



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

RELAZIONE PUBBLICA

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

AGRIGENTO

Periodo ispettivo dal 1.01.2017 al 31.12.2021
Data ispettiva 1.01.2022
Accesso in sede dal 24.05.2022 al 07.06.2022

Ispettore Generale
(Capo equipe)
Dott.ssa **Tiziana Gualtieri**

Ispettore Generale
Dott.ssa **Monica Sarti**

Dirigenti Ispettori
dott.ssa **Maria Grazia Accordino**
dott. **Graziano Prelati**

Direttore amministrativo Ispettore
Dott. **Ciro Ottone**

Funzionario Unep Ispettore
Dott.ssa **Maria Grazia Camardi**

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI.....	9
PREMESSA.....	9
1. PERIODO ISPETTIVO	9
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	12
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	14
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	15
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	17
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	18
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	19
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO	20
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	22
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	22
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	22
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	26
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL’ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE.....	26
4. COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO	28
4.1. MAGISTRATI	28
4.1.1. Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	28
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	28
4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio.....	29
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	30
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	35
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	36
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	36
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	36
4.3. ALTRO PERSONALE	40
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	40
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO	43
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA’ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	45
5.1. SETTORE CIVILE	45

5.1.1.	Affari contenziosi.....	45
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	45
a.	affari civili contenziosi	45
b.	procedimenti speciali ordinari	46
c.	controversie agrarie	46
d.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace	47
e.	controversie individuali di lavoro.....	47
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	49
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	49
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	49
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	49
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	50
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	52
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	52
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	52
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	52
b.	procedure fallimentari	53
c.	procedure di concordato preventivo	53
d.	altre procedure	53
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	54
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	54
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	54
b.	espropriazioni immobiliari	54
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	55
5.1.5.1.	Analisi dei dati raccolti; indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	55
5.1.6.	Produttività	57
5.1.7.	Pendenze remote	58
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	62
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	63
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.....	64
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	71
5.1.12.	Conclusioni	71
5.2.	SETTORE PENALE.....	72
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito.....	72
A.	Tribunale in composizione monocratica	72
B.	Tribunale in composizione collegiale	73

C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	73
D.	Corte di Assise	74
E.	Incidenti di esecuzione	74
F.	Misure di prevenzione.....	74
G.	Tribunale in sede di riesame	75
5.2.1.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	75
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	77
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	77
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	78
5.2.1.2.	Produttività.....	80
5.2.1.3.	Pendenze remote	81
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	82
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	82
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti.....	83
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	83
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	84
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	84
B.	Andamento della attività definitiva	85
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	85
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	86
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	86
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	86
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	87
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote.....	87
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	87
5.2.3.	Conclusioni	88
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	89
6.1.	SPESE	89
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	89
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	90
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale	91
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	92
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione	92
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	93
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	93

6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	94
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	94
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	95
6.1.11.	Altre spese.....	95
6.1.12.	Riepilogo delle spese.....	95
6.2.	ENTRATE.....	95
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE – EQUITALIA	97
7.	STATO DELL’INFORMATIZZAZIONE	100
7.1.	STATO DELL’INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	100
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	103
7.3.	SITO INTERNET	103
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L’INFORMATICA	104
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	104
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	105
8.1.	ATTUAZIONE.....	105
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	105
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	105
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL’ASSISTENZA RIFERITA DALL’UFFICIO	106
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL’UTILIZZO DEL PCT	106
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	107
9.1.	ATTUAZIONE.....	107
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	107
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL’UFFICIO.....	107
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	108
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	108
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	111
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	112
12.	SINTESI SULL’ANDAMENTO GENERALE DELL’UFFICIO	118
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA		
13.	PREMESSA	119
PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA		
14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	120

14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI	120
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	124
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	125
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	128
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	132
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	133
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	133
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	133
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	133
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I rAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	134
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	135
15.1.	MAGISTRATI	135
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	135
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati	135
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio.....	137
15.1.4.	Assegnazione degli affari.....	146
15.1.5.	Utilizzo dei Vice-Procuratori Onorari	152
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	155
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	155
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	155
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	165
15.4.	ALTRO PERSONALE	166
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	166
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	167
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	168
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	168
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	168
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21.....	169
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	170
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44.....	171
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	172
E.	Procedure di esecuzione penale	173
F.	Misure di Prevenzione.....	174
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti	175
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	175
B.	Richieste di rinvio a giudizio	176

C.	Decreti di citazione diretta a giudizio.....	177
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il Giudice di Pace.....	177
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	177
F.	Richieste di giudizio immediato.....	178
G.	Richieste di decreto penale.....	178
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari.....	178
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione.....	178
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile.....	180
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	180
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.....	181
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	184
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti.....	184
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti.....	186
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	186
16.2.2.	Casi di avocazione.....	187
16.2.3.	Indagini scadute.....	187
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	188
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI.....	192
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE....	192
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	196
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO.....	200
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	201
17.1.	SPESE.....	201
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	201
17.1.2.	Spese per materiale di consumo.....	203
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	203
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	204
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	204
17.1.6.	Spese per contratti di locazione.....	204
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	204
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception.....	205
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza.....	205
17.1.10.	Altre spese.....	205
17.1.11.	Riepilogo delle spese.....	206
17.2.	ENTRATE.....	207
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	208
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO.....	208

18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	210
18.3.	SITO INTERNET	210
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	210
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	210
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	212
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	212
19.1.1.	Attuazione	212
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	212
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	212
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.....	212
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	212
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	213
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	213
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	218
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	219
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	223

PARTE TERZA – UNEP DI AGRIGENTO

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	226
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	228
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	231
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	232
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	233
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	234

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica** ed all'**U.N.E.P. di Agrigento** è iniziata il giorno 09.05.2022, da remoto, ed è terminata il giorno 14.06.2022.

L'accesso in loco è avvenuto il 24 maggio 2022 e ha avuto termine il 7 giugno 2022.

