica in sede, le procedure RG. Fall. nn. 19/1978 – 54/1979 - 19/1984 sono risultate definite rispettivamente il 15 maggio 2020, il 3 febbraio 2020 e il 3 marzo 2020.

Lo stato delle altre procedure è il seguente:

- RG. Fall. n. 48/82 – è stato revocato il curatore e, il 4 giugno 2020, è stato approvato il rendiconto finale; si è in attesa del riparto finale;
- RG. Fall. n. 8/83 – è stato revocato il curatore; è in corso l'attività di liquidazione dei beni; per la vendita, delegata al curatore il 17 luglio 2020, è stato fissato il termine di mesi 18.

Risultano, inoltre, realmente pendenti, complessivamente, n. 38 concordati preventivi e precisamente n. 8 nella fase ante omologa e n. 30 nella fase di esecuzione; di questi ultimi, n. 7 sono pendenti da oltre sei anni con percentuale pari al 18%.

Non vi sono procedure di amministrazione straordinaria pendenti.

Quanto ai 7 concordati preventivi in fase di esecuzione pendenti da oltre 6 anni, dall'esame dei fascicoli è emerso che non vi sono periodi ingiustificati di stasi ed in particolare quanto segue:

- R.G. n. 2/2010 – è in corso la liquidazione dei beni; il 16 aprile 2020 il commissario ha depositato la relazione periodica; il 21 agosto 2020 è stato emesso mandato di pagamento per spese sostenute dal commissario;

- R.G. n. 1/12 – è in corso la liquidazione dei beni; l'11 giugno 2019 il commissario ha depositato la relazione periodica;

- RG. n. 2/12 – è in corso la liquidazione dei beni; sono pendenti giudizi per il recupero dei crediti; il 19 giugno 2020 il commissario ha depositato la relazione periodica;

- RG. n. 8/12 – è in corso la liquidazione dei beni; il 6 maggio 2020 il commissario ha depositato la relazione periodica;

- RG. n. 11/12 - è in corso la liquidazione dei beni; il 31 marzo 2020 il commissario ha depositato la relazione periodica; il 28 aprile 2020 è stato depositato il secondo piano di riparto parziale; il 9 agosto 2020 vi è stata emissione dei mandati di pagamento.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Le **procedure concorsuali** di risalente iscrizione, **definite** nel periodo hanno una consistenza numerica non trascurabile; nel periodo monitorato sono state infatti definite **n. 445 procedure fallimentari** iscritte da oltre **sette anni**, che rappresentano, in termini percentuali, il **72%** del totale delle definizioni (n. 616).

L'andamento mostra una intensificata attività definitoria in tutto il periodo oggetto di verifica con una leggera flessione solo nel 2019. I dati si possono rilevare nel prospetto che segue.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
1	2015	98	80	82%
2	2016	138	111	80%
3	2017	141	113	80%
4	2018	127	75	59%
5	2019	112	66	59%
TOTALE GENERALE		616	445	72%

Inoltre nel periodo sono state infatti definite **n. 44 procedure pre-fallimentari** iscritte da oltre **due anni**, che rappresentano, in termini percentuali, il **4 %** del totale delle definizioni (n. 1.058).

L'andamento mostra una intensificata attività definitiva soprattutto negli anni 2016 e 2019. I dati si possono rilevare nel prospetto che segue.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 2 anni	%
1	2015	222	4	2%
2	2016	219	13	6%
3	2017	191	2	1%
4	2018	198	1	1%
5	2019	228	24	11%
TOTALE GENERALE		1058	44	4%

I concordati definiti sono n. 66, dei quali n. 2 sono stati definiti oltre i sette anni, con percentuale pari al 3,03% (T2f.4).

Non vi sono procedure di amministrazione straordinaria definite nel periodo ispettivo.

Settore dell'esecuzione civile

1.- Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Nel settore delle procedure **esecutive immobiliari**, su una rassegna complessiva di **n. 2.614** fascicoli, **n. 1.420** procedure risultano pendenti da **oltre quattro anni**; le procedure di risalente iscrizione, tuttora pendenti, sono pari al **54%** degli affari non ancora definiti.

Le percentuali dei fascicoli pendenti in base all'anno di iscrizione, in rapporto alla pendenza complessiva, sono le seguenti:

- N. 5 procedure sono pendenti da oltre 30 anni, pari allo 0,1%;
- N. 224 procedure sono pendenti da oltre 20 anni, pari al 8,5%;
- N. 506 procedure sono pendenti da oltre 10 anni, pari al 19,3%.

Nelle 5 procedure ultradecennali esaminate in base al numero di iscrizione è emerso quanto segue:

la procedura RG. n. 297/87 è risultata falsamente pendente perché definita improcedibile il 16 dicembre 1991; in corso di verifica l' Ufficio ha provveduto alle dovute annotazioni;

quanto alle altre procedure è emerso che il protrarsi delle stesse è variamente dovuto a prime udienze fissate con notevole distacco temporale dall'iscrizione, ad

intervenute opposizioni, a sostituzioni di delegati o ctu, a plurimi tentativi infruttuosi di vendita.

Alla data della verifica in sede, lo stato delle suddette procedure è risultato essere il seguente: per le procedure di cui ai numeri R.G. 425/87 – R.G. n. 189/88 – 190/88 sono state effettuate vendite e riparti parziali e sono in corso le vendite degli altri lotti; per la procedura R.G. n. 27/89, nel 2019 sono state effettuate vendite parziali, il riparto parziale è fissato il 13 ottobre 2020 e il 3 giugno 2020 è stata conferita delega per la vendita dei lotti residui.

2.- Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le **procedure di esecuzione immobiliare definite** con durata superiore ai **quattro anni** dalla iscrizione sono complessivamente **n. 1.009** e rappresentano il **36%** delle definizioni; quelle definite con durata superiore ai **sette anni** dalla iscrizione sono complessivamente **n. 960** e rappresentano il **33,85%** delle definizioni.

Dai dati acquisti si rileva che le definizioni delle pendenze remote nel periodo verificato hanno avuto un andamento stabile. Si riporta di seguito il prospetto da cui rilevare l'andamento delle definizioni dei procedimenti di remota iscrizione.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
1	2015	544	202	37%
2	2016	524	203	39%
3	2017	485	176	36%
4	2018	592	176	30%
5	2019	691	252	36%
TOTALE GENERALE		2836	1009	36%

3.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle **procedure esecutive mobiliari** i procedimenti pendenti di risalente iscrizione hanno una consistenza numerica più modesta, su una rassegna complessiva di n. **996** fascicoli, **n. 43** procedure risultano pendenti da oltre tre anni, cioè il **4%** degli affari.

Le percentuali dei fascicoli pendenti in base all'anno di iscrizione, in rapporto alla pendenza complessiva, sono le seguenti:

- N. 3 procedure sono pendenti da oltre 10 anni, pari allo 0,3%;
- N. 13 procedure sono pendenti da oltre 5 anni, pari all'1,3% circa.

Dall'esame delle 3 procedure ultradecennali è emerso quanto segue:

- R.G. n. 400/07 – vi sono state più sostituzioni di giudici, numerosi rinvii e riparti parziali, plurimi interventi; la prossima udienza è fissata il 25 settembre 2020;

- R.G. n. 132/09 – è stata sospesa nel 2010 e riassunta nel 2019; all'udienza del 20 gennaio 2020, il debitore ha comunicato la distruzione dei beni pignorati a seguito di incendio, la prossima udienza è fissata il 5 ottobre 2020;

- R.G. n. 601/09 – come risulta dall'attestazione del responsabile della Cancelleria, allegata alle rassegne, in sede di ricognizione materiale dei fascicoli, preliminare all'ispezione, il fascicolo non è stato rinvenuto; dopo vane ricerche, in corso di verifica in sede, l'ufficio ha avviato la procedura per la ricostruzione ed è stata fissata udienza l'1 ottobre 2020; l'ultima annotazione presente nel registro informatico è del 5 maggio 2016 ed è relativa alla restituzione del fascicolo da parte degli ufficiali giudiziari delegati alla vendita.

4.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Le **procedure di esecuzione mobiliare** e di **esecuzione forzata in forma specifica definite** dopo oltre **tre anni** dalla iscrizione sono **n. 650** e rappresentano il **6%** delle definizioni, che risultano essere pari a n. 10.748.

La definizione dei procedimenti di risalente iscrizione ha avuto nel periodo un andamento decrescente, passando da n. 372 nell'anno 2015 a n. 36 nell'anno 2019.

Considerazioni conclusive

In definitiva, in tutte le articolazioni della Sezione civile la consistenza di procedimenti di risalente iscrizione non pare allarmante e peraltro non risulta affatto disattesa la specifica disposizione del progetto organizzativo e del programma di gestione che impone una maggior attenzione alla definizione delle pendenze remote.

La persistente ed incisiva vigilanza sull'attuazione delle previsioni tabellari potenzierà l'attività di definizione delle pendenze remote.

Per dare conto dei dati sopra commentati si riporta il prospetto riassuntivo dei procedimenti di remota iscrizione, definiti e tuttora pendenti.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	pendenti		Definiti	
	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni
Contenzioso ordinario I grado	9.054	24,4%	10.463	38,7 %
Contenzioso ordinario II grado	578	33,4%	770	56,6%
Lavoro	5456	20,0%	5276	49,5%
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	705	37,02%	7264	3,10%
Fallimenti	708	58%	616	72%
Esecuzioni immobiliari	2614	54%	2836	36%
Esecuzioni mobiliari	996	4%	10.748	6%

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

Secondo i dati sui tempi medi forniti risulta quanto segue, in ambito contenzioso ordinario.

	2015	2016	2017	2018	2019	<i>Media</i>
Affari civili contenziosi - I grado	1080,67	1040,16	962,74	982,28	1042,66	1021,70
Affari civili contenziosi - II grado	1273,67	1302,53	1276,13	1340,82	1462,73	1331,18
Controversie agrarie	534,12	280,66	146,13	167,87	179,72	261,70
Procedimenti speciali	95,92	80,84	86,08	80,76	92,72	87,26

Secondo i dati sui tempi medi forniti risulta quanto segue, in ambito lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria.

	2015	2016	2017	2018	2019	<i>Media</i>
Lavoro e previdenza	867,81	935,97	1111,74	1072,15	1137,93	1025,12

Procedimenti speciali in materia di lavoro e previdenza	183,66	201,25	195,49	167,38	219,81	193,52
--	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Secondo i dati sui tempi medi forniti risulta quanto segue, in ambito non contenzioso.

	2015	2016	2017	2018	2019	<i>Media</i>
Volontaria giurisdizione	63,20	59,86	59,13	74,04	96,64	70,57

Il prospetto che segue invece, elaborato 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.

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario 1°	34,05
Contenzioso 2°	44,37
Procedimenti speciali	2,90
Controversie agrarie	8,72
Lavoro	34,17
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	2,35
Procedure concorsuali	92,9
Esecuzioni mobiliari	8,7
Esecuzioni immobiliari	58,4
Giacenza media complessiva per il settore civile	18,4

Come facilmente rilevabile i dati sopra riportati non esprimono indici sovrapponibili; trattasi infatti di estrazioni che tengono conto di diversi ambiti temporali, ovvero attengono a diversi settori di riferimento.

In ogni caso i dati di giacenza medi dei processi civili, con l'eccezione delle procedure fallimentari e delle procedure di esecuzione immobiliare, o meglio i tempi medi di definizione esprimono indici confortanti ed una tendenziale contrazione.

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

In linea generale, il settore civile del Tribunale di Siracusa, rispetto al quinquennio esaminato nel corso della precedente ispezione, ha registrato un positivo trend quanto alle definizioni in pressoché tutti i settori, ad eccezione delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari, per le quali vi è stata una diminuzione delle definizioni (seppur minima quanto alle prime).

Spicca inoltre l'altissima percentuale di definizioni, rispetto al passato, nel settore della volontaria giurisdizione, e in particolare nel settore delle eredità giacenti.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2009	al 30/09/2014	dal 1/01/2015	Al 31/12/2019	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	10.528		10.606		
Sopravvenuti	19.786	3.957,2	19.411	3.882,2	-1,9%
Esauriti	19.240	3.848,0	20.964	4.192,8	9,0%
Pendenti finali	11.074		9.053		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	367		564		
Sopravvenuti	10.424	2.084,8	14.708	2.941,6	41,1%
Esauriti	10.048	2.009,6	14.567	2.913,4	45,0%
Pendenti finali	743		705		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	41		10		
Sopravvenuti	92	18,4	71	14,2	-22,8%
Esauriti	111	22,2	69	13,8	-37,8%
Pendenti finali	22		12		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	295		754		
Sopravvenuti	1.058				-13,5%

		211,6	915	183,0	
Esauriti	535	107,0	1.090	218,0	103,7%
Pendenti finali	818		579		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali			2		
Sopravvenuti			4	1,4	
Esauriti			6	2,1	
Pendenti finali			-		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	11.231		11.936		
Sopravvenuti	31.360	6.272,0	35.109	7.021,8	12,0%
Esauriti	29.934	5.986,8	36.696	7.339,2	22,6%
Pendenti finali	12.657		10.349		
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	2.959		5.468		
Sopravvenuti	9.983	1.996,6	13.316	2.663,2	33,4%
Esauriti	8.660	1.732,0	13.527	2.705,4	56,2%
Pendenti finali	4.282		5.257		
2.3) Procedimenti speciali – Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	98		277		
Sopravvenuti	9.811	1.962,2	6.348	1.269,6	-35,3%
Esauriti	8.979	1.795,8	6.429	1.285,8	-28,4%
Pendenti finali	930		196		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	3.057		5.745		
Sopravvenuti	19.794	3.958,8	19.664	3.932,8	

Esauriti	17.639	3.527,8	19.956	3.991,2	13,1%
Pendenti finali	5.212		5.453		
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO					
3.1+3.2+3.3) Affari di volontaria giurisdizione, compresi gli altri affari (punto 3.3 - cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340, ma non le eredità giacenti) e gli altri affari del giudice tutelare (punto 3.2) tranne Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno.					
Pendenti iniziali	414		423		
Sopravvenuti	7.384	1.476,8	11.349	2.269,8	53,7%
Esauriti	7.362	1.472,4	11.037	2.207,4	49,9%
Pendenti finali	436		735		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	483		1.716		
Sopravvenuti	1.626	325,2	554	110,8	-65,9%
Esauriti	426	85,2	988	197,6	131,9%
Pendenti finali	1.683		1.282		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	32		67		
Sopravvenuti	37	7,4	11	2,2	-70,3%
Esauriti	14	2,8	20	4,0	42,9%
Pendenti finali	55		58		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	121		836		
Sopravvenuti	688	137,6	1.140	228,0	65,7%
Esauriti	105	21,0	473	94,6	350,5%
Pendenti finali	704		1.503		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	18		60		
Sopravvenuti	44	8,8	57	11,4	29,5%
Esauriti	6	1,2	72	14,4	1100,0%
Pendenti finali	56		45		

8. PROCEDURE CONCORDSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	102		113		
Sopravvenuti	1.279	255,8	990	198,0	-22,6%
Esauriti	1.284	256,8	1.065	213,0	-17,1%
Pendenti finali	97		38		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	1.225		928		
Sopravvenuti	253	50,6	337	67,4	33,2%
Esauriti	476	95,2	558	111,6	17,2%
Pendenti finali	1.002		707		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	6		20		
Sopravvenuti	55	11,0	52	10,4	-5,5%
Esauriti	41	8,2	63	12,6	53,7%
Pendenti finali	20		9		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-		-	-	NC
Esauriti	-		-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	NR		-		
Sopravvenuti	NR	NC	58	11,6	NC
Esauriti	NC	NC	36	7,2	NC
Pendenti finali	NR		22		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORDSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	1.333		1.061		

Sopravvenuti	1.588	317,6	1.437	287,4	-9,5%
Esauriti	1.802	360,4	1.722	344,4	-4,4%
Pendenti finali	1.119		776		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	1.541		1.955		
Sopravvenuti	11.215	2.243,0	9.882	1.976,4	-11,9%
Esauriti	9.553	1.910,6	10.830	2.166,0	13,4%
Pendenti finali	3.203		1.007		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	3.380		2.788		
Sopravvenuti	2.660	532,0	2.672	534,4	0,5%
Esauriti	3.217	643,4	2.900	580,0	-9,9%
Pendenti finali	2.823		2.560		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ordinarie, in materia di agraria; 3) volontaria g.	8.892	1.778,4	11.222	2.244,4	26,2%
2) in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	6.022	1.204,4	5.232	1.046,4	-13,1%
4) relative a procedimenti iscritti presso le Sezioni specializzate in materia di imprese					
5) in materia fallimentare	258	51,6	340	68,0	31,8%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE DEFINITIVE	15.172	3.034,4	16.794	3.358,8	10,7%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE PARZIALI	361	72,2	346	69,2	-4,2%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	15.533	3.106,6	17.140	3.428,0	10,3%

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 documento organizzativo e nei programmi di gestione sono indicate le misure adottate per l'incremento della produttività e lo smaltimento dell'arretrato che continua a rimanere l'obiettivo prioritario dell'ufficio.

Segnatamente:

per la prima Sezione civile

- l'anticipazione d'ufficio delle udienze di precisazione delle conclusioni già fissate per le cause ultratriennali - compatibilmente con il carico di lavoro esigibile da ciascun giudice secondo il presente programma di gestione - a partire da quelle più risalenti nel tempo, con conseguente postergazione delle cause più recenti;
- la fissazione di udienze straordinarie per l'audizione obbligatoria dei minori che hanno compiuto i dodici anni nei procedimenti di separazione e divorzio, nonché di volontaria giurisdizione, che li riguardano;
- il diniego di meri rinvii, anche se concordati tra le parti, salvo che per quelli strettamente necessari alla effettiva definizione bonaria delle liti;
- l'assegnazione di termini brevi ai consulenti tecnici d'ufficio per l'espletamento dell'incarico, la concessione di proroghe solo a seguito di richiesta adeguatamente motivata e giustificata, l'immediata sostituzione del consulente in caso di immotivato ritardo nel deposito della relazione e di immotivata assenza all'udienza fissata per il conferimento dell'incarico;
- l'uso della consolle del magistrato per la redazione e la trasmissione delle sentenze.

per la seconda Sezione civile:

- l'anticipazione delle udienze di precisazione delle conclusioni nelle cause ultradecennali e ultra triennali e postergazione delle cause più recenti;
- la precedenza alle cause di facile spedizione (da decidere anche ai sensi dell'art. 281 sexies c.p.c.) e a quelle che coinvolgono interessi sociali rilevanti (es. cause locatizie con richieste di rilascio e a quelle in cui è parte il fallimento).

Sono altresì indicati i criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti nei termini che seguono:

per la prima Sezione civile

- definizione prioritaria dei procedimenti ultratriennali;
- definizione delle procedure fallimentari più risalenti nel tempo;
- definizione prioritaria delle controversie in cui è parte un fallimento.

per la seconda Sezione civile

- definizione prioritaria dei procedimenti ultradecennali;
- cause di pronta soluzione
- 702 bis c.p.c.
- Cause locatizie
- Cause nelle quali è parte il fallimento

Le scelte organizzative attuate con le variazioni tabellari, adottate per far fronte al costante *turn over* e alla cronica carenza d'organico registrata nel settore civile, sono state, inoltre, orientate alla opportunità di individuare, ove possibile, settori di competenza specifica, nell'ambito delle due Sezioni, al fine di potenziare la specializzazione e velocizzare, in tal modo, il procedimento decisionale.

In entrambe le Sezioni si è poi fatto ricorso, nei limiti normativi di riferimento, **e come si è ampiamente previsto nel paragrafo n. 4.1.5.** al massimo utilizzo dei giudici onorari, divenuti titolari di ruoli autonomi e, da ultimo, inseriti nell'ufficio per il processo per il settore lavoro.

Anche la misura adottata della concentrazione su due magistrati, sgravati di gran parte del contenzioso ordinario pendente e sopravveniente, delle procedure concorsuali più risalenti nel tempo, che costituivano un pesante fardello per l'Ufficio, a parere del Presidente f.f. si è rivelata efficace.

L'eccezionale impegno dei due giudici delegati e la sistematica revoca e sostituzione dei curatori negligenti hanno consentito di raggiungere l'obiettivo di ridurre notevolmente il numero dei fallimenti aperti.

Presso la prima Sezione civile è stato poi necessario adottare peculiari misure organizzative per smaltire l'arretrato periodicamente e reiteratamente accumulato da uno dei giudici assegnati a tale Sezione, attraverso la predisposizione di specifici piani di rientro, l'ultimo dei quali ha previsto il temporaneo esonero - dallo scorso mese di aprile fino all'inizio del periodo feriale - dall'assegnazione di nuovi affari e dallo svolgimento dell'attività giudiziaria di udienza (da ultimo, con proposta di variazione urgente della tabella organizzativa del Tribunale del 28.6.2019, è stato disposto che i giudici onorari assegnati all'istituto Ufficio per il processo a supporto del settore civile, con l'ausilio degli

stagisti che ne fanno parte, provvedessero entro il 15.10.2019 – in relazione ai complessivi n. 316 procedimenti in ordine ai quali il magistrato non aveva ancora depositato i relativi provvedimenti giurisdizionali definitivi – allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e alla predisposizione delle minute dei provvedimenti, previa assistenza alle camere di consiglio tenute nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione collegiale, in relazione ai quali il magistrato era relatore; adempimento portato tempestivamente a termine).

Nelle tabelle di composizione dell'Ufficio, adottate per il triennio 2017-2019, è previsto che i Presidenti di Sezione, nel settore civile, svolgano i compiti stabiliti dall'art. 47 quater Ord. Giud., fra i quali la vigilanza sul lavoro dei giudici (togati ed onorari) per quanto attiene al rispetto dei termini e alla definizione dei singoli procedimenti. Alla fine di ogni trimestre, le Cancellerie, per ciascuna Sezione civile, provvedono a estrarre dai registri informatici i dati relativi alle definizioni del trimestre, distinguendole per anno d'iscrizione e aggiornando in conformità le pendenze

Gli specchietti riassuntivi sono poi messi a disposizione dei Presidenti di Sezione per il monitoraggio, del cui esito riferiranno al Presidente del Tribunale.

La metodica adottata oltre a fornire un controllo costante dei movimenti degli affari e della gestione dell'arretrato, è di stimolo alla loro definizione; i dati raccolti in corso di ispezione sembrerebbero confermarne l'efficacia.

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

In ordine alle misure di degiurisdizionalizzazione, il Presidente del Tribunale f.f. ha dato atto, nella relazione preliminare, come il ricorso alle stesse, nel periodo ispettivo, sia stato irrisorio.

Si riporta tabella riepilogativa:

N. ord.	Anno	N. tot. iscrizioni	N. tot. definizioni con concessione autorizzazione	N. definizioni con diniego autorizzazione
1	2015	1	1	
2	2016	0	0	
3	2017	3	3	
4	2018	5	4	1

5			
6			
7			
TOTALE GENERALE	9	8	-
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI		88,89%	-

5.1.12. Conclusioni

Il dati sopra riportati mostrano la sostanziale adeguatezza dell'azione dell'Ufficio alla domanda di giustizia nell'ultimo quinquennio: gli indici definatori riportati nei paragrafi che precedono evidenziano che in quasi tutte le articolazioni del settore civile è stato realizzato un abbattimento delle pendenze e un buon indice di produttività.

Un minor indice di smaltimento continua a registrarsi nel settore delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari.

5.2. SETTORE PENALE

Come si è già visto, al settore penale sono assegnati, secondo le previsioni tabellari vigenti, complessivamente 15 giudici: vi sono una Sezione di Corte di Assise composta dal Presidente e un giudice; una Sezione penale composta dal Presidente e nove giudici; l'Ufficio GIP/GUP composto da cinque giudici.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nell'allegato prospetto TO_14-15, i cui valori salienti costituiscono in questa sede oggetto di valutazione.

Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento **n. 15.266** procedimenti, di cui **n. 14.508** procedimenti monocratici, **n. 606** collegiali e **n. 152** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace. Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente **n. 14.172 processi**, di cui **n. 13.450** procedimenti monocratici, **n. 519** collegiali e **n. 203** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace.

I valori delle definizioni sopra indicate non tengono conto dei falsi pendenti accertati in sede ispettiva; comprendendo il numero delle false pendenze rilevate in sede ispettiva, le definizioni complessive ammontano a **n. 14.223 processi**, di cui **n. 13.485** procedimenti monocratici, **n. 534** collegiali e **n. 204** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione **monocratica** ha definito nell'intero periodo, **n. 13.450** procedimenti, con una media annua di **n. 2.690**; le sopravvenienze, pari a **n. 14.508** con media annua di **n. 2901,6**, mostrano un andamento tendenzialmente decrescente rispetto all'anno 2015.

La tabella che segue mostra i movimenti complessivi del settore penale dibattimento monocratico.

Procedimenti monocratici

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	5.532	7.060	6.649	7.244	7.015	5.532	
Sopravvenuti	3.716	2.579	2.912	2.746	2.555	14.508	2.901,6
Esauriti	2.188	2.990	2.317	2.975	2.980	13.450	2.690,0
Pendenti finali	7.060	6.649	7.244	7.015	6.590	6.590	

(b) movimento risultante da SICP

I dati del flusso dei procedimenti segnalano, per il settore dibattimento penale monocratico, un incremento delle pendenze

B. Tribunale in composizione collegiale

Anche i procedimenti di attribuzione collegiale hanno subito un incremento . Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva dei flussi del **dibattimento collegiale**.

Procedimenti collegiali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	235	230	277	308	312	235	
Sopravvenuti	88	146	123	126	123	606	121,2
Esauriti	93	99	92	122	113	519	103,8
Pendenti finali	230	277	308	312	322	322	

(b) movimento risultante da SICP

Nel periodo oggetto della verifica ispettiva le pendenze sono passate da n. 235 procedimenti all'inizio del periodo a n. 322 (n. 307 effettivi tenendo conto delle false pendenze rilevate) processi pendenti al 1.1.2020.

C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

L'andamento dei **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** è il seguente: sono pervenuti per la celebrazione del processo di appello **n. 152 processi** e ne sono stati definiti **n. 203**.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	68	73	62	58	41	68	
Sopravvenuti	38	33	31	36	14	152	30,4
Esauriti	33	44	35	53	38	203	40,6
Pendenti finali	73	62	58	41	17	17	

(b) movimento risultante da SICP; (*) dato reale.

A fronte di n. 68 processi pendenti alla data iniziale, il dato mostra una pendenza finale pari a n. 17 procedimenti, che pertanto risultano più che dimezzate.

D. Corte di Assise

Alla data dell'1.1.2020 risultavano pendenti n. 20 procedimenti, di cui n. 4 con soggetti in stato di custodia cautelare.

A data ispettiva non risultavano processi giacenti in Cancelleria in attesa di iscrizione nel registro informatizzato da oltre 60 giorni (prospetto T3b.3).

Risultavano, inoltre, due processi pendenti da più di 4 anni (prospetto T3b.2) e n. 2 processi definiti con durata superiore ai 4 anni.

Nel periodo di interesse ispettivo sono stati definiti n. 36 processi; la durata media annua è pari a mesi 7,2.

Di seguito il prospetto del movimento complessivo dall'1.1.2020.

Procedimenti di competenza della Corte di Assise

Anno	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	13	18	17	23	24	13	
Sopravvenuti	11	5	8	12	7	43	8,6

Esauriti	6	6	2	11	11	36	7,2
PENDENTI FINALI	18	17	23	24	20	20	

E. Incidenti di esecuzione

Gli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale fanno registrare, un decremento delle pendenze, che sono passate dalle iniziali n. 169 alle n. 89 (n. 76 dato reale) pendenze finali.

Di seguito si riportano i dati riferiti alle procedure in argomento.

Incidenti di esecuzione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	169	120	116	128	74	169	
Sopravvenuti	205	159	193	162	222	941	188,2
Esauriti	254	163	181	216	207	1021	204,2
Pendenti finali	120	116	128	74	89	89	76*

*dato reale

F. Misure di prevenzione

Nel periodo di interesse, il Tribunale di Siracusa ha definito n. 134 procedure di applicazione di misure di prevenzione, a fronte di n. 91 nuove iscrizioni, azzerando in tal modo le pendenze.

Con l'entrata in vigore della legge n. 161/2017 le nuove richieste di applicazione delle misure di prevenzione sono attribuite alla competenza esclusiva del Tribunale di Catania.

Le procedure di modifica o revoca delle misure di prevenzione hanno interessato prevalentemente quelle personali: ne sono sopravvenute 123, ne sono state definite 121.

PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
ANNI	2015	2016	2017	2018	2019				TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali											
Pendenti iniziali	40	24	20	40	12				40		
Sopravvenuti	27	18	39	-	-				84	16,8	
Esauriti	43	22	19	28	12				124	24,8	
Pendenti finali	24	20	40	12	-				-		-

2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali										
Pendenti iniziali	1	1	2	1	1				1	
Sopravvenuti	1	1	-	-	-				2	0,4
Esauriti	1	-	1	-	1				3	0,6
Pendenti finali	1	2	1	1	-				-	-
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali										
Pendenti iniziali	2	5	6	1	-				2	
Sopravvenuti	3	2	-	-	-				5	1,0
Esauriti	-	1	5	1	-				7	1,4
Pendenti finali	5	6	1	-	-				-	-
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE										
Pendenti iniziali	43	30	28	42	13				43	
Sopravvenuti	31	21	39	-	-				91	18,2
Esauriti	44	23	25	29	13				134	26,8
Pendenti finali	30	28	42	13	-				-	-

PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
ANNI	2015	2016	2017	2018	2019				TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali											
Pendenti iniziali	1	8	3	13	3				1		
Sopravvenuti	28	19	38	19	7				111	22,2	
Esauriti	21	24	28	29	8				110	22,0	
Pendenti finali	8	3	13	3	2				2		2
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali											
Pendenti iniziali	-	-	1	-	-				-		
Sopravvenuti	-	1	4	3	3				11	2,2	
Esauriti	-	-	5	3	2				10	2,0	
Pendenti finali	-	1	-	-	1				1		1
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	1	-	-				1	0,2	
Esauriti	-	-	1	-	-				1	0,2	
Pendenti finali	-	-	-	-	-				-		-
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
Pendenti iniziali	1	8	4	13	3				1		
Sopravvenuti	28	20	43	22	10				123	24,6	
Esauriti	21	24	34	32	10				121	24,2	
Pendenti finali	8	4	13	3	3				3		3

G. Tribunale in sede di riesame

Il Tribunale di Siracusa non ha competenza in materia di riesame delle impugnazioni avverso provvedimenti di misura cautelare personale, ma solo di misure reali. Non sono stati rilevati gravi ritardi nella trattazione.

Tenuto conto delle dimensioni del Tribunale il numero dei riesami e degli appelli appare consistente, determinando l'impegno di una parte rilevante delle energie del settore penale.

Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18)											
ANNI	2015	2016	2017	2018	2019				TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	1	-	4	3	2	-			1		
Sopravvenuti	67	84	89	97	85				422	84,4	
Esauriti	68	80	90	98	84				420	84,0	
Pendenti finali	-	4	3	2	3				3		3

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

Dalla lettura dei dati emerge lo sforzo dell'ufficio di raggiungere un equilibrio tra nuove iscrizioni e definizioni.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

L'organizzazione del settore penale e le finalità perseguite è già stata ampiamente trattata nel capitolo **4.1.4.**

I criteri di priorità per la trattazione dei processi sono stati inseriti nella relazione preliminare alla formazione delle tabelle organizzative del tribunale 2017/2019 attualmente vigenti, datata 13.3.2017 e redatta dal Presidente della Sezione penale. Essi riguardano:

- nei processi di rito collegiale e monocratico i processi con imputati sottoposti a misure coercitive;
- nel rito collegiale, i processi per i reati di cui agli artt. 407 comma 2 lett. a) c.p.p e per i delitti contro la pubblica amministrazione;

- nell'ambito dei processi monocratici i processi in danno di soggetti deboli (maltrattamenti in famiglia e stalking), quelli per i delitti di omicidio colposo e lesioni derivanti da violazione di norme infortunistiche o del codice della strada o da colpa medica, quelli relativi a reati ambientali.

Nell'ambito dei processi a canale prioritario hanno la prelazione assoluta quelli con imputati sottoposti a misure cautelari custodiali.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Per i procedimenti con imputati detenuti provenienti da udienza preliminare la gestione degli imputati sottoposti a misura cautelare segue la configurazione del sistema Giada2 che prevede la fissazione dei processi prioritariamente ed entro il termine utile per prevenire la inefficacia della misura. I termini sono ovviamente configurati in modo differenziato tra misure custodiali e non.

Per i procedimenti da citazione diretta la fissazione entro termini utili è garantita dal Presidente di Sezione.

In corso di verifica ispettiva è stato accertato che è stato istituito lo "scadenario" dei termini di durata massima delle misure cautelari limitative della libertà personale, come consigliato dalla circolare ministeriale n. 545 prot. 131.52.542/90 del 20/6/1990.

I giudici provvedono personalmente a monitorare le scadenze dei processi di propria competenza mediante un supporto informatico in formato excel condiviso fra loro – distinto in tre fogli separati per le tre Sezioni G.I.P.-G.U.P., Dibattimento e Corte di Assise – nel quale sono annotate le principali notizie relative alla misura applicata e nell'ultima colonna è riportata in evidenza la data di scadenza. Il formato in tabella excel permette ad ogni magistrato di selezionare e verificare le scadenze delle misure applicate in relazione ai propri procedimenti.

Tale supporto informatico non è condiviso con le Cancellerie, che provvedono comunque ad eseguire con priorità gli adempimenti relativi a processi con detenuti. Inoltre, soprattutto negli ultimi due anni, le Cancellerie annotano le misure nel S.I.C.P. con sufficiente completezza.

Infatti, l'esame di vari procedimenti con imputati detenuti nel registro informatizzato S.I.C.P. in entrambi gli Uffici ha evidenziato che, nei casi di applicazione della misura a seguito di ordinanza emessa dal G.I.P. su richiesta del P.M., la stessa è annotata e le maschere del "fascicolo di misura" sono compilate; la posizione è aggiornata con le successive modifiche e, nei procedimenti più recenti, è riportata l'annotazione della corretta scadenza del termine di fase.

Anche in caso di applicazione della misura a seguito di convalida dell'arresto in flagranza e di giudizio direttissimo, soprattutto nei procedimenti di recente iscrizione, la misura cautelare è inserita nel S.I.C.P.. Come riferito dal responsabile del settore dibattimentale, è stato concordato con la Procura della Repubblica di annotare con regolarità la richiesta che costituisce il presupposto necessario affinché la Cancelleria del Tribunale possa riportare il provvedimento di sottoposizione. Sono, di norma, registrate eventuali modifiche successive e la data di scadenza del termine di fase.

È stato riferito che i giudici utilizzano la funzione di allarme delle scadenze contenuta nella Consolle-S.I.C.P..

Nella fase successiva al deposito della sentenza, il controllo è demandato ai funzionari addetti alle cancellerie che ne curano l'esecuzione e le impugnazioni, i quali tengono in evidenza i fascicoli relativi a imputati detenuti in base degli ordini di esecuzione provvisoria attualmente emessi dai giudici dopo la lettura del dispositivo.

In merito alle scelte organizzative per il monitoraggio dei termini di custodia cautelare adottate dal Tribunale di Siracusa, la dr.ssa Tiziana Carrubba, coordinatore dell'Ufficio GIP, oltre a quanto sopra emerso, ha precisato che nella fase delle indagini preliminari il controllo è altresì affidato all'archivio cartaceo, mediante tenuta di singoli fascicoli, custoditi presso la cancelleria dagli assistenti dei singoli giudici; i fascicoli riportano l'indicazione delle scadenze, annotate sulla copertina; all'interno, a cura dell'assistente del magistrato, vengono inseriti: i verbali di esecuzione della misura cautelare (verbali di arresto, fermo o relata di notifica dell'ordinanza), i provvedimenti di modifica o sostituzione, nonché il certificato del casellario giudiziale e l'interrogatorio di garanzia. Il fascicolo cartaceo consente al giudice titolare di provvedere tempestivamente su eventuali istanze relative alla misura cautelare, atteso che nella fase delle indagini preliminari il fascicolo processuale è a disposizione del solo Pubblico Ministero. Alla conclusione della fase delle indagini preliminari il fascicolo cartaceo viene inserito, a cura della cancelleria, in quello destinato alle fasi successive.

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

Si riporta di seguito una breve descrizione degli indici applicati e delle modalità di calcolo:

Indice di ricambio: si ottiene, rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= [E/S]$.