L'ispezione ha avuto riguardo al periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021 per i dati di flusso, e alla data del 01.01.2022 per i dati di *stock* (dati quantitativi esistenti al momento).

La precedente verifica ispettiva si è svolta dal 19.01.2016 al 09.02.2016 ed ha avuto ad oggetto il periodo compreso tra il 01.10.2010 ed il 30.09.2015 (mesi 60).

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

L'équipe ispettiva che ha svolto la verifica era costituita dal Capo della delegazione ispettiva - **dr.ssa Tiziana GUALTIERI**, che si è occupata, unitamente all'Ispettore Generale **dr.ssa Monica Sarti**, delle seguenti attività:

- direzione e coordinamento della istruttoria ispettiva presso il Tribunale e la Procura della Repubblica;
- coordinamento generale dell'istruttoria ispettiva;
- coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva;
- redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti l'équipe nella sede ispettiva;
- assunzione di tutte le determinazioni sulle segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva, sulle richieste di regolarizzazione e sulle prescrizioni in relazione al Tribunale e alla Procura;
- provvedimenti in ordine alle eventuali denunce di danno erariale riconducibili ad attività di personale del Tribunale e della Procura;
- cura della redazione delle segnalazioni relative ai ritardi nel compimento di atti delle funzioni dei magistrati del Tribunale e della Procura;
- redazione delle "osservazioni generali" della relazione ispettiva.

La distribuzione dei servizi ispettivi tra le Dirigenti e i Direttori Amministrativi con funzioni ispettive è precisata come segue.

Tribunale		
Servizi amministrativi e Corpi di reato Mod. 41 e Mod. 42	- tutti	dott.ssa Accordino
Servizi civili	- affari contenziosi ordinari; - affari in materia di lavoro e previdenza; - affari non contenziosi e volontaria giurisdizione; - esecuzioni mobiliari; - esecuzioni immobiliari; - procedure concorsuali.	dott. Ottone
Servizi penali	- Ufficio GIP/GUP; - Ufficio del Dibattimento; - Corte di Assise; - misure di prevenzione; - esecuzione; - riesame.	Dott. Prelati

Procura della Repubblica	
Servizi amministrativi	dr.ssa Accordino
Servizi civili	dr. Prelati
Servizi penali	dr. Prelati

UNEP

Il funzionario U.N.E.P. **dr.ssa Maria Grazia CAMARDI** si è occupata dei servizi dell'Ufficio N.E.P. di Agrigento.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Come riferito dal Capo dell'Ufficio: << *Il Tribunale di Agrigento è un Ufficio Giudiziario di dimensioni medio-piccole con un territorio piuttosto vasto che abbraccia ben 28 Comuni (ed una competenza per la Corte di Assise estesa al Circondario del limitrofo Tribunale di Sciacca) e con problematiche socio-economiche particolarmente gravi, che incidono sensibilmente sui carichi di lavoro giudiziario, legate alla criminalità mafiosa, al limitato sviluppo economico ed al noto fenomeno della immigrazione clandestina.*

L'analisi dei dati giudiziari rivela un livello particolarmente elevato ed inquietante dei reati riferibili alla criminalità organizzata e, in particolare, alla attività della organizzazione denominata "cosa nostra", che sul territorio agrigentino ha subito ripercussioni minori rispetto ad altre parti del territorio siciliano e, soprattutto, presenta collegamenti estremamente inquietanti con la "società civile", come può evincersi dai numerosi procedimenti penali per fatti collegati ad interessi mafiosi contro esponenti di primo piano delle amministrazioni locali e centrali, oltre che dalle procedure di commissariamento di varie amministrazioni locali per infiltrazioni mafiose.

I dati dell'ISTAT sono assolutamente inequivoci per collocare il territorio di Agrigento tra le aree economicamente più depresse del territorio nazionale e ciò ha una evidente ripercussione anche sui carichi di lavoro giudiziario, sia nel settore penale, che nel settore civile.

Assolutamente notoria è la centralità di Agrigento nel fenomeno epocale della immigrazione clandestina proveniente dal nord Africa per il fatto che nel suo circondario rientra il territorio di Lampedusa, che è sicuramente una delle principali porte di ingresso per l'Europa di tale fenomeno, cui si ricollegano anche numerosi e gravi procedimenti penali legati al traffico di esseri umani.

L'organico dei magistrati togati in servizio presso questo Tribunale, seppure astrattamente proporzionato alla ampiezza del territorio ed alla popolazione del circondario, risulta in concreto inadeguato sia per la gravità delle problematiche specifiche sopra evidenziate, sia, soprattutto, a causa della peculiare composizione dell'organico ed a causa dell'elevatissimo turn over dei magistrati che lo compongono, che rappresenta uno dei principali ostacoli ad una concreta elaborazione di sostenibili programmi di eliminazione dell'arretrato patologico e di recupero di efficienza dell'Ufficio giudiziario.

È agevole osservare che le cicliche scoperture nell'organico dei magistrati vengono solitamente fronteggiate attraverso l'assegnazione di magistrati di prima nomina, spesso originari di zone del paese molto distanti da Agrigento. La conseguenza immediata di ciò,

assai facilmente intuibile, è che quasi tutti i magistrati assegnati dopo il tirocinio a questo Tribunale, al raggiungimento del periodo minimo di legittimazione, si attivano per fare rientro in zone vicine a quelle di provenienza o, comunque, in zone che offrono condizioni di vita migliori rispetto ad Agrigento, che, secondo le più recenti rilevazioni statistiche, occupa da tempo uno degli ultimi posti nella graduatoria italiana relativa alla qualità della vita, per cui si innesca una sorta di circolo vizioso in cui le nuove scoperture sono destinate ad essere solo temporaneamente colmate, dopo l'espletamento dei nuovi concorsi, con altri giovani destinati a rimanere solo per un breve periodo. Un effetto negativo ulteriore del sistema descritto è costituito dal fatto che una elevata percentuale di magistrati donne, per una semplice ed ineludibile legge biologica, durante il breve periodo di permanenza ad Agrigento fruisce di lunghi periodi di congedo per maternità, determinando una situazione critica per la produttività di un ufficio che può contare su un organico limitato e che difficilmente viene risolta attraverso i rimedi interni al sistema a livello distrettuale.