Se è maggiore di 100, indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti. Ne consegue che il corrispondente indice di variazione delle pendenze dovrebbe essere negativo e l'indice di smaltimento maggiore del 50%.

Indice di smaltimento: si ottiene, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= m(E)/(P_i+m(S))$.

Un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

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: $= (P_f-P_i)/P_i$

Giacenza media nel periodo: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (IN MESI): $[(P_i+P_f)/(S+E)]*365/30$.

Nella fattispecie, S è pari al numero medio dei sopravvenuti negli anni interi considerati e, analogamente, E è pari al numero medio dei definiti. Indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe a definire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo / Media mensile esauriti).

Si riportano gli indici relativi al periodo e quelli rilevati per le singole annualità, ciò al fine di valutarne anche l'andamento.

L'analisi dei dati per anno conferma le considerazioni fatte nei paragrafi precedenti, dedicati ai movimenti per ciascuna materia del settore penale, che non pare aver ancora raggiunto un punto di equilibrio definitivo. Va segnalato, comunque, come i tempi medi di giacenza dei procedimenti trattati dal Tribunale in composizione monocratica siano andati, progressivamente, contraendosi.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
modello 16 (rito monocratico)	58,9%	115,9%	79,6%	108,3%	116,6%
modello 16 (rito collegiale)	105,7%	67,8%	74,8%	96,8%	91,9%
Tribunale del Riesame	98,6%	96,8%	102,1%	101,0%	99,0%
Misure di prevenzione	110,2%	114,6%	72,0%	277,3%	230,0%
modello 19 (Corte di Assise)	54,5%	120,0%	25,0%	91,7%	157,1%
TOTALE PENALE	55,2%	124,5%	180,9%	130,0%	73,9%

Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
modello 16 (rito monocratico)	23,7%	31,0%	24,2%	29,8%	31,1%
modello 16 (rito collegiale)	28,8%	26,3%	23,0%	28,1%	26,0%
Tribunale del Riesame	97,3%	94,8%	97,0%	98,1%	97,0%
Misure di prevenzione	63,1%	59,5%	51,8%	79,2%	100,0%
modello 19 (Corte di Assise)	25,0%	26,1%	8,0%	31,4%	35,5%
TOTALE PENALE	20,3%	39,1%	46,5%	36,7%	24,3%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
modello 16 (rito monocratico)	27,6%	-5,8%	8,9%	-3,2%	-6,1%
modello 16 (rito collegiale)	-2,1%	20,4%	11,2%	1,3%	3,2%
Tribunale del Riesame	100,0%	150,0%	-40,0%	-33,3%	50,0%
Misure di prevenzione	-13,6%	-15,8%	71,9%	-70,9%	-76,9%
modello 19 (Corte di Assise)	38,5%	-5,6%	35,3%	4,3%	-16,7%

TOTALE PENALE	26,1%	-11,2%	-28,0%	-11,8%	12,8%
----------------------	--------------	---------------	---------------	---------------	--------------

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
modello 16 (rito monocratico)	25,9	30,0	32,3	30,3	29,9
modello 16 (rito collegiale)	31,3	25,2	33,1	30,4	32,7
Tribunale del Riesame	0,3	0,5	0,5	0,3	0,3
Misure di prevenzione	8,0	9,7	7,5	10,4	5,9
modello 19 (Corte di Assise)	22,2	38,7	48,7	24,9	29,7
TOTALE PENALE	30,5	22,3	21,5	25,3	30,4

Gli indici di ricambio, smaltimento e di variazione relativi all'intero quinquennio confermano quanto rilevato nei paragrafi precedenti.

Buoni i dati relativi ai tempi di giacenza media e di capacità di smaltimento dell'ufficio, i quali risentono, correttamente della diversa tipologia di rito (più brevi quelli relativi al rito monocratico, più lunghi quelli relativi agli affari trattati avanti la Corte d'Assise).

Indice di RICAMBIO ⁹	Indice di SMALTIMENTO ¹⁰	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ¹¹	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ¹²	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ¹³
---------------------------------	-------------------------------------	---	----------------	--	--

⁹L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

¹⁰L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

¹¹La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

¹²Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(P_i + P_f) / (S + E)] * 365 / 30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

¹³Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: $(\text{pendenze finali del periodo}) / (\text{media mensile esauriti})$.

92,7%	31,9%	19,1%	modello 16 (rito monocratico)	26,4	29,4
85,6%	29,1%	37,0%	modello 16 (rito collegiale)	30,1	37,2
99,6%	98,5%	200,0%	Tribunale del Riesame ¹⁴	0,3	0,4
119,2%	58,8%	-93,2%	Sezione misure di prevenzione ¹⁵	6,1	0,7
83,7%	33,3%	53,8%	modello 19 (Corte di Assise)	25,4	33,3
109,0%	33,4%	-19,8%	TOTALE	23,7	20,0

¹⁴Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

¹⁵ Sono comprese sia le procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste, sia le procedure per la modifica o revoca.

5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nel prospetto riepilogativo del movimento degli affari penali (TO_14) vanno ora integrati con il numero di sentenze pubblicate nel periodo.

I magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale del Tribunale di Siracusa hanno complessivamente depositato **n. 13.458 sentenze (dato reale 13.469)**; in particolare risultano depositate **n. 12.828 sentenze monocratiche (dato reale 12.832)**, con una media annua pari a **n. 2.565,6 provvedimenti, n. 463 (dato reale 460) sentenze penali collegiali**, con una media annua di n. 92,6 provvedimenti e **n. 167 (dato reale 177) sentenze di appello** con una media annua di 33,4 provvedimenti.

I dati complessivi delle sentenze depositate sono riportati nel prospetto che segue.

Provvedimenti depositati nel periodo

Provvedimenti	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media	Dati reali
sentenze monocratiche	2.036	2.838	2.196	2.866	2.892	12.828	2.565,6	12.832
sentenze di appello	28	33	31	44	31	167	33,4	177
sentenze collegiali	83	82	80	115	103	463	92,6	460
altri provvedimenti definitivi	159	169	133	114	97	672	134,4	-
Provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	254	163	181	216	207	1021	204,2	

I magistrati addetti alla Corte di Assise nel periodo di interesse ispettivo hanno emesso e depositato n. 29 sentenze, mentre risultano due sentenze in attesa di deposito della motivazione alla data del 1.1.2020.

Risultano depositate n. 5 sentenze nell'anno 2015, n. 5 nell'anno 2016, n. 1 nell'anno 2017, n. 7 nell'anno 2018 e n. 11 sentenze nell'anno 2019.

Risultano, inoltre, n. 199 sentenze penali depositate con un ritardo superiore al quadruplo del termine fissato dalla legge o stabilito dal giudice secondo quanto emerso dai prospetti RT_07 e RT_08 allegati agli atti ispettivi.

Le sentenze di prescrizione emesse nel periodo ammontano a n. 1.816 di rito monocratico e 36 collegiale; - il prospetto è riportato nelle pagine successive.

Inoltre, l'esame degli atti visionati non ha evidenziato sentenze che hanno disposto la confisca di beni immobili.

Più in generale, va rilevato come i ritardi nel deposito dei provvedimenti nel settore penale abbiano avuto una consistenza non eccessiva e comunque hanno formato oggetto di separata trattazione.

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti risalenti definiti

Di seguito è riportato il numero dei processi penali **definiti con sentenza**, per il settore del dibattimento, **dopo oltre quattro anni** dall'arrivo del procedimento all'Ufficio.

Sono **n. 1.577 i processi** penali monocratici e **n. 71** quelli collegiali in primo grado **definiti dopo 4 anni** e rappresentano rispettivamente **l'11,7% e il 13,7%** del volume complessivo degli affari definiti.

Come risulta dal prospetto che segue negli anni 2018 e 2019 risulta significativamente intensificata la definizione degli affari di remota iscrizione.

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2015	Trib. monocratico	2.188	239	10,9	33	5	15,2
2015	Trib. collegiale	93	25	26,9			-
2015	Corte di Assise	6	0	0,0			-
2016	Trib. monocratico	2.990	266	8,9	44	5	11,4
2016	Trib. collegiale	99	9	9,1			-
2016	Corte di Assise	6	0	0,0			-
2017	Trib. monocratico	2.317	256	11,0	35	3	8,6
2017	Trib. collegiale	92	11	12,0			-
2017	Corte di Assise	2	0	0,0			-
2018	Trib. monocratico	2.975	355	11,9	53	3	5,7

2018	Trib. collegiale	122	15	12,3			-
2018	Corte di Assise	11	2	18,2			-
2019	Trib. monocratico	2.980	461	15,5	38	1	2,6
2019	Trib. collegiale	113	11	9,7			-
2019	Corte di Assise	11	0	0,0			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	13.450	1.577	11,7	203	17	8,4
	Trib. collegiale	519	71	13,7			-
	Corte di Assise	36	2	5,6			-
TOTALI GENERALI:		14.005	1.650	11,8	203	17	8,4

Procedimenti risalenti pendenti

I processi penali monocratici in primo grado **pendenti da oltre quattro** anni sono complessivamente **n. 1.265** ed incidono sulla pendenza complessiva del settore del dibattimento monocratico nella misura **del 19,3%**.

I processi penali collegiali **pendenti da oltre quattro** anni sono complessivamente **n. 47** ed incidono sulla pendenza complessiva del settore del dibattimento collegiale nella misura **del 15,3%**.

Sulle pendenze remote non sono state rilevate specifiche criticità separatamente trattate, trattandosi prevalentemente di procedimenti, in parte provenienti dalle Sezioni distaccate, nei quali si sono verificati l'avvicendamento di uno o più giudici a seguito di trasferimento di ufficio o di servizio che ha comportato la necessità di procedere al rinnovo dell'istruzione dibattimentale, nonché la complessità dell'esame testimoniale o il legittimo impedimento/astensione dei difensori, a volte unitamente a rinvii dovuti alla difficoltà della notifica all'imputato e ai testimoni, spesso accompagnati coattivamente.

Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo dei procedimenti risalenti tuttora pendenti:

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti da oltre 3 anni	%
-----------------------------	--	--	---	---	---	---

Trib. monocratico	6.556	1.265	19,3	16	1	6,3
Trib. collegiale	307	47	15,3			-
Corte di Assise	20	0	10,0			-

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

I dati sui tempi medi - espressi in giorni - come estrapolato dalle elaborazioni statistiche M314 sono i seguenti.

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Dibattimento collegiale	1094	777	854	775	796
Dibattimento monocratico	672	678	757	809	880

I dati sopra indicati mostrano, per il settore monocratico, una sensibile contrazione dei tempi di gestione e definizione dei processi e un incremento per il settore collegiale.

La tabella che segue riporta nel dettaglio i tempi di giacenza media dei processi penali.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
<i>Modello 16 (rito monocratico)</i>	26,4
<i>Modello 16 (rito collegiale)</i>	30,1
Tribunale del Riesame	0,3
Misure di prevenzione	6,1
Modello 19 (Corte di Assise)	25,4

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Le **sentenze dichiarative della prescrizione** del reato emesse nel periodo oggetto di verifica ed indicate nel prospetto che segue sono in linea con i dati sopra riportati e non pare possano essere ritenute sintomatiche di un ritardo nella trattazione e definizione dei processi.

Sentenze di prescrizione

	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
<i>TRIBUNALE Rito Monocratico</i>	343	340	358	375	400	1816
<i>TRIBUNALE Rito Collegiale</i>	6	4	6	7	13	36

In termini percentuali le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **13,8%** dei provvedimenti definitivi emessi nel periodo dal settore dibattimentale del Tribunale.

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

Si rinvia a quanto riportato nel paragrafo **4.1.4.**: va ivi però brevemente ricordato come il Presidente della Sezione distribuisca il lavoro tra i giudici e vigili sulla loro attività e con cadenza semestrale, unitamente al Presidente del tribunale, verifichi il rispetto dei termini di deposito dei provvedimenti da parte dei giudici della Sezione ai sensi e con gli effetti in caso di criticità di cui all'art. 177 della circolare C.S.M. del 25.01.2017; verifichi l'andamento del servizio, in particolare attraverso le riunioni bimestrali ex art. 47 *quater* o.g., come previsto dagli artt. 54 e 97 della circolare C.S.M. del 25.01.2017; per delega del Presidente del Tribunale, fissi la data delle udienze ex artt. 160 comma primo e 132 comma secondo disp. att. c.p.p.

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

Il raffronto tra il movimento degli affari rilevato dalla presente ispezione evidenzia alcuni importanti scostamenti rispetto alla precedente; paiono, infatti, significativi gli

incrementi rilevati nelle iscrizioni e nelle definizioni dei processi avanti al Tribunale monocratico. Diminuzioni delle definizioni si sono avute invece nel settore dei processi davanti al Tribunale in composizione collegiale e nelle procedure di applicazione e modifica delle misure di prevenzione.

TRIBUNALE ORDINARIO					
DI					
<u>SIRACUSA</u>					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/10/2009	30/09/2014	01/01/2015	31/12/2019	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	%

TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici					
Pendenti iniziali	1.293		5.532		
Sopravvenuti	9.173	1.834,6	14.508	2.901,6	58,2%
Esauriti	5.592	1.118,4	13.450	2.690,0	140,5%
Pendenti finali	4.874		6.590		
2. Registro Generale (mod. 7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	21		68		
Sopravvenuti	151	30,2	152	30,4	0,7%
Esauriti	99	19,8	203	40,6	105,1%
Pendenti finali	73		17		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali –					
Pendenti iniziali	377		235		
Sopravvenuti	515	103,0	606	121,2	17,7%

Esauriti	680	136,0	519	103,8	-23,7%
Pendenti finali	212		322		
4. Incidenti di esecuzione					
Pendenti iniziali	90		169		
Sopravvenuti	1.215	243,0	941	188,2	-22,6%
Esauriti	1.091	218,2	1.021	204,2	-6,4%
Pendenti finali	214		89		
ANNOTAZIONI:					
I dati della precedente ispezione sottostimano gli affari del nuovo circondario di SIRACUSA (ex D.Leg. 155/2013), poiché tengono conto dei procedimenti sopravvenuti dalle Sezioni distaccate di tribunale accorpate di Augusta, Avola e Lentini solo a partire dal 14 settembre 2013 in poi.					
TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18)					
Pendenti iniziali	3		1		
Sopravvenuti	404	80,8	422	84,4	4,5%
Esauriti	407	81,4	420	84,0	3,2%
Pendenti finali	-		3		
3. Totale riesame misure cautelari					
Pendenti	3		1		
Sopravvenuti	404	80,8	422	84,4	4,5%
Esauriti	407	81,4	420	84,0	3,2%
Pendenti	-		3		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					

5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	16	3,2	42	8,4	162,5%
Esauriti	16	3,2	42	8,4	162,5%
Pendenti finali	-		-		
6. Totale appelli in materia di misure cautelari					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	16	3,2	42	8,4	162,5%
Esauriti	16	3,2	42	8,4	162,5%
Pendenti	-		-		
ANNOTAZIONI :					
I dati della precedente ispezione sottostimano gli affari del nuovo circondario di SIRACUSA (ex D.Leg. 155/2013), poiché tengono conto dei procedimenti sopravvenuti dalle Sezioni distaccate di tribunale accorpate di Augusta, Avola e Lentini solo a partire dal 14 settembre 2013 in poi.					
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	74		40		
Sopravvenuti	319	63,8	84	16,8	-73,7%
Esauriti	341	68,2	124	24,8	-63,6%
Pendenti finali	52		-		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	8		1		
Sopravvenuti	8	1,6	2	0,4	-75,0%
Esauriti	8	1,6	3	0,6	-62,5%
Pendenti finali	8		-		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	1		2		
Sopravvenuti	8	1,6	5	1,0	-37,5%
Esauriti	7	1,4	7	1,4	0,0%

Pendenti finali	2		-		
4. Totale procedure di applicazione delle misure di prevenzione					
Pendenti	83		43		
Sopravvenuti	335	67,0	91	18,2	-72,8%
Esauriti	356	71,2	134	26,8	-62,4%
Pendenti	62		-		
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	11		1		
Sopravvenuti	128	25,6	111	22,2	-13,3%
Esauriti	137	27,4	110	22,0	-19,7%
Pendenti finali	2		2		
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	3	0,6	11	2,2	266,7%
Esauriti	4	0,8	10	2,0	150,0%
Pendenti finali	-		1		
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	1	0,2	0,0%
Esauriti	1	0,2	1	0,2	0,0%
Pendenti finali	-		-		
4. Totale procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione					
Pendenti	12		1		
Sopravvenuti	132	26,4	123	24,6	-6,8%
Esauriti	142	28,4	121	24,2	-14,8%
Pendenti	2		3		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alla Sezione relativa alle misure di prevenzione e confisca - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					

I dati della precedente ispezione sottostimano gli affari del nuovo circondario di SIRACUSA (ex D.Leg. 155/2013), poiché tengono conto dei procedimenti sopravvenuti dalle Sezioni distaccate di tribunale accorpate di Augusta, Avola e Lentini solo a partire dal 14 settembre 2013 in poi.

CORTE DI ASSISE

1. Registro Generale (mod. 19)

Pendenti iniziali	11		13		
Sopravvenuti	34	6,8	43	8,6	26,5%
Esauriti	33	6,6	36	7,2	9,1%
Pendenti finali	12		20		

2. INCIDENTI DI ESECUZIONE

Pendenti iniziali	1		1		
Sopravvenuti	32	6,4	10	2,0	-68,8%
Esauriti	32	6,4	8	1,6	-75,0%
Pendenti finali	1		3		

ANNOTAZIONI (spazio riservato alla Corte di assise - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):

PROVVEDIMENTI

TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE

1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	4.794	958,8	12.828	2.565,6	167,6%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	67	13,4	167	33,4	149,3%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	591	118,2	463	92,6	-21,7%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	374	74,8	672	134,4	79,7%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.093	218,6	1.021	204,2	-6,6%

MISURE DI PREVENZIONE

1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	352	70,4	131	26,2	-62,8%
--	-----	-------------	-----	-------------	---------------

2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)			121	24,2	
CORTE DI ASSISE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	33	6,6	29	5,8	-12,1%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	-	-	7	1,4	NC
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	32	6,4	8	1,6	-75,0%
ANNOTAZIONI:					
I dati della precedente ispezione sottostimano gli affari del nuovo circondario di SIRACUSA (ex D.Leg. 155/2013), poiché tengono conto dei procedimenti sopravvenuti dalle Sezioni distaccate di tribunale accorpate di Augusta, Avola e Lentini solo a partire dal 14 settembre 2013 in poi.					

NOTA: "NR" = "Dato Non Rilevabile"

"NC" = "Formula Non Calcolabile (sono presenti dati non rilevabili)"

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

L'Ufficio GIP-GUP è composto da 5 magistrati, ad uno dei quali è assegnato il ruolo di coordinatore.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

I flussi di lavoro dell'Ufficio mostrano, nel periodo oggetto di verifica, a fronte di un incremento delle sopravvenienze, un aumento ancora più significativo delle definizioni: per il registro noti l'aumento delle sopravvenienze è pari al **8,4%**, quello delle definizioni corrisponde al **31,6%**; l'incremento delle definizioni è ancora più rilevante per il registro ignoti: la pendenza iniziale di n. 66.247 procedimenti è stata ridotta a n. 16.087, come risultante dalle estrazioni informatiche.

I valori delle definizioni sopra indicate non tengono conto dei falsi pendenti accertati in sede ispettiva; comprendendo il numero delle false pendenze, le definizioni complessive ammontano a **n. 53.108** per i procedimenti contro noti e a **n. 92.452** per quelli contro ignoti.

Flusso di lavoro Ufficio GIP/GUP

Registro Generale "Noti"

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	21.846	27.534	23.982	14.665	12.304	21.846		
Sopravvenuti	12.154	13.106	7.491	5.754	6.839	45.344	9.068,8	

Esauriti	6.466	16.658	16.808	8.115	3.894	51.941	10.388,2	
Pendenti finali	27.534	23.982	16.665	12.304	15.249	15.249		14.082

Registro Generale "Ignoti"

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	66.247	70.642	13.020	6.922	10.111	66.247		
Sopravvenuti	14.799	5.475	5.909	7.234	7.869	41.286	8.257,2	
Esauriti	10.404	63.097	12.007	4.045	1.893	91.446	18.289,2	
Pendenti finali	70.642	13.020	6.922	10.111	16.087	16.087		15.081

(b) rilevamenti SICP

B. Andamento della attività definitiva

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo dei provvedimenti definitivi depositati dai magistrati addetti all'Ufficio nel periodo oggetto di verifica.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media	Dato reale
sentenze depositate	652	3.293	1.554	536	575	6.610	1.322,0	6.609
altri provvedimenti definitivi	5.480	11.236	11.940	6.731	2.991	38.378	7.675,6	
provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	193	176	198	191	302	1.060	212,0	

Completano il quadro dei provvedimenti definitivi, i decreti penali di condanna emessi nel periodo che sono pari a **n. 5.360**, con una media annua di **n. 1.072,0**.

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per **intervenuta prescrizione**, in totale **n. 431**, ha un'incidenza del tutto irrilevante.

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

SENTENZE DI PRESCRIZIONE						
UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2015	2016	2017	2018	2019	
GIPGUP	139	155	34	72	31	431

Il numero dei **decreti di archiviazione per prescrizione** risulta, invece, di maggiore consistenza ed è pari a **n. 1.816**. Tale dato tuttavia, non può essere ritenuto espressione dell'andamento dell'Ufficio GIP, in quanto è riferibile anche all'Ufficio del Pubblico Ministero.

Si riportano di seguito i prospetti relativi alla attività dell'Ufficio GIP/GUP. Nel primo di tali prospetti sono riportati i procedimenti definiti con sentenza che risultano pari a **n. 6.609**. I procedimenti definiti con decreto di giudizio immediato e con decreto che dispone il giudizio ordinario sono invece pari a **n. 2.498**.

La percentuale di definizione dei procedimenti con rito alternativo corrisponde al 29,02%. ($843 \text{ abbr} + 1075 \text{ patt} = 1918 * 100 / 6609 = 29,02$)

Procedimenti definiti con sentenza

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
sentenze giudizio abbreviato (artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	108	173	154	177	231	843	168,6
sentenze di applicazione della pena su richiesta (art. 444 cod. proc. pen.)	291	286	170	157	171	1.075	215,0
sentenze di non luogo a procedere	34	68	50	48	74	274	54,8
Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L. 67 del 28/4/2014)	0	3	5	8	24	40	8,0
altre sentenze	218	2.762	1.175	146	76	4.377	875,4
Totale sentenze depositate	651	3.292	1.554	536	576	6.609	1.321,8

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (art. 409 cod. proc. pen.)	1.623	3.794	4.359	2.042	1.121	12.939	2.587,8
altri decreti di archiviazione (ex artt. 411, 415 cod. proc. pen., ecc.)	2.379	5.839	6.017	2.612	869	17.716	3.720,6
decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod. 44	10.404	63.069	12.007	4.045	2.124	91.649	18.329,8
decreti di archiviazione per	72	253	214	201	147	887	177,4

tenuità del fatto							
totale archiviazioni	14.478	72.955	22.597	8.900	4.261	123.191	

Provvedimenti interlocutori

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
convalide di arresto/fermo	395	476	402	396	268	1.937	387,4
misure cautelari personali	464	665	819	593	568	3.109	621,8
misure cautelari reali	84	94	126	133	167	604	120,8
ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	1	6	3	20	28	58	11,6
ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	0	3	5	2	2	12	2,4
altri provvedimenti interlocutori	502	661	803	1.007	881	3.854	770,8

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

I dati depongono per un Ufficio G.I.P./G.U.P. in grado di gestire le sopravvenienze e di aggredire l'arretrato.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Non sono stati riferiti criteri di priorità specifiche per i procedimenti trattati dall'Ufficio G.I.P./G.U.P., fatta eccezione, come è ovvio, per quelli con imputati detenuti o sottoposti a misura cautelare.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

L'Ufficio G.I.P./G.U.P. di Siracusa, oltre a garantire la trattazione in via preferenziale dei procedimenti a carico di imputati detenuti o, comunque, sottoposti a misura, ha previsto un articolato sistema di monitoraggio dei termini di scadenza delle misure stesse, onde evitare liberazioni tardive o il protrarsi di eventuali udienze preliminari o celebrazione di processi con il rito abbreviato oltre lo scadere della misura.

Si rinvia a quanto già evidenziato nel paragrafo **5.2.1.1 b**

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

Per una migliore comprensione dei dati, si riporta una breve descrizione degli indici di valutazione adottati.

Indice di ricambio: si ottiene, rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= [E/S]$.

Se è maggiore di 100, indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti. Ne consegue che il corrispondente indice di variazione delle pendenze dovrebbe essere negativo e l'indice di smaltimento maggiore del 50%.

Indice di smaltimento: si ottiene, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= m(E)/(P_i+m(S))$.

Un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

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: $= (P_f-P_i)/P_i$

Giacenza media nel periodo: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (IN MESI): $[(P_i+P_f)/(S+E)]*365/30$.

Nella fattispecie, S è pari al numero medio dei sopravvenuti negli anni interi considerati e, analogamente, E è pari al numero medio dei definiti. Indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe a definire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo / Media mensile esauriti).

Si riportano gli indici relativi al periodo e quelli rilevati per le singole annualità, ciò al fine di valutarne anche l'andamento.

L'analisi dei dati rilevati per anno conferma le considerazioni fatte nei paragrafi precedenti: l'Ufficio G.I.P./G.U.P. di Siracusa ha registrato *performances* davvero ragguardevoli quanto alle definizioni del Mod. 20 soprattutto nell'anno 2017, allorchè si registra un indice di ricambio pari al 224%, e , comunque, con una buona media nel periodo.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	53,2%	127,1%	224,4%	141,0%	56,9%

Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	19,0%	41,0%	53,4%	39,7%	20,3%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	26,0%	-12,9%	-38,8%	-16,1%	23,9%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2015	2016	2017	2018	2019
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	32,3	21,1	19,4	23,7	31,2

Gli indici del periodo esprimono tutti un andamento positivo dell'ufficio.

Indice di RICAMBIO ¹⁶	Indice di SMALTIMENTO ¹⁷	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ¹⁸	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ¹⁹	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ²⁰
114,5%	33,6%	-30,2%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	23,2	17,6

¹⁶L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

¹⁷L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

¹⁸La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

¹⁹Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)] * 365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

²⁰Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: $(pendenze\ finali\ del\ periodo)/(media\ mensile\ esauriti)$.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

I dati sui tempi medi - espressi in giorni - come estrapolato dalle elaborazioni statistiche M317 sono i seguenti:

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Registro Noti mod. 20	1335	1526	623	951	1398

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che sono rimasti pendenti per **oltre un anno** presso l'Ufficio GIP **n. 17.157 procedimenti**, di cui n. **9.799** con richiesta di archiviazione, n. **7.296** con richiesta di decreto penale, n. **52** con richiesta di applicazione concordata della penale n. **10** richieste di sentenza ex art. 129 c.p.p. La maggior parte dei procedimenti hanno avuto **una pendenza superiore ai due anni**.

Alla data ispettiva erano pendenti da oltre un anno presso l'Ufficio GIP **n. 4.679 procedimenti** con richiesta relativa alle stesse tipologie.

Sono rimasti pendenti in udienza preliminare per più di due anni dalla data della richiesta, nell'intero periodo monitorato, **n. 258 procedimenti**; di questi n. 130 hanno registrato una pendenza superiore ai tre anni. Alla data ispettiva erano pendenti da oltre due anni in udienza preliminare **n. 17 procedimenti**, dei quali n. 11 sospesi per irreperibilità dell'imputato.

Dai dati elaborati dall'Ufficio statistica dell'Ispettorato Generale, si rileva che la giacenza media dei procedimenti presso l'Ufficio GIP/GUP è di mesi 23,2

Non sono state rilevate gravi criticità negli adempimenti rimessi alla Cancelleria. Invero l'Ufficio ha regolarizzato nel corso dell'anno 2020 i ritardi evidenziati dalle *query*, in particolare, n. 446 sentenze in attesa di attestazione della irrevocabilità da oltre 90 giorni (per lo più sentenze di assoluzione o ex art. 129 cod. proc. pen.), n. 35 sentenze da iscrivere nel Casellario e n. 11 da trasmettere all'ufficio recupero crediti con lo stesso ritardo. Non vi erano, alla data di interesse ispettivo, sentenze per le quali l'estratto esecutivo doveva essere trasmesso al P.M. da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità.

Anche i ritardi rilevati nella gestione dei decreti penali di condanna – n. 1.242 decreti penali in attesa dell'attestazione dell'esecutività da oltre 90 giorni dalla data di esecutività e n. 192 decreti penali in attesa di iscrizione nel casellario con lo stesso ritardo, sono stati regolarizzati nel corso del 2020.

Nel prospetto che segue sono indicati i tempi di giacenza media dei procedimenti.

Giacenza media

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (GIP - GUP)	23,2

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

Il raffronto con i dati rilevati nel corso della precedente ispezione evidenzia un leggero aumento delle sopravvenienze dei procedimenti di competenza dell'ufficio G.I.P./G.U.P., cui è corrisposto un discreto aumento delle definizioni. Quanto alle pendenze relative agli incidenti di esecuzione, a fronte di una diminuzione delle sopravvenienze, vi è stato altresì un aumento delle definizioni, seppur lieve.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2009	al 30/09/2014	dal 01/01/2015	al 31/12/2019	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuia	Totale	Media Annuia	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi					
Pendenti iniziali	19.567		21.846		
Sopravvenuti	41.833	8.366,6	45.344	9.068,8	8,4%
Esauriti	39.455	7.891,0	51.941	10.388,2	31,6%
Pendenti finali	21.945		15.249		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi					
Pendenti iniziali	NR		66.247		

Sopravvenuti	NR	NC	41.286	8.257,2	NC
Esauriti	NC	NC	91.446	18.289,2	NC
Pendenti finali	NR		16.087		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	86		119		
Sopravvenuti	1.121	224,2	1.034	206,8	-7,8%
Esauriti	1.034	206,8	1.060	212,0	2,5%
Pendenti finali	173		93		

PROVVEDIMENTI					
1. SENTENZE DEPOSITATE	3.018	603,6	6.610	1.322,0	119,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	36.437	7.287,4	38.378	7.675,6	5,3%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.034	206,8	1.060	212,0	2,5%

5.2.3. Conclusioni

Come sopra anticipato, il settore penale, nel quinquennio, ha dovuto affrontare significative difficoltà nella gestione delle sopravvenienze e di un rilevante arretrato. Ciononostante, l'indice medio di ricambio nel periodo è pari al 114,5%, il che esprime comunque un trend positivo.

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.

Per cui, l'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione degli uffici giudiziari e, più in generale, le spese di funzionamento dei singoli uffici.

Contestualmente, per disporre di 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 di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione delle risorse economiche sul territorio di competenza.

6.1. SPESE

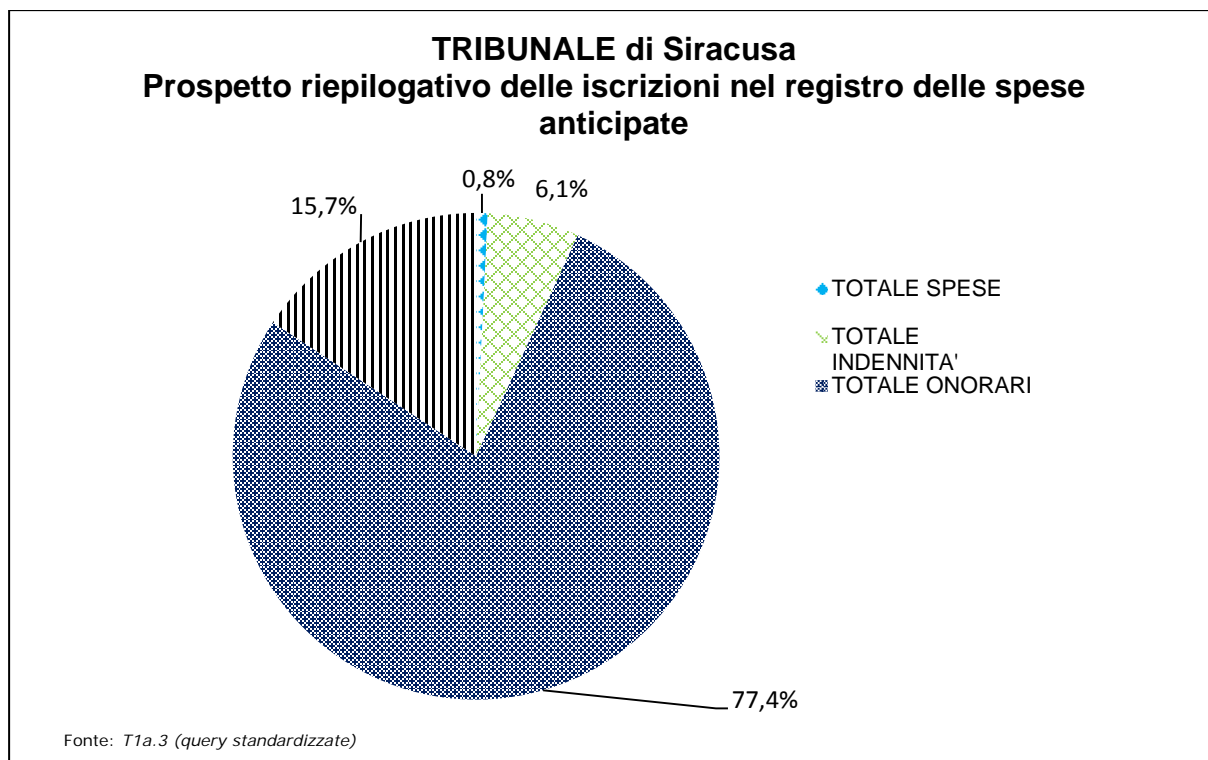
Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese sostenute dal Tribunale di Siracusa nel periodo monitorato.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Tabella riassuntiva

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Spese	45976,70	54772,49	54207,62	22139,67	24781,36	201.877,84
Indennità	292897,84	295800,34	390014,55	283857,18	337575,33	1.600.145,24
Onorari	2176807,30	4297669,19	5838151,64	4179413,22	3825895,07	20.317.936,42
Totale	2515681,84	4648242,02	6282373,81	4485410,07	4188251,76	22.119.959,50

grafico andamento spese anticipate



6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente a **Euro 143.990,83**.

Tabella riassuntiva

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	24169,25	23988,17	24396,66	25495,19	23999,44	122.048,71
spese per materiale di facile consumo: toner	2447,37	1986,66	2257,06	3481,66	3475,08	13.647,83
spese per materiale di facile consumo: altre spese	1199,08	999,30	1599,23	2399,19	2097,49	8.294,29
totale	27815,70	26974,13	28252,95	31326,04	29572,01	143.990,83

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario ed al lavoro straordinario elettorale ammontano per l'intero periodo oggetto di monitoraggio ad **euro 22.209,13**. L'andamento della spesa è riportato nella tabella che segue.

Tabella riassuntiva

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Lavoro straordinario elettorale	€ -	€ 5.864,55	€ 5.690,08	€ 10.654,50	€ -	€ 22.209,13

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono pari ad **Euro 8.010,68**. L'andamento delle spese ora in considerazione nel corso del periodo monitorato non ha subito sostanziali variazioni.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
uso e manutenzione automezzi	1374,16	1624,71	1996,22	1250,00	1765,59	8.010,68

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Gli importi ammontano a **Euro 3.032.410,12**.

TIPOLOGIA	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno6	TOTALE €	MEDIA ANNUA
Contratti di somministrazione: a) LUCE	€ 502.197,05	€ 236.446,90	€ 236.570,96	N.R.	N.R.		975.214,91	975.214,91
Contratti di somministrazione: b) GAS	N.R.	N.R.	€ 87.410,84	€ 26.071,61	€ 28.125,11		141.607,56	
Contratti di somministrazione: c) ACQUA	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	€ 211.995,00		211.995,00	
Contratti di telefonia							-	-
Contratti di locazione							-	-
Contratti di manutenzione, facchinaggio e pulizia	N.R.	€ 532.521,25	€ 381.726,00	€ 407.392,72	€ 381.952,68		1.703.592,65	1.703.592,65
Custodia e reception							-	-
Sorveglianza armata							-	-
Altre (indicare)							-	-
TOTALE €	502.197,05	768.968,15	705.707,80	433.464,33	622.072,79	-	3.032.410,12	

n.b. - le spese inserite nell'anno 2015 sono relative al saldo al 2015 degli anni precedenti;

- nell'anno 2018 e 2019 non sono state inserite spese perché ancora non contabilizzate e non emesse le relative fatture;

- tutte le altre spese sono quelle risultanti dall'applicativo SIGEC.