Ma gli effetti negativi per la funzionalità dell'ufficio non si fermano alla continua variabilità dell'organico ed alle periodiche gravi scoperture che devono essere ciclicamente affrontate, poiché l'Ufficio purtroppo non può trarre a lungo vantaggio dalla professionalità acquisita con sacrificio dai giovani magistrati chiamati ciclicamente a riempire l'organico dei giudici del Tribunale di Agrigento, atteso che dopo il loro trasferimento dovranno essere nuovamente affrontati i problemi di formazione dei giovani colleghi destinati a sostituirli ed i limiti di utilizzabilità di questi ultimi in talune delicate funzioni giudiziarie, prima del conseguimento della prima valutazione di professionalità, rende difficoltosa persino la formazione e l'aggiornamento delle Tabelle, impedendo che abbiano quella flessibilità e quella agilità che sarebbero estremamente utili in un organico di dimensioni medio-piccole, formato in larga misura da magistrati di prima nomina, giustamente ansiosi di cimentarsi nell'esercizio di diverse funzioni.

La situazione sin qui descritta ha, poi, una immediata ricaduta, oltre che sulla qualità complessiva del lavoro giudiziario, soprattutto sulla capacità della struttura di smaltire le sopravvenienze, facendo apparire sostanzialmente insufficiente un organico che, in condizioni diverse e con una maggiore stabilità, potrebbe rispondere in modo più efficace e tempestivo alle esigenze di giustizia di un territorio segnato da pesanti condizionamenti sociali ed economici. Invero appaiono incontestabili alcuni peculiari effetti negativi che il descritto elevato turn over di giudici provoca di riflesso sul funzionamento in concreto dell'Ufficio giudiziario:

- Il repentino avvicinarsi di giudici impone di sostituire attraverso la ripetuta attivazione di procedure di mobilità interna o attraverso temporanee destinazioni in supplenza i giudici via via trasferiti in altre sedi, con una continua modifica dell'assetto tabellare di cui è traccia anche nelle numerose variazioni urgenti che sono state disposte dopo l'insediamento dello scrivente.

- La destinazione dei rimanenti giudici a funzioni in tutto o in parte diverse da quelle esercitate in precedenza, per coprire i ruoli lasciati da quelli trasferiti, comporta in ogni caso una deleteria dispersione di professionalità e l'impiego di tempo e risorse preziose per la riqualificazione dei giudici assegnati a nuove funzioni, con la prospettiva, peraltro, che anche tale assegnazione possa avere una breve durata.

- Nel settore del dibattimento penale, a causa del principio di immodificabilità del giudice e della comprensibile resistenza della difesa a prestare il consenso ad una rinnovazione degli atti già compiuti, si verifica troppo spesso, specialmente in dibattimenti complessi e di lunga durata (che sono quasi una regola nel settore del dibattimento collegiale), un effetto aberrante all'atto del trasferimento del giudice o di un componente del collegio giudicante per il pericolo concreto di un azzeramento dell'attività istruttoria compiuta (protrattasi a volte per numerose udienze, con lo svolgimento di complesse attività), pericolo che, oltre a creare disorientamento e sfiducia nella collettività ed in tutte le persone che debbono essere nuovamente citate per compiere la stessa attività, amplifica i rischi di prescrizione e di eventuali scarcerazioni per decorrenza dei termini e comporta, comunque, una inaccettabile perdita di tempo per un sistema giudiziario che ha già pesanti difficoltà a smaltire le nuove sopravvenienze>>.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

All'interno del palazzo di giustizia di Agrigento, sito in via Mazzini n. 172, hanno sede il Tribunale, la Procura della Repubblica, l'ufficio Unep ed il Consiglio dell'Ordine degli avvocati, unitamente al relativo organismo di mediazione.

Per quanto riguarda gli uffici del Tribunale, in particolare, sono situati al piano terra la sezione fallimentare e gli archivi destinati ai corpi di reato; al primo piano sono allocate le aule di udienza e i locali principali del Consiglio dell'Ordine degli avvocati; al secondo piano insistono aule di udienze civile e penale, nonché gli uffici relativi alle esecuzioni mobiliari ed immobiliari; al terzo piano vi sono le stanze dei giudici, gli uffici del settore penale e gli uffici amministrativi; infine, al quarto piano hanno sede gli uffici del Presidente e del Dirigente amministrativo, gli uffici di staff (segreteria, funzionario delegato, spese di giustizia) le stanze dei giudici e gli uffici del settore civile.

Al piano semi interrato insiste un parcheggio usato dai magistrati e personale autorizzato, all'interno del quale sono custodite anche le macchine di servizio.

L'ingresso principale consta di due varchi, uno destinato al pubblico ed un secondo ingresso per magistrati, avvocati e personale amministrativo; entrambi gli ingressi sono dotati di controllo metal detector e controllo pacchi.

L'accesso è vigilato da custodi e da guardie del servizio di vigilanza armata.

L'accesso all'area del quarto piano, dove sono situati gli uffici del Presidente e del dirigente è presidiato, nel varco principale, da un custode presente negli orari antimeridiani; mentre l'ingresso laterale è con apritoria elettronica con riconoscimento dell'impronta digitale o iride.

Alcuni degli ascensori sono dotati di dispositivo a chiave o badge e sono riservati al personale di magistratura ed amministrativo preventivamente autorizzato; uno di questi, in particolare è ad uso esclusivo del Presidente e del Procuratore nonché di pochissime unità di personale facenti parte degli uffici di staff.