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Non sono rilevabili in quanto la gestione contabile delle stesse è effettuata dalla ragioneria della Corte di Appello.

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Non vi sono in essere contratti di locazione.

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

Tali spese ammontano ad **euro 1.703.592,65**.

Nel prospetto che segue e nel grafico è riportato l'andamento della spesa ora in considerazione.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	N.R.	€ 532.521,25	€ 381.726,00	€ 407.392,72	€ 381.952,68	€ 1.703.592,65

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Ammontano a euro zero.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Tali spese sono di competenza della Procura Generale.

6.1.11. Altre spese

Non vi sono altre tipologie di spesa.

6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	22.119.959,50
2	Spese per materiale di consumo	143.990,83
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	22.209,13
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	8.010,68
5	Spese per contratti di somministrazione	1.328.777,00
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	-
7	Spese per contratti di locazione	-
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	1.703.592,65
9	Spese per custodia edifici e reception	-
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	-
11	Altre spese	-
totale		25.326.539,79

Il diverso risultato rispetto alla tabella n. 5 del quadro sintetico deriva dalla diversa fonte di rilevazione dei dati.

6.2. ENTRATE

Complessivamente il totale delle entrate effettivamente riscosse e rendicontate del Tribunale di Siracusa è pari ad **Euro 10.499.658,49**.

Sono inoltre, in attesa di rendicontazione ulteriori entrate (FUG) già comunicate ad Equitalia Giustizia per l'importo di **euro 2.972.705,35**.

Nella tabella che segue sono indicate le singole voci, gli importi annuali e quelli complessivi delle entrate rendicontate e riscosse per l'intero periodo monitorato.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE ENTRATE

somme devolute Depositi Giudiziari	95998,19	126407,09	546843,30	208814,64	395547,32	1.377.3610,54
somme devolute FUG	47847,47	417002,70	360139,10	452251,40	220656,20	1.497.896,87
recupero crediti CIVILE	20441,41	4719,87	85615,91	28289,28	31134,34	170.200,81

recupero crediti PENALE	152962,70	136761,50	179661,00	169544,80	145435,40	784.365,40
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	79807,50	528630,60	586604,30	618280,60	610107,60	2.423.431,00
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	302310,00	327706,00	388597,00	353633,00	290861,00	1.663.107,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 D.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	Non rilevabile					
anticipazioni forfettarie (art. 30 D.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	Non rilevabile					
imposta di registro nelle procedure civili SICID	885308,3	984653,18	1206222	1355072,6	1722437,3	615.3693,38
imposta di registro nelle procedure SIECIC	772018,00	970978,30	819310,50	1153847,45	725405,50	4.441.559,75
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	6016,00	6096,00	7488,00	7712,00	7184,00	34.496,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	1024,00	1232,00	1056,00	848,00	768,00	4.928,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	432,00	624,00	400,00	256,00	256,00	1.968,00
diritti di copia nel settore penale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	250,00	7550,00	50,00	40901,00	1000,00	49.751,00
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	0,00	0,00	0,00	2972705,35	0,00	2.972.705,35

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

Rilevamento a campione dei tempi per il recupero delle spese di giustizia

Anno	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
2015	29	24	85	21*
2106	5	4	326	16**
2017	Tempo reale	3	150	10
2108	Tempo reale	1	181	2-3
2019	Tempo reale	1	240	0
MEDIA PERIODO	6,8	6,6	196,4	10

Si osserva che:

- i tempi di protocollazione sono sempre stati particolarmente contenuti;
- in netta diminuzione, a partire dal 2015, i tempi medi fra la data di protocollazione alla data al ritiro degli atti dal personale di Equitalia;
- i tempi medi di iscrizione delle partite di credito da parte di Equitalia sono compresi fra 3 mesi nel 2015, circa sei mesi nel 2018 e punte di un anno nel 2016 e otto mesi nel 2019;
- quanto ai tempi di formazione del ruolo da parte di Equitalia, il dato rilevato è contenuto in non più di 20 giorni.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Si riporta una sintesi sullo stato di informatizzazione dell'Ufficio per settori, con l'indicazione degli applicativi in uso.

Settore civile:

SICID (Sistema Informatico Contenzioso Civile Distrettuale) costituente la piattaforma di lavoro informatica per i registri civili per gli affari contenziosi, di lavoro, di volontaria giurisdizione;

CONSOLLE DEL MAGISTRATO: a disposizione e in uso da parte di tutti i magistrati (cfr. *infra*: stato di diffusione del PCT al paragrafo successivo);

FIRMA DIGITALE: tutti i Magistrati dispongono di supporto per la firma digitale per l'accesso ai fascicoli e per la firma dei provvedimenti;

ONEDRIVE: per come riferito dal Magrif civile, non tutti i magistrati utilizzano ancora il sistema in oggetto per l'archiviazione e la condivisione dei documenti. A seguito dell'attività di monitoraggio condotta dal Magrif, è stato riscontrato che diversi magistrati non disponevano della licenza *Microsoft Office 365*, nell'ambito della quale è disponibile il servizio in oggetto. Il Magrif ha provveduto ad inviare relativa segnalazione al DGSIA, e la criticità è stata superata.

SIECIC: sistema informatizzato delle esecuzioni civili individuali e concorsuali in uso alla Cancelleria delle esecuzioni mobiliari e delle espropriazioni immobiliari nonché alla Cancelleria delle esecuzioni concorsuali

Settore penale

SICP (Registro dei procedimenti e degli atti relativi alla loro movimentazione)

SIRIS (Registro dei procedimenti già definiti al momento della messa in uso del sicp)

S.I.C. (Casellario)

SNT (Notifiche telematiche)

SIAMM (Spese di giustizia)

SIGE (Registro del Giudice della esecuzione penale)

CONSOLLE AREA PENALE

GIADA2: l'assegnazione dei processi penali alla prima udienza dibattimentale viene regolarmente effettuata tramite il sistema GIADA2 – che comunque richiede continui correttivi – e ciò sin dal maggio 2018. Il suddetto sistema, in particolare, supporta le assegnazioni con criteri automatici e quindi predeterminati, della prima udienza rispetto ai procedimenti penali monocratici e collegiali sulla base della specializzazione per “materia” di competenza, previa pesatura in ragione di specifici parametri e classi di peso.

Tale sistema di assegnazione automatica riguarda le seguenti tipologie di procedimento: citazioni dirette (su richiesta del P.M.); rinvio a giudizio (su richiesta del GUP); giudizio immediato (su richiesta del GIP); rinvio al dibattimento per opposizione a decreto penale (su richiesta del GIP).

Si segnala infine che l'amministratore di sistema (il funzionario informatico responsabile della Cancelleria del dibattimento) ha adattato il funzionamento di GIADA2 nel corso degli anni, ai cambiamenti/nuove esigenze a seguito di un registrato aumento dei procedimenti “urgenti”.

Settore amministrativo

SIAMM 2.0 - utilizzato per le Spese di Giustizia Pagate, Prenotate a debito, per il Servizio Recupero Crediti e per la Gestione del Servizio Automezzi.

Sistema informatizzato K-Pres - utilizzato per la rilevazione presenze del personale.

SICOGE - utilizzato per la gestione integrata della contabilità tramite fattura elettronica.

SCRIPT@ - utilizzato per la gestione del protocollo informatico e gestione documentale dell'Ufficio.

S.I.G.E.G. (Sistema Informatico gestione degli edifici giudiziari), Modulo Contratti e Portale Moduli Iper e P.T.I.M.- Ufficio del Demanio (Manutentore Unico) - Utilizzati per la gestione dei contratti, la redazione annuale delle schede Iper, riguardanti i dati relativi ai costi/consumi energetici nonché delle altre voci di costo legate alla gestione del Palazzo di Giustizia e delle schede per comunicazione dei fabbisogni manutentivi “Manutenzioni straordinarie” da inserire annualmente nell'applicativo PTIM - Agenzia del Demanio e successivo invio al Ministero della Giustizia, Dipartimento Organizzazione Giudiziaria, Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, nonché per la formulazione delle proposte progettuali relativamente alle manutenzioni straordinarie riguardanti il Palazzo di Giustizia.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della verifica ai servizi amministrativi, non si è riscontrata una costante e regolare gestione dei registri informatizzati di riferimento.

In particolare:

quanto alla gestione SIAMM, mentre l' Ufficio spese di giustizia è sufficientemente diligente nella tenuta del mod. 1/A/SG, tanto da poter rassegnare estrazioni affidabili, si è rilevata l'omessa regolare/tempestiva registrazione, da parte delle cancellerie, in particolare sul modulo delle spese prenotate 2/A/SG, delle voci di spesa che poi devono confluire nel foglio delle notizie; quest'ultimo, poi, sovente soprattutto nel settore penale, non è stato tempestivamente curato dalle singole cancellerie, ma è stato chiuso dall'ufficio spese di giustizia al momento della trasmissione del fascicolo per l'impugnazione. Acquisito l'elenco delle utenze SIAMM (mod.1/A/SG-2/A/SG e 3/SG), si è rilevata la presenza di oltre cinquanta utenze ancora attive intestate a personale cessato; quanto al personale presente, l'assegnazione delle utenze non corrisponde alle reali necessità dei servizi, così palesando l'inefficiente distribuzione degli incumbenti e lo stato di diffusa disorganizzazione dei servizi amministrativi di rilevanza contabile. Per il SIAMM-Automezzi è stata chiesta l'attivazione in corso di verifica;

quanto al SICP, da un lato, è stata riscontrata l'incompleta annotazione delle informazioni di interesse (ad es. incarichi ad amministratori giudiziari nelle misure di prevenzione..), dall'altro vanno evidenziate le osservazioni relative al modulo FUG, presente nel registro informatizzato della cognizione penale.

Quanto al FUG: l'Ufficio ha mantenuto il registro cartaceo ufficiale, ma non suddiviso con la partizione dedicata alle misure di prevenzione, ed un registro parallelo di comodo (foglio Excel).

Quanto ai registri Mod. 41 e 42, ai registri della Sezione GIP/GUP, ai registri della Volontaria Giurisdizione, sono state rilevate più consistenti criticità nella gestione dei relativi servizi, tali da imporre, con prescrizione, l'allineamento dei dati reali a quelli risultanti dai registri informatici, dovendosi dare piena attuazione alle prescrizioni sull'utilizzo corretto ed obbligatorio dei registri informatici ufficiali.

7.3. SITO INTERNET

E' stato istituito, ed è costantemente aggiornato, il sito istituzionale del Tribunale di Siracusa, reperibile agli indirizzi www.tribunale.siracusa.giustizia.it e www.tribunalesiracusa.it.

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

Il sito contiene informazioni relative agli uffici, la loro ubicazione, struttura e operatività, al personale, ai magistrati, news, convenzioni e modulistica varia. Su di esso inoltre vengono pubblicate notizie relative alle vendite giudiziarie promosse presso il Tribunale di Siracusa.

Responsabile del procedimento di pubblicazione del sito web: Santina Castrovinci.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Nel periodo di interesse hanno ricoperto il ruolo di MAGRIF i seguenti magistrati:

Settore civile: dott. Federico Maida

Settore penale: dott. Salvatore Ettore Cavallaro

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

Come riportato dal Presidente F.F. del Tribunale di Siracusa, i rapporti con il CISIA sono improntati alla massima collaborazione.

Il CISIA ha, infatti, sempre risposto in maniera esaustiva a tutte le esigenze dell'Ufficio relative alle attrezzature informatiche ed alle problematiche inerenti i programmi e i servizi informatici.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

In ordine alla attuazione del P.C.T., il Presidente f.f. del Tribunale di Siracusa riferisce quanto segue:

*"Tutti i **magistrati togati** addetti al settore civile usano il programma consolle del magistrato in modo avanzato (consultazione del fascicolo, deposito dei provvedimenti*

monocratici e collegiali, gestione del ruolo e, in qualche caso, redazione dei verbali d'udienza).

Limitatamente al settore lavoro, la gestione dei decreti di liquidazione delle spese a carico dell'erario avviene ancora con modalità cartacea.

La maggioranza dei **magistrati non togati** addetti al settore civile lavora su consolle dalla postazione presso l'ufficio e tramite pc portatile.

È stato tuttavia segnalato dal direttore della cancelleria della Sezione Volontaria Giurisdizione che nessuno dei magistrati togati provvede al deposito telematico dei provvedimenti. A tal fine, lo Scrivente intende avviare attività di formazione specificamente dedicate."

Si riportano i dati numerici attinenti alla attuazione del processo civile telematico.

COMUNICAZIONI/NOTIFICHE TELEMATICHE E ATTI CON ERRORI

COMUNICAZIONI/NOTIFICHE TELEMATICHE e ATTI CON ERRORI							
		2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Comunicazioni/notifiche	53.656	54.866	57.459	52.250	60.405	278.636
	Atti con errore	1.911	1.661	1.614	2.178	2.626	9.990
Cancelleria lavoro	Comunicazioni/notifiche	84.637	84.949	100.696	90.026	104.959	465.267
	Atti con errore	686	474	482	727	749	3.118
Cancelleria volontaria giurisdizione	Comunicazioni/notifiche	4.611	4.954	6.679	6.879	7.731	30.854
	Atti con errore	349	265	267	309	319	1.509
Cancelleria esecuzioni civili Mobiliari	Comunicazioni/notifiche	23.824	19.250	20.591	19.848	19.961	103.474
	Atti con errore	609	559	550	467	288	2.473
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Comunicazioni/notifiche	25.880	32.730	27.626	31.996	43.256	161.488
	Atti con errore	1.137	758	845	890	811	4.441
Cancelleria Fallimentare	Comunicazioni/notifiche	13.009	15.419	12.224	12.270	10.657	63.579
	Atti con errore	1.454	1.430	1.115	1.051	915	5.965

Totali	Comunicazioni/notifiche	205.617	212.168	225.275	213.269	246.969	1.103.298
	Atti con errore	6.146	5.147	4.873	5.622	5.708	27.496

DEPOSITI TELEMATICI

ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI							
		2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	19742	22674	24043	27009	26392	119.860
	Atti del professionista	1888	2006	1867	1771	1866	9.398
	Atti del magistrato	6547	9239	10774	10255	12029	48.844
	Verbali d'udienza	1127	3217	5164	5453	7930	22.891

Cancelleria lavoro	Atti di parte	7001	8279	9295	10086	11530	46.191
	Atti del professionista	2409	2832	3677	3030	3726	15.674
	Atti del magistrato	4116	5165	4979	4895	5738	24.893
	Verbali d'udienza	26	0	0	15	1	42

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	542	1031	1597	2135	2702	8.007
	Atti del professionista	52	57	56	56	29	250
	Atti del magistrato	116	217	481	739	839	2.392
	Verbali d'udienza	35	40	44	156	478	753

Cancelleria esecuzione civili Mobiliari	Atti di parte	2337	3501	4206	4674	4847	19.565
	Atti del professionista	42	35	32	42	17	168
	Atti del magistrato	34	144	292	336	580	1.386
	atti del delegato	19	23	36	28	48	154
	atti del custode	3	8	7	11	26	55

Cancelleria esecuzione civili immobiliari	Atti di parte	3649	4440	5156	5508	6000	24.753
	Atti del professionista	1353	1485	1416	1734	1900	7.888
	Atti del magistrato	2775	3803	4560	6598	9712	27.448
	atti del delegato	1874	1812	3403	3333	5491	15.913
	atti del custode	362	436	622	789	1755	3.964

Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	1264	1214	1215	1174	1102	5.969
	Atti del curatore	5883	7330	6541	6711	6833	33.298
	Atti del magistrato	4745	6323	5898	6378	6141	29.485
	Verballi di udienza						

		2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Totali	Totale atti di parte	34.535	41.139	45.512	50.586	52.573	224.345
	Totale Atti del professionista	5.744	6.415	7.048	6.633	7.538	33.378
	Totale atti ausiliario						
	Totale atti del magistrato	18.333	24.891	26.984	29.201	35.039	134.448
	Totale Verballi d'udienza	1.188	3.257	5.208	5.624	8.409	23.686

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

In data 20/9/2019 il Magrif civile presso il Tribunale ha trasmesso al RID del Distretto di Corte d'Appello di Catania la relazione sul livello di attuazione del PCT e sullo stato dell'informatizzazione del Tribunale di Siracusa (settore civile).

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

Nulla è stato riferito.

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

Come riferito dal Presidente F.F. del Tribunale, l'obsolescenza delle dotazioni *hardware* presso l'ufficio causa lentezza nell'utilizzo della Consolle del magistrato, con ripercussioni sul puntuale e regolare svolgimento delle udienze, dovute alla preclusione alla consultazione del fascicolo telematico e alla redazione dei verballi telematici.

Sempre nella sua relazione, il Presidente evidenzia come appaia particolarmente importante l'avvio di sessioni formative dal vivo sull'uso avanzato di consolle del

magistrato, soprattutto in settori specifici come quello delle procedure concorsuali ed esecutive e della volontaria giurisdizione.

In particolare, occorrerebbe sensibilizzare maggiormente i magistrati onorari all'uso avanzato della Consolle del magistrato e porre in essere anche una costante attività di formazione e di aggiornamento del personale di cancelleria.

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

Non sono state individuate prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

E' stato verificato che, al momento dell'accesso ispettivo, la quasi totalità dei magistrati, sia togati che onorari, utilizza la consolle; sporadicamente vengono ancora depositati provvedimenti cartacei.

La consolle di udienza è utilizzata essenzialmente nel settore contenzioso e nella Sezione lavoro, molto meno in quello della volontaria giurisdizione. Tutti i magistrati, anche quelli onorari, e tutte le unità di Cancelleria con profilo di cancelliere, funzionario e direttore sono titolari di firma digitale.

In relazione al personale amministrativo assegnato al settore contenzioso, della volontaria giurisdizione e del lavoro, dotato di una propria postazione di lavoro, con personal computer, stampante e scanner, seppur non sempre ad uso esclusivo ma con apparecchi multifunzione in rete, è stato riscontrato un utilizzo dei supporti informatici, nonché degli applicativi ministeriali, certamente adeguato, atteso che generalmente ci si è attenuti a quanto previsto dalle circolari del Ministero della Giustizia in materia ed in particolare, da ultimo, dalla nota prot.n.159552 del 23/10/2015 "Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico".

Le annotazioni in SICID generalmente sono risultate complete e soddisfacenti per tutti i settori; sempre più frequentemente l' Ufficio, in particolare nel settore della volontaria giurisdizione, con diligenza e sistematicità, acquisisce nell'applicativo anche i documenti attestanti l'adempimento effettuato.

Atteso che permane per il giudice la facoltà di depositare in formato cartaceo i propri procedimenti, salvo l'onere della Cancelleria di acquisizione di una copia informatica, è stato rilevato che sistematicamente l' Ufficio provvede a tale incombenza.

L'accettazione da parte della Cancelleria degli atti depositati telematicamente è tempestiva, in aderenza a quanto previsto dal punto 5 della citata nota del 23/10/15.

E' stato rilevato che, nelle ipotesi in cui la parte non provvede ad inserire l'identificativo dei tagliandi utilizzati per l'iscrizione a ruolo telematica (in verità poco

frequenti), l' Ufficio non provvede all'annullamento telematico. Tale attività, sebbene sia a carico della parte che trasmette l'atto, deve essere effettuata dalla Cancelleria, in aggiunta all'attività di recupero degli originali, generalmente effettuata con proficuità; in mancanza, tempestivo è apparso l'inoltro degli atti all' Ufficio recupero crediti.

Per quanto concerne invece le anomalie del deposito eseguito mediante invio telematico in presenza delle tre categorie riscontrabili, WARN, ERROR e FATAL, la Cancelleria procede all'accettazione nei primi due casi forzando il sistema; in caso di FATAL, il funzionario, rifiutando il deposito, opportunamente comunica a mezzo PEC al mittente il vizio di deposito.

I funzionari in servizio riferiscono che non si sono mai verificate richieste di apposizioni della formula esecutiva su copie cartacee di provvedimenti giurisdizionali tratti dal fascicolo informatico, autenticate dal difensore avvalendosi della facoltà attribuitagli dall'art. 16-bis, comma 9-bis, D.L. n. 179/2012, introdotto dall'art. 52 D.L. n. 90/2014, come convertito in legge.

In riferimento alla gestione delle richieste e trasmissione dei fascicoli di primo grado, da e per la Corte d'Appello di Catania, previsto dal punto 19 della circolare del 25/10/2015 in materia di PCT, l'Ufficio utilizza correttamente la specifica funzione "gestione richieste" prevista nell'applicativo SICID.

Generalmente a data ispettiva le Cancellerie del settore contenzioso, lavoro e previdenza e volontaria giurisdizione, eseguono gli adempimenti ex art. 136 CPC tramite la piattaforma del PCT; riscontrate eccezioni in relazione alle comunicazioni delle sentenze di interdizione al P.M. effettuate utilizzando il metodo cartaceo.

Anche lo scambio di documenti tra Pubbliche Amministrazioni avviene mediante la PEC del sistema, se possibile, ovvero con quelle assegnate ai settori.

Non sono emersi servizi implementati a seguito dei risparmi di tempo derivanti dall'utilizzo del PCT (nota del Capo dell'Ispettorato n. 12536 del 3.11.2015).

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

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

La notifica telematica ha preso sostanzialmente il posto delle notificazioni di cui agli articoli 148 comma 2 bis c.p.p. (notificazioni ed avvisi ai difensori attraverso mezzi tecnici idonei); 149 c.p.p. (notificazioni urgenti a mezzo del telefono o del telegrafo - a persone diverse dall'imputato); 150 c.p.p. (notificazioni con mezzi tecnici idonei a persona diversa dall'imputato e dal difensore); 151 comma 2 c.p.p. (notifiche di atti del pubblico ministero trattate direttamente dalla segreteria).

Nel prospetto che segue sono indicati i dati delle comunicazioni *on line*.

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
GIP/GUP	24948	203
Dibattimento monocratico e collegiale	15108	93
totali	40056	296

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Il sistema delle notifiche telematiche penali è stato posto in uso dall'Ufficio con positivo riscontro in termini di efficienza e tempestività degli adempimenti e nel corso della verifica ispettiva non sono stati rilevati ritardi o prassi elusive.

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

Per come riportato dal Presidente f.f. nella sua relazione, gli strumenti materiali forniti all'Ufficio per effettuare le notifiche telematiche appaiono sufficienti; sufficiente l'iniziativa formativa iniziale del personale addetto; buono il servizio di assistenza fornito per eventuali disfunzioni.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nulla da segnalare.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Si riportano di seguito le tabelle riassuntive dei **rilievi** sollevati all'esito della precedente ispezione che, all'esito della presente, risultavano **sanati**.

SERVIZI AMMINISTRATIVI - tranne depositi giudiziari e cose sequestrate

Rilievi precedente ispezione	Sanati/S
Gestione del Personale – Articolazione oraria non corrispondente alle esigenze dell'ufficio	S
Superamento delle 36 ore annue di permessi retribuiti	S
Orario di apertura al pubblico –Ripristino delle cinque ore	S
Albo CTU e Periti – omessa attivazione in SICID	S
Spese pagate dall'Erario –omessa gestione informatizzata del foglio delle notizie	S
Omessa attivazione della funzione di protocollazione in SIAMM	S
Omessa attivazione tempestiva del recupero del credito (anche per le Sezioni accorpate di Augusta, Avola e Lentini)	S
Recupero crediti	
Tribunale di Siracusa – Giacenza elevata di note A da trasmettere ad Equitalia – Numerose partite di credito da annullare per - debitori irreperibili stranieri; - articoli di campione civile da annullare per insussistenza; - partite da annullare per inesigibilità	S
Tribunale di Augusta – Alcune partite di credito sia nel settore penale che nel settore civile da iscrivere a ruolo; - Partite da annullare per irreperibilità o inesigibilità; - Diverse note A da trasmettere ad Equitalia	S
Tribunale di Lentini – Pendenze di partite di credito da verificare	S

SERVIZI AMMINISTRATIVI – depositi giudiziari e corpi di reato

Rilievi precedente ispezione	Sanati/S
<i>Depositi giudiziari (pag. 147) -</i> Rilevante pendenza non fisiologica.	S
<i>Depositi giudiziari (pag. 146) -</i> Uso di registri di comodo per la gestione dei registri mod. II e III, mancata attivazione dei registri ministeriali mod. II e III	S
<i>Depositi giudiziari (pag. 147) -</i> Rilevate 166 iscrizioni afferenti a procedimenti definiti da oltre 5 anni. Non rinvenuto il fascicolo civile n. 1066/95 (prescrizione).	S
<i>Cose sequestrate in custodia presso l'Ufficio (pag. 153)</i> - Numerazione del registro all'infinito e non per anno.	S

SERVIZI CIVILI: contenzioso, lavoro e previdenza e volontaria giurisdizione

Rilievi precedente ispezione	Sanati/S Reiterati/R
Registro contenzioso civile. Procedimenti ancora pendenti sul SICID Sezioni soppresse.	S
Registro contenzioso civile. n. 310 falsi pendenti e n. 9 non rinvenuti	S
Registro controversie di lavoro e previdenza. Non forniti dati delle pendenze e ricognizione dei fascicoli	S
Fascicoli contenzioso ordinario. Giudizi di opposizione alla liquidazione degli onorari del difensore o dell'ausiliario: contributo unificato ex nota DAG 65934.U del 14/5/12.	R
Fascicoli contenzioso ordinario. Fascicoli dei procedimenti monitori tenuti in disparte per acquisizione originale.	S
Fascicoli contenzioso ordinario. Foglio notizie nelle procedure in cui sia	S

ammessa la curatela fallimentare e nei procedimenti di interdizione ed inabilitazione promossi dal P.M.	
Fascicoli contenzioso ordinario. Servizio fotocopiatura, non percepiti diritti di copia.	S
Fascicoli contenzioso ordinario. Mancato invio del ricorso introduttivo dei giudizi di scioglimento del matrimonio all'ufficio dello Stato civile.	S
Provvedimenti. Sentenze. Registrazione sentenza 609/10	S
Sentenze e verbali di conciliazione. Trascrizione dei provvedimenti in materia di diritti reali immobiliari	R
Verbali di conciliazione. Registrazione n. 42 e 43 anno 2009	S
Registro non contenzioso. Pendenze delle varie tipologie	S
Registro non contenzioso. Migrazione dati dai registri informatici delle Sezioni distaccate e dai registri cartacei.	S
SICID non contenzioso. Domande di iscrizione albo CTU	S
Fascicoli non contenzioso. Ricorsi al G.T. e percezione importo ex art. 30 TUSG	S
Fascicoli non contenzioso. Ricorsi per adozione maggiorenni trattati in esenzione.	S
Fascicoli non contenzioso. Ricorsi per dichiarazione morte presunta irregolarità fiscali	S
Fascicoli non contenzioso. Procedimenti di opposizione ex art. 170 TUSG imposta di registro	S
Fascicoli non contenzioso. Compilazione del foglio notizie	S
Tutele. Percezione diritti di copia	S
Tutele. Registrazione verbali di inventario	S
Tutele. Erronea apertura RG 338/14	S
Inventari. Compensi percepiti dai funzionari	S
Registro non contenzioso. Inserimento nel medesimo fascicolo dei ricorsi ed istanze successive: omessa nuova iscrizione a ruolo	S
Successioni: mancanza della nota di trascrizione della dichiarazione di accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario	S
Eredità giacenti: libretti bancari non affidati alla cancelleria	S
Eredità giacenti. RG 3/01 non esibito	S
Eredità giacenti. Procedure ultradecennali senza attività	R
Eredità giacente. RG 1944/01. Produzione quietanza	S
Eredità giacenti. Trattamento fiscale	S
Sentenze camera di consiglio. Omessa registrazione n. 1/10, 2/12, 3/12, 4/13, 3/14.	S

Nulla da segnalare con riferimento ai rilievi inerenti alle soppresse Sezioni distaccate.

SERVIZI CIVILI: esecuzioni mobiliari – espropriazioni immobiliari – procedure concorsuali

Rilievi precedente ispezione	Sanati/S
<p>ESECUZIONI MOBILIARI</p> <p>Pag. 214 Registro esecuzioni civili mobiliari - La rassegna numerica depositata dal responsabile della rilevazione l'ultimo giorno della verifica ispettiva è inattendibile. Prescrizione</p> <p>Pag. 215 Fascicoli esecuzioni civili mobiliari - Non osservata dalla cancelleria la disposizione di cui all'art. 492 cod. proc. civ. secondo la quale, a seguito dell'invito rivolto al debitore all'atto del pignoramento le successive notifiche o comunicazioni a lui dirette, in mancanza di dichiarazione di residenza o di elezione di domicilio in uno dei comuni del circondario ovvero in caso di irreperibilità presso la residenza dichiarata o il domicilio eletto, devono essere effettuate presso la cancelleria dello stesso giudice – I</p> <p>Fascicoli esecuzioni civili mobiliari - Omessa percezione ovvero omesso recupero coattivo del contributo unificato dovuto per i processi esecutivi per consegna o rilascio iscritti dal 6/7/2011 - Prescrizione</p> <p>Fascicoli esecuzioni civili mobiliari - La gestione dei libretti di deposito bancario portanti le somme ricavate dalle vendite o provenienti dalla conversione del pignoramento è stata estremamente disordinata. Parte dei libretti sono stati conservati nell'armadio blindato, seppur non annotati in alcun registro né ufficiale (mod. I), né sussidiario; altri sono stati presi in carico nel registro mod. I, altri ancora sono stati conservati all'interno dei fascicoli, senza una logica che guidasse nella scelta dell'uno o dell'altro criterio - Prescrizione</p> <p>Fascicoli esecuzioni civili mobiliari - L'ordinanza che assegna al creditore precedente l'importo versato dal debitore ammesso alla conversione del pignoramento è</p>	<p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p>

<p>stata erroneamente sottoposta ad imposta di registro. Per i verbali di vendita all'incanto l'IVG ha percepito indebitamente sia l'imposta di bollo, sia i diritti di cancelleria. La procedura di pignoramento presso terzi n. 959/09 si è in realtà già conclusa con assegnazione il 5/5/2014; successivamente (3 giugno 2014) è stato depositato ricorso in opposizione agli atti esecutivi, proposto da una parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, per il quale non è stata effettuata alcuna prenotazione a debito delle spesa – I</p>	<p style="text-align: center;">S</p>
<p>ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI</p>	
<p>Pag. 215 Registro espropriazioni immobiliari - All'esito della rilevazione effettuata dall'ufficio, sono risultate pendenti, iscritte nel SIECIC, 3.012 procedure, 200 delle quali falsamente pendenti; 37 quelle ancora iscritte nel registro cartaceo, mod. 20, non trasferite nel sistema. La rassegna consegnata, attendibile per quanto concerne le risultanze del SIECIC, ha tratto da una fonte non ufficiale, vale a dire dall'applicativo realizzato localmente e non dal registro cartaceo ministeriale, mod. 20, i dati sulle procedure in corso non presenti nel SIECIC. - Prescrizione</p>	<p style="text-align: center;">S</p> <p>A data ispettiva sono risultate iscritte sul registro cartaceo n. 22 procedure sospese. In corso di verifica in sede, l'ufficio ha provveduto ad iscrivere anche dette procedure sul registro informatico SIECIC e pertanto il registro cartaceo mod. 20 è stato dismesso.</p>
<p>Pag. 216 Registro incarichi ai CTU espropriazioni immobiliari - Il registro cartaceo mod. 38 è stato sostituito dal registro informatico SIECIC sul quale tuttavia sono stati annotati solo gli incarichi conferiti ai consulenti incaricati della stima degli immobili, con le conseguenti liquidazioni, e non anche gli incarichi diversi, quali quelli di custode (se non da poco) o di ausiliario incaricato dal magistrato di predisporre il decreto di trasferimento o il progetto di riparto per le vendite non delegate. - Prescrizione</p>	<p style="text-align: center;">S</p>
<p>Registro vendite delegate - Nel registro cartaceo mod. 21 sono state eseguite solo le annotazioni concernenti il procedimento e il provvedimento di delega, omettendo di riportare tutte quelle previste dalle colonne successive, inclusa quella concernente il compenso liquidato. Nel registro informatico SIECIC sono state parzialmente annotate le deleghe conferite, omettendo anche in questo caso di annotare i provvedimenti di liquidazione del compenso. - Prescrizione</p>	<p style="text-align: center;">S</p>
<p>Fascicoli espropriazioni immobiliari - Rilevate gravi</p>	

irregolarità nella formazione dei fascicoli, nell'acquisizione integrale degli atti processuali e nella custodia dei fascicoli stessi. - **Prescrizione**

Fascicoli espropriazioni immobiliari - E' stata indebitamente formata una raccolta separata dei decreti di trasferimento, non prevista da alcuna norma, sottraendo così al fascicolo un atto processuale essenziale, neanche inserito, quantomeno, in copia, e i cui estremi non sono annotati nel registro generale, informatico o cartaceo. Le raccolte, non rilegate, non sono state munite di indice che ne assicuri la completezza e l'integrità, se non a partire dall'anno 2012, così che tutti i precedenti possono andare persi senza che ne resti traccia. - **I**

Fascicoli espropriazioni immobiliari - Non osservata dalla cancelleria la disposizione di cui all'art. 492 cod. proc. civ. secondo la quale, a seguito dell'invito rivolto al debitore all'atto del pignoramento le successive notifiche o comunicazioni a lui dirette, in mancanza di dichiarazione di residenza o di elezione di domicilio in uno dei comuni del circondario ovvero in caso di irreperibilità presso la residenza dichiarata o il domicilio eletto, le successive notifiche o comunicazioni a lui dirette devono essere effettuate presso la cancelleria dello stesso giudice - **I**

Fascicoli espropriazioni immobiliari - Dall'esame delle procedure con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato è emerso che la cancelleria, nell'effettuare la prenotazione a debito nel registro informatico SIAMM, ha erroneamente selezionato quale modello di registro corrispondente, quello delle procedure civili ordinarie anziché il proprio. Sul foglio notizie inserito nel fascicolo n. 519/13 è annotata la sola spesa per i diritti di copia, priva del corrispondente numero di iscrizione nel registro delle spese prenotate; nessuna prenotazione della spesa per contributo unificato, dovuto per il ricorso in opposizione presentato. Errato importo del contributo unificato prenotato a debito nella procedura n. 256/14. Le spese occorse nella procedura n. 444/09, in cui parte ricorrente è stata ammessa al patrocinio a spese dello Stato risultano prenotate, dal foglio notizie in atti, parte su mod. 2/A/SG cartaceo, parte nel SIAMM, benché non selezionando il registro delle esecuzioni civili. La procedura è attualmente sospesa per giudizio di divisione: pertanto non può essere dichiarate estinta, come invece annotato dalla cancelleria, ma dovrà essere

S

S

Si evidenzia che la raccolta autonoma dei decreti, pur non prevista da alcuna norma, è operata da quasi tutti gli uffici giudiziari, perché ritenuta rispondente a criteri di opportunità, snellezza ed efficienza. Sanato il resto.

S

S

Il Presidente del Tribunale, ha avviato la normalizzazione delle irregolarità ed omissioni attuali con ordine di servizio prot. int. n. 1455, del 22 settembre 2020, allegato alla relazione.

tenuta in evidenza dal momento che, qualora non venga riassunta al termine del giudizio di divisione, si dovrà procedere al recupero delle spese prenotate a norma dell'art. 134 T.U.S.G. - **I**

Pag. 217

Fascicoli espropriazioni immobiliari - Nessun rilievo formulato dal precedente relazionante in tema di rappresentazione documentale dei depositi giudiziari, costituiti nell'ambito delle procedure esecutive, e di conservazione dei corrispondenti libretti bancari è stato recepito dall'ufficio, nonostante la raccomandazione allora rivolta. Infatti, il registro dei depositi definitivi di cui era stato raccomandato l'impianto, da tenere con la modalità prescritta per la tenuta del registro dei depositi giudiziari al fine di garantire le necessarie evidenze (nota Min. G.G., AA. CC., Segreteria, n. 3/504-2445, in data 4.8.1993), è stato istituito solo nel febbraio 2012, ma non documenta integralmente i depositi definitivi costituiti nell'ambito delle procedure esecutive: solo in parte vi sono registrati i libretti depositati per conversione del pignoramento, quelli costituiti dal creditore per le spese del delegato corrisposte anticipatamente o quelli per proventi derivanti dalla custodia. L'ufficio ha poi proseguito nel conservare, anche se non sistematicamente, il libretto bancario nel fascicolo della procedura, anziché in un armadio di sicurezza, nonostante fosse stata censurata questa modalità di custodia in quanto non corrispondente al criterio di sicurezza che deve essere adottato per gli oggetti di valore. - **Prescrizione**

S

Fascicoli espropriazioni immobiliari - I depositi definitivi, conseguenti all'aggiudicazione, vengono alternativamente costituiti dal funzionario preposto al servizio mediante accensione di libretti bancari presso lo sportello dell'istituto con sede nel palazzo di giustizia, ovvero mediante deposito postale: la scelta è del tutto discrezionale e lasciata alla sensibilità dell'attuale funzionario che alterna l'una o l'altra forma di deposito in modo da equilibrare le risorse che affluiscono presso i due depositari. La forma del deposito deve essere preventivamente disciplinata dal giudice con criteri oggettivi, valutando la convenienza economica della scelta. - **I**

S

Pag. 218

Vendite delegate - Omesso o parziale deposito degli atti espletati su delega; omesso deposito libretti bancari.

<p>Non documentato il pagamento dei creditori secondo il progetto di distribuzione approvato. - Prescrizione</p>	
<p>PROCEDURE CONCORSUALI</p>	
<p>Pag. 218 Registro fallimenti dichiarati – Alla data del 1° ottobre 2014 risultavano iscritti nel registro informatico SIECIC 244 fallimenti dichiarati. Quanto ai fallimenti già presenti nel sistema informatico ne è stato accertato, dallo storico, il mancato aggiornamento con l'annotazione degli eventi tipici della procedura - Prescrizione</p>	<p>S</p>
<p>Registro incarichi fallimenti – Non è stato tenuto il registro cartaceo mod. 38 né è stato annotato il conferimento degli incarichi nel registro SIECIC, ad eccezione della nomina del curatore. Nessuna liquidazione risulta né dal SIECIC né dall'applicativo locale in uso; per gli incarichi diversi da quello di curatore, limitatamente alla nomina, si è preso nota del nominativo del professionista e della tipologia di incarico assegnato in un file di excel, omettendo comunque di annotarvi le liquidazioni. - Prescrizione</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli accordi di ristrutturazione - Non sottoposto a registrazione il decreto di omologa – I</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli fallimenti – Generalmente gli atti che si trovano nei fascicoli sono in disordine: la documentazione non è raccolta in partizioni separate come prescritto dall'art. 90 L.F. – non formati sotto- fascicoli per le operazioni eseguite sui depositi bancari; solo per le vendite immobiliari gli atti sono stati raccolti separatamente, ma solo per confluire nel fascicolo dopo esauriti gli adempimenti. L'omessa registrazione nel SIECIC del deposito degli atti provenienti dagli organi della procedura (giudice, curatore, cancelliere) e dalle parti e infine il prelievo incontrollato di atti dal fascicolo, concorrono a determinare l'assoluta incertezza su quali attività siano state compiute nella procedura. - Prescrizione</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli fallimenti – I mandati di pagamento sono stati sempre emessi a favore del curatore, anche per destinatari diversi; il curatore non ha poi documentato l'effettivo versamento in favore del beneficiario. - Prescrizione</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli fallimenti – Solitamente documentata la fase</p>	

<p>conclusiva di ripartizione dell'attivo con la prova degli avvenuti pagamenti, previsti dal piano di riparto finale: non prodotta alcuna documentazione per i fall. n. 54/85, 109/92, 74/00. - I</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli fallimenti – Le somme non riscosse dai creditori irreperibili o che non si sono presentati in sede di riparto dell'attivo, sono state versate dal curatore su libretti bancari, conservati dalla cancelleria in raccolta separata, ma non presi in carico nel registro mod. I dei depositi giudiziari come, invece, richiesto dalla circolare della Direzione Generale Giustizia Civile, DAG 30/07/2009.0099827.U del 30 luglio 2009. - I</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli fallimenti – Persistono ancora fallimenti con liquidità le cui spese processuali non sono state recuperate. - Prescrizione</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli fallimenti – I decreti decisori dei procedimenti di opposizione allo stato passivo non sono stati sottoposti ad imposta di registro. - I</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli concordati preventivi – Non sottoposti a registrazione i decreti di omologa del concordato. Regolarizzazione avvenuta in corso di verifica - I</p>	<p>S</p>
<p>Fascicoli concordati preventivi – L'imposta di bollo e i diritti di cancelleria sono ancora dovuti per le procedure antecedenti l'introduzione del contributo unificato per effetto dell'art. 265, commi 3 e 4, del T.U.G.S. - I</p>	<p>S</p>
	<p>S</p>

SERVIZI PENALI

UFFICIO G.I.P – G.U.P.

Rilievi precedente ispezione	Sanati/S
<i>Registro generale (mod. 20)</i>	
Pag. 368 Non effettuato il riscontro materiale dei fascicoli nel corso della fase preliminare delle attività ispettive, pertanto non è stato possibile verificare i falsi pendenti, falsi definiti ed eventuali non rinvenuti	S
Pag. 368 Mai effettuata la verifica della pendenza con i fascicoli presenti in cancelleria come dichiarato dal responsabile del servizio	S
Pag. 368 L'Ufficio non ha fornito i dati relativi alle richieste pendenti da oltre due anni	S
Pag. 368 Alla data della verifica sono giacenti da oltre un anno n. 73.662 procedimenti (pendenza informatica) contro ignoti di cui 73.646 con richiesta di archiviazione e n. 17.690 richieste di archiviazione contro noti	S
Pag. 368 L'Ufficio non è dotato di scadenziario, come già rilevato nella precedente ispezione	S
<i>Sentenze</i>	
Pag. 369 Non risulta redatto il riepilogo delle sentenze da depositare alla fine di ciascun anno	S
Pag. 371 Le copie inviate all'Ufficio esecuzioni penali non sono rilasciate con la certificazione di conformità	S

<i>Decreti penali</i>	
Pag. 371 Non sono stati redatti i riepiloghi annuali dei decreti emessi e non ancora divenuti irrevocabili	S
<i>Procedimenti del Giudice dell'Esecuzione</i>	
Pag. 374 I fascicoli n. 67, 183, 225, 278/1996, n. 5, 24, 27, 28, 29, 30, 32, 39/1997, n. 95/1999, n. 7/2000, n. 198/2003, n. 29/2006, n. 115, 451/2007 reg. esec. non sono stati esibiti, trattasi nella quasi totalità di richieste di confisca e distruzione corpo di reato. I fascicoli non esibiti dal 1996 al 2000 sono gli stessi non rinvenuti nella precedente ispezione	S
<i>Rogatorie</i>	
Pag. 374 È stata redatta la rassegna delle rogatorie pendenti a fine anno sino al 2011. Non redatta negli anni successivi	S
Pag. 374 A data ispettiva risulta pendente un solo procedimento (n. 22/2012), è molto probabile che trattasi di una rogatoria definita in cui è stata omessa l'annotazione	S
Pag. 374 Su tale registro sono state iscritte anche le rogatorie all'estero. Si raccomanda di istituire l'apposito registro mod. 40 per le annotazioni di pertinenza	S
<i>Registro degli atti di impugnazione</i>	
Pag. 375 L'Ufficio dovrà utilizzare il registro mod. 31 in cui trascrivere tutte le impugnazioni non registrate a data ispettiva e precisamente dal n. 127 al n. 160	S (rilievo superato dalla gestione informatizzata del servizio nel S.I.C.P.)
Pag. 375 Le annotazioni non sono risultate complete in quanto spesso omessa quella della comunicazione al Procuratore e alle parti. È mancata, sistematicamente, l'indicazione della qualifica del funzionario che ha ricevuto l'impugnazione e la firma di quello che ha effettuato le chiusure giornaliere	S (rilievo superato dalla gestione informatizzata del servizio nel S.I.C.P.)
Pag. 375 A data ispettiva risultano ancora da inviare al giudice	S

dell'impugnazione n. 97 procedimenti da oltre 120 giorni dal deposito della sentenza di cui n. 52 del 2013	
Pag. 375 Non effettuati sul registro i riepiloghi annuali ad eccezione del 2009	S

UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO

Rilievi precedente ispezione	Sanati/S
<i>Registro Generale (mod. 16)</i>	
Pag. 380 Il registro scadenziario per il monitoraggio del decorrere dei termini di custodia cautelare non viene tenuto	S
Pag. 381 e 384 Mancata attivazione del sistema informatico S.I.C.P. per la gestione del registro sentenze e delle impugnazioni	S
<i>Procedimenti del Giudice dell'Esecuzione</i>	
Pag. 384 Sono risultate n. 88 iscrizioni, la più remota è la n. 380/2005, pendenti da oltre un anno e per le quali a registro risulta la sola annotazione della data di iscrizione o della prima udienza. Molti dei fascicoli indicati nell'attestazione acquisita agli atti non sono stati esibiti o rinvenuti.	S
Pag. 384 È stato erroneamente iscritto in data 12.3.2014 il fascicolo n. 36/2014 definito con provvedimento del 18.9.2014 relativo ad un fascicolo di "misure di prevenzione" n. 36/03.	S
<i>Registro degli atti di impugnazione</i>	
Pag. 384 La chiusura giornaliera del registro e la sua sottoscrizione non è risultata regolare: viene eseguita dal funzionario responsabile del servizio e non dal dirigente dell'ufficio o da altro funzionario espressamente delegato (art. 4 d.m. 30.9.1989 e circolare n. 586/2001 prot. (1)116-41-742/99 Dir. Gen. Aff. Civ.	S (rilievo superato dalla gestione informatizzata del servizio nel S.I.C.P.)
Pag. 385 A data ispettiva è stata attestata la pendenza di 619	S

procedimenti indistinti tra rito monocratico e rito collegiale, nessuno dei quali a carico di imputati detenuti, in attesa di essere inviati al giudice dell'impugnazione da oltre 120 giorni	
---	--

MISURE DI PREVENZIONE

Rilievi precedente ispezione	Sanati/S
<i>Misure di prevenzione (Pag. 388) –</i>	
Non è stato possibile quantificare ed elencare i procedimenti in attesa di iscrizione al casellario da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità del decreto (prescrizione).	S

CORTE DI ASSISE

Rilievi precedente ispezione	Sanati
<i>Registro Generale (mod. 19)</i>	
Pag. 392 L'Ufficio non ha istituito lo scadenziario, strumento utile ed idoneo a tenere il controllo delle scadenze dei termini di custodia cautelare di cui all'art. 303 cod. proc. pen.	S
<i>Procedimenti del Giudice dell'Esecuzione</i>	
Pag. 394 Non redatta la pendenza di fine anno	S
<i>Registro degli atti di impugnazione</i>	
Pag. 394 Chiusura giornaliera del funzionario addetto e non da parte del Dirigente	S (rilievo superato dalla gestione informatizzata del servizio nel S.I.C.P.)

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va doverosamente premesso come l'opera della delegazione ispettiva sia stata ampiamente supportata dalle dirigenze e dal personale del Tribunale di Siracusa, che hanno fornito ampia collaborazione e, ove è stato possibile, sono tempestivamente intervenuti sulle criticità di volta in volta segnalate.

Quanto al personale amministrativo, l'Ufficio risente della pesante incidenza di scopertura quanto alle figure apicali del personale amministrativo (Dirigenti, Direttori e Funzionari), che, a sua volta, non può che riverberare i propri effetti sulla regolarità dei servizi, posto che gli stessi non possono essere gestiti efficacemente senza una chiara visione "riorganizzativa" delle cancellerie.

Vero è però, altrettanto, che le persone che rivestono tali qualifiche e che sono in servizio, grazie ad un grandissimo spirito di sacrificio, riescono, per quanto possibile, a farsi carico anche di più servizi contemporaneamente.

E comunque il personale amministrativo è parso aver ampiamente introitato le recenti riforme, non ultimi il processo civile telematico e il sistema notifiche telematiche, apprezzandone e valorizzandone i vantaggi.

Per quanto concerne l'attività giurisdizionale del settore civile, i dati relativi al movimento degli affari del Tribunale di Siracusa evidenziano, rispetto alla precedente ispezione, un aumento delle definizioni nel settore contenzioso, nel settore del lavoro (fatta eccezione per i procedimenti speciali) e per gli affari non contenziosi (tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti)

Analoga considerazione non può invece essere espressa in materia di procedure concorsuali (eccetto che per i concordati preventivi) e di procedure esecutive immobiliari.

Per quanto concerne il settore penale, e sempre rispetto alla precedente ispezione, nel quinquennio vi è stata una maggiore definizione dei procedimenti monocratici, a fronte di una diminuzione nella definizione di quelli collegiali e delle misure di prevenzione.

Nel suo complesso, l'Ufficio, nel quinquennio esaminato, ha ottenuto risultati importanti in quasi tutti i settori, sfruttando al massimo le opportunità offerte dalle innovazioni tecnologiche e dalle riforme legislative.

Le criticità che ancora persistono sono, il più delle volte, determinate da un oneroso arretrato di non facile superamento.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La Procura della Repubblica di Siracusa è ubicata all'interno del Palazzo di Giustizia, per la cui descrizione più dettagliata si rimanda al relativo paragrafo del Tribunale.

Più in particolare gli Uffici di Procura sono ubicati presso il piano 5, corpo A e B, il piano 4, corpo B ed livello – 1, corpo A, dell'edificio.

L'accesso al pubblico esterno avviene mediante sportelli di front – office siti al piano 4 per le richieste ex art 335 cpp di copie di atti e chiusa istruttoria e in separato locale vengono ricevute le denunce di privati e la P.G. per il deposito delle notizie di reato. Al livello – 1, presso il Casellario, viene ricevuto il pubblico per le richieste di certificati giudiziari e di carichi pendenti. A far data dal 20 gennaio 2015, è stato istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Riconoscendo l'esigenza di assicurare un migliore e più efficiente servizio per il pubblico egli avvocati si è dato corso a tale innovazione organizzativa che ha trovato la propria collocazione presso i locali che ospitano l'Ufficio del Casellario Giudiziale posto al livello – 1 – stanza n. 42 del Palazzo di Giustizia (nei pressi dell'edicola e del bar – tabacchi). Lo sportello U.R.P., come previsto dall'art. 8 della Legge n.150/2000, è esclusivamente dedicato alle prime informazioni sulle competenze dell'Ufficio di Procura e sulle modalità di erogazione dei servizi giudiziari a beneficio dell'utenza; inoltre, il cittadino può beneficiare di una postazione informatica per elaborare le proprie richieste.

L'U.R.P. della Procura della Repubblica di Siracusa svolge tre attività primarie:

- a) Attività di front – office: accoglienza e successiva informazione ed orientamento dell'Utenza anche con la consegna della modulistica dell'Ufficio;
- b) Attività di back – office: aggiornamento del sito istituzionale e della banca dati in essa contenuta;
- c) Attività di comunicazione interna al Palazzo di Giustizia e di comunicazione esterna.

I locali dell'immobile adibiti agli uffici della Procura sono stati utilizzati al massimo della loro funzionalità e, in base alle varie esigenze di servizio sorte nel corso dell'ultimo quinquennio, sono state modificate le destinazioni d'uso; nel corso del 2019 sono stati effettuati lavori di riqualificazione, con tinteggiatura e sistemazione degli infissi di diverse stanze destinate a magistrati e personale amministrativo e, nel mese di luglio, dopo lavori di ristrutturazione del relativo locale, è stata inaugurata la nuova biblioteca intitolata ai Martiri della Giustizia.

Si riporta, di seguito, una sintesi relativa alla dislocazione degli Uffici di Procura presso il Palazzo di Giustizia di Siracusa

ANALISI EDIFICI-DESTINAZIONI D'USO			
Livello	Corpo	DESTINAZIONE D'USO	ATTIVITÀ PREVALENTI
-2	A-B	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVIO PROCURA 	ARCHIVIO
-1	A	<ul style="list-style-type: none"> • CASELLARIO GIUDIZIALE • SALA CIT (SALA SERVER E LOCALI DI ASCOLTO) 	UFFICI
4	B	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI DELLA PROCURA • UFFICI DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA: • ALIQUOTA POLIZIA DI STATO • ALIQUOTA CARABINIERI • ALIQUOTA GUARDIA DI FINANZA • ALIQUOTA POLIZIA MUNICIPALE • ALIQUOTA NICTAS 	UFFICI
5	A	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA • UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA PROCURA • SEGRETERIE DEI SOSTITUTI PROCURATORI • UFFICIO ISCRIZIONI PENALI 	UFFICI
5	B	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA PROCURA • UFFICIO DIBATTIMENTO • ALIQUOTA N.I.T. 	UFFICI

La Procura della Repubblica di Siracusa dispone, inoltre, di un locale esterno destinato ad archivio, sito in c.da Pantanelli, concesso in comodato d'uso gratuito dalla Regione Sicilia.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il complesso dei locali è moderno e funzionale. Per quanto riguarda la climatizzazione invernale è verosimile che la stessa sarà, per il futuro inverno, adeguata,

in considerazione nell'imminente inizio dei lavori di sostituzione e ammodernamento dell'impianto centralizzato di riscaldamento.

Per quanto concerne la climatizzazione estiva, la stessa, da quanto riferito dal Capo dell'Ufficio nella sua relazione, è sempre risultata insufficiente a causa di disfunzioni nell'impianto centralizzato, nonostante ripetuti interventi, nel corso del tempo, di riparazione di guasti. E' in previsione, nella calendarizzazione delle prossime Conferenze Permanenti, la richiesta al Provveditorato delle OO.PP. di un intervento urgente di manutenzione e ripristino dell'impianto.

La pulizia dei locali, per l'intero Palazzo di Giustizia, è affidata con contratto, in corso di proroga fino al 30 giugno p.v., stipulato dalla Corte di Appello di Catania, alla società P.F.E. S.p.A. I servizi di pulizia sono svolti giornalmente e con regolarità, in casi di interventi urgenti gli addetti, su richiesta, intervengono sempre tempestivamente.

La manutenzione ordinaria degli impianti del Palazzo di Giustizia è affidata con contratto, in corso di proroga fino al 31 marzo p.v., stipulato dalla Corte di Appello di Catania, alla ditta Progetti Tecnologici di Furia Giuseppa.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Nella Procura della Repubblica di Siracusa, alla data del 01/01/2020, risultano prestare servizio, a vario titolo, circa 144 unità di personale, delle quali:

- 1 Procuratore Capo
- 1 Procuratori aggiunto
- 9 Magistrati togati
- 15 Vice Procuratori Onorari
- 64 Unità di Personale Amministrativo
- 54 Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria

Gli uffici sono stati adeguatamente dotati delle necessarie infrastrutture strumentali .

I magistrati hanno uno studio con porta toghe, scrivania con allungo laterale, poltrone direzionali, poltroncine per gli ospiti e libreria a vetri.

I funzionari hanno uno studio simile a quello dei magistrati, ma di dimensioni ridotte e fattura di minor pregio.

Il personale amministrativo e la polizia giudiziaria hanno scrivanie operative con allungo, sedie dattilo con o senza braccioli, armadi in legno ed armadi di metallo, banconi bassi con piano di appoggio.

Tutti gli uffici sono dotati di cassettiere e di altri piccoli complementi, quali lampade da tavolo, attaccapanni, poggiatesta.

I magistrati togati, il personale amministrativo ed il personale di polizia giudiziaria hanno a propria disposizione una postazione composta da un personal computer, un monitor ed una stampante personale, ovvero, nella maggior parte dei casi, un collegamento ad una stampante/fotocopiatrice di rete.

Ad ogni V.P.O. è stato fornito un p.c. portatile, utilizzabile sia in ufficio che fuori sede.

Attualmente sono in uso, tra postazioni personali, postazioni condivise e postazioni per la consultazione degli avvocati, circa 153 personal computer.

Per soddisfare il fabbisogno hardware, nel periodo interessato dall'esame ispettivo, sono stati forniti all' Ufficio i seguenti apparati:

- P.C. completi di monitor

Quantità	Marca/Modello	Note
8	PC HP PRODESK 600G1WIN	PRESI IN CARICO IL 23/09/2015
39	PC desktop Fujitsu Esprimo Q556	PRESI IN CARICO IL 13/06/2016
15	PC desktop Fujitsu Esprimo Q556	PRESI IN CARICO IL 31/01/2017 X MAGISTRATI

Nel periodo oggetto di ispezione sono stati consegnati 62 p.c. desktop, completi di monitor.

Si tratta di una dotazione assolutamente insufficiente, che ha obbligato l'Ufficio, per consentire l'operatività di tutti gli utenti, a mantenere in esercizio diversi p.c. fuori garanzia, con caratteristiche tecniche non più adeguate alle esigenze attuali.

Sono stati consegnati all'Ufficio, ma non ancora acquisiti in inventario, posto che si attende il collaudo nazionale operato dal DGSIA, di tal che non sono stati ancora assegnati, n. 55 pc HP DESKTOP G4 WIN 10, che andranno a sostituire le postazioni di lavoro più obsolete, in base alle esigenze di servizio..

▪ Stampanti

Nel periodo ispettivo sono state fornite nr. 62 tra stampanti e dispositivi multifunzione:

Quantità	Marca/Modello	Note
n. 3	Multifunzioni Brother modello MFC-L8950	PRESI IN CARICO IL 03/03/2016
n. 20	Stampanti Lexmark modello MS610DN	PRESI IN CARICO IL

		11/10/2016
n. 15	Stampanti Samsung modello SL-M3820ND	PRESI IN CARICO IL 19/06/2018
n. 15	Multifunzioni Brother modello MFC-L6800	PRESI IN CARICO IL 14/12/2018
n. 1	Stampanti a colori EPSON WFC 8190 N	PRESI IN CARICO IL 13/05/2019

Sono state altresì prese in consegna nr 8 Multifunzioni Brother modello MFC-L8950 , fornite dalla Regione Siciliana tramite la Procura Generale della Repubblica di Catania, in varie date, tra il 7/12/2015 e il 15/01/2016.

- P.C. portatili

Nel periodo ispettivo sono stati forniti nr 26 p.c. portatili:

Quantità	Marca/Modello	Note
n. 5	PC LENOVO PC LENOVO THINKPAD X250	PRESI IN CARICO IL 06/02/2017
n. 4	HP Elitebook 820 G3	PRESI IN CARICO IL 18/09/2019
n. 15	HP Elitebook 820 G3	Per V.P.O. presi in carico ad aprile e maggio 2019
n. 2	HP Elitebook 820 G3	Per sala ascolto avvocati consegnati il 03/10/2019

- Stampanti portatili

Nel periodo ispettivo sono state fornite tre stampanti portatili, per esigenze di mobilità dei PM:

Quantità	Marca/Modello	Note
n. 3	Stampante portatile HP Officejet 250	Prese in carico il 23/09/2019

- Scanner

Nel periodo ispettivo sono stati forniti nr 26 scanner:

quantità	marca/modello	Note
----------	---------------	------

5	SCANNER A4 FUJISTU mod. 6130ZLA	PRESI IN CARICO IL 29/06/2015
13	SCANNER PANASONIC KV-SL 1056	PRESI IN CARICO IL 08/03/17
2	SCANNER PANASONIC KV-SL 1056	ASSEGN. AMM.VI PRESI IN CARICO IL 16/10/17 SIDIP
1	SCANNER PANASONIC KV-SL 1056	PRESO IN CARICO IL 03/10/2018
5	SCANNER A4 FUJISTU mod. 6130ZLA	PRESI IN CARICO IL 29/06/2015

Il numero di scanner forniti nel periodo, per come emerge dalla relazione del Capo dell'Ufficio, è assolutamente insufficiente, tenuto conto anche della diffusione che l'applicativo TIAP ha assunto all'interno dell'Ufficio. In più occasioni l'Ufficio ha formalizzato la richiesta di fornitura di ulteriori scanner e stampanti al DGSIA.

Si rappresenta inoltre che:

sono stati consegnati n. 11 fotocopiatrici/ stampanti di rete in noleggio durante il periodo soggetto ad ispezione.

sono state prese in carico tutte le apparecchiature relative alla sala intercettazioni n. 16 pezzi tra Armadio Rack, nr 5 server , nr 7 switch, nr 2 UPS e nr 1 KVM GUI da Rack;

sono stati acquistati nel 2015 n. 6 Fax Brother 2840;

sono state consegnate nr. 7 DOCKING STATION DOCK_FB D9Y32AA insieme a nr. 9 HP ELITE BOOK 820 G3 da assegnare - proprietà DGSIA al personale di P.G. che collabora con i P.M.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

La Procura della Repubblica di Siracusa risulta aver puntualmente adempiuto a tutte le prescrizioni del D.Lgs. 81/08, modificato dal D.Lgs. 106/09.

In particolare per quanto concerne:

- ***Sorveglianza sanitaria e vigenza della Convenzione con il Medico del lavoro***

Periodo dal 02/12/2016 al 04/12/2019

In data 02 dicembre 2016 la Procura della Repubblica di Siracusa, unitamente al Tribunale di Siracusa, a seguito di Convenzione Consip sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - "Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) – Lotto 3 -, ha nominato, previa sottoscrizione di apposita convenzione, attraverso la EXITONE, poi sostituita dal 01/08/2018 dalla GI ONE SpA, il Medico Competente per il Tribunale di Siracusa e per gli Uffici del Giudice di Pace di Siracusa.

Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria, il Medico competente ha provveduto a sottoporre periodicamente a visita medica il personale giudiziario in servizio presso gli uffici.

- **Nomina R.S.P.P.**

Periodo dal 02/12/2016 al 09/11/2019

A seguito di sottoscrizione della Convenzione Consip sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - "Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) – Lotto 3" – e previo OdA (Ordine diretto di Acquisto) Nr. 3348082 del 02/12/2016 con l'Operatore economico EXITONE, poi sostituita dal 01/08/2018 dalla GI ONE SpA – la Procura della Repubblica di Siracusa, unitamente al Tribunale di Siracusa, ha nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Successivamente:

- con atto di Determina del Ministero della Giustizia nr. 0014195.ID del 13/12/2019 veniva avviato l'iter per l'acquisizione dei servizi relativi all'attività di medico competente per il periodo dalla stipula fino al 30/11/2020;
- con atto di Determina del Ministero della Giustizia nr. 0014151.ID del 12/12/2019 veniva avviato l'iter per l'acquisizione dei servizi relativi all'attività di R.S.P.P. per il periodo 13/12/2019 al 09/11/2020.

- **Documento di valutazione dei rischi**

Il DVR è comune a quello del Tribunale.

- **Corsi per la informazione e formazione dei lavoratori**

I dipendenti nominati addetti al pronto soccorso hanno partecipato a maggio e giugno 2017 ai corsi di formazione per i lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso, corsi che sono stati curati dalla Scuola di Formazione del Personale Giudiziario di Catania. Il 10 gennaio 2018 con nota prot. 143/2018 U è stato comunicato alla "Scuola per la formazione e l'aggiornamento del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria – Sede di Catania" il fabbisogno formativo per i corsi di formazione per i Rappresentanti dei lavoratori, gli addetti antincendio individuati nel piano di emergenza e di evacuazione ed i corsi di informazione per la Sicurezza, generale e specifica, rivolti a tutto il personale, così come richiesto da detta Scuola con nota prot. n. 153/2 del 20/12/2017. Al momento detti corsi non sono stati ancora attivati

- ***Piano di emergenza incendi, prove di evacuazione***

Per quanto riguarda il piano di emergenza incendi e i relativi impianti anti-incendio si ci riporta alla relazione preliminare del Tribunale di Siracusa. E' in programma l'organizzazione delle prove di evacuazione.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Presso la Procura della Repubblica di Siracusa risultano puntualmente osservati gli adempimenti di cui alla normativa in materia di dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 e regolarmente rispettati gli obblighi in materia di sicurezza nel trattamento dei predetti dati, essendo state adottate, nella gestione dei servizi, prassi consolidate e modalità operative adeguate e funzionali alla tutela della privacy.

E' in corso di stesura il Documento Programmatico per la Sicurezza relativo all'anno in corso.

- ***Misure adottate per evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati riservati e/o sensibili***

Il trattamento dei dati personali presso la Procura della Repubblica di Siracusa è disciplinato dal Documento Programmatico sulla Sicurezza che definisce le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali. La versione più recente è quella adottata nel marzo del 2018. Esso riguarda il trattamento di tutti i dati personali (comuni, sensibili e giudiziari) espletato per mezzo di strumenti di elaborazione elettronici e di strumenti di elaborazione non elettronici (cartacei, audio, visivi, audiovisivi, etc.) che nell'Ufficio riguardano unicamente i trattamenti per ragioni di giustizia, in conformità alle disposizioni dei codici di rito, dell'ordinamento giudiziario e delle leggi speciali.

Nella ordinaria attività amministrativa - gestionale del personale, l'Ufficio non tratta dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale dei dipendenti. Nei certificati medici prodotti dai dipendenti e nell'esito delle visite fiscali eseguite in seguito ad assenze per malattia, vengono rigorosamente omesse le diagnosi.

Allo stesso criterio si conformano le visite effettuate sul personale ai sensi della legge n. 626/1994 e successive modifiche, i cui esiti pervengono all'ufficio in plichi chiusi.

Per la gestione degli archivi informatici e dei fascicoli relativi al personale amministrativo, sono nominati responsabili del servizio in materia di trattamento dei dati personali, limitatamente agli uffici ai quali sono preposti: il Procuratore della Repubblica Aggiunto, con riguardo agli affari a lui assegnati; i Sostituti Procuratori, tutti con riguardo agli affari loro assegnati e alle attività conseguenti e connesse ed alle funzioni loro

demandate nell'ambito dei Gruppi specializzati; i funzionari giudiziari, ognuno per relativo settore di competenza, un Cancelliere in ordine alla tenuta del Registro deleghe VPO alle udienze, mod. 25; i Responsabili delle singole Aliquote di Polizia Giudiziaria componenti della Sezione, in ordine agli affari trattati dai rispettivi Uffici per delega o d'iniziativa.

Considerato che gran parte delle attività istituzionali viene svolta con l'uso dei P.C. e della rete (preparazione dei provvedimenti, elaborati, corrispondenza e consultazione delle banche dati, invio di documenti per via elettronica, etc.), sono stati adottati accorgimenti per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, anche con riguardo alla protezione delle aree e dei locali in cui gli strumenti elettronici sono collocati curando la sicurezza interna ed esterna degli uffici.

Il personale è stato invitato a porre in essere tutti quei comportamenti che evitino ogni possibile pericolo per la sicurezza dei dati, quali uso di dispositivi mobili, pen-drive, hard disk esterni, software non ufficiali.

Il trasferimento di dati per via informatica, digitale e telefonica è garantito di dispositivi di interdizione e di sicurezza (come l'autenticazione elettronica, la spedizione con posta elettronica certificata e la cifratura) per evitare il rischio di possibile intrusione e dispersione.

E' stata data disposizione di non fornire informazioni per telefono.

Il personale che tratta dati per via elettronica è dotato di password personali di accesso, che vengono periodicamente aggiornate e personalmente custodite.

Durante le sessioni di trattamento è vietato agli incaricati di lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico.

I supporti removibili contenenti dati sensibili e giudiziari, se non utilizzati, sono distrutti o resi inutilizzabili; possono essere riutilizzati da altri incaricati solo quando i dati memorizzati siano resi non intellegibili e non ricostruibili.

In caso di consegna, a qualsiasi titolo, di supporti informatici removibili contenenti dati giudiziari segreti, l'autore del supporto o del file avrà cura di inserire o di far inserire sistemi di protezione mediante password all'apertura del file, e comunque ogni rigorosa cautela atta a garantire la riservatezza delle informazioni e ad impedire qualunque forma di circolazione illegittima, anche limitata.

In caso di conferimento a terzi di incarichi comportanti trattamento di dati personali e dati sensibili all'esterno della Procura per ragioni di giustizia (consulenze tecniche, impiego di ausiliari e simili incarichi) si procede a far attestare nel provvedimento di

conferimento dell'incarico che verrà restituito, dopo l'espletamento dell'incarico, tutto il materiale consegnato, gli elaborati e le eventuali copie, nonché che verrà distrutto o comunque reso non intelligibile qualsiasi documento, i supporti elettronici usati e quant'altro sia stato creato, anche su cartaceo, in occasione del lavoro svolto.

La custodia e conservazione dei fascicoli e di singoli documenti si conforma, oltre che alle norme processuali e regolamentari, al criterio della protezione dei dati personali per evitare la dispersione e la conoscenza incondizionata di dati o notizie riservate .

Atti e fascicoli processuali, pertanto, sono custoditi in appositi armadi chiusi a chiave, in modo tale da non consentire alla vista di estranei dati personali.

Quando adagate sui tavoli per lo studio o la consultazione, è stato disposto dal Capo dell'Ufficio che la parte anteriore delle copertine dei fascicoli che ne indicano gli estremi non sia visibile.

Il trasferimento dei fascicoli avviene mediante carrelli coperti, che non debbono restare incustoditi nei corridoi.

Nel caso di momentanea assenza del personale dagli Uffici, è stato, altresì, disposto che i PC debbano essere resi temporaneamente inaccessibili e che gli uffici debbano rimanere sotto costante controllo, anche mediante chiusura a chiave.

La fotocopiazione deve essere eseguita al riparo dal rischio di violazione della riservatezza.

Per quanto riguarda la notificazione di atti, ivi compresi i decreti di perquisizione, i magistrati e la polizia giudiziaria curano che la notifica a persone diverse dal destinatario abbia luogo con plico chiuso e sigillato, con l'indicazione all'esterno della busta del solo numero cronologico della notificazione, dandone atto nell'originale e nella copia, in conformità al disposto di cui all'art. 148 c. 3 c.p.p., come modificato dall'art. 174 D. Lgs. n. 196 del 2003 e le comunicazioni, gli avvisi ed ogni altro biglietto o invito consegnati non in busta chiusa a persona diversa dal destinatario recano le indicazioni strettamente necessarie, ai sensi del comma 5 bis dell' art. 148, come modificato dall' art. 174 D. Lgs. n. 196 del 2003.

Si applica al SNT la disciplina sulla sicurezza dei supporti informatici.

I magistrati, gli operatori amministrativi e di Polizia Giudiziaria hanno cura di osservare rigorosamente, in caso di diffusione di notizie, il principio, ormai consolidato, secondo cui la pubblicazione di dati personali relativi a procedimenti penali è ammessa anche senza il consenso dell'interessato, nei limiti dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico .

Nel momento in cui i dati da trattare sono affidati all'esterno gli incaricati avranno cura di assicurare che il trattamento dei dati verrà effettuato ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto.

- ***Con riferimento alle misure adottate per regolare gli accessi agli Uffici con maggiore affluenza del pubblico:***

L'Ufficio Ricezione Atti, posto al IV° piano corpo B, che tratta le richieste ex art 335 cpp, copie di atti e chiusa istruttoria, così come il Casellario, situato al livello -1 corpo A, dove viene ricevuto il pubblico per le richieste di certificati giudiziari e di carichi pendenti, sono disposti per garantire la massima riservatezza.

L'utenza compila un modulo prestampato e i soggetti che attendono in fila devono rimanere distanziati rispetto al bancone con vetrata della ricezione.

Al livello 5, dove sono ubicate le Segreterie dei Sostituti Procuratori, l'accesso è interdetto al pubblico e consentito esclusivamente, e solo per una fascia oraria limitata, ai difensori e alle Forze dell'Ordine.

Dal mese di Gennaio 2014, inoltre, è costituito un presidio fisso al piano 5, costituito da un agente di polizia o da un carabiniere in orario 8-14/ 14-20 che svolge funzioni di vigilanza per l'accesso degli utenti nei corridoi dell'ufficio.

- ***Con riferimento alle misure adottate per la conservazione dei documenti contenenti dati sensibili trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale:***

I fascicoli personali dei magistrati e del personale amministrativo sono custoditi in armadi chiusi a chiave all'interno della Segreteria Amministrativa e del Personale, e la chiave della stanza è custodita esclusivamente dai dipendenti incaricati del servizio e dalla segreteria del Procuratore Capo.

Analoga precauzione è stata adottata per la conservazione degli atti riguardanti notai, revisori di conti, vice procuratore onorari, componenti della Sezione di Polizia Giudiziaria, atti che vengono custoditi in armadi metallici rigorosamente chiusi a chiave.

Le cartelle sanitarie relative alla normativa prevista dall' artt. 41 del D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. sono custodite in cassaforte.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio attualmente dispone di n.2 autovetture ordinarie:

1. FIAT PUNTO Targ. DY153ZS- Anno di immatricolazione 2009, Km percorsi alla data del 31/12/2019 n. 57.856, assegnata con nota della Procura Generale del

7/01/2010 n.37/2010Prot. consegnata il 14/10/2010. L'autovettura si trova in discrete condizioni;

2. FIAT PUNTO Targ. DY155ZS- Anno di immatricolazione 2009, Km percorsi alla data del 31/12/2019 n.8587, assegnata con nota della Procura Generale di Catania dell'8/05/2019 n. 3776/2019 Prot. consegnata in data 21/05/2019. L'autovettura si trova in discrete condizioni.