I locali sono ampi e luminosi; le stanze adibite ad uffici sono tutte dotate di finestra, le aule di udienza sono adeguatamente arredate e attrezzate con postazione PC, stampante, impianto di fono registrazione (per le aule penali) e hanno tutte un locale attiguo che funge da camera di consiglio.

Il palazzo è dotato di impianto di climatizzazione centralizzato integrato, per taluni ambienti, da split autonomi.

Si rileva che l'impianto di climatizzazione negli ultimi anni ha avuto problemi di funzionamento derivanti dalla progressiva usura dei gruppi refrigeranti. Per quanto riferito, è stata richiesta la sostituzione dell'impianto, inserendo l'intervento nel piano triennale.

Durante la visita ispettiva l'impianto non risultava funzionante in quanto, uno dei gruppi refrigeranti in manutenzione non poteva essere ricollocato perché il locale tecnico era interdetto e doveva essere messo in sicurezza.

Considerate le alte temperature registrate nel periodo, il microclima all'interno degli ambienti di lavoro rende estremamente difficile la prestazione dell'attività lavorativa.

Il Tribunale dispone, altresì, di altri locali siti in prossimità del palazzo di giustizia e precisamente un archivio di cui si dirà nella relazione riguardante gli archivi ed un aula bunker sita all'interno dell'area di pertinenza dell'amministrazione penitenziaria, dove ha sede la casa circondariale Pasquale Di Lorenzo, in contrada Petrusa.

Quest'ultima aula è utilizzata saltuariamente, da ultimo nel mese di maggio 2020.

L'aula è attrezzata con spazi protetti da inferriate per la partecipazione all'udienza di detenuti, banchi per gli avvocati dotati di collegamento telefonico, impianto di amplificazione ed attrezzatura per la videoconferenza

L'aula non appare ben mantenuta e presenta vistose infiltrazioni nel tetto; il sistema di controllo -bagaglio all'ingresso appare in disuso; sterpaglie circondano l'ingresso.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Come riferito dall'ufficio, e accertato in sede di verifica, gli arredi sono funzionali e sufficienti.

L'edificio dispone della seguente dotazione impiantistica:

- impianto elettrico e di illuminazione;
- impianto di rivelazione e allarme incendio;
- impianto antincendio "Sprinkler" ad acqua;
- impianto idrico-sanitario;
- impianto di riscaldamento e raffrescamento.

Tutti gli impianti presentano certificazioni di conformità.

Risultano installati gli impianti di spegnimento incendi e rilevazione di fumo, gli impianti di sicurezza antintrusione a sensori, le indicazioni per le vie di fuga, i bocchettoni antincendio ad ogni piano e gli estintori distribuiti nei corridoi dell'edificio. La manutenzione e la conduzione del servizio è assicurata dalla ditta Siram SPA in convenzione Consip FM4.

Gli impianti di spegnimento degli archivi del terzo e del quarto piano sono stati dismessi in attesa del retrofit dal gas NAF S3 a gas HCF 125 nel sistema di spegnimento automatico.

Ripetutamente la Conferenza Permanente Circondariale ha segnalato questa problematica che è stata inserita nei vari piani triennali. Attualmente i suddetti archivi sono interdetti al pubblico. Tale misura risulta adeguata a garantire un livello di sicurezza equivalente, così come confermato dalla relazione del 06/11/2015 del R.S.P.P. del Tribunale.

L'impianto di condizionamento dell'aria dispone di tre gruppi refrigeranti di tre unità ciascuno, composte da un compressore ed uno scambiatore di calore, per un totale di nove unità. Queste, negli anni, sono andate in avaria e ne sono rimaste in funzione solo tre, che risultano insufficienti ad assicurare la refrigerazione di tutti gli ambienti del Palazzo. In via d'urgenza, nel giugno 2021, è stata disposta la revisione di uno dei compressori in avaria, possibilmente con l'utilizzo di materiale proveniente dalle altre unità fuori uso.

In sede di redazione del piano triennale del fabbisogno del 2017 era stato richiesto il ripristino della funzionalità di almeno cinque gruppi refrigeranti, richiesta peraltro reiterata anche nel piano 2020. Nonostante ciò, nessun intervento da parte del Provveditorato alle opere pubbliche è stato realizzato.

A seguito di sommarie informazioni tecniche fornite dalla ditta Rekeep è stata chiesta una procedura d'urgenza per l'acquisizione, previa determina del Ministero della Giustizia, di almeno tre nuove unità refrigeranti, onde assicurare un condizionamento dell'aria efficace sia nelle stanze, sia nelle aule d'udienza dell'intero Palazzo. Il Ministero ha risposto con nota prot. 216088 del 21/10/2021, disponendo l'affidamento per l'acquisizione di analisi dello stato di funzionamento degli impianti di riscaldamento e raffrescamento. La Conferenza permanente ha preso contatto con la R.T.I. Dussmann-Siram, che dal primo maggio 2022 curerà la manutenzione di questi impianti, per provvedere in tal senso.

Tutti gli uffici sono dotati di apparecchi telefonici attestati al centralino del Palazzo di Giustizia e, generalmente, abilitati alle chiamate interne. I capi degli uffici, i dirigenti

amministrativi, le segreterie, i consegnatari e talune cancellerie dispongono di abilitazione alle chiamate esterne.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Il Capo dell'Ufficio, per quanto riguarda la sicurezza sul posto di lavoro, ha riferito che risultano adempiuti tutti gli obblighi previsti dai decreti legislativi 626/1994, 81/08 e successive modifiche e integrazioni.

La sorveglianza sanitaria, durante il periodo oggetto di ispezione, è stata affidata fino al luglio 2019 alla ditta Exitone in convenzione Consip e di seguito alla dott.ssa Calogera Ceraulo con la procedura prevista per i contratti sottosoglia, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, autorizzata con Determina Ministeriale prot. n. 1489/2019 del 04/06/2019.

I magistrati ed il personale vengono sottoposti a visita medica rinnovata nei termini di legge.

La documentazione attestante l'attuazione dei programmi di sorveglianza sanitaria (cartelle sanitarie e giudizi di idoneità allo svolgimento delle mansioni specifiche, relazione del medico competente sui risultati annuali anonimi e collettivi della sorveglianza sanitaria ed attività medica effettuata) è custodita in cassaforte nella stanza del Consegnatario.

Per l'erogazione dei servizi di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008 il Tribunale ha usufruito negli ultimi 5 anni della collaborazione dell'Ing. Renato Buscaglia con un primo contratto triennale spirato nel luglio 2019 ed un secondo contratto con scadenza luglio 2022. Entrambi i contratti sono stati stipulati a seguito della procedura prevista per i contratti sottosoglia ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016 autorizzati con Determina Ministeriale prot. 813/2015 del 07/01/2016 e prot. 5173 del 04/06/2019.

Il RLS, cancelliere esperto Angelo Gelo, è stato eletto dalla RSU del Tribunale ed è stato costantemente informato di tutte le attività.

Nel corso del periodo ispettivo sono stati effettuati i corsi sulla sicurezza per tutte le categorie previste: RLS, addetti al primo soccorso e all'antincendio, videoterminalisti.

Inoltre, il RSPP ha redatto un foglio informativo sulla sicurezza e salute dei lavoratori che è stato divulgato a tutto il personale amministrativo.

L'attuale documento di valutazione dei rischi ed il piano di prevenzione ed emergenza sono stati aggiornati annualmente e da ultimo in data 16/12/2021.

Sono state affisse le planimetrie sinottiche per facilitare l'individuazione delle vie di esodo, le uscite di emergenza i presidi sanitari e antincendio.

La riunione periodica della sicurezza viene realizzata annualmente alla presenza del Datore di lavoro, medico competente, RSPP e RLS. Il tutto viene verbalizzato e sottoscritto da tutti i partecipanti.

L'ispettore in corso di verifica ha accertato che effettivamente è stato redatto il Documento di Valutazione dei Rischi che risulta aggiornato a dicembre del 2021; che è stato regolarmente nominato il RSPP e il RLS e la sorveglianza sanitaria è stata affidata al medico competente; che durante il periodo di emergenza sanitaria ha effettuato le valutazioni riguardanti la fragilità dei lavoratori per il rischio Covid 19.

Gli addetti al primo soccorso e all'antincendio sono regolarmente nominati ma è necessario procedere ad un aggiornamento e sostituire il personale non più servizio.

La formazione di tali figure è risalente.

L'informazione dei lavoratori è curata attraverso la diffusione di una *brochure* appositamente redatta con informativa sintetica delle principali misure di sicurezza.

La sorveglianza sanitaria è erogata con regolarità secondo le cadenze periodica.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si riporta sul punto quanto relazionato dal Presidente del Tribunale <<...per la protezione dei dati personali sono costantemente seguite tutte le previste procedure di sicurezza sia per la configurazione delle postazioni di lavoro, effettuata dall'assistenza sistemistica che provvede ad installare tutti i software, compreso l'antivirus. L'autenticazione informatica per l'accesso alle workstation e/o al dominio di rete avviene solo ed esclusivamente mediante l'impostazione univoca di Username e correlata Password a sola conoscenza dell'incaricato che accede al sistema. Nel caso di eventuale blocco dell'accesso alle workstation o ai servizi implementati nel dominio, sarà cura del personale dell'assistenza sistemistica provvedere all'assegnazione di una nuova password temporanea e/o all'eventuale sblocco dell'account.

Da oltre dodici anni l'autenticazione avviene attraverso una struttura centralizzata denominata Active Directory Nazionale (ADN). Tale struttura è gestita dalla DGSIA e per delega dai CISIA competenti territorialmente.

Quanto alla sala server, che ormai è quasi esclusivamente destinata ad ospitare gli apparati del cd. "centro stella" del cablaggio, l'accesso è limitato al capo settore amministrativo e ai tecnici dell'assistenza sistemistica. L'accesso avviene tramite badge e codice PIN.

I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615 quinquies del codice penale sia mediante le procedure di autenticazione dell'utente per l'accesso ai servizi disponibili nel dominio e/o per l'accesso alla singola e specifica banca dati, sia mediante l'utilizzo di un software antivirus (McAfee Agent) aggiornato costantemente ed installato su tutte le workstation del Tribunale.

In aggiunta a quanto appena detto vanno segnalate le seguenti misure minime di sicurezza adottate per la protezione dei sistemi e dei dati:

a) *i computer delle società esterne addette alla manutenzione, qualora interagiscano con il sistema informatico del Tribunale, sono dotati di software antivirus aggiornato;*

b) *i supporti magnetici provenienti dall'esterno (CD Rom, DVD Rom, USB Disk) vengono sottoposti a verifica tramite l'utilizzo di un computer non collegato alla rete (macchina da quarantena);*

c) *all'atto dell'individuazione di una infezione, il virus viene immediatamente rimosso o posto in quarantena;*

d) *tutti gli utenti si rivolgono al personale di assistenza sistemistica per segnalare la presenza di possibili virus (anche sospetta) nel proprio computer. Il personale di assistenza sistemistica provvede alla rimozione del virus e alla segnalazione dell'accaduto al Responsabile.*

e) *il personale viene messo a conoscenza che la diffusione di virus informatici di qualunque tipo è punita dall'art. 615 quinquies del Codice Penale e si dà attuazione alle disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali">>>.*

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di proprietà dell'Amministrazione presenti nel parco macchine del Tribunale sono due:

- 1) ALFA ROMEO 159 TARG. DJ927GJ
- 2) FIAT GRANDE PUNTO TARG. DY 096 ZS;

Esse svolgono i servizi come da piano dirigenziale di utilizzo autovetture.