Entrambe le autovetture sono parcheggiate nel cortile del Palazzo di Giustizia custodite e sorvegliate 24h su 24h dal personale della vigilanza.

Si presentano in normali condizioni d'uso, salvo qualche danno alla carrozzeria per Punto DY153ZS, e sono dotati dei comuni presidi di sicurezza.

Le revisioni sono state regolarmente effettuate alle scadenze previste; l'ultima, per entrambe, nel novembre 2019.

Dal 2015 al settembre 2018 la Procura ha avuto anche la disponibilità di più auto blindate assegnate per la tutela del Procuratore della Repubblica, via via rese alla Procura Generale, l'ultima in concomitanza con la sua cessazione dal servizio.

Sono state inoltre in uso una Alfa Romeo DJ922GJ e una Punto DJ176GJ, rese alla Procura Generale rispettivamente nel maggio 2016 e nel maggio 2019.

Quanto alle modalità di utilizzo, i mezzi blindati sono stati utilizzati per i servizi a favore del magistrato che fruiva del terzo livello di protezione; una vettura ordinaria è ancora impiegata, a richiesta, per l'accompagnamento di un PM che gode della protezione di quarto livello.

Attualmente sono utilizzati per i servizi di routine, compreso l'accompagnamento per servizio dei PM (solo togati) e per il trasporto degli atti urgenti a Catania.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

In data 13.7.2015 la Procura di Siracusa ha stipulato un Protocollo d'intesa con il Libero Consorzio Comunale di Siracusa "finalizzato a disciplinare apposita forma di collaborazione per soddisfare reciproche esigenze di servizio con lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, in maniera tale che le prime possano disporre del personale della seconda, all'uopo distaccato e quest'ultima possa ricevere l'erogazione dei servizi della banca dati di giurisprudenza", in virtù del quale 5 dipendenti della ex Provincia di Siracusa hanno svolto attività presso il Tribunale nel periodo 2015-2018.

Nel giugno 2015 è stato stipulato un Protocollo di intesa con il Dipartimento di Chimica dell'Università di Catania per garantire trasparenza, rotazione e competenza nell'affidamento degli incarichi di consulenza tecnica; è stato siglato il Protocollo d'intesa con la Direzione Generale delle Dogane per le analisi qualitative e quantitative degli stupefacenti.

Sempre nel giugno 2015 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa con l'Agenzia delle Entrate, per la migliore e più efficace trattazione delle notizie di reato in materia di reati fiscali e tributari. Ancor prima sono stati stipulati i Protocolli di intesa con l'INPS, in materia di anti violenza e per gli infortuni sul lavoro. Nel marzo 2016 si è preso atto dell'invio da parte del Procuratore Generale del Protocollo di intesa, cui ha aderito la Prefettura di Siracusa, con le organizzazioni dei produttori e dei coltivatori diretti, in materia di infiltrazioni criminali in agricoltura.

In data 21.6.2016 è stato siglato il Protocollo di intesa fra l'Ufficio e la Capitaneria di Porto di Siracusa.

Il 22.3.2017 è stato sottoscritto il Protocollo di intesa Antiterrorismo con le altre Procure del distretto e con la Procura distrettuale e la Procura Generale.

Il 19.12.2017 è stato sottoscritto fra gli stessi Uffici il Protocollo di intesa contro le frodi assicurative. Sono stati altresì sottoscritti i Protocolli di intesa sulle udienze penali con il Presidente del Tribunale, il Presidente dell'ordine forense e della Camera Penale, per le misure di prevenzione con la DDA, con l'ANAC e l'Agenzia delle Entrate.

Sono da tempo operativi alcuni Protocolli di intesa con alcuni Comuni per l'accesso diretto alla banca dati dell'Anagrafe e, dal 15.6.2017, è stata firmata la Convenzione fra la Procura della Repubblica di Siracusa ed il Comune di Priolo Gargallo per l'accesso telematico alla Banca Dati dell'Anagrafe. Il documento, sottoscritto dal Procuratore Capo della Repubblica, dr. Francesco Paolo Giordano, e dal Dirigente di settore, Vincenzo Carrubba, stabilisce i termini e le modalità operative della Convenzione che avrà la durata di tre anni con possibilità di rinnovo. L'accesso alla Banca Dati dell'Anagrafe permette agli Uffici di Procura di attingere ad una serie di informazioni che riducono i tempi di esitazione delle varie procedure giudiziarie ed un notevole risparmio di risorse economiche ed umane.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nulla da segnalare fino alla data di attivazione della conferenza permanente (28.8.2015).

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

A seguito dell'entrata in vigore della legge 23 dicembre 2015, n. 190, art. 1, comma 526, le spese obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 24 aprile 1941 n. 392 sono state trasferite al Ministero della Giustizia.

Con il successivo regolamento, emanato con DPR 18 agosto 2015, n. 133, è stata istituita, per ogni Circondario, la Conferenza permanente in sostituzione della Commissione di manutenzione e ne sono stati previsti i componenti (i capi degli uffici giudiziari e i dirigenti amministrativi) e i relativi compiti.

In particolare, per quanto riguarda l'attività della Conferenza permanente ci si riporta a quanto evidenziato nel paragrafo relativo al Tribunale di Siracusa.

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

Come si è già visto nel paragrafo relativo al Tribunale, nel corso della verifica ispettiva e nel rispetto del programma della medesima, in data 17 settembre 2020 si è proceduto ad un incontro con il Presidente f.f., dottoressa Paola Quartararo e con il Procuratore Generale della Corte di Appello di Catania, dott. Roberto Saieva.

Entrambi i Capi degli Uffici distrettuali non hanno segnalato criticità relative agli Uffici oggetto di verifica.

Per quanto concerne più specificamente l'Ufficio di Procura, in data 14 settembre 2020 si è proceduto ad un incontro con gli avvocati Francesco Favi, Francesco Greco, Angela Giunta, rispettivamente Presidente, Vice Presidente e Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, oltre all'avvocato Silvestre Costanzo Presidente della Camera Penale e all'avvocato Giuseppe Giuliano, Presidente della Associazione dei Difensori di Ufficio, i quali hanno riferito in merito alla piena disponibilità da parte dei magistrati della Procura in ordine al ricevimento e alla interlocuzione con gli avvocati.

Il Foro ha peraltro riferito come, durante il periodo di emergenza COVID, siano state aperte diverse PEC c.d. "dedicate" ai diversi servizi

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ispettivo si sono succeduti i seguenti Capi dell'Ufficio:

- 1) Dott. Francesco Paolo Giordano, Procuratore della Repubblica dal 1 gennaio 2015 al 26 settembre 2018;
- 2) Dott. Fabio Ignazio Scavone, Procuratore della Repubblica F.F. dal 27 settembre 2018 al 26 agosto 2019.
- 3) Dott.ssa Sabrina Gambino, Procuratore della Repubblica dal 27 agosto 2019 al 31 dicembre 2019.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa prevede un organico composto, oltre che dal Procuratore, da un Procuratore Aggiunto e da 15 magistrati con funzioni di Sostituto Procuratore.

I Sostituti Procuratori in servizio in sede di sopralluogo ispettivo sono 9, oltre al Procuratore e al Procuratore Aggiunto, con una percentuale di scopertura pari al 26,7% .

I 4 posti di Sostituto procuratore, vacanti al 1.1.2020, saranno, poi, coperti nel mese di novembre 2020 .

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva si sono avvicendati nella sede n. 23 magistrati.

Si riporta una tabella relativa al turn over dei magistrati:

N° complessivo in organico	N° presenze alla data ispettiva	<i>N° presenze complessive nel periodo</i>
15	11	23

Si riporta un prospetto riepilogativo della composizione della pianta organica e del personale di magistratura in servizio:

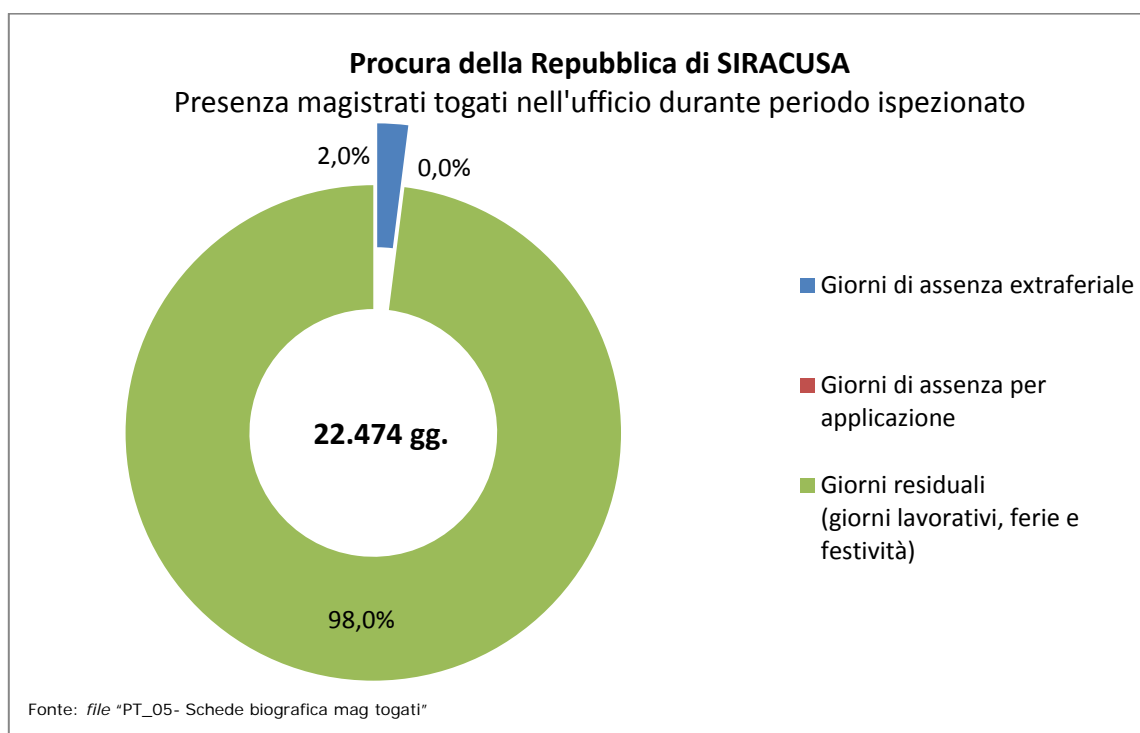
	personale previsto in pianta organica	personale in servizio della pianta organica	personale in servizio effettivo	% scopertura
attuale ispezione	15	11	11	26,7%

Le assenze extraferiali dei magistrati togati della Procura della Repubblica nel periodo oggetto di verifica sono state pari, complessivamente, a giorni 451; i giorni di assenza per applicazione sono stati 0 ; il totale dei giorni di presenza in organico è pari a 22.474

Si riporta una tabella riassuntiva:

	giorni (gg.)	%
Totale giorni di presenza in organico	22.474	100,0%
Giorni di assenza extraferiale	451	2,0%
Giorni di assenza per applicazione	-	0,0%
Giorni residuali (giorni lavorativi, ferie e festività)	22.023	98,0%

Si riporta altresì un grafico relativamente alla presenza dei magistrati togati nell'Ufficio nel periodo ispezionato.



Nella pianta organica della Procura di Siracusa, sono, inoltre, previsti n. 15 posti di vice Procuratore onorario; a data ispettiva ne erano in servizio 15, con una scopertura pari allo 0%

Riassuntivamente:

	VPO previsti in pianta organica	VPO in servizio della pianta organica	VPO in servizio effettivo	% scopertura
attuale ispezione	15	15	15	0,0%

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

L'Ufficio, nel periodo oggetto di ispezione, ha provveduto alla redazione dei sottoindicati progetti organizzativi:

Alla data del 10.10.2014 risultavano vigenti le modifiche apportate all'originario progetto organizzativo del 30.10.2013, trasmesso al C.S.M. in data 15/11/2013.

Detto progetto prevedeva l'istituzione di sette gruppi:

il primo, relativo a reati dell'Area economica, bancarotta, reati societari, fiscali, riciclaggio, è costituito da 4 magistrati e coordinato dal Procuratore Capo;

il secondo, relativo a reati contro la P.A., reati ambientali e di stampa, costituito da 4 magistrati e coordinato dal Procuratore Capo;

il terzo, relativo ai reati riguardanti le c.d. fasce deboli, costituito da 4 magistrati e coordinato dal Procuratore Aggiunto;

il quarto, relativo ai reati di strada costituito da 3 magistrati e coordinato dal magistrato dott. Campisi;

il quinto, relativo alle misure di prevenzione ed esecuzione, costituito da 3 magistrati e coordinato dal Procuratore Aggiunto;

il sesto relativo ai reati di immigrazione clandestina, costituito da tre magistrati e coordinato dal magistrato dott. Nicastro

In data 20.2.2014 è stato adottato provvedimento modificativo delle deleghe e del progetto organizzativo in conseguenza del trasferimento ad altra sede dell'allora Procuratore Aggiunto. Il provvedimento ha ricevuto la presa d'atto del Consiglio giudiziario e quella del C.S.M. in data 11/02/2015.

In data 9.10.2014 è stato emanato il nuovo provvedimento di redistribuzione delle materie e dei gruppi, alla luce dell'analisi dei flussi e delle sopravvenienze.

In data 13 gennaio 2015, con il decreto n. 1, è stato potenziato il gruppo di lavoro avente ad oggetto le misure di prevenzione

In data 10 febbraio 2015, con il decreto n. 16, è stato adottato il sistema di assegnazioni automatiche al SICP.

In data 5 novembre 2015, con il decreto n. 86, è stato adottato provvedimento di modifica dell'assegnazione dei sostituti alle aeree di lavoro trasmesso al C.S.M. in data 6-11-2015.

Il progetto organizzativo adottato per il triennio 2016-2019 in data 31 ottobre 2016, trasmesso al CSM, ha ricevuto presa d'atto con delibera n. 618/op/2016 del 27 luglio 2016.

Detto progetto ha ricalcato l'impianto del precedente progetto organizzativo, così come modificato con il decreto n. 29 maggio del 2016.

E' stata conservata la suddivisione degli affari in 7 gruppi di lavoro, con redistribuzione dei magistrati assegnati, tenuto conto del carico di lavoro di ciascuna area, così come risultante dai dati di statistica e da quelli della Commissione Flussi.

E' stato mantenuto il criterio di assegnazione automatico degli affari con l'applicativo SICP.

Nel progetto organizzativo si dà conto dei criteri di priorità adottati ai sensi dell'art. 132 bis disp. att. c.p.p. anche al fine di impedire il c.d. abuso del processo e dei criteri seguiti per l'iscrizione delle notizie di reato con monitoraggio continuo, per verificare le date di deposito delle notizie di reato e la data della seguente iscrizione, onde verificarne l'immediatezza.

In data 18 settembre 2017, con il decreto n. 91, è stato istituito l'Ufficio del processo ai sensi dell'art. 50 co 2 lett. a), d.l. n. 90 del 2014, convertito nella l. n. 114 del 2014, decreto rispetto al quale il C.S.M. ha preso atto nella seduta del 3 luglio 2019.

In data 27 settembre 2017, con il decreto n. 96, è stato istituito l'Ufficio di collaborazione del Procuratore del processo ai sensi dell'art. 2 d.lgs. n. 116 del 2017, trasmesso al C.S.M. in data 2-10-2017, con inserimento di tutti i V.P.O. in servizio e dei tirocinanti, fissando come sede per l'attività la postazione appositamente predisposta all'interno dell'Ufficio.

Con l'insediamento dell'attuale Procuratore della Repubblica – 27 agosto 2019 – è stato emesso, nel novembre del 2019, il provvedimento di conferma del vigente progetto

organizzativo, con parziali modifiche , provvedimento trasmesso al Consiglio Giudiziario ed al C.S.M. in data 22-11-2019.

- **I gruppi di lavoro**

L'Ufficio è suddiviso in Gruppi di Lavoro/Sezioni/Uffici specializzati, come da schema che segue:

Gruppo uno di lavoro: reati sessuali, di violenza di genere e ai danni di minori

Il coordinamento del gruppo, che è composto da 4 Sostituti Procuratori (Dragonetti- Eva – Parodi- Priolo) è assegnato al Procuratore, dr.ssa Sabrina Gambino

Il criterio di assegnazione degli affari per il Gruppo 1 è automatico per lettera alfabetica:

D – lettere A B G H S

E – lettere K M N P Q T Z

G – U V X Y O E

P – lettere F L R S

P lettere C D I

Gruppo due di lavoro: reati di criminalità economica

Il coordinamento del gruppo, che è composto da 3 Sostituti Procuratori (Grillo – Nitti – Bono), è assegnato al dott. Grillo.

Per procedimenti relativi alla comunicazione dell'apertura della procedura concorsuale (fallimento, nuovo concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria grandi imprese) è previsto criterio automatico di assegnazione, sulla base dell'ultimo numero del Registro del Tribunale, secondo i seguenti criteri : quelli con numero finale dispari (1, 3, 5,7) sono assegnati al dott. Grillo, quelli con numero finale pari (2, 4, 6, 8) al dott. Nitti, quelli con i numeri finali 9 e 0 al dott. Bono.

Gruppo tre di lavoro: reati contro la P.A.

Il coordinamento del gruppo, che è composto da 5 Sostituti Procuratori (Palmieri – Pagano - Grillo – Nitti – Dragonetti, quest'ultimo nella percentuale del 10 % atteso il contestuale inserimento nel gruppo 1), è stato assunto dal Procuratore.

Gruppo quattro di lavoro: reati ambientali, urbanistici, a tutela della salute e della sicurezza del lavoro

Il coordinamento del gruppo che è composto da 3 Sostituti Procuratori (Palmieri – Parodi – Dragonetti) e dal Procuratore Aggiunto, è assegnato al Procuratore Aggiunto

Le violazioni edilizie vengono assegnate secondo criteri automatici di abbinamento di ciascun Sostituto al territorio, che, allo scopo, è stato suddiviso in tre fasce territoriali:

- a) zona Nord: Augusta, Lentini, Carlentini, Francofonte, Melilli, Sortino, Ferla – dott. Andrea Palmieri
- b) zona Centro: Siracusa, Priolo Gargallo; Floridia, Solarino - dott. Carlo E. Parodi
- c) zona Sud: Avola, Noto, Pachino, Portopalo, Rosolini, Palazzolo Acreide, Canicattini Bagni, Cassaro, Buccheri, Buscemi – Dott. Marco Dragonetti

La suddivisione per territorio si propone come finalità anche quella di garantire criteri preordinati di assegnazione, che vengono derogati nei casi di connessioni con procedimenti trattati in precedenza, assenza dei Sostituti competenti per Area, opportunità valutate dal Procuratore Aggiunto.

Attesa la specificità territoriale sono stati individuati due magistrati (numero oggi compatibile con la grave carenza d'organico ma suscettibile di essere potenziato, a seguito di eventuali coperture d'organico, nel numero di tre) incaricati di seguire la problematica del polo industriale di Augusta – Priolo sotto il profilo ambientale, economico, di tutela della salute. I magistrati individuati sono il dr. Pagano e il dr. Grillo.

Collabora a detta unità operativa coadiuvando il coordinatore del gruppo 4 di riferimento il dott. Pagano.

Gruppo cinque di lavoro: Reati Predatori, stupefacenti criminalità organizzata comune –

Il coordinamento del gruppo, che è composto da 4 Sostituti Procuratori (Bono – Eva – Parodi – Priolo) e dal Procuratore Aggiunto, è assegnato al Procuratore Aggiunto.

All'interno di detto gruppo è stata inserita una divisione per territorio:

- a) zona Nord: Augusta, Lentini, Carlentini, Francofonte, Melilli, Sortino, Ferla;
- b) zona Centro: Siracusa, Priolo Gargallo; Floridia, Solarino;

c) zona Sud: Avola, Noto, Pachino, Portopalo, Rosolini, Palazzolo Acreide, Canicattini Bagni, Cassaro, Buccheri, Buscemi.

La stessa consente una distribuzione automatica degli affari secondo il criterio territoriale :

Per la zona Nord, Eva: Comuni di Lentini- Carlentini – Francofonte; Bono: Comuni di Augusta, Melilli, Sortino, Ferla

Per la zona Centro, Priolo: Siracusa dalla lettera A alla lettera L – Priolo Gargallo ; Parodi: Siracusa dalla lettera M alla lettera Z , Floridia e Solarino

Per la zona Sud, Bono: Comuni di Noto – Pachino - Portopalo Rosolini, Palazzolo Acreide, Canicattini Bagni, Cassaro, Buccheri, Buscemi; Parodi: Comune di Avola

Gruppo sei di lavoro: La Sezione Definizione Affari Semplici (SDAS)

A detto gruppo sono assegnati tutti i magistrati, in abbinamento con un VPO, sotto il coordinamento del Procuratore della Repubblica Aggiunto con criteri predeterminati di rotazione mensile.

Gruppo sette di lavoro: l'esecuzione penale

A detto gruppo sono assegnati due Sostituti Procuratori (Palmeri e Bono), ed è coordinato dal dott. Palmieri.

L'attività delle demolizioni è curata dal Procuratore Aggiunto

Gli Affari Civili sono coordinati dal Dott. Palmieri

In linea di massima, attesa la grave carenza d'organico, con una scopertura di quasi il 40 % , ogni Sostituto è inserito in due gruppi di lavoro

- ***Compiti riservati al Procuratore della Repubblica***

Oltre ai compiti previsti dalla legge, e necessariamente connessi alla funzione direttiva, al Procuratore competono, innanzitutto, i compiti di coordinamento, sia per quanto riguarda i rapporti con il Procuratore Generale e gli altri Procuratori del Distretto nel caso di indagini collegate che coinvolgono differenti Uffici, sia con il Presidente del Tribunale, il Coordinatore dell'Ufficio Gip e con gli altri Presidenti delle Sezioni Civili.

Al Procuratore è poi riservato il compito di stabilire le materie attribuite a ciascuno dei Gruppi, il coordinamento dei Gruppi e altri compiti di natura più strettamente amministrativa e organizzativa (quali ad esempio il rapporti con il personale Amministrativo, le spese di giustizia, l'Ufficio Intercettazioni).

Il Procuratore della Repubblica di Siracusa riveste anche il ruolo di Dirigente Amministrativo dell'Ufficio, posto che nella pianta organica non è prevista tale figura.

Tra i compiti del Procuratore rientra anche la decisione circa eventuali contrasti relativi alla assegnazione di procedimenti tra Sostituti, oltre alla potestà di attribuire a se stesso la trattazione di singoli procedimenti, anche in materie attribuite ai Gruppi specializzati.

In particolare, sono individuati in via generale e predeterminata, i reati che il Procuratore della Repubblica potrà assegnarsi, tendenzialmente in coassegnazione con il sostituto di area:

1) delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. da 314 a 322 -bis c.p.;

2) reati ascritti ad agenti o ufficiali di polizia giudiziaria, o ai loro danni, se connessi all'esercizio delle funzioni, ad esclusione delle ipotesi caratterizzate da ordinarietà quali le ipotesi di cui agli artt. 336, 337, 341 bis;

3) reati commessi da magistrati o nei confronti di magistrati, anche per la successiva trasmissione ai sensi dell'art. 11.c.p.p.;

4) reati commessi all'interno degli edifici che ospitano il Tribunale, e gli uffici del Giudice di Pace;

6) notizie di reato nei confronti di ignoti pervenute con gli elenchi mensili di cui all'art. 107-bis disp. att. c.p.p.;

7) reati rientranti nel gruppo 1 secondo i criteri predeterminati di assegnazione indicati per lettera;

Al Procuratore vengono anche assegnati gli accessi previsti dall'art. 52 del DPR 633/72 e dall'art. 33 del DPR 600/73.

Il Procuratore, inoltre, cura insieme al Sostituto assegnatario, previo suo consenso, le richieste di sequestro ex art. 240 -bis c.p. (già 12-sexies d.l. n. 306/1992, conv. in l. n. 356/1992), che possano considerarsi di maggior rilievo, intendendosi per tali quelle con beni di valore superiore a 1 milione di euro.

Tra i vari compiti di rappresentanza esterna, il Procuratore ha riservato a se stesso, in particolare, i rapporti con la Stampa e tutto il settore dell'informazione.

- ***Compiti riservati al Procuratore Aggiunto***

In conformità al disposto di cui all'art. 5 della circolare consiliare del 19.11.2017, Il Procuratore Aggiunto coadiuva, secondo canoni di leale collaborazione, il Procuratore della Repubblica per il conseguimento degli obiettivi organizzativi esplicitati nel progetto, per garantire il buon andamento delle attività, la corretta ed equa distribuzione delle risorse dell'ufficio, ed il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale. Lo stesso esercita le funzioni di coordinamento e di direzione della Sezione o del gruppo di lavoro assegnatogli, e le altre funzioni delegate dal Procuratore, che aggiorna costantemente sull'andamento delle sue attività. Nell'ambito di tali attribuzioni, il Procuratore Aggiunto ha, tra l'altro, facoltà di indire riunioni periodiche di coordinamento tra i Sostituti e con la polizia giudiziaria, istituire specifici obblighi di riferire e formulare singole richieste di informazioni al titolare del procedimento. Il Procuratore Aggiunto cura, inoltre, nell'ambito della Sezione o del gruppo di lavoro che coordina, che siano rispettati i criteri di assegnazione degli affari e la loro distribuzione in modo equo e funzionale, ai sensi dell'art. 4 co.1 lett. a) e dell'art. 7 co. 3 della circolare consiliare, nonché il costante confronto fra i magistrati finalizzato alla omogeneità delle soluzioni investigative ed interpretative. In caso di contrasto il Procuratore Aggiunto ne riferisce al Procuratore della Repubblica. Nei casi di assenza, per qualsiasi causa, del Procuratore Capo, protratta continuativamente per oltre sette giorni, le funzioni direttive (assegnazioni, visti, e quant'altro) vicarie saranno esercitate dal Procuratore Aggiunto, il quale adotterà gli stessi criteri generali previsti per l'esercizio delle prerogative del Procuratore. Il Procuratore Aggiunto svolge funzioni requirenti in maniera ridotta ed in proporzione alle concorrenti competenze di direzione e coordinamento.

In conformità all'art. 6 c. 3 della circolare consiliare del 17.11.2017, la designazione ha efficacia anche in caso di cessazione dalle funzioni del Capo dell'Ufficio e sino alla nomina del nuovo dirigente.

In conformità al disposto di cui all'art. 6 c. 4 della circolare consiliare summenzionata, in caso di assenza o di impedimento del Procuratore Aggiunto vicario, la reggenza o supplenza nella direzione dell'ufficio appartiene al magistrato più anziano nel ruolo, tenuto ad informare con immediatezza le iniziative adottate.

Il Procuratore Aggiunto, infine, coordina il settore Affari Semplici e cura la distribuzione degli affari tra i VPO.

- ***Indicazione delle misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale***

Il Procuratore della Repubblica, per assicurare il principio della uniformità dell'esercizio dell'azione penale, ha innanzitutto riservato a sé stesso un generale e diffuso compito di vigilanza su tutta l'attività dell'Ufficio, attraverso la previsione

dell'obbligo di riferire al Capo dell' Ufficio, sia da parte del Procuratore Aggiunto, sia da parte dei Sostituti, in merito allo sviluppo delle indagini relative a reati caratterizzati da particolare gravità, allarme, rilevanza sociale, nonché sulle questioni di principio nuove o speciale delicatezza.

Il puntuale esercizio dell'azione penale è poi garantito dal Procuratore della Repubblica attraverso l'individuazione dei procedimenti penali a trattazione prioritaria, come meglio si vedrà di seguito.

E' stata data puntuale osservanza alla legge 23 giugno 2017 n. 103 recante "Modifiche al codice penale, di procedura penale, e all'ordinamento penitenziario" (G.U. n. 154 del 4/7/2017), laddove è stato aggiunto all'art. 407, comma 3, c.p.p. il comma 3/bis, che prevede l'obbligo per il Pubblico Ministero di esercitare l'azione penale ovvero richiedere l'archiviazione entro il termine di mesi tre dalla scadenza del termine massimo delle indagini preliminari e, comunque, dalla scadenza dei termini di cui all'art. 415/bis c.p.p., fatta salva la possibilità, nel caso di procedimenti particolarmente complessi, di richiedere al Procuratore Generale una proroga, per le determinazioni conclusive, per un tempo non superiore a tre mesi, che il Procuratore Generale potrà concedere con decreto motivato, che andrà comunicato al Procuratore della Repubblica.

L'uniformità nella valutazione del merito delle vicende giudiziarie è assicurata attraverso continue riunioni periodiche con cadenza mensile con i Sostituti Procuratori, che sono invitati a riferire in ordine alle indagini più rilevanti, attraverso l'istituto del "visto" del Capo dell'Ufficio e del Procuratore Aggiunto per le aree di rispettiva competenza, "visto" che viene apposto su tutte le richieste di misure cautelari, di archiviazione e di rinvio a giudizio, e che consentono al Procuratore della Repubblica ed al Procuratore Aggiunto di avere una visione complessiva di tutti gli affari penali e per l'effetto garantire uniformità di trattazione.

Costante, poi, per come riferito dal Capo dell'Ufficio nella sua relazione, l'interlocuzione con la Procura Generale presso la Corte d'Appello di Catania, attraverso riunioni periodiche con tutti i Procuratori del Distretto, per affrontare tematiche legislative e giurisprudenziali, al fine di assicurare un indirizzo comune a seguito di un costruttivo confronto tra tutti i magistrati.

- ***Criteri di priorità nella trattazione degli affari***

Il progetto organizzativo vigente per l'Ufficio di Procura di Siracusa ha dedicato apposito paragrafo ai criteri di priorità nella trattazione degli affari.

L'art. 132-*bis* disp. att. c.p.p., di cui al d.lgs. 28.7.1989, n. 271, come modificato dall'art. 2-*bis* d.l. 23.5.2008, n. 92, convertito nella l. 24.7.2008, n. 125, recante misure urgenti in materia di sicurezza pubblica, assicura la priorità assoluta:

- «a) ai processi relativi ai delitti di cui all'art. 407, comma 2, lettera a), c.p.p. e ai delitti di criminalità organizzata, anche terroristica;
- a bis) ai delitti previsti dagli artt. 572 e da 609 bis a 609 octies e 612 bis c.p.;
- b) ai processi relativi ai delitti commessi in violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro e delle norme in materia di circolazione stradale, ai delitti di cui al testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al d. lgs. 25.7.1998, n. 286, nonché ai delitti puniti con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni;
- c) ai processi a carico di imputati detenuti, anche per reato diverso da quello per cui si procede;
- d) ai processi nei quali l'imputato è stato sottoposto ad arresto o a fermo di indiziato di delitto, ovvero a misura cautelare personale, anche revocata o la cui efficacia sia cessata;
- e) ai processi nei quali è contestata la recidiva, ai sensi dell'articolo 99, comma 4, c.p.;
- f) ai processi da celebrare con giudizio direttissimo e con giudizio immediato (indicazione rivolta ovviamente ai soli Uffici giudicanti);
- f bis) ai processi relativi ai delitti di cui agli artt. 317, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321 e 322 bis c.p.»

Quanto ai reati di cui al punto a), si tratta, in particolare, dei seguenti reati, di competenza della Procura non distrettuale: delitti consumati o tentati di cui agli articoli 575, 628, comma 3, 629, comma 2, delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2, comma 3, l. 18.4.1975, n. 110, delitti di cui all'art. 73, limitatamente alle ipotesi aggravate ai sensi dell'art. 80, comma 2, d.p.r. 9.10.1990, n. 309, delitto di cui all'articolo 416 c.p., nei casi in cui è obbligatorio l'arresto in flagranza, delitti previsti dagli artt. 609-*bis* nelle ipotesi aggravate previste dagli articoli 609-*ter*, 609-*quater*, 609-*octies* c.p.

Come evidenziato dal Procuratore della Repubblica, vero è che la disposizione in questione onera i dirigenti degli uffici giudicanti, stabilendo testualmente al comma 2, che *"I dirigenti degli uffici giudicanti adottano i provvedimenti organizzativi necessari per assicurare la rapida definizione dei processi per i quali è prevista la trattazione"*

prioritaria"; tuttavia, la norma sarebbe agevolmente elusa, per il futuro, se eguale criterio non fosse adottato dall' Ufficio del Pubblico Ministero. Inoltre, se la Procura non adottasse simmetrici criteri, vedrebbe vanificato il proprio lavoro sul versante giurisdizionale, mediante l'accantonamento dei procedimenti non aventi carattere di priorità, come del resto è stato suggerito dalle risoluzioni consiliari n. 382-VV- 2014 del 9.7.2014 e 835-VV-2014 dell'11.5.2016. Donde, l'opportunità per l'Ufficio di adottare tali criteri di priorità assoluta, nella gerarchia predisposta dalla norma e che sia assicurato, mediante conferenze di servizio e collegamenti o scambio di informazioni, il necessario coordinamento col Tribunale penale, in conformità col disposto di cui all'art. 3 c. 2 della circolare consiliare del 17.11.2017.

In conformità col disposto di cui all'art. 3 c. 3 della suindicata circolare consiliare nella elaborazione dei criteri di priorità il Procuratore della Repubblica cura, inoltre, l'interlocuzione con il Presidente del Tribunale ai fini della massima condivisione, ed opera sia tenendo conto delle indicazioni condivise nella Conferenza distrettuale dei Dirigenti degli uffici requirenti e giudicanti, sia osservando i principi enunciati nelle delibere consiliari sopramenzionate del 9 luglio 2014 e dell'11 maggio 2016 in tema, rispettivamente, di "criteri di priorità nella trattazione degli affari penali" e di "linee guida in materia di criteri di priorità e gestione dei flussi di affari - rapporti fra uffici requirenti e uffici giudicanti". Si dà atto che nelle tabelle organizzative del Tribunale, compaiono come criteri di priorità d'intesa con l'Ufficio requirente, quelli di cui alle lett. a), a-bis), b), c), d) e f-bis) di cui sopra.

Sempre il Procuratore ha evidenziato come, per quanto riguarda altre tipologie di reato, non comprese fra quelle ritenute prioritarie dalla legge, sono valorizzate, ove possibile, in primo luogo, le indagini in materia di omicidio causato per colpa professionale, nonché in materia di reati contro il patrimonio mediante frode (artt. da 640 a 648 *ter* c.p.), i reati di falsità, i reati contro l'amministrazione della giustizia, i reati di bancarotta, di cui agli artt. da 216 a 241 r.d. 16 marzo 1942, n. 267, e succ. modifiche di cui ai d.lgs. 11.4.2002, n. 61, 9.1.2006, n. 5 e 12.9.2007, n. 169, oltreché dalla l. 28.12.2005, n. 262, e societari, di cui agli artt. artt. da 2621 a 2641 cod. civ. e succ. modifiche, e i reati tributari di cui al d. lgs. 10.3.2000, n. 74 e successive modifiche, da ultimo il d.lgs. 24.9.2015, n. 158.

A far tempo dal 2.5.2018, la Segreteria al momento dell'iscrizione, applica sulla copertina dei fascicoli la dicitura TP (trattazione Prioritaria), ove si tratti di titoli di reato ricompresi fra quelli indicati come prioritari: analoga indicazione viene apposta a tutti i procedimenti iscritti nel ventaglio di ipotesi previste dalla normativa in materia di "Codice Rosso".

Particolare attenzione è dedicata all' applicazione in maniera puntuale e per quanto possibile del complesso delle disposizioni di cui al d. lgs. 8.6.2001, n. 231, e successive modifiche, sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Quanto ai reati previsti da leggi speciali, sono tenuti in particolare considerazione i reati di cui agli artt. 171, 171 *bis*, 171 *ter* e 171 *quater* l. 22.4.1941, n. 633 e successive modifiche, sul diritto di autore, nonché quelli previsti dal t.u. sui beni culturali di cui al d.lgs. 22.1.2004, n. 42 e successive modifiche, oltreché dagli artt. 44, 71 e segg. d.P.R. 6.6.2001, n. 380, in materia edilizia, e sui reati in materia ambientale di cui al d.lgs. 3.4.2006, n. 152 e, da ultimo della legge 22.5.2015, n. 68 di introduzione degli artt. 452 *bis*, 452 *ter*, 452 *quater*, 452 *quinqies*, 452 *sexies*, 452 *septies*, 452 *octies*, 452 *novies*, 452 *decies*, 452 *undecies*, 452 *duodecies*, 452 *terdecies*.

Nell'esercizio dell'azione penale, particolarmente con riferimento al rito direttissimo e alla richiesta di giudizio immediato c.d. custodiale, è prevista la puntuale applicazione del disposto di cui agli artt. 1, 2, lett. c), d) ed e), 2 *bis*, 2 lett. g), 2 *bis* lett. f), d.l. 23 maggio 2008, n. 92, convertito nella l. 24.7.2008, n. 125, recante misure urgenti in materia di sicurezza pubblica, sull'ampliamento delle ipotesi di rito direttissimo e giudizio immediato.

15.1.4. Assegnazione degli affari

L'assegnazione ai Sostituti degli affari da trattare deve di regola avvenire sin dal momento della iscrizione della notizia di reato, in modo da consentire all'assegnatario una valutazione ab origine delle procedure investigative necessarie e il corretto indirizzamento della polizia giudiziaria.

La regola generale presso la Procura di Siracusa è la:

A) ASSEGNAZIONE ORDINARIA

detta assegnazione, predeterminata e automatica, avviene tramite il programma informatico SICP:

a) per i reati di competenza dei Gruppi, fatti i salvi i criteri specifici previsti per i gruppi 1 e 5;

b) per i reati di competenza della Sezione

Definizione Affari Semplici;

c) per i reati che rientrano nella c.d. materia generica.

Vi è poi la:

B) ASSEGNAZIONE CONSEGUENTE ALLO SVOLGIMENTO DEL TURNO ESTERNO

In deroga ai criteri di assegnazione automatica, sono assegnati in via predeterminata al PM di turno esterno (che provvede anche allo smistamento e assegnazione degli affari, come sotto indicato):

a) per ragioni di celere e immediata definizione:

1) le notizie di reato relative al delitto di cui all'art. 640-ter c.p. che devono essere immediatamente trasmesse alla competente Procura Distrettuale. In tali casi il PM TE unitamente alla nota d'iscrizione firmerà il provvedimento di trasmissione per competenza.

b) per ragioni di più agevole trattazione diretta ad assicurare la continuità tra il Magistrato che provvede agli atti urgenti e l'assegnatario:

1) le notizie di reato rientranti nella materia generica ricevute durante il turno che richiedano atti urgenti.

Per quanto riguarda i procedimenti che appartengono ai Gruppi di lavoro il magistrato di turno esterno, effettuati gli atti urgenti, li trasmetterà al Sostituto Procuratore individuato secondo i criteri automatici, a meno che il Sostituto di turno non appartenga al Gruppo di lavoro in questione: in tale ipotesi il procedimento rimarrà assegnato al PM di turno esterno.

Si intendono per atti urgenti quelli ricevuti: o con "Atti da convalidare" (arresti/fermi, perquisizioni, sequestri); o con "Richieste urgenti" (intercettazioni, misure cautelari personali o reali, ecc.), ritenute tali dal PM di turno esterno o con attività svolta personalmente dallo stesso, ovvero dalla polizia giudiziaria su specifica direttiva impartita, anche oralmente, dallo stesso Magistrato.

Si intendono ricevuti durante il turno gli atti pervenuti dopo la scadenza, ma comunicati verbalmente durante il turno stesso;

gli atti relativi alla scomparsa di persone (iscritti in qualunque registro), anche per le valutazioni da compiere su atti urgenti da adottare.

Vi è infine la :

C) ASSEGNAZIONE PER PRECEDENTE E RIUNIONE

I presupposti dell'assegnazione del procedimento da iscrivere con altro pendente e la riunione tra procedimenti pendenti al fine di assicurare la continuità di trattazione da parte dello stesso magistrato per evidenti ragioni di celerità e di uniformità di valutazione sulle determinazioni da assumere nell'esercizio o meno dell'azione penale sono stati individuati sulla base di criteri predeterminati indicati anche dal codice di rito:

- - connessione ex art. 12 c.p.p.;

- - collegamento ex art. 371, comma 2 lett. b) e c), c.p.p.

Per ragioni di predeterminazione sono stati individuati i criteri sulla base dei quali individuare il procedimento pendente ai fini sopra indicati.

Devono ritenersi pendenti i procedimenti iscritti al mod. 21 per i quali:

- 1) non sia stata richiesta l'archiviazione;
- 2) non sia stata esercitata l'azione penale;
- 3) ovvero, trattandosi di reati "a citazione diretta", non sia stata richiesta la fissazione dell'udienza dibattimentale;

I criteri sopra indicati, subiscono però delle deroghe :

a) per i reati di cui agli articoli 388, co. 2, 570, 570-bis 572, 612-bis, c.p. (tutti attribuiti al Gruppo Uno), poiché si ritiene "pendente" il procedimento e si procede all'assegnazione per precedente anche dopo l'archiviazione richiesta o disposta dal Gip o fino a che, per il precedente, non sia intervenuta sentenza di primo grado (lettura del dispositivo). La scelta è determinata dalla tipologia di reati in questione per i quali sono presentate nel tempo, spesso, plurime denunce-querelle con la necessità di rendere unitaria la valutazione, anche dopo l'archiviazione nonché (dopo l'esercizio dell'azione penale) ai fini dell'eventuale contestazione suppletiva;

b) iscritti al mod. 21-bis, per i quali non sia avanzata richiesta di archiviazione ovvero non sia stata richiesta di fissazione di data dell'udienza dibattimentale;

c) iscritti al mod. 44 per i quali non sia stata avanzata richiesta di archiviazione;

d) iscritti al mod. 45 non ancora (auto)archiviati, annotati nel medesimo registro;

e) iscritti a mod. 46, non ancora archiviati ex art. 5 Reg. es. c.p.p., annotati nel medesimo Registro.

Quanto alla riunione (o trattazione unitaria) con precedente procedimento per connessione, collegamento, medesima notizia di reato o atto pervenuto, va, in primo luogo, regolato il caso in cui il PM assegnatario ritenga che ricorrano ragioni di connessione o di collegamento di procedimenti (art. 371, comma 2 lett. b) e c), c.p.p.). Allo stesso modo deve procedersi nel caso in cui vi siano plurime iscrizioni per la medesima notizia di reato o atto pervenuto.

Ciò che vale, con gli opportuni adattamenti, anche per gli atti iscritti al Reg. mod. 45 o al Reg. mod. 46 sulla base dell'inquadramento dei fatti ivi esposti.

La riunione opera nel caso di notizie di reato o atti iscritti nel medesimo registro (mod. 21, 44, 45, 46). La trattazione unitaria comporta l'assegnazione al medesimo magistrato di notizie di reato o atti iscritti in diversi registri.

I criteri che vanno seguiti sono i seguenti:

- a) procedimenti trattati tutti dal medesimo Gruppo di lavoro ovvero tutti quale materia generica: opera il principio dell'iscrizione più risalente;
- b) procedimenti rientranti in un Gruppo di lavoro e nella materia generica: prevale sempre l'assegnazione al Magistrato del Gruppo di lavoro;
- c) procedimenti rientranti in diversi Gruppi di lavoro: operano i principi di cui all'art. 16 c.p.p., salvo che per la specificità del reato trattato o dello stato delle indagini preliminari si debba provvedere diversamente. In caso di disaccordo tra i Magistrati interessati provvederà il Procuratore;
- d) procedimenti rientranti in diversi Gruppi di lavoro e nella materia generica: prevale sempre l'assegnazione a uno dei Gruppi di lavoro e, tra questi, operano i principi da ultimo esposti supra c).

Potrà, in ogni caso, procedersi a coassegnazione.

Nel caso in cui siano individuati "precedenti" relativi notizie di reato iscritte al Reg. mod. 21 e/o 44 con atti iscritti al Reg. mod. 45 e/o 46 (ovvero relative a questi due registri) si procede, comunque, a trattazione unitaria sulla base dei criteri indicati, ivi compreso quello del precedente nel caso in cui non siano state compiute attività nei diversi fascicoli, ovvero secondo le esigenze derivanti dallo stato dei procedimenti valutate concordemente dai Magistrati assegnatari e, in caso di disaccordo, dal Procuratore.

Questo il procedimento da seguire: - il magistrato che ritiene vi siano ragioni per richiedere la riunione del proprio procedimento ad altro fascicolo, trasmette il fascicolo al magistrato interessato che, se concorda, dispone la riunione (la Segreteria provvederà alle incombenze). In caso contrario restituisce il fascicolo;

- il magistrato che ritiene vi siano ragioni per riunire al proprio procedimento altro fascicolo richiede al collega quest'ultimo e, previo accordo (manifestato anche all'atto della trasmissione), dispone la riunione (la Segreteria provvederà alle incombenze). I magistrati potranno anche chiedere in visione i fascicoli per le ulteriori valutazioni specificando le ragioni della richiesta. I fascicoli saranno trasmessi previa valutazione del magistrato assegnatario (per evidenti ragioni anche di possibile coordinamento); in caso di urgenza manifestata dal magistrato richiedente, qualora l'assegnatario non possa provvedere tempestivamente, neanche verbalmente, provvederà il Procuratore.

In caso di disaccordo tra i magistrati i procedimenti interessati sono trasmessi al Procuratore che valuta, con provvedimento motivato, la necessità della trattazione da parte dello stesso magistrato (sulla base dei criteri indicati di connessione e collegamento). Il Procuratore potrà disporre la coassegnazione.

I provvedimenti di riunione vanno trasmessi al Procuratore per il necessario "visto".

All'atto dell'assegnazione va sempre valutata la necessità di attribuire il procedimento in corso di iscrizione al precedente già iscritto al fine di assicurare la continuità di trattazione da parte dello stesso magistrato, per evidenti ragioni di celerità e di uniformità di valutazione sulle determinazioni da assumere nell'esercizio o meno dell'azione penale.

Si procederà, poi, comunque, alla ricerca del precedente, pur se non segnalato, nei seguenti casi:

- a) art. 570 c.p., violazione degli obblighi di assistenza familiare;
- b) art. 572 c.p., maltrattamenti in famiglia;
- c) artt. 582-577 nel caso di lesioni ai danni del coniuge, ascendente o discendente, fratello o sorella, o del convivente;
- d) art. 612-bis c.p., atti persecutori;
- e) denuncia per calunnia conseguente a querela o denuncia;
- f) ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Alla Polizia Giudiziaria, per uniformità di modalità di trasmissione delle CNR verrà segnalata la necessità di ricerca del precedente in dette materie.

Separazione del procedimento, astensione, altre ipotesi

Restano assegnati al magistrato titolare del procedimento originario anche i procedimenti iscritti a seguito di provvedimento di separazione, quantunque relativi a tipologie di reati di competenza di altro magistrato, anche se di competenza del Giudice di Pace o dello stesso Procuratore. In tali casi ne informerà comunque il Procuratore che valuterà l'opportunità di una coassegnazione con un Sostituto Procuratore che tratta la specifica tipologia di reato o con lo stesso Procuratore. In caso di richiesta di astensione il procedimento è riassegnato seguendo i criteri indicati. In caso di richiesta di trasmissione di atti alla Procura formulata in udienza il procedimento viene assegnato al Sostituto Procuratore che ne ha fatto la richiesta.

Coassegnazione, assegnazione al Procuratore

La coassegnazione è effettuata in ossequio a quanto previsto dall'art. 10 co. 1, 2 e 3 della Circolare. Il Procuratore, con provvedimento adeguatamente motivato, potrà disporre la coassegnazione, in aggiunta al Sostituto individuato sulla base dei criteri automatici, sentito quest'ultimo, anche ad altri Sostituti in ragione della complessità e delicatezza del procedimento e nel caso in cui siano interessati al procedimento più Gruppi ovvero per una pregressa esperienza degli stessi magistrati in vicende analoghe o connesse o collegate, già definite, o comunque per ragioni di economia processuale. Il

Procuratore, con provvedimento adeguatamente motivato, potrà coassegnare a sé stesso, in aggiunta al Sostituto individuato sulla base dei criteri automatici, e sentito quest'ultimo, la trattazione di procedimenti penali di particolare rilievo con riferimento alla complessità e delicatezza dell'oggetto, alla qualità dei soggetti coinvolti - sia come indagati che come persone offese - e alla gravità dell'allarme sociale provocato dai relativi reati. La coassegnazione, di regola, è effettuata al momento dell'assegnazione e con provvedimento motivato. La coassegnazione in una fase successiva sarà adeguatamente motivata. In caso di coassegnazione di procedimenti tutti gli atti devono essere concordati tra i coassegnatari e i provvedimenti conclusivi delle indagini dovranno avere la firma di tutti i magistrati coassegnatari.

La coassegnazione può riguardare anche il compimento di singoli atti (art. 10 co. 2, Circolare) anche se si ritiene che debba trattarsi di eccezioni adeguatamente motivate. Rimane fermo il potere attribuito dal d.lgs. n. 106/2006 (nonché dall'art. 10 co. 1, sec. per. della Circolare) di assegnazione del procedimento al Procuratore della Repubblica che andrà esercitata con provvedimento adeguatamente e specificamente motivato, dando atto delle ragioni dell'esercizio di tale potere. Presso la Segreteria del Procuratore sarà tenuto in modo riservato un registro con l'indicazione dei procedimenti ora indicati .

Dette indicazioni troveranno applicazione , per quanto compatibili , con riferimento alle coassegnazioni disposte dal Procuratore Aggiunto .

Il Procuratore assegnerà a se stesso e al Procuratore Aggiunto , per quanto possibile, in quota parte i procedimenti compresi nel ruolo di sostituti che lasceranno l'Ufficio per trasferimento ad altra sede nei casi di concomitante seria scopertura dell'organico per garantire un livello costante delle pendenze ed impedire la creazione di arretrato poi difficilmente smaltibile. A tal fine farà capo agli stessi un'unità di lavoro assimilabile o coincidente (a seconda delle emergenze che di volta in volta si profileranno) con quella individuata nel paragrafo relativo alla necessità di definizione dei procedimenti di remota iscrizione, che si provvederà ad organizzare quanto alle modalità operative , con separato provvedimento.

Criteri di assegnazione in casi particolari

I procedimenti inviati ad altra Autorità Giudiziaria successivamente restituiti, nonché quelli regrediti a fase processuale/procedimentale anteriore, competono al PM precedente assegnatario. Qualora il PM non presti più servizio presso l'Ufficio sono assegnati secondo i criteri ordinari. Nel caso di restituzione da altra Autorità Giudiziaria di procedimenti relativi a reati assegnati alla Sezione DAS si procede all'assegnazione secondo i criteri previsti per tale Sezione .

Per i procedimenti relativi ai delitti di cui all'art. 51, co. 3-quinquies, c.p.p. trasmessi dalla Procura della Repubblica di Catania per il dibattimento premesso che i fascicoli in

questione sono quelli per i quali il Procuratore della Repubblica ha ritenuto non essere di particolare complessità, si designa il PM di turno all'atto della ricezione del fascicolo. Quest'ultimo potrà decidere di seguire personalmente il fascicolo ovvero farlo trattare dal PM di udienza nell'udienza fissata (e nelle eventuali successive) comunicando tempestivamente l'indicazione del magistrato dovendo procedere alla successiva applicazione. Il fascicolo sarà trasmesso e custodito dall'ufficio dibattimento.

- **IL TURNO ESTERNO**

Ciascun Sostituto svolge turni settimanali di reperibilità, che decorrono dalle ore 9,00 del lunedì di ogni settimana e cessano alle ore 9,00 del lunedì successivo.

Nel periodo a ridosso dei mesi estivi, il turno di reperibilità ha la durata di dieci giorni, con decorrenza dal 25 Luglio di ogni anno e cessazione al 5 Settembre.

Parimenti, durante le festività pasquali e di fine anno, i turni di reperibilità possono essere suscettibili di rimodulazione, per esigenze di servizio e personali dei singoli sostituti.

Il magistrato di turno si occupa della convalida degli atti urgenti (arresti, fermi, perquisizioni, sequestri) nonché di tutte le altre attività parimenti urgenti, trattenendo i relativi fascicoli e riferendo tempestivamente al Procuratore della Repubblica quando si verificano fatti di particolare rilevanza.

- **LE UDIENZE**

La designazione dei Magistrati alle udienze avviene sulla base di turni che predisposti su base semestrale / annuale.

Il Sostituto Procuratore viene delegato per singola udienza secondo il calendario predisposto dal Procuratore - Procuratore Aggiunto con la collaborazione dei Sostituti Procuratori che offriranno disponibilità. Il calendario viene predisposto tenendo conto: - della necessità di garantire, ove possibile, l'osservanza del principio della continuità di trattazione tra la fase delle indagini preliminari e le fasi successive. - della parità di designazione, tenuto conto anche dei periodi contenenti giorni festivi, in particolare Natale, Capodanno, Pasqua; - delle indicazioni dei Magistrati raccolte in apposita riunione od opportunamente interpellati. Il turno di servizio esterno non può coincidere con il turno di udienza, con esclusione del periodo feriale, salvo eccezioni specificatamente autorizzate dal Procuratore. Nei procedimenti nei quali il Tribunale giudica in composizione monocratica, per i delitti di cui agli articoli 589 e 590 del codice penale commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'articolo 590-sexies del codice penale, vanno seguiti preferibilmente anche nella fase dibattimentale dal Sostituto che ha curato le indagini. In ogni altro caso il magistrato

assegnatario individua quali processi trattare personalmente. Sono seguiti i seguenti criteri: a) il PM assegnatario seguirà in udienza preliminare e nei riti alternativi i procedimenti più delicati e complessi per numero e qualità degli imputati, numero e/o tipologia di imputazioni, numero e qualità delle persone offese, presenza di misure cautelari personali in esecuzione. Sulla base dei ruoli di udienza o separatamente segnalerà tali procedimenti di rilievo ai Sostituti Procuratore di turno udienza. Informerà il Procuratore della Repubblica nei casi di maggiore rilievo; b) il PM assegnatario nei procedimenti che non seguirà direttamente in udienza, redigerà, se ritenuto opportuno, specifico appunto per il collega che tratterà il fascicolo in dibattimento, in cui indicherà le attività programmate per l'udienza, gli eventuali aspetti problematici, gli atti maggiormente significativi per la trattazione dibattimentale e tutte le ulteriori osservazioni utili per l'efficace e rapida trattazione del fascicolo. Il Sostituto Procuratore di udienza redigerà lo statino con le attività svolte, gli adempimenti successivi per il Sostituto Procuratore titolare e la sua Segreteria ed eventuali ulteriori segnalazioni

All'esito dell'udienza, il magistrato che ha svolto la funzione di Pubblico Ministero riferisce al Procuratore della Repubblica le eventuali questioni rilevanti emerse e trasmette lo statino d'udienza.

Nel corso delle udienze penali, il magistrato designato svolge le funzioni del Pubblico Ministero con piena autonomia e può essere sostituito, con provvedimento motivato, solo nei casi di grave impedimento, di rilevanti esigenze di servizio e in quelli previsti dall'articolo 36, comma 1, c.p.p. lettere a), b), d), e).

Negli altri casi il magistrato può essere sostituito solo con il suo consenso.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

L'organico dei V.P.O. in servizio presso la Procura di Siracusa è pari a n. 15 unità; attualmente risultano coperti tutti i posti previsti in pianta

Attività d'udienza

In attuazione dell'art. 17 co. 3 D. lgs. 116/2017 – il quale prevede che, nei procedimenti di competenza del giudice monocratico, il V.P.O. possa svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nell'udienza dibattimentale (art. 17, co. 3, lett. "a"), nell'udienza di convalida dell'arresto di cui all'art. 558 cpp (art. 17, co. 3, lett. "b"), per la richiesta di decreto penale di condanna ai sensi dell'art. 459 co. 1 c.p.p. (art. 17, co. 3, lett. "c"), nei procedimenti in camera di consiglio ex art. 127 c.p.p. (art. 17, co. 3, lett. "d") – vengono delegate ai V.P.O. le funzioni di PM:

- nei dibattimenti per reati a citazione diretta, con l'eccezione delle udienze per procedimenti penali relativi a notizie di reato iscritte successivamente alla data di entrata in vigore del d. lgs. 116/2017 (15 agosto 2017) 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 per i delitti di cui all'art. 590 sexies c.p.;
- nel dibattimento monocratico proveniente da udienza preliminare, per fascicoli di non particolare complessità, previa espressa autorizzazione rilasciata dal Coordinatore dei VPO al PM professionale che abbia fatto richiesta motivata di essere sostituito;
- nelle udienze 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 c. 8 c.p.p.;
- nel giudizio immediato conseguente ad opposizione a decreto penale;
- negli incidenti di esecuzione, anche in caso di procedimento di esecuzione pendente davanti al giudice dell'udienza preliminare (es. in procedimento definito con giudizio abbreviato o con applicazione della pena su richiesta delle parti), purchè per reati di competenza del Tribunale Monocratico.

Attività fuori udienza

L'ufficio VPO assicura, altresì, altre attività:

- a) attività presso la S.D.A.S. – (anche in relazione ai procedimenti per reati di competenza del Giudice di Pace);
- b) attività all'interno dell'Ufficio per il Processo;
- c) attività di supporto durante la fase di registrazione delle notizie di reato;
- d) attività di supporto ai PM professionali per le ulteriori attività consentite.

E' stato previsto, al riguardo, che detta attività venga prestata presso la postazione appositamente predisposta all'interno dell'Ufficio, e con un impegno giornaliero non inferiore alle cinque ore (ma non superiore a sei), possibilmente nell'arco temporale che va dalle ore 9,00 alle 14,00, durante il quale il V.P.O. sarà affiancato ad uno dei Sostituti in forza all'Ufficio e svolgerà l'attività di collaborazione che gli sarà richiesta nell'ambito delle attuali previsioni, di cui al citato art.16 co.1 lett. a).

Il provvedimento istitutivo dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica, che integra il vigente progetto organizzativo, è stato comunicato ai V.P.O. ed ai magistrati togati, nonché all'ufficio Spese di Giustizia, all'Ufficio Iscrizioni ed all'Ufficio Dibattimento. Esso è stato altresì comunicato al Consiglio Giudiziario, Sezione autonoma

per i magistrati onorari (in specifica applicazione dell'art. 16 co. 2 d.lgs citato) ed al C.S.M. per le necessarie prese d'atto.

Per quanto riguarda la liquidazione delle indennità ai V.P.O. il pagamento dell'onorario è corrisposto ad udienza, con indennità doppia nel caso di durata superiore a cinque ore, comprovata dalla attestazione del cancelliere d'udienza.

Per quanto riguarda le attività delegate fuori udienza, l'indennità liquidata è pari a quella prevista per la partecipazione all'udienza, comprovata da attestazione di cinque ore di lavoro per lo svolgimento dell'attività delegata, riportata analiticamente nella richiesta di liquidazione e vistata dal magistrato togato.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto di Dirigente amministrativo previsto nella pianta organica è stato coperto dal 15 settembre 2014 al 26 giugno 2017 dalla d.ssa Silvia Zappalà, dimissionaria; in seguito la dirigenza amministrativa è stata presa in carico dallo stesso Procuratore della Repubblica

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo, aggiornata dal DM 14.2.2018, prevede 54 unità; sono vacanti 16 posti e precisamente: il dirigente, tutti i 3 direttori previsti, il funzionario contabile, 3 funzionari sugli 8 previsti, 4 operatori e 4 autisti.

Le posizioni vacanti nella terza area superano il 58% (presenti 5 su 12); nella seconda area sono il 23% (presenti 27 su 35) del personale previsto.

Due ausiliari prestano servizio presso altri uffici dell'Amministrazione giudiziaria; vi sono 28 unità in soprannumero, un cancelliere e 27 ausiliari, tutti appartenenti all'amministrazione giudiziaria. Le presenze effettive nell'ufficio ispezionato sono quindi 64, di cui quasi la metà (31) rappresentata da personale appartenente alla prima area.

Nel corso del 2020 sono stati collocati a riposo un cancelliere e due assistenti, mentre un operatore (nata nel 1953) cesserà il servizio a fine anno. Va inoltre evidenziato che due funzionari sono assenti da mesi per malattie richiedenti terapie salvavita e che tra il personale vi sono 11 ultrasessantenni, nati nel 1954 (1), nel 1955 (2), nel 1957 (1), nel 1958 (4) e nel 1959 (3).

Per effetto della riqualificazione del personale nel corso del 2020 due cancellieri sono stati nominati funzionari (altre nomine sono previste a breve), spostando dall'una all'altra area l'incidenza percentuale delle vacanze.

Nella tabella che segue è riportato il personale previsto nella pianta organica dell'Ufficio (prospetto di parte generale PT_01).

PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0%	-	-
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3	-	-	-	-	-	-	3	100,0%	-	-
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-	-	-	-	-	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0%	-	-
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	8	5	-	-	-	5	-	3	37,5%	-	-
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S							-				
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	11	11	-	1	-	12	-	-	0,0%	1	9,1%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	6	-	-	-	-	-	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		6	-	-	-	6	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S							-				
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S							-				
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3							-				
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	12	8	-	-	-	8	-	4	33,3%	-	-
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	6	2	-	-	-	2	-	4	66,7%	-	-

Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	6	4	2	27	-	31	2	-	0,0%	25	416,7 %
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
TOTALE	54	36	2	28	-	64	2	16	29,6 %	10	18,5 %
Percentuale in part-time							3,1%				

Si riporta una tabella riepilogativa relativa alla percentuale di personale amministrativo in servizio presso l'Ufficio ispezionato anche rispetto alla precedente ispezione.

Nel personale in servizio non sono compresi stagisti, tirocinanti o lavoratori impiegati mediante altre convenzioni locali.

E' invece fornito il dettaglio sulla percentuale di scoperta del personale delle figure apicali, cioè tutto il personale appartenente all'area terza, e dei dirigenti.

	personale previsto in pianta organica	personale della pianta organica in servizio	personale in servizio effettivo	% scoperta	di cui figure apicali			
					in pianta	in servizio	in servizio effettivo	% scoperta figure apicali
attuale ispezione	54	36	64	33,3%	13	5	5	61,5%
precedente ispezione	54	39	72	27,8%	13	6	6	53,8%

La ripartizione delle Segreterie dell'Ufficio è riepilogata sommariamente di seguito, previa evidenziazione che i funzionari sono addetti a più servizi:

- servizi amministrativi – complessivamente 9 addetti:
 - 3 - segreteria affari generali, ufficio personale;
 - 4 - ufficio contabilità e spese di giustizia, funzionario delegato economato;
 - 2 – registri FUG e mod.42;

- servizi civili- 2 addetti;

- servizi penali – complessivamente 54 addetti:

7- sportello ricezione atti, iscrizioni e istruttoria certificazioni 335 c.p.p.;

10- trattazione degli Affari SDAS, TIAP, 415 bis;

20 - segreterie dei PM;

8 – dibattimento penale

2- servizio intercettazioni;

7 - esecuzione penale, misure di prevenzione, demolizioni, casellario e carichi pendenti;

- servizi di supporto - 6 addetti

2 - smistamento posta ed atti;

2- archivi e del rilascio copie degli atti archiviati;

2 -conducenti automezzi

Quanto invece alle assenze extraferiali dei dipendenti, va innanzitutto chiarito come, con tale termine, si intendano assenze per maternità, congedo parentale, malattia, Legge 104, permessi retribuiti, sciopero, dottorato di ricerca ed altre eventuali.

Nel periodo, nella Procura della Repubblica di Siracusa, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente, n.10.035 giorni, comprendendo anche le assenze per partecipazioni a corsi di formazione, con una perdita annua media di n. 2.007, 7 giorni lavorativi. Rapportando tale valore al parametro di calcolo *“giornate uomo/anno”* pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n.8 unità di personale.

Il dato non può non avere avuto una notevole ricaduta negativa sull'effettiva forza lavoro di cui ha potuto disporre la Procura nel quinquennio in esame.

Si riporta una tabella riassuntiva:

tab.1	2015	2016	2017	2018	2019	totali
Malattia	994	678	1042	707	1220	4641
permessi L.104/92	579	491	594	508	379	2551
permessi retribuiti	156	129	165	172	183	805
Art.42 c.5 D.Lgs 151/01	253	278	360	604	338	1833

Sciopero	0	0	0	0	0	0
Assenze non retribuite	0	19	10	0	42	71
Totali	1982	1595	2171	1991	2162	9901

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Le varie Aliquote sono impiegate nei compiti di polizia giudiziaria e garantiscono un soddisfacente livello di apporto investigativo, anche per la specifica esperienza acquisita. Negli ultimi anni, a causa delle numerose carenze della pianta organica del personale amministrativo e, in corrispondenza all'emersione di specifiche criticità (accumulo di arretrati), talune unità sono state impiegate in funzioni di supporto e di sostegno all'organizzazione dell' Ufficio, in ossequio al disposto di cui agli artt. 151 c.p.p., in materia di notificazioni e 373 c. 6 c.p.p. in materia di assistenza al P.M., soprattutto nei compiti di assistenza alle Segreterie dei magistrati.

L'Aliquota della **Polizia Municipale** di Siracusa , composta da 7 unità di personale del Corpo della P.M. di Siracusa e da un tecnico del Comune di Siracusa, è competente in materia di reati edilizi accertati a Siracusa e nei centri urbani del Circondario. Responsabile ne è stato, fino all'08.07.2019, l'Isp. C. Giancarlo Montanari che è successivamente rientrato nel Corpo di appartenenza perché prossimo alla quiescenza, e lo stesso è stato sostituito dall'Ispettore Capo Angelo Milazzo, a suo tempo già appartenente all'Aliquota. L'Aliquota è stata creata in passato tramite Protocollo di intesa con il Comune di Siracusa e a seguito della scadenza dell'ultimo Protocollo; il personale si trova presso la Sezione di p.g. in distacco funzionale, in regime di proroga nell'attesa della stipula del nuovo Protocollo. Preziosa la collaborazione sia nel campo delle indagini in materia di abusi edilizi sia nel settore delle demolizioni.

L'Aliquota della **Polizia di Stato** è costituita da 12 persone. Il Dott. Giuseppe Giliberto (Sostituto Commissario) è il Responsabile dell'Aliquota; Referente per la Sicurezza in quanto designato dal Sig. Presidente del Tribunale; Coordinatore per le emergenze in quanto designato dal Sig. Presidente del Tribunale e Responsabile Interforze della Sala Intercettazioni.

L'Aliquota **Carabinieri** è organizzata per svolgere attività investigativa per tutti i tipi di reato su delega dei magistrati del P.M.. Allo stato, ne svolge i compiti di Responsabile il Lgt. Domenico Di Somma.

Per far fronte alle nuove esigenze investigative dettate dall'avvento dell'era digitale, la Procura della Repubblica di Siracusa nel 2001 istituì – per prima in Italia – un gruppo interforze di polizia giudiziaria, specializzato nella repressione della pedofilia *on line* e oggi specializzato nell'espletamento di indagini scientifiche in materia informatica e

telematica e nel trattamento e analisi della prova digitale. Il **NIT**, composto da investigatori dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e della Polizia locale, ha ininterrottamente operato per diciotto anni presso la Procura della Repubblica di Siracusa, espletando ogni forma di investigazione scientifica in materia di reati informatici anche in ambito internazionale, in collaborazione con l' Interpol o con il coordinamento di Eurojust. Il continuo aggiornamento del personale operante (avvenuto senza costi presso l'Associazione Onlus Telefono Arcobaleno) e l'adozione delle più avanzate tecnologie a uso investigativo hanno costantemente garantito il mantenimento di elevatissimi standard professionali e hanno reso il NIT un punto di riferimento in materia di informatica forense. Dopo l'entrata in vigore in Italia della L.48/2008, che ha demandato alle Procure Distrettuali alcune competenze in precedenza ricadenti nell'alveo della giurisdizione ordinaria, oggi il NIT mantiene la propria specializzazione in materia di investigazioni in tema di reati sessuali in danno di minori (art 609-bis e ss. C.P.), di stalking, di diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti (c.d. revengeporn) e minacce a mezzo internet (612 bis, 612 ter e 612 c.p.), in materia di furto di identità (494 CP), truffe on line (640 CP), riciclaggio elettronico (648 CP e 648-bis), carte di credito (art. 55 comma 9 D.Lgs 231/2007), diffamazione on line (595 comma 3 CP), e di tutti gli altri reati che non sono di competenza distrettuale. Il NIT svolge inoltre, in qualsiasi materia, intercettazioni e duplicazioni di dati informatici e telematici, nonché ricerca, repertamento, custodia, duplicazione e analisi forense del dato digitale per qualsiasi tipologia di reato. Il NIT svolge, poi, ogni tipo di attività specialistica in tema di mobile forensic, ovvero di analisi dei dati dei dispositivi di telefonia mobile. L'espletamento di tutti gli accertamenti tecnici che il NIT è in grado di svolgere garantisce, da un lato, il rispetto delle linee guida internazionali in materia di computer e network e forensic; dall'altro consente agli Uffici giudiziari un notevole risparmio economico in materia di consulenze tecniche esterne. Anche le strumentazioni in uso sono state reperite attraverso una puntuale applicazione delle più recenti norme in materia di confisca, con notevole ulteriore risparmio per lo Stato. L'organico è composto da ufficiali ed agenti di P.G. provenienti dalle Sezioni di P.G. interne alla Procura e, in specie, dalla Aliquote Carabinieri, Guardia di Finanza e Polizia Municipale e ne è responsabile il Lgt. Domenico Di Somma.

Altra Aliquota speciale è il N.I.C.T.A.S (Nucleo Investigativo Circondariale Tutela Ambientale e Sanitaria), diretto dal dott. Maurizio Messina Ufficiale di P.G.- T.P.A.L.L. dell'A.S.P. di Siracusa e composto da altri Ufficiali di Polizia Giudiziaria T.P.A.L.L. dell'Asp di Siracusa, oltre a due unità del Corpo delle Capitanerie di Porto. Di recente si è aggiunta una unità del Corpo Forestale di Siracusa. Tutte le unità sono in distacco funzionale e svolgono attività investigative delegate in materia di rifiuti, tutela dell'ambiente, inquinamento, igiene degli alimenti ed infortuni sul lavoro.

L'Aliquota della Guardia di Finanza è composta da 7 unità, attualmente con una scopertura in organico di una unità di Ufficiale di P.G.. Responsabile ne è il Maresciallo Aiutante BUSCEMA Ignazio. Vi sono attualmente 2 aggregati, entrambi a disposizione di segreterie di PP.MM.

Nel mese di novembre 2018 è stata purtroppo sciolta l'aliquota G.I.C.I.C. (Gruppo Interforze Contrasto Immigrazione Clandestina), vero fiore all'occhiello della Procura di Siracusa, esempio multi- agency di approccio al fenomeno, assolutamente in linea con le Direttive europee in materia di contrasto al trafficking e allo smuggling, e che si è occupata, per circa 12 anni, di svolgere un'azione di coordinamento tra le varie Forze di Polizia sotto il controllo della Procura. Responsabile dell'Aliquota ne è stato per anni il Sost. Commissario dott. Carlo Parini e al momento del suo scioglimento era costituito, da due unità della Capitaneria di Porto di Siracusa e di Augusta, in seguito trasferiti all'Aliquota NICTAS.

La maggior parte del lavoro del Gruppo era concentrato al porto di Augusta, uno degli HUB siciliani ed italiani più importanti dove venivano eseguite le operazioni di identificazione degli stranieri ed il loro trasferimento nei centri di prima accoglienza. Il Gruppo, per quanto concerne gli sbarchi autonomi, si attivava presso le località in cui avvenivano gli stessi, sempre nell'ambito del Circondario di Siracusa. A seguito della sospensione da parte del Ministero dell'Interno del bando per la costruzione di un HOTSPOT ad Augusta e del contestuale dirottamento degli sbarchi su altri porti, tra cui Pozzallo, è stata presa la decisione di porre fine all'esperienza del Gruppo interforze dal Procuratore f.f. dott. Fabio Scavone.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo ispettivo l'Ufficio ha attivato i seguenti tirocini formativi:

- a) i tirocini ex art. 73 D.L. n. 69 del 2013 (convertito in L. n.98 del 2013), come modificato dall'art. 50, co. 2, del DL n. 90 del 2014, convertito in L. 114 del 2014;

L'attività dei tirocinanti presso la Procura di Siracusa è stata così organizzata, secondo un programma prestabilito di *stage*:

- **prima fase**, sino al 18.12.2020, nella quale è stata svolta, oltre all'attività di supporto in udienza al magistrato (anche nella preparazione dell'esame dei testimoni e nella redazione di eventuali memorie), di supporto nell'esame e nella definizione dei

fascicoli pendenti, di predisposizione del fascicolo per il dibattimento nei casi di citazione diretta a giudizio, anche un'attività di carattere teorico, finalizzata sia alla verifica delle competenze maturate nel percorso di studi e alla valutazione delle potenziali inclinazioni ed attitudini professionali, sia al consolidamento dei principi del ragionamento logico giuridico e della metodologia del lavoro, nonché avviamento ed approfondimento dell'uso degli strumenti informatici (motori di ricerca giuridica, applicazioni di riconoscimento vocale, uso della consolle del magistrato).