L'auto di Stato ALFA ROMEO 159 TARG. DJ927GJ è utilizzata, prevalentemente, come auto di rappresentanza dal Presidente del Tribunale o da magistrati delegati ed utilizzata, inoltre, in sostituzione della FIAT GRANDE PUNTO TARG. DY 096 ZS, in caso di temporanea indisponibilità per manutenzione di quest'ultima.

L'auto di Stato FIAT GRANDE PUNTO TARG. DY 096 ZS è utilizzata per le esigenze dei servizi amministrativi (Corte di Appello, Ufficio postale, Ufficio del Registro, Agenzia delle Entrate, servizi per il Giudice di Pace di Agrigento, accompagnamento dei Magistrati e del personale amministrativo nell'ambito del territorio comunale, legittimato da esigenze di servizio, quali trasporto di documenti e fascicoli, accesso ad Istituti Penitenziari, accesso ad aule di udienza poste al di fuori della struttura giudiziaria).

La medesima autovettura, peraltro, è destinata ai servizi di istituto fuori del territorio comunale, ed endodistrettuali, ritenuti indispensabili; in tale ipotesi l'uscita dell'autovetture viene preventivamente autorizzata per iscritto dalla Dirigenza Amministrativa, su richiesta dei Direttori Amministrativi per i settori di rispettiva competenza, ovvero dei signori

Magistrati, previa valutazione della effettiva necessità in rapporto ai criteri di urgenza e di economicità.

Le suddette autovetture sono guidate dai conducenti in servizio, secondo apposite turnazioni.

La manutenzione ordinaria e straordinaria è curata in aderenza ai criteri di contenimento della spesa, viene istruita dal Consegnatario su segnalazione dei singoli conducenti ed approvata dal Presidente del Tribunale.

La documentazione di viaggio è tenuta secondo le modalità indicate nella nota ministeriale prot. n. 2912 del 10.01.2013. I fogli di viaggio, oltre che modello 261, vengono scrupolosamente compilati e sottoscritti, a fine servizio, da parte di chi ha usufruito del mezzo per la successiva registrazione al SIAMM a cura del Consegnatario.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Il Capo dell'Ufficio in ordine alle convenzioni stipulate ha segnalato quanto segue:

CONVENZIONI CON IL COMUNE DI AGRIGENTO

(ai sensi dell'art. 21 quinquies del D.L. n.83 del 27 giugno 2015)

In osservanza della convenzione siglata tra Ministero della Giustizia e l'ANCI in data 10/09/2015, ai sensi dell'art. 21 quinquies del D.L. n.83 del 27 giugno 2015, sono state stipulate annualmente convenzioni con il Comune di Agrigento attraverso le quali il Comune, tramite il suo personale, continua a supportare gli Uffici Giudiziari per il proseguimento dei servizi essenziali di minuta manutenzione ordinaria. Il personale comunale coinvolto svolge attività tecnico-amministrativo di supporto alla Conferenza Permanente Circondariale (ad es. preparazione preventivi tecnici, consulenza specializzata per gli immobili, collaborazione nell'istruzione gare etc.) ed attività di minuta manutenzione ordinaria e straordinaria.

Nel periodo oggetto dell'ispezione sono state stipulate le seguenti convenzioni:

Anno	Approvazione Ministeriale	Allegato
2017	Prot. 0010856.ID del 05/12/2017	Conv.1
2018	Prot. 0007842.ID del 23/08/2018	Conv.2
2019	Prot. 0009890.ID del 11/08/2020	Conv.3
2020	Prot. 0013812.ID del 09/11/2020	Conv.4
2021	Prot. 0012187.ID del 27/09/2021	Conv.5

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI PUBBLICITA' LEGALE

Il 24 gennaio 2017 il Tribunale, a seguito di indagine di mercato con lettere di invito per l'effettuazione del servizio di pubblicità legale delle vendite giudiziarie e pubblicazione delle informazioni sulle procedure esecutive individuali e concorsuali sul sito internet ufficiale del Tribunale con gestione del sito web, ha ricevuto offerte dalle 4 seguenti ditte:

1. Incanto.net
2. Astalegale.net Spa
3. RTI Progetto Edicom Agrigento
4. Società Aste Giudiziarie inlinea SPA

La convenzione è stata stipulata con la Ditta RTI Progetto Edicom Agrigento il 10/04/2017 per la durata di un anno, senza oneri per l'Amministrazione e prevedeva:

1. La gestione e restyling del sito web del Tribunale.
2. Il servizio di pubblicità legale delle vendite giudiziarie su internet a titolo non esclusivo e salve le autonome ed eventuali diverse determinazioni dei giudici addetti alla trattazione della materia esecuzioni immobiliare e fallimentare.
3. Servizi di coordinamento della pubblicità legale e servizi di pubblicità commerciale.
4. Servizi di informatizzazione procedurale: attività di supporto alle cancellerie e supporto ai professionisti (curatori, commissari, liquidatori, delegati alle vendite, custodi).
5. Creazione, implementazione e gestione dell'albo on line CTU e periti.
6. La presenza presso il Tribunale di personale incaricato della Ditta (il cui costo a carico esclusivo della ditta) per una migliore operatività dei servizi richiesti.
7. Servizi informativi e di supporto per gli Uffici Giudiziari e per i professionisti.
8. Sviluppo servizi specialistici.
9. Attività di supporto nella fase di implementazione del processo civile telematico.
10. Supporto informatico per la gestione dei beni oggetto delle misure di prevenzione patrimoniale.

Alla scadenza annuale la convenzione non è stata rinnovata, considerato che la Corte di Appello di Palermo, facendo seguito ad una Conferenza di servizi in data 07/02/2018 con specifico riferimento alla gestione dei siti degli uffici giudiziari, ha comunicato che il Ministero della Giustizia disponeva delle risorse necessarie per consentire la gestione direttamente su una piattaforma dal DGSIA dei siti e la conseguente migrazione dei dati dalle piattaforme gestite da società private.