Durante tale periodo, perciò, la partecipazione all'udienza e l'esame dei fascicoli è stato considerato lo spunto per un condiviso approfondimento teorico dei principali istituti e degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali concernenti le diverse fattispecie di reato e studio dei vari istituti processuali, corredato altresì dall'approfondimento della tecnica e dei principi della ricerca giurisprudenziale e della metodologia da seguire nell'analisi e nella soluzione delle problematiche emergenti dal processo;

- **seconda fase**, sino al 31.7.2021, nella quale verrà svolta con il tirocinante attività di studio preventivo dei fascicoli in vista dell'adozione dei provvedimenti definitivi, redazione di bozze di provvedimenti (richieste archiviazione, avvisi *ex art. 415-bis* c.p.p., deleghe di indagini, richieste di rinvio a giudizio, richieste di giudizio immediato, richieste di emissione di decreti penali di condanna, richieste di giudizio direttissimo), nonché verrà focalizzata l'attività in relazione alle impugnazioni dei provvedimenti emessi dagli organi giudicanti, predisponendo bozze di atti di gravame: l'affidatario potrà sottoporre al tirocinante le decisioni adottate da parte degli organi giudicanti onde cooperare alla individuazione di orientamenti giurisprudenziali di merito in linea ovvero contrastanti con le determinazioni assunte dall'ufficio e di analizzarli alla luce della giurisprudenza di legittimità;

- **fase finale**, sino al 18.5.2022, nella quale si cercherà di coniugare le esigenze formative con l'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro dell'ufficio e l'incremento della produttività non solo dal punto di vista meramente quantitativo e numerico, ma anche della qualità complessiva dei provvedimenti emanati;

- **nel corso delle varie fasi sopra riportate, per come riportato dal Capo dell'Ufficio nella sua relazione preliminare**, il tirocinante potrà procedere alla implementazione di un archivio informatico dell'affidatario contenente i modelli dei principali provvedimenti emessi dal P.M. nella fase delle indagini preliminari e le questioni giuridiche più rilevanti e controverse tra quelle trattate, con riferimenti a dottrina e giurisprudenza; le attività verranno svolte anche mediante utilizzo degli applicativi informatici messi a disposizione dall'ufficio e, riguardo al settore penale, compatibilmente con le esigenze del segreto investigativo come valutate dal magistrato affidatario.

La presenza in Ufficio del tirocinante è prevista per i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:30 alle ore 14:00, salva ogni variazione che si riterrà opportuna e necessaria.

Il tirocinante è obbligato a rispettare il dovere di riservatezza e riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione, l'obbligo di segreto su quanto appreso in ragione della sua attività formativa, il dovere di astenersi da deposizioni testimoniali.

Nel rispetto di tali doveri, il tirocinante ha accesso ai fascicoli processuali, partecipa alle udienze dinanzi al collegio, nonché alle camere di consiglio, salvo che il magistrato affidatario ritenga di non ammetterlo; non ha invece accesso ai fascicoli relativi ai procedimenti rispetto ai quali versa in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi e rispetto ai quali ha l'obbligo di informare immediatamente il magistrato affidatario della situazione di incompatibilità.

Le unità di personale che si sono alternate nel periodo sono riportate nel prospetto che segue:

Anno	numero stagisti alternatisi in ciascun anno nel periodo ispezionato
2015	1
2016	3
2017	4
2018	1
2019	0

Al momento dell'ispezione non era presente alcun tirocinante.

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

E' una peculiarità della compagine amministrativa della Procura di Siracusa l'essere composta per quasi la metà da ausiliari, il cui sovrannumero maschera la consistenza reale della forza lavoro di cui questo ufficio giudiziario può disporre.

La maggiore criticità – in tutti i settori – è rappresentata dalla mancanza di personale qualificato per prendere iniziative, organizzare ed uniformare i processi di lavoro, analizzare ed esercitare il controllo periodico sull'andamento dei servizi.

In attesa di interventi ministeriali, ormai improcrastinabili, si è suggerito all'ufficio di valutare una revisione critica degli attuali processi di lavoro, improntandoli alla linearità e - di conseguenza - all'ottimizzazione delle risorse. Ciò anche in considerazione delle sostanziali novità intervenute dopo l'implementazione di SICP, che consentono di eliminare la moltiplicazione di passaggi interni all'ufficio, migliorandone efficienza e funzionalità.

Quanto al personale di magistratura, può evidenziarsi come, a data ispettiva, lo stesso non presentasse scoperture significative, e, comunque, una percentuale di scopertura evidentemente ridotta rispetto alla precedente ispezione, dato, che, è ridonato in senso positivo sul buon andamento nella definizione degli affari.

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 buona produttività, anche grazie alla progressiva diminuzione delle sopravvenienze nei registri modd.21 e 21 bis (salvo nel 2019, dove si registrano 96 iscritti in più rispetto all'anno precedente) e la variazione in aumento della produttività dell'Ufficio, come si vedrà nel prosieguo.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio si rileva che la Procura della Repubblica di Siracusa alla data del 1.1.15 aveva una pendenza di **18.745** procedimenti a **Mod. 21** e di **3.277 a Mod 21 bis**; a data ispettiva erano pendenti 12.483 procedimenti nel mod. 21 e 1366 nel mod.21 bis.

Rispetto al dato iniziale, pertanto, le pendenze finali sono ridotte percentualmente del **33,4 %** per il **Mod. 21** e del **58,3%** per il **Mod. 21 bis**.

Nel periodo oggetto di verifica la media annua dei procedimenti sopravvenuti è pari a **11.098,6** per il **Mod. 21** e a **1.307,4** per il **Mod. 21 bis**; la media annua dei procedimenti definiti è pari a **12.351** per il **Mod. 21** e **1.689,6** per il **Mod 21 bis**.

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro **mod. 21** evidenziano come le pendenze siano passate da **18.745** procedimenti pendenti all'inizio del periodo a **12.483** pendenze finali (non rilevabile il dato reale dei procedimenti pendenti, a causa dell'incompleto monitoraggio da parte della segreteria).

anni	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Pendenti iniziali	18.745	16.459	13.851	13.042	13.331		
Sopravvenuti	15.950	10.477	9.654	9.810	9.602	55.493	11.098,6
Esauriti	18.236	13.085	10.463	9.521	10.450	61.755	12.351
Pendenti finali	16.459	13.851	13.042	13.331	12.483		

Il flusso delle sopravvenienze dei procedimenti iscritti a Mod. 21 risulta in costante diminuzione, fatta eccezione per un lieve incremento di 156 iscrizioni nel 2018 rispetto all'anno precedente. La **media annua delle sopravvenienze è di 11.098,6 procedimenti**; rispetto alla precedente verifica ispettiva si evidenzia una diminuzione percentuale delle sopravvenienze dell'11%.

La **media annua è delle definizioni è di 12.351 procedimenti**; l'andamento, pur numericamente decrescente (salvo nel 2019 dove si registrano 929 esauriti in più rispetto all'anno precedente), rappresenta il 9,6% in più rispetto al precedente periodo ispettivo.

Non eseguito il controllo annuale sulle pendenze, così come il monitoraggio completo delle giacenze a data ispettiva, cosicché non è stato possibile accertare il numero effettivo dei procedimenti pendenti al 1.1.2020. In corso di verifica è stata impartita prescrizione per la regolarizzazione dei registri.

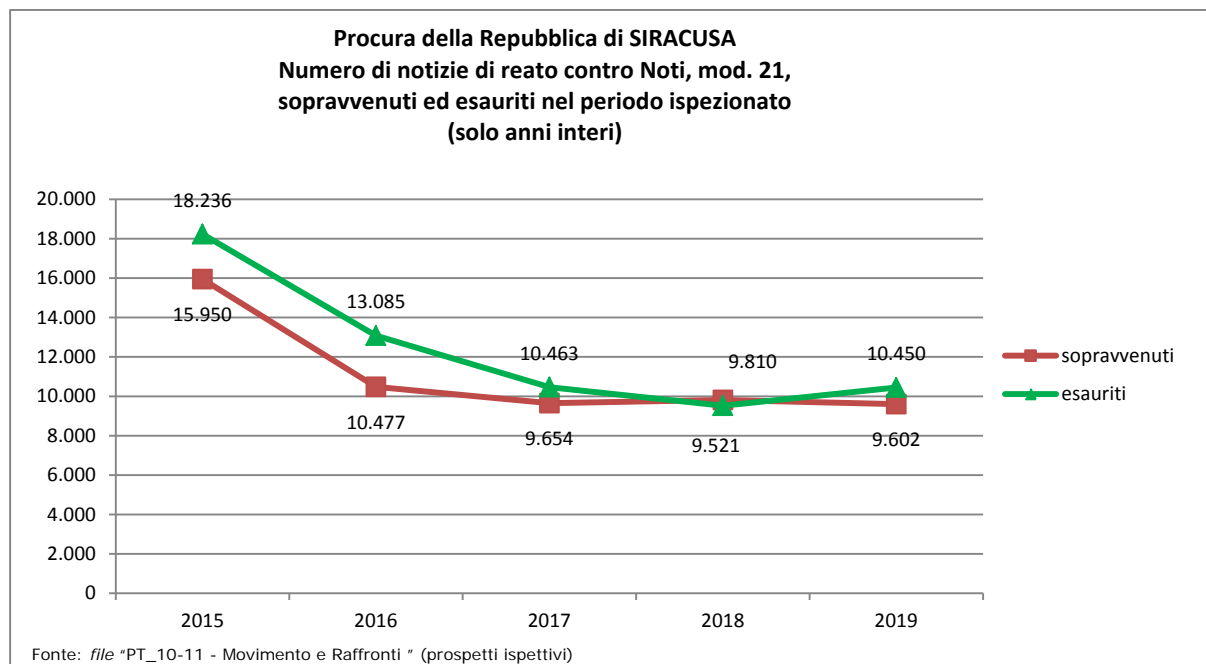
Le rassegne redatte ed allegate agli atti ispettivi evidenziano n.112 procedimenti iscritti a mod.21 non rinvenuti. Dai dati ricavati da SICP emerge la pendenza di 11 procedimenti con indagato sottoposto a misura cautelare.

Non risultano alla data dell'1.1.20 notizie di reato da iscriverne da oltre 60 giorni. Il maggior numero di iscrizioni in ritardo è stato rilevato nel 2015 (1.644, pari al 10,3%

dei 15.950 iscritti nell'anno) mentre per gli anni successivi la percentuale si riduce allo 0,4% nel 2016, allo 0,3% nel 2017, allo 0,2% nel 2018 e circa all'1% nel 2019.

Non è stato possibile accertare se siano mai state effettuate richieste di avocazione di procedimenti da parte della Procura Generale di Catania.

Si riporta di seguito il grafico di raffronto tra i procedimenti sopravvenuti e quelli definiti:



B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Quanto all'andamento relativo ai **procedimenti di competenza del Giudice di Pace** ed iscritti a **mod. 21 bis**, le pendenze sono passate da **3.277** all'inizio del periodo ispettivo a **1.366** (pendenti reali **n. 1084**) alla fine del periodo.

La media annua dei procedimenti sopravvenuti è pari a **1307,4**; quella dei definiti **1689,6**.

anni	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Pendenti iniziali	3.277	3.741	2.524	2.449	1.916	3.277	
Sopravvenuti	1.471	1.329	1.479	976	1.282	6.537	1.307,4
Esauriti	1.007	2.546	1.554	1.509	1.832	8.448	1.689,6
Pendenti finali	3.741	2.524	2.449	1.916	1.366	1.366	(1.290 reali)

La trattazione dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace in fase d'indagini preliminari è curata prevalentemente dai vice procuratori onorari assegnati in affiancamento ai vari P.M., con le modalità indicate nel programma organizzativo.

L'Ufficio aveva attestato la pendenza informatica di 1.366 affari, mentre i procedimenti realmente pendenti, alla data ispettiva, risultavano essere 1.290 con una falsa pendenza di 76 procedure (scarto del 5,6%); non sono stati rinvenuti gli atti di un procedimento.

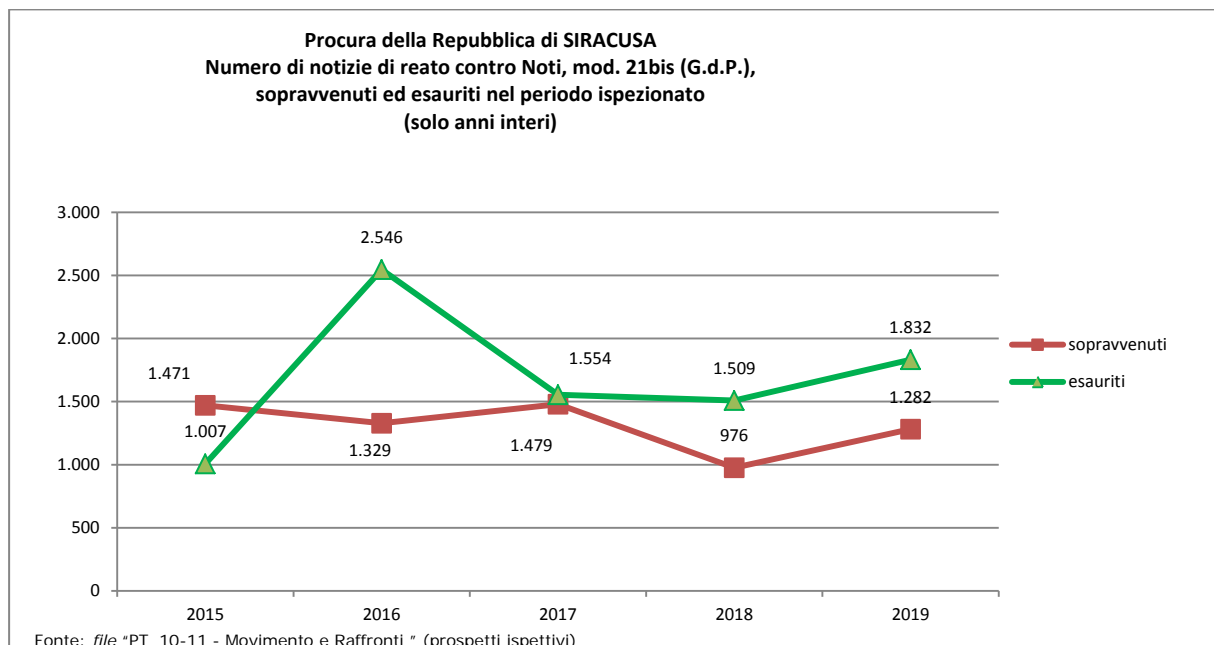
Alla data dell'1.1.20 non risultano notizie di reato da iscrivere da oltre 60 giorni, mentre sono 22 le notizie di reato evidenziate nella query P2a.10 (elenco delle notizie di reato iscritte dopo oltre 60 giorni nel periodo ispettivo).

In aumento del 7,3% i procedimenti sopravvenuti rispetto alla precedente verifica ispettiva.

In notevole aumento (+85,4%) anche il dato relativo alla attività di definizione che riporta complessivamente 8.448 procedimenti esauriti a fronte dei 4.556 nel quinquennio della precedente ispezione.

L'andamento delle definizioni ha visto un picco nell'anno 2016, una flessione nel 2017/18 ed un altro incremento nel 2019.

Si riporta di seguito il grafico di raffronto tra i procedimenti sopravvenuti e quelli definiti:



C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Quanto all' andamento relativo ai **procedimenti contro ignoti** iscritti a **mod. 44**, le pendenze sono passate da **n. 8.625** all'inizio del periodo ispettivo a **n. 4.802** (pendenti reali **n. 4.786**) alla fine del periodo.

La media annua dei procedimenti sopravvenuti è pari a **8.585,6**; quella dei definiti è di **9.350,2**.

anni	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Pendenti iniziali	8.625	5.981	5.863	5.923	5.508	8.625	
Sopravvenuti	8.548	6.932	8.607	9.022	9.819	42.928	8.585,6
Esauriti	11.192	7.050	8.547	9.437	10.525	46.751	9.350,2
Pendenti finali	5.981	5.863	5.923	5.508	4.802	4.802	<i>4.786 reali</i>

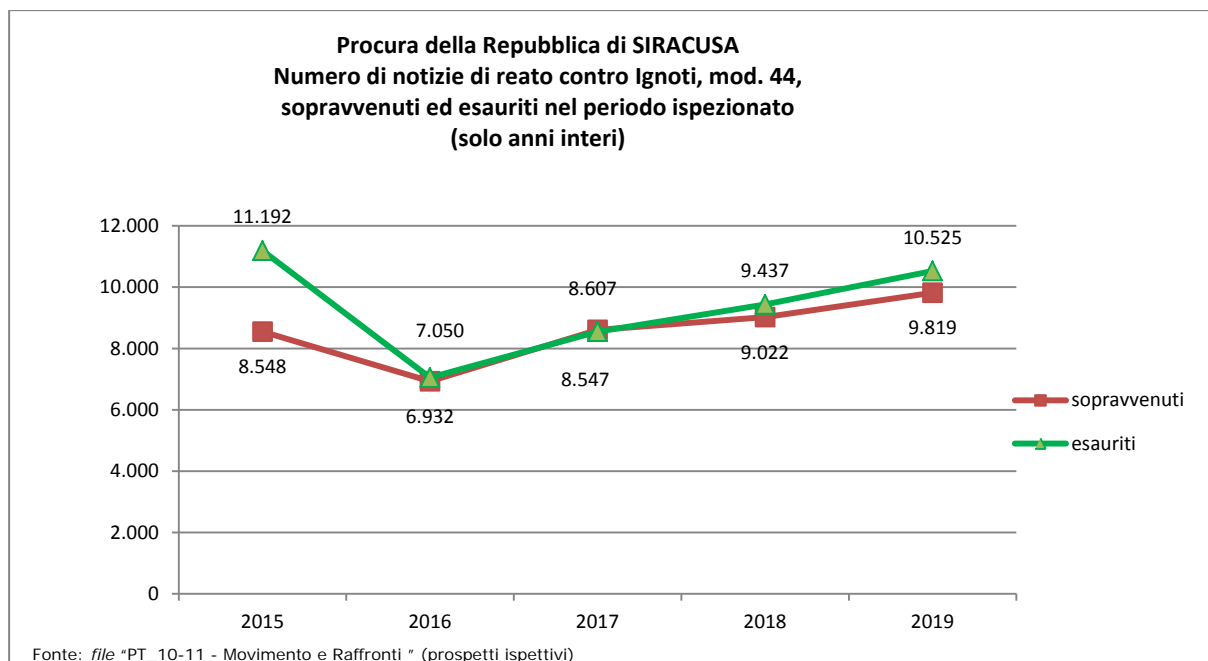
La pendenza reale è risultata di 4.786 fascicoli, a fronte del dato statistico di 4.802 procedimenti, con n. 16 falsi pendenti.

Le rassegne redatte ed allegate agli atti ispettivi hanno evidenziato n. 28 procedimenti iscritti a mod. 44 non rinvenuti.

Non risultano a data ispettiva notizie di reato da iscrivere da oltre 60 giorni; nel periodo in esame (4.542 pari al 10,6% delle sopravvenienze) risultano iscritte dopo oltre 60 giorni.

Sono sopravvenuti 42.928 procedimenti (media annua 8.585,6) in diminuzione del 34,4% rispetto alla precedente ispezione.

Il numero delle procedure definite annualmente è sempre stato superiore rispetto alle sopravvenienze (salvo un lieve scostamento nel 2017, pari a 60 numeri). In totale i definiti sono stati 46.751 (media annua 9350,2); in diminuzione del 29,4% anche le definizioni, rispetto alla precedente ispezione.



D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Gli affari iscritti nel registro mod. 45 relativi a fatti non costituenti notizia di reato sono passati dai **1.709** pendenti all'inizio del periodo ai **387** pendenti alla fine del periodo ispettivo (**380** il dato reale).

La media annua dei procedimenti sopravvenuti è pari a **3.364,8**; quella dei definiti di **3.629,2**. Notevole la riduzione percentuale nel confronto con i dati della precedente ispezione, inferiore del 59,3% quanto alle sopravvenienze e del 58,3% delle definizioni.

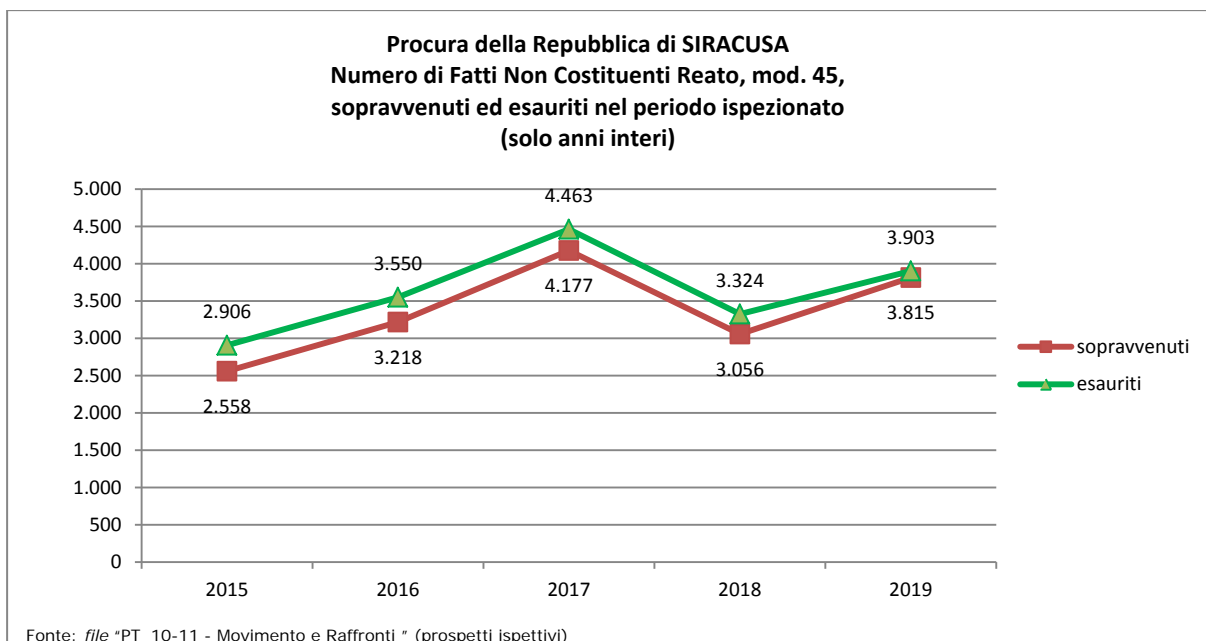
Alle iscrizioni sul registro generale SICP provvede un'apposita unità organizzativa e le assegnazioni vengono disposte dal Procuratore della Repubblica.

Dalla query P2a.1 non risultano atti non costituenti notizia di reato da iscrivere a data ispettiva da oltre 60 giorni.

Anche per questo registro non si è provveduto alla redazione delle reste annuali; a seguito del riscontro materiale operato in occasione della verifica ispettiva il numero delle false pendenze è stato accertato in 7 procedimenti; 15 fascicoli non sono stati rinvenuti.

Nel periodo sono sopravvenuti complessivamente 16.824 procedimenti (media annua 3.364,8) e ne sono stati esauriti 18.146 (media annua 3.629,2).

I procedimenti iscritti a mod. 45 vengono definiti con provvedimento di archiviazione interna e non inviati con richiesta di archiviazione al GIP.



E. Procedure di esecuzione penale

Pene detentive ed accessorie

L'Ufficio utilizza il registro SIEP già dalla precedente ispezione e pertanto provvede alla iscrizione in classe I delle pene detentive ed accessorie, comprese le sentenze di condanna alla pena detentiva sostituita in lavoro di pubblica utilità, e le sentenze con pena sospesa revocata, precedentemente iscritte in classe III.

Viene riportato il movimento complessivo fornito dall'Ufficio in relazione alle procedure iscritte in classe I dal 1.1.2015 al 31.12.2019:

anni	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Nuove iscrizioni	449	366	378	583	362	2.138	427,6

I procedimenti sopravvenuti nel periodo ispettivo sono 2.138 con una riduzione pari al **10,2%** rispetto al dato analogo del quinquennio precedente (erano stati 2.382).

La pendenza reale stretto senso delle procedure iscritte in classe I è di 50 procedure, come da prospetto statistico PT_10 allegato agli atti ispettivi.

Il dato inerente le pene detentive non sospese iniziate dopo oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo si ricava dalla query P2c.2 e riporta 220 iscrizioni.

Dall'esame dei fascicoli è emerso un solo caso in cui si configura un ritardo dell'Ufficio. Il maggior tempo necessario per l'inizio della fase propriamente esecutiva è generalmente determinato o dalla complessità dell'attività istruttoria, a volte necessaria

al fine dell'emissione del cumulo o da attività di richiesta di applicazione di benefici o correzione di provvedimenti che dipendono dall'attività di altri Uffici giudiziari.

In caso di pluralità di provvedimenti di esecuzione di pene concorrenti inoltre il sistema rileva come data di inizio della fase esecutiva l'ultimo cumulo emesso.

Le procedure esecutive ex art.656 c.p.p. in corso sono complessivamente 1227 come da rassegna analitica allegata agli atti ispettivi (query P2c.4); sono 324 le procedure in corso in attesa di decisione del giudice di sorveglianza per l'applicazione di misure alternative.

Dal prospetto che segue si rilevano le condanne a pena detentiva non eseguite:

<i>Archiviazioni - non luogo a provvedere</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>TOTALE</i>
per pena espiata in presofferto	7	5	10	10	7	39
per pena definita con provvedimento di fungibilità	12	8	9	4	2	35
per pena interamente condonata (in sentenza)	27	7	5	3	0	42
per fascicolo iscritto per errore	4	10	11	17	8	50
per pena espiata a seguito di concessione lib. antic.	0	0	1	1	1	3
	50	30	36	35	18	169

I provvedimenti di cumulo pene sono stati complessivamente 643, e precisamente 40 nel 2015, 134 nel 2016, 134 nel 2017,163 nel 2018 e 172 nel 2019.

Pene pecuniarie

Sono state iscritte negli anni 2018/19 complessivamente 3.072 richieste di conversione della pena pecuniaria, tutte trasmesse al magistrato di sorveglianza. Non si rilevano dal prospetto PT_10 pendenze reali stretto senso a data ispettiva.

Esecuzione dei provvedimenti irrevocabili del Giudice di Pace

Nessuna registrazione. Non sono sopravvenuti nel periodo titoli esecutivi dagli uffici del giudice di pace di Siracusa e del circondario.

Esecuzione delle misure di sicurezza

Sono sopravvenute ed iscritte in cl. IV di SIEP complessivamente 308 misure di sicurezza, con un incremento del 18,9% rispetto al quinquennio precedente.

Ai sensi dell'art. 658 c.p.p. per l'esecuzione delle misure la segreteria dell'ufficio esecuzioni deve curare la trasmissione degli atti al Pubblico Ministero presso il Magistrato di Sorveglianza competente per territorio in tempo utile per consentirgli l'adozione dei provvedimenti di cui all'art.679 c.p.p.

Le misure iscritte nel registro cartaceo e nel SIEP in attesa dell'attivazione sono 386. Sono emersi all'ispezione del servizio numerosi casi in cui gli atti non erano completi e non consentivano di considerare definita la procedura esecutiva.

La segreteria ha avviato la regolarizzazione del servizio e dovrà riferire sul suo completamento.

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Le richieste di archiviazione nel periodo oggetto di verifica sono state 23.763, con una media annua di 4.752,6. L'andamento si rileva dal prospetto che segue:

<i>richiesta di archiviazione:</i>	2015	2016	2017	2018	2019	Tot.
Per infondatezza della notizia di reato	3313	2400	2266	2631	2621	13231
per essere Ignoti gli autori del reato	6	4	3	13	13	39
per altri motivi	3036	3000	1555	1307	1595	10493
Totale archiviazioni	6355	5404	3824	3951	4229	23763
Ed inoltre, per prescrizione	1549	997	798	417	828	4589

Le richieste di archiviazione per prescrizione sono state complessivamente 4589 per il mod. 21 e 342 per il mod. 44.

L'Ufficio ha attestato la registrazione di 1.185 richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (19 nel 2015, 102 nel 2016, 222 nel 2017, 405 nel 2018, 437 nel 2019), su un totale di 15.850 richieste di archiviazione – come rilevate dall'estrattore statistico - pari al 6,63% (prospetto P2a.13).

Se calcolata sul totale delle archiviazioni (23.763), la percentuale scende al 5%.

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono state 2473 (media annua 494,6):

<i>Richiesta</i>	2015	2016	2017	2018	2019	Tot.
rinvio a giudizio ord.	493	551	461	442	526	2473

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio sono state complessivamente 8.798 (media annua 1.759,6); l'andamento numerico delle richieste non è stato omogeneo, come si rileva dai dati che seguono:

<i>Richiesta</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>Tot.</i>
Citazione diretta a giudizio	2601	1421	1724	1221	1831	8798

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il Giudice di Pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al Giudice di Pace sono state 647 (media annua di 129,4).

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le citazioni per giudizio direttissimo sono state complessivamente 1782 (media annua 356,4).

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono state complessivamente 1064 (media annua 212,8).

G. Richieste di decreto penale

Complessivamente le richieste di decreto penale di condanna sono state 4964 (media annua di 992,8).

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono state complessivamente 386 (media annua di 77,2).

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Le procedure sono assegnate al dott. Palmieri e trattate da tutti i PM; per la registrazione è stato utilizzato il programma SIPPI e successivamente il sistema informatizzato SIT-mp. Questo il movimento complessivo dei procedimenti:

anni	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Pendenti iniziali	8	55	87	113	143		
Sopravvenuti	88	83	64	49	31	315	63,0
Esauriti	41	51	38	19	96	245	49,0
Pendenti finali	55	87	113	143	78		

La pendenza finale è effettiva e riguarda 54 misure personali, 21 patrimoniali e 3 di contenuto misto. Sono pendenti altresì 2 procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione, sopravvenuti nell'anno 2019.

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Nel periodo sono state promosse dai P.M. 173 cause civili (media annua 34,6), così suddivise per anno:

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	totale
	48	36	22	44	23	173

Quanto ai **tempi delle iscrizioni** si è già visto che non vi sono a data ispettiva notizie di reato da iscrivere da oltre 60 giorni nei registri modd.21, 21bis, 44 e 45, mentre risultano iscritte dopo oltre 60 giorni nel periodo ispettivo 1833 CNR nel mod.21 (media ritardo 276 giorni), 22 nel mod. 21bis (media ritardo 184 gg.), 7612 nel mod.44 (media ritardo 162 gg.) e 1189 nel mod.45 (media ritardo 175 gg.)

16.2. TEMPI DI DEFINIZIONE, AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

Relativamente ai **tempi medi di definizione** si richiama il seguente prospetto analitico, quanto ai procedimenti a Mod 21 e 21 bis:

Prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti espressi in giorni, come estrapolato dai prospetti statistici – Procura della Repubblica di Siracusa

<i>REGISTRO</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
Mod. 21 – media gg.	457	467	480	376	518
Mod. 21 bis- media gg.	985	766	797	644	721

In particolare, quanto al **mod.21**:

anno 2015

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 6 mesi</i>	6984	2515	1148	10647
<i>da 6 mesi a 1 anno</i>	817	576	208	1601
<i>da 1 a 2 anni</i>	741	1585	96	2422
<i>oltre 2 anni</i>	1929	1570	67	3566
<i>Totale</i>	10471	6246	1519	18236
<i>Durata media</i>	494	466	164	457

anno 2016

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 6 mesi</i>	3152	1504	1595	6251
<i>da 6 mesi a 1 anno</i>	1176	392	258	1826
<i>da 1 a 2 anni</i>	1156	849	121	2126
<i>oltre 2 anni</i>	1847	942	93	2882
<i>Totale</i>	7331	3687	2067	13085
<i>Durata media</i>	555	463	160	467

anno 2017

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 6 mesi</i>	2927	1331	1147	5405
<i>da 6 mesi a 1 anno</i>	605	324	87	1016
<i>da 1 a 2 anni</i>	407	836	71	1314
<i>oltre 2 anni</i>	1619	1056	53	2728
<i>Totale</i>	5558	3547	1358	10463
<i>Durata media</i>	542	526	108	480

anno 2018

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 6 mesi</i>	3315	1238	1077	5630
<i>da 6 mesi a 1 anno</i>	591	244	107	942
<i>da 1 a 2 anni</i>	379	606	106	1091
<i>oltre 2 anni</i>	1060	739	59	1858
<i>Totale</i>	5345	2827	1349	9521
<i>Durata media</i>	376	491	133	376

anno 2019

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 6 mesi</i>	3445	963	942	5350

<i>da 6 mesi a 1 anno</i>	609	303	92	1004
<i>da 1 a 2 anni</i>	415	761	53	1229
<i>oltre 2 anni</i>	1659	1134	74	2867
<i>Totale</i>	6128	3161	1161	10450
<i>Durata media</i>	542	606	147	518

Registro mod.21 bis

Anno 2015

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 4 mesi</i>	120	23	78	221
<i>da 4 mesi a 1 anno</i>	57	63	26	146
<i>oltre 1 anno</i>	406	122	112	640
<i>Totale</i>	583	208	216	1007
<i>Durata media</i>	1169	748	718	985

Anno 2016

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 4 mesi</i>	409	13	74	496
<i>da 4 mesi a 1 anno</i>	284	67	43	394
<i>oltre 1 anno</i>	938	468	250	1656
<i>Totale</i>	1631	548	367	2546
<i>Durata media</i>	687	1090	629	766

anno 2017

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 4 mesi</i>	446		5	35
<i>da 4 mesi a 1 anno</i>	209		6	44
<i>oltre 1 anno</i>	542		158	109
<i>Totale</i>	1197		169	188
<i>Durata media</i>	689		1244	797

anno 2018

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitorie</i>	Totale
<i>entro 4 mesi</i>	246	5	26	277
<i>da 4 mesi a 1 anno</i>	289	24	45	358
<i>oltre 1 anno</i>	264	473	137	874
<i>Totale</i>	799	502	208	1509
<i>Durata media</i>	466	919	667	644

anno 2019

	<i>Richieste archiviazione</i>	<i>Inizio azione penale</i>	<i>Altre richieste definitive</i>	Totale
<i>entro 4 mesi</i>	295	5	85	385
<i>da 4 mesi a 1 anno</i>	325	72	40	437
<i>oltre 1 anno</i>	365	573	72	1010
<i>Totale</i>	985	650	197	1832
<i>Durata media</i>	690	819	547	721

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Con la query P2a.4 sono stati rilevati i procedimenti la cui durata è stata superiore a tre anni (5513 nel mod.21, 1557 nel 21 bis, 10.663 nel mod. 44 e 54 nel mod.45).

Il dato è ulteriormente suddiviso nella tabella che segue:

<i>Modello registro</i>	<i>Oltre 3 anni</i>	<i>Oltre 4 anni</i>	<i>Oltre 5 anni</i>	<i>totale</i>
Mod.21	1140	1926	2447	5513
Mod.21 bis	232	388	937	1557
Mod.44	243	9513	907	10663
Mod.44 (gdp)	1	20	33	54
totali	1616	11847	4324	17787

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Limitatamente a quanto riguarda il mod. 21, a causa dell'incompleto monitoraggio delle giacenze fatto a data ispettiva, delle criticità emerse nell'esame del registro e dell'elevato numero di procedimenti definiti dopo l'1.1.2020, il riscontro delle procedure pendenti è stato effettuato sulla scorta dei dati rilevati all'effettivo inizio dell'ispezione.

<i>Modello registro</i>	<i>Oltre 3 anni</i>	<i>Oltre 4 anni</i>	<i>Oltre 5 anni</i>	<i>totale</i>
Mod.21	654	593	295	1542
Mod.21 bis	43	123	29	195
Mod.44	174	155	193	522

Mod.45	3	1	3	7
totali	874	872	520	2266

16.2.2. Casi di avocazione

L'Ufficio non è stato in grado di riferire se vi siano stati casi di avocazione. L'ispezione si è svolta in assenza del funzionario responsabile della segreteria penale per il quinquennio in verifica; nessun altro ha riferito di essere a conoscenza del dato.

16.2.3. Indagini scadute

Non è stata fornita l'estrazione del dato.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Si riportano i prospetti relativi ai tempi di gestione e definizione dei procedimenti penali da parte dell'Ufficio.

Prospetto 1 – dal quale si evince che più della metà degli estratti esecutivi viene trasmessa alla Procura da parte degli Uffici giudicanti dopo oltre 90 giorni dal passaggio in giudicato della sentenza:

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	15	8	6	3	4	36	1,68%
ENTRO 20 GIORNI	90	99	123	131	76	519	24,24%
ENTRO 30 GIORNI	16	46	20	11	25	118	5,51%
ENTRO 60 GIORNI	39	28	22	44	72	205	9,57%
ENTRO 90 GIORNI	29	27	20	42	32	150	7,01%
OLTRE 90 GIORNI	283	136	216	334	144	1113	51,99%
TOTALE	472	344	407	565	353	2141	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	60%	40%	53%	59%	41%	52%	

Prospetto 2 – dal quale emerge come i titoli pervenuti vengono iscritti senza ritardo nel registro delle esecuzioni; quelli iscritti dopo oltre 90 giorni rappresentano lo 0,89% del totale

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	281	145	237	149	121	933	43,56%
ENTRO 20 GIORNI	166	204	121	116	221	828	38,66%
ENTRO 30 GIORNI	1	16	20	82	9	128	5,98%
ENTRO 60 GIORNI	0	2	1	121	1	125	5,84%
ENTRO 90 GIORNI	0	1	0	108	0	109	5,09%
OLTRE 90 GIORNI	1	0	0	7	11	19	0,89%
TOTALE	449	368	379	583	363	2142	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	0%	-	-	1%	3%	1%	

Prospetto 3 – sono riportati i tempi entro i quali il PM ha emesso l'ordine di esecuzione della sentenza, con o senza sospensione dell'esecutorietà. Quelli emessi dopo oltre 90 giorni dall'iscrizione del fascicolo rappresentano il 14% del totale; l'esame dei tempi più elevati ha evidenziato che, preliminarmente, era stato necessario acquisire atti e documentazione per procedere al cumulo con altre pene:

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	124	83	114	9	27	357	21%
ENTRO 20 GIORNI	89	70	62	48	41	310	18%
ENTRO 30 GIORNI	19	42	33	63	32	189	11%
ENTRO 60 GIORNI	41	63	84	107	117	412	24%
ENTRO 90 GIORNI	20	27	11	104	28	190	11%
OLTRE 90 GIORNI	24	9	7	159	30	229	14%
TOTALE	317	294	311	490	275	1687	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	8%	3%	2%	32%	11%	14%	

La pendenza reale stretto senso delle procedure iscritte in classe I è di 50 procedure, come riportato nel prospetto statistico PT_10, e riguardano - oltre a titoli pervenuti nei giorni precedenti l'inizio virtuale dell'ispezione - sentenze non eseguibili, per le quali pendono richieste al giudice dell'esecuzione per applicazione dell'indulto o richiesta di revoca della sospensione condizionale della pena, non ancora evase.

Le demolizioni di opere abusivamente realizzate sono curate dal Proc. Aggiunto dott. Scavone. Le procedure sono iscritte in un registro di supporto, e le sopravvenienze nel quinquennio sono state complessivamente 40.

Quelle in corso a data ispettiva sono state iscritte nei seguenti anni, e sono risultate tutte aggiornate quanto all'attività di verifica e di sollecitazione degli organi preposti degli Enti locali:

1998/99	2000/05	2006/10	2011/15	2016	2017	2018	2019	totali
73	70	49	47	10	6	1	6	262

Demolizioni eseguite - prospetto P2c.7

Le procedure definite nel quinquennio sono state 106, ma non è stato possibile accertare le modalità di ciascuna (conseguimento della concessione in sanatoria, cessione al patrimonio comunale, demolizione eseguita dagli obbligati o coattivamente, ecc.).

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

L'Ufficio ha attivato il sistema di ricezione delle notizie di reato ordinarie ed urgenti tramite il Portale NDR, attraverso il quale ne perviene la maggior parte. L'unità operativa, addetta anche alla successiva iscrizione dei procedimenti penali, procede in queste ipotesi alla preiscrizione con la funzionalità "*annotazioni preliminari*" presente nel SICP; le restanti CNR, provenienti dalle Forze dell'Ordine e dai privati, sono ricevute allo sportello. Tutte vengono poi sottoposte al Procuratore che ne dispone l'iscrizione. Le notizie di reato urgenti sono consegnate per l'iscrizione al magistrato di turno.

Per quanto concerne l'iscrizione dei procedimenti penali nei confronti di ignoti, l'Ufficio provvede sempre ad iscrizione di singolo procedimento in quanto, come viene riferito, non vengono più inviati da tempo gli elenchi mensili contenenti plurime notizie di reato.

Ogni Segreteria che presta assistenza è abilitata alla lettura e modifica delle sole iscrizioni dei procedimenti penali del magistrato di riferimento.

Quanto ai tempi delle iscrizioni si richiama quanto già evidenziato nel paragrafo **16.2.1**

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Il modulo organizzativo prevede l'assegnazione delle istanze, a cura del magistrato coordinatore del settore civile e sulla base di criterio predeterminato (lettere dell'alfabeto), ai Sostituti procuratori facenti parte del gruppo "fasce deboli" (allo stato nel numero di 4).

Al servizio amministrativo è assegnato il personale dell'Ufficio Affari Civili, che gestisce anche i visti e pareri del P.M. sugli affari del contenzioso civile e la volontaria giurisdizione.

Sono seguite le indicazioni contenute nella Circolare del 29 luglio 2015, n. 11198, del Dipartimento Affari di Giustizia, Direzione generale della giustizia civile, del Ministero della Giustizia; non sono state, invece, predisposte, a quanto riferito, linee guida da seguire al fine di rendere omogenea e veloce la procedura di esame degli accordi di

separazione o divorzio raggiunti tramite negoziazione assistita con gli avvocati delle parti, né sono stati stilati protocolli operativi con l'Ordine degli Avvocati.

Le iscrizioni sono state 117 nel 2015, 163 nel 2016, 178 nel 2017, 130 nel 2018 e 160 nel 2019.

Delle 748 convenzioni proposte, quelle non approvate sono state 16 (pari quindi al 2,1% del totale); gli atti sono stati trasmessi sollecitamente al Presidente del Tribunale.

La segreteria preposta riferisce di procedere al controllo dell'accordo e della documentazione allegata al momento del deposito, che viene raccolta in distinti fascicoli.

Il provvedimento del Procuratore è sempre apposto in calce all'accordo.

L'Ufficio ha correttamente proceduto alla raccolta annuali delle copie conformi; infatti viene restituito l'originale dell'accordo e vengono formate le copie conformi trattenute agli atti.

In tal modo l'Ufficio si è anche adeguato a quanto dispone la circolare del Ministero della Giustizia 21.6.2017 che prevede che sia trattenuto in originale il provvedimento del Pubblico Ministero solo se questo ha carattere autonomo.

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

17.1. SPESE

Si riportano di seguito i dati relativi alle voci attive e passive acquisite nel corso della verifica ispettiva.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

La query P2a.3 allegata agli atti ispettivi riporta l'andamento delle spese, delle indennità ed onorari erogate dall'Ufficio nel quinquennio in verifica, che ammontano complessivamente a 9.754.282,10 euro, di cui 4.502.270,66 euro per spese e 5.252.011,44 euro per indennità ed onorari.

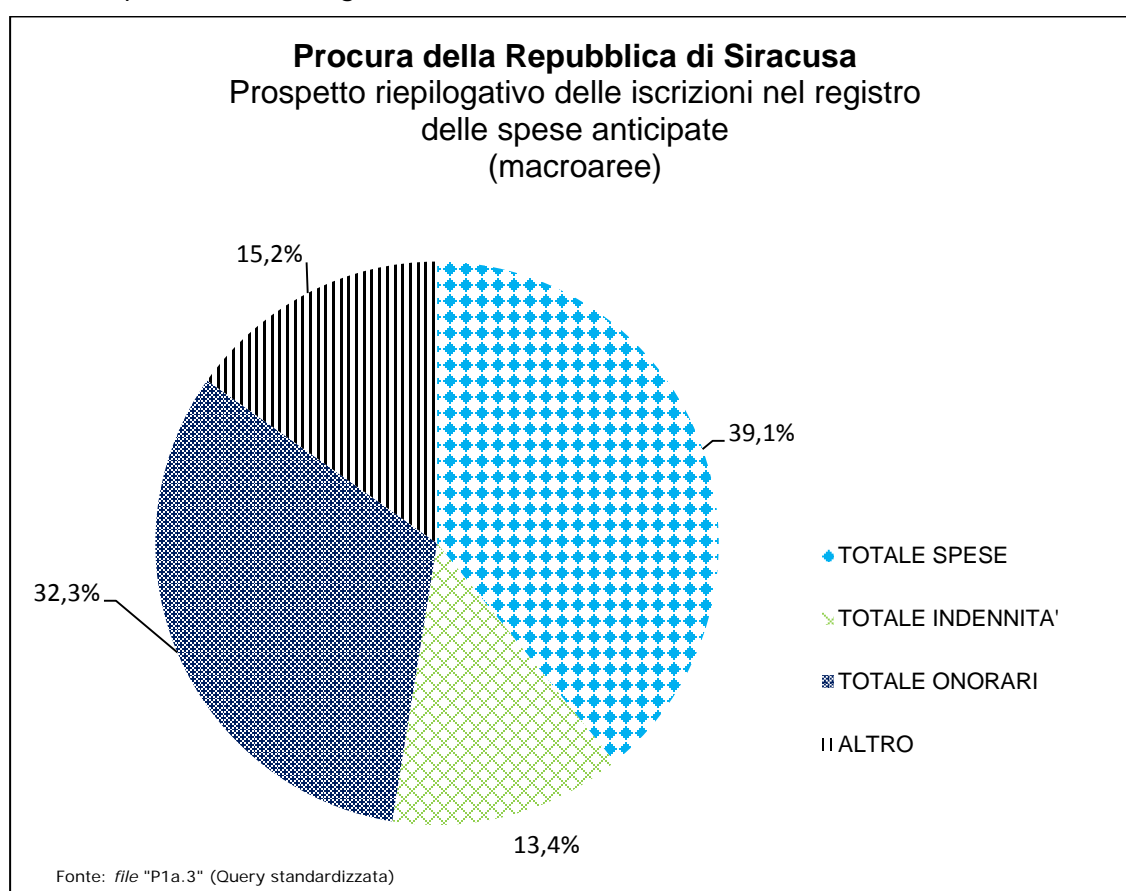
L'andamento complessivo annuo della spesa, eccezion fatta per il 2017, mostra contenute variazioni. La composizione percentuale vede al primo posto la spesa per gli ausiliari dei magistrati (38% quella relativa agli onorari cui va sommato il 4,9% per rimborso spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico); segue quella per le intercettazioni (38,7%), per le indennità pagate ai VPO (11,1%), per spese e custodia dei beni sequestrati (4,2%) e per spese di viaggio (1,9%). Percentualmente trascurabili le altre voci.

Si riporta il prospetto generale di tali importi, come iscritti nel mod. 1ASG spese anticipate:

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Spese	784.334,25	979.066,90	766.201,75	811.568,41	1.161.099,35	4.502.270,66
indennità e onorari	1.249.223,97	977.929,03	905.243,34	1.123.045,94	996.569,16	5.252.011,44
Totale	2.033.558,22	1.956.995,93	1.671.445,09	1.934.614,35	2.157.668,51	9.754.282,10

La differenza rispetto a quanto emerge dal Q.S. è dovuta alla mancata contabilizzazione per IVA e oneri che assomma ad ulteriori € 1.748.003

Si riporta altresì un grafico:



17.1.2. Spese per materiale di consumo

Si riporta tabella riassuntiva delle spese per il materiale di consumo, che ammontano complessivamente a 153.664,29 euro:

<i>Anni</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>TOTALE</i>
cancelleria	€ 10.499,02	€ 11.999,02	€ 9.499,63	€ 10.199,98	€ 10.997,88	€ 53.195,53
toner	€ 4.482,91	€ 4.997,87	€ 4.989,93	€ 7.989,17	€ 9.378,14	€ 31.838,02
altre spese	€ 8.998,01	10502,47	€ 16.138,16	€ 14.995,15	€ 17.996,95	€ 68.630,74
Totale	€ 23.979,94	€ 27.499,36	€ 30.627,72	€ 33.184,30	€ 38.372,97	€ 153.664,29

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono state complessivamente state pari a 62.372,13 euro, così suddivise per anno:

<i>Anni</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>TOTALE</i>
totale spese	€ 24.414,72	€ 11.998,48	€ 9.515,90	€ 10.140,23	€ 6.302,80	€ 62.372,13

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Nessuna.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

I contratti di somministrazione sono stati stipulati con riferimento all'intero Palazzo di Giustizia dalla commissione manutenzione, ora conferenza permanente.

Non rilevabile l'importo pro quota da attribuire alla Procura.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

L'immobile appartiene al demanio. Non sono state riferite spese per contratti di locazione.

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

La quota specifica della Procura è riportata nella tabella:

<i>Anni</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>totale</i>
facchinaggio	0	3228,12	9711,2	9098,11	20965,8	43003,23

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	<i>totale</i>
custodia edifici e reception	0	234971	287245	379739,02	373018,18	1274973,2

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Vedasi precedente.

17.1.10. Altre spese

Non sono state indicate altre spese.

17.1.11. Riepilogo delle spese

RIEPILOGO DELLE SPESE			
n.	descrizione della spesa	Importo	Note
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	9.754.282,10	
2	Spese per materiale di consumo	153.664,29	
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	0	
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	62.372,13	
5	Spese per contratti di somministrazione	0	
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	0	
7	Spese per contratti di locazione	0	
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	43.003,23	
9	Spese per custodia edifici, di sorveglianza armata e vigilanza	1.274.973,20	
Totale		11.288.294,95	

Il diverso risultato riportato nel quadro sintetico quanto alle somme relative alle spese anticipate dipende dalla contabilizzazione dell'IVA e degli oneri, per euro 1.748.003,16 .

17.2. ENTRATE

Le entrate affluite all'Ufficio sono riepilogate nel prospetto che segue, precisando che la somma realizzata nella vendita di corpi di reato si riferisce a vendita ex art. 151 TUSG di bene sequestrato (quindi non definitivamente acquisita come entrata):

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	media
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi)	172518,58	177337,8	188115,76	200603	218954,02	957.529,16	191.575,75
vendita di corpi di reato					23071	23.071,00	4.615,88
eventuali somme devolute al FUG	0	0	0	0	0	-	-
TOTALE	€172.518,58	€177.337,80	€188.115,76	€200.603,00	€242.025,02	€980.600,16	€196.191,63

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Per come riportato dal Procuratore della Repubblica nella sua relazione, la infrastrutturazione info-telematica è del tutto confacente alle esigenze dell'ufficio.

Tutto il personale ha in uso postazioni di lavoro complete - P.C. con stampante, collegate in rete. In base alle esigenze di servizio le postazioni di lavoro sono dotate di stampante multifunzione oppure di scanner. Sono in opera i collegamenti R.U.G. e L.A.N. che garantiscono l'accesso delle postazioni di lavoro ad Internet e all'Intranet;

Sono automatizzati i seguenti servizi:

- Registro Generale Penale;
- Registro delle Spese di Giustizia;
- Registro delle Pene da eseguire;
- Protocollo Amministrativo;
- Gestione delle presenze del personale;

Sono in uso i seguenti programmi informatici:

- PNR (Portale per la trasmissione telematica delle notizie di reato da parte della p.g.)
- S.I.C.P.;
- SIRIS
- CONSOLLE PENALE- GIADA

- S.I.A.M.M.
- S.I.C.
- Script@
- S.I.E.P. - S.I.E.S.
- SIT-MP.
- TIAP (che ha sostituito il SIDIP)
- GE.CO.
- SI.CO.GE.
- S.I.C.E.G.

Il servizio del personale è informatizzato con i seguenti applicativi:

- *K press* rilevatore della presenze tramite tesserini magnetici individuali ed elaborazione dei dati;
- *Sciopnet*, collegamento con la DPSV per la comunicazione delle detrazioni nei vari casi di assenza dal servizio;
- *Gedap*, collegamento col Ministero per la comunicazione dei permessi sindacali fruiti dal personale
- l'acquisizione on line dei certificati di malattia.

I magistrati e il personale amministrativo sono stati forniti di un indirizzo di posta personale nel dominio *giustizia.it*; anche la documentazione interna (circolari, ordini di servizio ecc.) viene diffusa via mail.

Indirizzi individuali di posta elettronica certificata sono attualmente assegnati al Procuratore della Repubblica dirigente; altri indirizzi PEC sono riservati al protocollo, casellario, dibattimento, civile, penale, esecuzioni e intercettazioni.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

In corso di ispezione sono state rilevate alcune anomalie in merito alla corretta tenuta dei registri informatici, che hanno determinato l'inattendibilità dei dati in essi contenuti.

Così, a mero titolo esemplificativo, per quanto riguarda il registro a Mod. 42; così per il registro FUG/SICP.

Laddove, comunque, più in generale, è stata riscontrata una carente tenuta del modulo informatizzato, il mancato allineamento tra dati reali e dati risultanti dai registri, la mancata dismissione dei registri cartacei in luogo di quelli informatici, è stata data

l'indicazione, in corso di ispezione, di procedere alla corretta implementazione di tali ultimi registri.

18.3. SITO INTERNET

E' stato istituito, ed è costantemente aggiornato, il sito istituzionale della Procura della Repubblica di Siracusa, reperibile agli indirizzi www.procura.siracusa.giustizia.it e www.procurasiracusa.it.

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

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

Responsabile del procedimento di pubblicazione del sito web: Funzionario Giudiziario dott. Michele Spinella.

18.4. MAGISTRATI DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Dal 1 gennaio 2015 il magistrato Referente per l'Informatica per la Procura di Siracusa è stato il dott. Antonio Nicastro: in seguito al suo trasferimento alla Procura Generale della Repubblica di Catania, è subentrato il dott. Tommaso Pagano, con nomina del 02/11/2017.

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

Per come riferito in relazione, i rapporti con il Cisia sono improntati alla massima collaborazione. Il Cisia ha sempre risposto in maniera esaustiva a tutte le esigenze dell'ufficio relative alle attrezzature informatiche ed alle problematiche inerenti programmi e servizi informatici.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Presso la Procura di Siracusa l'applicativo SNT che consente le notifiche degli atti processuali penali agli avvocati è adottato da tutte le Segreterie dei magistrati, dall'Ufficio 415 bis e dall'Ufficio dibattimento.

La sperimentazione della procedura per le notifiche telematiche a soggetti diversi dall'indagato è stata avviata nel luglio 2014 ed è divenuta definitiva il 4 febbraio 2015.

Si è disposto che nel corso delle indagini preliminari, le notifiche agli avvocati siano eseguite tramite SNT da parte delle Segreterie dei singoli magistrati; alla chiusura delle stesse, allorchè il fascicolo transita all' Ufficio Dibattimento, le notifiche ai difensori vengono curate dal personale del suddetto ufficio avvalendosi di SNT.

L'implementazione del nuovo sistema ha reso il servizio più efficiente, consentendo, nel contempo, di ottenere un miglioramento della comunicazione tra l'Ufficio e i difensori, di contenere i tempi necessari per le notificazioni e di realizzare una sostanziosa dematerializzazione degli atti.

19.1.1. Attuazione

Si riporta il prospetto riepilogativo delle notifiche e comunicazioni telematiche eseguite, distinte per anno:

2015	2016	2017	2018	2019	Totale
5.728	8.790	9.782	10.073	8.211	42.584

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Per come riferito dal Capo dell'Ufficio nella relazione preliminare sono stati effettuati corsi di formazione al personale addetto interessato da parte del CISIA di Catania.

L'applicativo è piuttosto intuitivo, pertanto non si sono riscontrate difficoltà nell'acquisire la procedura di utilizzo.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nel corso della verifica ispettiva, si è potuto constatare l'effettivo utilizzo del S.N.T. attivato in osservanza dell'art. 16 comma 9 lett. C) del D.L. n. 179 del 2012.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Per come segnalato dal Capo dell' Ufficio non sussiste insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali in questo settore

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Dal mese di Luglio 2015 ha preso avvio l'istituzione del Portale NDR, Notizie di reato per la trasmissione telematica delle Notizie di reato da parte degli organi di P.G..

Quanto alle altre attività telematiche, il Procuratore della Repubblica, nella sua relazione, ha richiamato l'utilizzo del sistema di Script@ per la protocollazione degli atti in entrata, in uscita e per l'invio della corrispondenza certificata e la funzione CERTIFICAZIONI MASSIVE /CERPA dell'applicativo SIC (Sistema Informativo del Casellario) per le richieste da parte della Pubblica Amministrazione dei certificati del casellario per elenchi di nominativi da verificare. I certificati vengono elaborati dall'applicativo e trasmessi tramite PEC all'Amministrazione richiedente.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nulla da segnalare.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Presso l'Ufficio oggetto della presente ispezione non sono emerse né sono state segnalate eccellenze di rendimento.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Si riportano di seguito le tabelle riassuntive dei **rilievi** sollevati all'esito della precedente ispezione che, all'esito della presente, risultavano **sanati**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rilievi precedente ispezione	Sanati/ S/
<i>Spese anticipate (pag. 437) –</i> Numerose le liquidazioni effettuate nell'ambito di procedimenti iscritti a mod. 45	S
<i>Funzionario delegato (pag.440)</i> Omessa registrazione nella piattaforma telematica per la certificazione dei crediti	S
SERVIZI PENALI	
<i>Intercettazioni (pag.465)</i> Adottato un registro informatizzato senza acquisire l'autorizzazione ministeriale	S

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va dato atto come la verifica ispettiva si sia svolta in modo ottimale, in quanto tutto il personale ha offerto una costante collaborazione, dimostrando adeguata conoscenza di tutte le principali problematiche dell'Ufficio e offrendo ampia disponibilità ad accogliere suggerimenti o indicazioni.

La verifica ispettiva ha, insomma, consentito di instaurare un proficuo confronto, che da una parte ha fatto sì che si ponesse rimedio alle irregolarità riscontrate nei diversi settori, non solo adottando provvedimenti corrispondenti alle indicazioni della delegazione ispettiva, ma anche cercando di comprendere le ragioni delle eventuali manchevolezze al fine di colmarle ed implementare le relative *performances*.

Quanto alla organizzazione vera e propria dell'Ufficio, sia dal punto di vista del personale amministrativo, che di quello di magistratura, si è già visto in paragrafo **15.5**.

Può quivi soltanto aggiungersi come il progetto organizzativo sembra aver trovato adeguata applicazione, di tal che il funzionamento dell'Ufficio non sembra caratterizzato da criticità o carenze.

Come rilevabile dai dati esposti nei prospetti relativi alla produttività dell'Ufficio, rispetto alla precedente ispezione vi è stato un aumento della produttività in relazione a

quasi tutti i tipi di procedimento iscritti nei vari modelli, tranne che per i fascicoli iscritti a Mod 44, situazione che, però, trova la sua ragion d'essere nella notevole riduzione delle sopravvenienze verificatasi nell'ultimo periodo ispettivo, pari al – 59,3%.

In assoluto, comunque, la produttività dei magistrati, in tutti i settori, è apparsa elevata, come emerge dai prospetti relativi ai dati di sopravvenienza ed esaurimento dei procedimenti nel periodo ispettivo.

Alla luce di quanto descritto nei paragrafi che precedono può emettersi un giudizio di sintesi positivo in relazione all'andamento generale della Procura di Siracusa, trattandosi di Ufficio che durante il periodo ispettivo ha dimostrato più che buone *performance* di organizzazione ed efficienza.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

U.N.E.P. Siracusa

L'ufficio ha sede in viale Santa Panagia n. 109, al piano seminterrato nel Palazzo di Giustizia; l'accesso è consentito attraverso l'ingresso principale dello stabile.

I locali di uso esclusivo dell'u.n.e.p., sono composti da 17 stanze sono poste sul lato di un corridoio nel quale si trovano anche gli uffici del casellario, il consiglio dell'ordine degli avvocati, la stanza dell'intercettazione, stanze di custodia per detenuti e il bar.

Certamente la promiscuità degli uffici e degli esercenti privati che si affacciano nello stesso corridoio dove è ubicato l'Unep ha chiaramente un riscontro molto negativo sulla tutela della riservatezza dell'attività d'istituto e dell'utenza Unep.

Tre stanze sono adibite alla ricezione atti (*notifiche civili – di cancelleria e lavoro – di esecuzione*). Una adibita alla dirigenza, una ad archivio, mentre nelle restanti stanze trova sistemazione il personale u.n.e.p.

Il flusso del pubblico è regolamentato da un sistema informatico che emette dei ticket di prenotazione, differenziati per il servizio ricezione atti e per la restituzione degli stessi. L'accesso agli sportelli è consentito solo previa chiamata dell'utente in possesso del ticket.

Da segnalare la previsione di un accesso - privilegiato quanto alle tempistiche - per gli anziani, i disabili e le donne in stato di gravidanza.

Le stanze adibite a ricezione/restituzione atti, ospitano – rispettivamente - due postazioni di lavoro.

Tale sistemazione appare idonea per le esigenze dell'ufficio.

È previsto un piano di evacuazione con la segnaletica di riferimento ai presidi antincendio ed alle vie di fuga, vi sono nel corridoio sette estintori e diversi punti per segnalare eventuali incendi.

L'ufficio, in osservanza del D.P.C.A. della Corte di Appello di Catania del 19 dicembre 2018, svolge l'attività di ricezione atti dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle 12,00, con limitazione per gli atti urgenti dalle ore 09,00 alle ore 10.30; mentre, nella giornata del sabato, i prefestivi, il Santo Patrono e l'ultimo giorno lavorativo del mese la ricezione è limitata agli atti che scadono in giornata, con orario dalle 09,00 alle 10.30. nel periodo dal 1° agosto al 31 agosto ricezione atti tutti i giorni, con orario dalle 09.30 alle 10.30.

L'U.n.e.p. ha competenza giuridica su 20 comuni, oltre quello della sede, con un bacino d'utenza di circa 402.000 abitanti.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

...U.N.E.P. Siracusa

La presente verifica ispettiva ha esaminato i servizi e le attività svolte dall'UNEP presso il Tribunale di Siracusa dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019, nonché la gestione contabile, fiscale erariale e previdenziale dell'ufficio a decorrere dal 1° gennaio 2014, giusta autorizzazione prot. m_dg.IGE.08/07/2020.0001189.ID del Capo dell'Ispettorato Generale ff.

Nell'arco del periodo in esame, la sorveglianza sull'ufficio Unep di Siracusa è stata esercitata dal Presidente del Tribunale dr. Antonio Maiorana in servizio a tutto il 4 gennaio 2020.

Mentre la dirigenza dell'ufficio è stata espletata, per tutto il periodo della verifica, dal funzionario Unep dr.ssa Concetta Trovato, nominata con P.D.G. del 28 gennaio 2009.

Con ordine di servizio dell'1° luglio 2015 prot. 3195 del 24 giugno 2015 è stata effettuata la nomina del dirigente Unep vicario (nota Min. Giustizia, Dir. Gen. Personale e Formazione dell'11 agosto 2005 n. VI/1180/03-1) e dei preposti ai vari rami di servizio (dall'art. 105 D.P.R. 1229) nelle persone di:

- a) funzionario unep dr. Carmelo Sortino - vicario;
- b) funzionario unep dr.ssa Tiziana Maria Sciacca preposta al servizio notificazioni;
- c) funzionario unep dr.ssa Irene Vita preposta al servizio esecuzioni.

Nell'ufficio N.e.p. di Siracusa nel periodo oggetto di verifica, è stata applicata l'interfunzionalità.

Si rappresenta che il dirigente u.n.e.p., ha emesso disposizione di servizio in tal senso, sottoposta al visto del Capo dell'ufficio giudiziario, successiva al CCNI del 29 luglio 2010, protocollo 320 del 20 settembre 2010.

Il dirigente Unep con ordine di servizio del 24 giugno 2015 ha previsto l'assegnazione di zone esterne, anche tale ordine di servizio è stato approvato in data 24 ottobre 2016 dal Presidente del Tribunale.

Tali assegnazioni sono state aggiornate di volta in volta, in base all'effettiva presenza del personale in ufficio, l'ultimo è stato l'ordine di servizio del 22 ottobre 2019.

Le piante organiche, pubblicate nei B.U. del Ministero della Giustizia n. 14 del 31 luglio 2015 e n. 5 del 15 marzo 2018 (quest'ultimo limitatamente agli assistenti

giudiziari), prevedono n. **46** unità di personale (n. **19** funzionari unep, n. **12** ufficiali giudiziari e n. **15** assistenti giudiziari).

Alla data del 1 gennaio 2020, erano presenti n. **29** unità, con una scopertura complessiva pari al 34,00 %; in particolare, erano in servizio:

- n. 10 funzionari unep;
- n. 6 ufficiali giudiziari;
- n. 13 assistenti giudiziari.

Gli assistenti giudiziari in servizio presso l'ufficio u.n.e.p., per la rilevazione degli orari di ingresso ed uscita, utilizzano i lettori *lettore badge*, posto al piano terra del Tribunale, che avviene con l'utilizzo del programma "*galileo*".

L'ufficio nel periodo oggetto di verifica è stato interessato da distacchi - assegnazione temporanea da altri uffici giudiziari e comando da altra amministrazione, che qui di seguito si riportano:

✓ distacco da altro ufficio giudiziario:

- Il funzionario unep dr.ssa Vincenza Giuffrida, in servizio presso l'ufficio u.n.e.p. di Roma, con P.D.G. 14 agosto 2019 è stata distaccata presso l'ufficio u.n.e.p. di Siracusa dal 16 settembre 2019 al 15 settembre 2020;
- Il funzionario unep dr. Salvatore Calabrese, in servizio presso l'ufficio u.n.e.p. di Bologna, con P.D.G. 1 ottobre 2015 con è stata distaccato presso l'ufficio u.n.e.p. di Siracusa dal 2 novembre 2015 al 1° novembre 2016, distacco prorogato annualmente con P.D.G. del 5 agosto 2016 - 25 ottobre 2017 – 15 ottobre 2018 – 2019 e 9 ottobre 2010 a tutto il 1° novembre 2020;
- L'assistente giudiziario sig.ra Maria Dimartino, in servizio presso la Procura della Repubblica di Ragusa, con P.D.G. 24 maggio 2019 è stata distaccata presso l'ufficio u.n.e.p. di Siracusa a decorrere dal 17 giugno 2019 al 16 giugno 2020;
- L'assistente giudiziario sig. Davide Favara, in servizio presso l'ufficio u.n.e.p. di Lodi, con P.D.G. 7 agosto 2019 è stato distaccato presso l'ufficio u.n.e.p. di Siracusa a decorrere 3 settembre 2019 al 2 settembre 2020.

✓ assegnazione temporanea da altro ufficio giudiziario:

- L'assistente giudiziario sig.ra Vanessa Bacci, in servizio presso il Tribunale di Piacenza, con P.D.G. 8 luglio 2019 è stata assegnata temporaneamente, ai sensi dell'art. 42 bis del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, a prestare servizio presso l'ufficio u.n.e.p. di Siracusa a decorrere dal 29 luglio 2019 fino al 28 luglio 2020.

✓ **Comando da altra amministrazione:**

- L'assistente amministrativo sig. Salvatore Avolese, dipendente del Ministero della Difesa " assistente amministrativo", con provvedimento del 4 ottobre 2018, per esigenze di servizio è stato comandato presso l'ufficio u.n.e.p. del Tribunale di Siracusa dal 6 novembre 2018 al 5 novembre 2019.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

... **U.N.E.P. Siracusa**

L'ufficio Unep presso il Tribunale di Siracusa, ha informatizzato i registri cronologici, ponendo in uso fino al mese di settembre 2016 l'applicativo G.S.U., versione client-server della società Domino s.r.l. con sede in Potenza; dal mese di ottobre 2016, in seguito tale programma è stato sostituito con il G.S.U. WEB.

Entrambi i programmi prevedono l'utilizzo di apposite password ed ID per ogni accesso da parte di ciascun dipendente. I privilegi attribuiti alle singole utenze sono stabilite dal dirigente Unep.

Mentre con il G.S.U , versione client – server i dati venivano salvati in ufficio su apposito server, con l'applicativo GSU Web la banca dati ed il periodico salvataggio di sicurezza è gestito dai server collocati presso il Cisia di Napoli.

Il registro mod. F è stato informatizzato con l'utilizzo del programma G.S.U. WEB.

L'ufficio è collegato con la R.U.G. (rete unitaria giustizia), utile per lo scambio di dati e/o informazioni.

L'u.n.e.p. dispone di postazioni informatiche per tutti i componenti, sia che espletino attività interna, sia che espletino attività esterna.

Recentemente è intervenuta una fornitura ministeriale di n° 7 stampanti multifunzione Brother MFC L6800DW – n° 1 stampante HP a colori – n° 2 stampanti Epson – n° 1 scanner Panasonic KV SL 1056 e n° 2 stampanti ECOSYS P4040DN ed n° 11 monitor, che non risultano ancora del tutto installate.

Oltre alle singole postazioni informatiche, l'UNEP di Siracusa ha in dotazione ed utilizza attivamente n° 2 fotocopiatori / stampanti multifunzione (che assicurano anche la scannerizzazione dei documenti) collegate in rete ed accessibili a tutti tramite collegamenti IP personalizzati ed un fax con numero telefonico dedicato. Sono altresì in uso, n° 6 stampanti in bianco e nero monoutenti, destinati a singoli dipendenti e 4 condivise.

Vengono anche utilizzati lettori ottici per i codici a barre e stampanti per etichette autoadesive, collegate alle postazioni ricezione atti.

Tutto il personale dispone di una casella di posta elettronica della rete giustizia.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

... **U.N.E.P. Siracusa**

Con riferimento alla normalizzazione dei rilievi riguardanti la precedente verifica ispettiva, si rinvia al rapporto di normalizzazione del 13 giugno 2016 prot. 91, trasmesso dal dirigente unep al Presidente della Corte di Catania unitamente a quello riguardante gli uffici Nep presso le Sezioni distaccata di Augusta, Avola e Lentini in data 14 giugno 2016 con racc. 14209776458-2.

Ufficio NEP di SIRACUSA

Periodo ispezionato 1.01.2015/31.12.2019

Inizio ispezione 8.09.2020

Prospetto riepilogativo dei **rilievi** della precedente ispezione che risultano essere stati **sanati**

Rilievi precedente ispezione 2015 (01.10.2009/30.09.2014)	Sanati Si/no/ parzialmente
CAPITOLO PRIMO – servizi operativi 2.a Notificazioni: arretrato nell'evasione delle richieste di notifica di atti di natura penale (circa duemila) ricevuti nel corso dei mesi immediatamente successivi al periodo estivo, che ha comportato, e comporta ancora oggi, ritardi nelle iscrizione degli stessi a cronologico e, conseguentemente, nella successiva evasione a pag. 486	SI
CAPITOLO PRIMO – servizi operativi 2.b Esecuzioni: Costante abitudine a depositare nelle cancellerie gli atti in ritardo, da una settimana a 20-30 giorni; il decreto - legge 12 settembre 2014, convertito con modifiche nella legge 10 novembre 2014, 0. 162, in vigore dal 11/12/2014 ha previsto la restituzione degli atti ai richiedenti che ne cureranno il deposito pag. 486	SI
CAPITOLO QUARTO 1.a: Indennità integrativa differenze a debito o credito. pag. 494	SI
CAPITOLO QUARTO 1.d: Indennità di Amministrazione	SI

differenze a debito o credito. pag. 496	
CAPITOLO QUARTO 1.e: Assegno per il nucleo familiare differenze a debito. pag. 497	SI

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

... U.N.E.P. Siracusa

L'ufficio non sempre ha applicato correttamente le direttive ministeriali, infatti in due casi le criticità rilevate hanno determinato l'adozione di una prescrizione di cui una per adempimento connessi ai servizi u.n.e.p. ma di competenza della cancelleria.

La dirigente u.n.e.p., che ha attivamente collaborato alla verifica, ha in corso della stessa regolarizzato alcune anomalie sia con ordine di servizio, del 10 settembre 2020 relativo alle chiusure mensili e alle notifiche degli atti penali a mezzo posta nel comune sede dell'ufficio giudiziario, sottoposti al visto del Presidente del tribunale ff., sia con l'istituzione del bollettario G/a, da impiegare per il rilascio di ricevute di somme e atti depositati a committenti che ne facciano richiesta, che non era mai stato posto in uso.

Si rappresenta che le attività dell'ufficio, dal punto di vista qualitativo e quantitativo sono nella norma.

Null'altro da rilevare.

Nome e Firma
L'Ispettore generale
Dott.ssa Cristiana Macchiusi