L'ispettore dirigente ha evidenziato oltre a quanto riferito dal Capo dell'Ufficio la sussistenza di:

ACCORDI PER I LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ, stipulati ai sensi del decreto Ministeriale 26 marzo 2001 con Comuni, Enti o Organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato per la prestazione di attività non retribuita in favore della collettività.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione è stata soppressa a decorrere da data (31/8/2015) antecedente al periodo d'interesse ispettivo.

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

La Conferenza permanente circondariale degli Uffici Giudiziari di Agrigento si è riunita ordinariamente con cadenze mensile per prendere atto e deliberare su tutte le attività di competenza.

Le sedute si sono svolte nelle seguenti date:

2017	2018	2019	2020	2021
			23-01-2020	
	01-02-2018	24-01-2019	18-02-2020	21-01-2021
	06-03-2018	21-03-2019	07-04-2020	09-02-2021
09-03-2017	29-03-2018	26-03-2019	16-04-2020	24-02-2021
06-04-2017	08-05-2018	16-04-2019	06-05-2020	18-03-2021
20-06-2017	10-05-2018	07-05-2019	04-06-2020	29-04-2021
29-06-2017	31-05-2018	21-05-2019	17-06-2020	07-04-2021
04-07-2017	05-06-2018	06-06-2019	09-07-2020	29-04-2021
28-09-2017	28-06-2018	01-07-2019	03-08-2020	13-05-2021
26-10-2017	19-07-2018	22-07-2019	28-08-2020	27-05-2021
24-11-2017	27-09-2018	26-09-2019	29-09-2020	24-06-2021
21-12-2017	11-10-2018	22-10-2019	15-10-2020	04-11-2021
	15-11-2018	28-11-2019	05-11-2020	02-12-2021
	27-12-2018	19-12-2019	19-11-2020	29-12-2021
			03-12-2020	
			17-12-2020	

Le questioni più rilevanti, ripartite per gli anni oggetto di ispezione, sono state:

Anno 2017

1. Stipula di convenzioni con il Comune di Agrigento ai sensi dell'art. 21 quinquies del decreto-legge del 27 giugno 2015.

La Conferenza Permanente Circondariale, a partire dal 01/09/2015 e rinnovandola ogni anno, ha stipulato con il Comune di Agrigento una convenzione, al fine di dare

attuazione al disposto dell'art. 21 quinquies del decreto-legge del 27 giugno 2015. Tutte le suddette convenzioni sono state regolarmente autorizzate dal Ministero. Il personale comunale svolge attività tecnico-amministrativo di supporto alla Conferenza Permanente Circondariale (ad es. preparazione preventivi tecnici, consulenza specializzata per gli immobili, collaborazione nell'istruzione gare etc.) e attività di minuta manutenzione ordinaria e straordinaria collaborando con l'Ufficio logistico e del Consegnatario per quotidiane incombenze.

2. Stipula dei contratti di manutenzione.

Negli anni oggetto dell'attuale ispezione, la Conferenza ha stipulato annualmente i contratti per la manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e per gli impianti antincendio con RDO, regolarmente autorizzate dal Ministero, attraverso il portale degli acquisti in rete ed imputati sul cap. 1550.01.

3. L'acquisto di materiale per la minuta manutenzione.

La Conferenza, anche per l'approvvigionamento del magazzino del materiale per minuta manutenzione, ha indetto annualmente delle RDO imputate sul cap. 1550.01.

4. Retrofit dal gas NAF S3 a gas HCF 125 Anno 2018.

Gli impianti di spegnimento degli archivi del terzo e del quarto piano sono stati dismessi in attesa del retrofit dal gas NAF S3 a gas HCF 125 nel sistema di spegnimento automatico.

Ripetutamente la Conferenza Permanente Circondariale ha segnalato questa problematica che è stata inserita nei vari piani triennali. Attualmente i suddetti archivi sono interdetti al pubblico. Tale misura risulta adeguata a garantire un livello di sicurezza equivalente così come confermato dalla relazione del 06/11/2015 del R.S.P.P. del Tribunale.

5. Servizio di vigilanza armata per gli Uffici giudiziari.

La Conferenza ha, nei vari anni, preso atto dei contratti di vigilanza armata stipulati dalla Procura della Repubblica competente per la sicurezza.

Anno 2018

6. Adattamenti Ufficio Giudice di Pace di Agrigento.

Si era reso necessario adattare alla normativa di cui al D.Lgs 81/2008 tre stanze poste sul lato sud-est del primo piano. Pertanto, la Conferenza ha indetto una RDO, attraverso il portale "acquisti in rete", ed ha stipulato un contratto dell'importo di euro 3.363,29 (oltre iva) con la Ditta Fallea.

7. Definizione e approvazione del piano triennale di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

La Conferenza si è occupata, inoltre, dell'inserimento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei piani triennali che sono succeduti dal 2017 ad oggi.

I principali interventi richiesti relativamente al Palazzo di Giustizia sono:

- Ripristino agibilità celle detenuti seminterrato
 - Impermeabilizzazione copertura locali impianti tecnologici: rimozione impermeabilizzazione esistente; realizzazione impermeabilizzazione; rimozione intonaco pericolante; rifacimento intonaco e strato di finitura –
 - Manutenzione di due gruppi frigo impianto climatizzazione centralizzato mediante sostituzione di due compressori e due scambiatori
 - Ripristino infissi esterni ed interni: rimozione guarnizioni; fornitura e collocazione nuove guarnizioni
 - Tinteggiatura pareti con idropittura lavabile-
 - Adeguamento impianto climatizzazione centralizzato a norma Regolamento CE 1005/2009 (occorre effettuare il retrofit del gas R22 presente nei gruppi frigo) già validato dal Demanio
 - Adeguamento normativo impianti spegnimento automatico incendio presenti negli archivi
 - Sostituzione blocco intero di un gruppo frigo impianto climatizzazione centralizzato
 - Potenziamento impianti elettrici e di rete intero edificio; realizzazione nuovi punti prese elettriche e di rete negli uffici; ricalcolo del carico elettrico intero edificio - riproposto ID PTIM 5169/2020-Vedi comunicazione del 10/01/2022
1. Progettazione di nuovi vani all'interno del Palazzo.
La Commissione Manutenzione prima ed in seguito la Conferenza permanente avevano promosso una progettazione di nuovi vani per il recupero di spazi indispensabili all'allocazione del personale proveniente dall'accorpamento delle sezioni di Canicattì e Licata. Tale progetto è stato approvato e finanziato dai competenti organi regionali. In atto è attesa la consegna dei lavori alla ditta incaricata da parte del Comune di Agrigento.
 2. Manutenzione dell'aula Bunker.
L'aula Bunker, sorta dall'adattamento dei locali cine-teatro e cappella della Casa Circondariale di contrada Petrusa, ha richiesto continui interventi di manutenzione a causa delle infiltrazioni di acqua piovana dalla terrazza sovrastante; si è inoltre reso necessario l'adeguamento dell'apparato di controllo bagagli e dell'impianto di climatizzazione.

Anno 2019

3. Locazione di via Scimè.
La Conferenza si è occupata con grande attenzione dell'adeguamento alla normativa antincendio dell'immobile in locazione e del rinnovo del relativo contratto. La Conferenza, dopo essere subentrata il primo settembre 2015 nel contratto stipulato dal Comune di Agrigento, con un canone ridimensionato ai sensi della normativa

vigente, ha intessuto una intensa corrispondenza con il proprietario dell'immobile ai fini dell'adeguamento alla normativa antincendio, fino all'invio di una disdetta entro i termini indicati nel contratto.

Nella trattativa è subentrato il Ministero che, nel febbraio 2020, ha avvocato a sé la stipula dell'eventuale rinnovo. Nelle more, il Ministero ha invitato la Conferenza alla ricerca di un nuovo immobile, autorizzando l'occupazione dell'immobile con un canone di indennità pari al canone di locazione.

4. Rinnovo del contratto in scadenza del servizio di pulizia e custodia.

La Conferenza ha dedicato diverse sedute al rinnovo del contratto Consip FM3 in scadenza del servizio di pulizia e custodia, poiché l'acquisizione di tali servizi, in assenza di convenzione Consip FM4, avrebbe richiesto una procedura di gara Europea. Il Ministero, pertanto, ha proceduto a varie proroghe di sei mesi del contratto fino alla stipula della Convenzione FM4.

5. Attività di Manutenzione

La Conferenza ha indetto, sul portale acquisti in rete, varie gare per la minuta manutenzione edile ed impiantistica degli Uffici Giudiziari impegnando le somme sul cap.1550.01 con RDO fino ad euro 5.000,00 oltre iva.

Le principali gare sono state indette per:

- Riparazione tratto di copertura del locale degli impianti tecnologici del Palazzo di Giustizia.
- Riparazione straordinaria degli impianti elevatori del Palazzo di Giustizia.
- Eliminazioni infiltrazioni acque piovane copertura piana del Palazzo di Giustizia.
- Lavori di tinteggiatura locali del Palazzo di Giustizia.

ANNO 2020

6. Nel corso di quest'anno si sono resi necessari interventi di manutenzione edile ed impiantistica.

- La riparazione straordinaria degli ascensori n. 3, 4, 5.
- La sostituzione di una scheda del gruppo elettrogeno.
- Ripristino intonaci ammalorati del prospetto lato ovest e parte del lato nord del Palazzo di Giustizia.
- Sostituzione della Centralina antincendio del Palazzo di Giustizia.

7. La pandemia causata dal Covid -19 ha occupato l'attenzione della Conferenza che si è preoccupata dell'adeguamento degli Uffici Giudiziari alle normative anti-Covid come:

- Sanificazione ambienti
- Acquisto dispositivi di protezione individuale, gel igienizzanti e relativi dispenser,
- termolaser e parafiato.

8. Adesione alla convenzione Consip FM4.

La Conferenza si è occupata dell'adesione degli Uffici Giudiziari di Agrigento alla Convenzione Consip FM4 curandone sia la richiesta di autorizzazione al Ministero, sia procedura di perfezionamento dell'adesione stessa.

9. Rinnovo del Certificato prevenzione incendi,

Anno 2021

10. Nel corso di quest'anno si sono resi necessari interventi di manutenzione edile ed impiantistica.

- Intervento di tinteggiatura di talune stanze del Palazzo di Giustizia
- Ripristino intonaci ammalorati del prospetto lato sud
- Sostituzione della Centralina antincendio del Palazzo di Giustizia
- Guasto di una unità del gruppo di refrigerazione del sistema di condizionamento dell'aria.
- Sostituzione infissi presso l'Ufficio Giudiziario di via Kennedy.

11. Disdetta linee Tim e rimodulazione linee dati degli Uffici Giudiziari.

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

Nel corso della verifica, i magistrati ispettori hanno avuto un incontro tramite la piattaforma teams con il Presidente della Corte di Appello e con il Procuratore Generale di Palermo i quali non hanno segnalato particolari criticità evidenziate nel corso del periodo in verifica.

Analoghi incontri sono stati tenuti con la rappresentante della classe forense (Presidente dell'ordine degli avvocati), la quale ha manifestato nel complesso apprezzamento per il lavoro svolto dai magistrati (salvo che per i particolari ritardi nell'emissione dei provvedimenti di qualche magistrato nei confronti dei quali, peraltro, è stata fatta precisa segnalazione all'ispettorato Generale da parte dei magistrati ispettori) e per la qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi.

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

Nel circondario del Tribunale di Agrigento è presente il solo Ufficio del Giudice di Pace di Agrigento, essendo stato quello di Licata escluso, con decreto del Ministero della Giustizia

del 21 dicembre 2020, dall'elenco delle sedi ripristinate e in mantenimento a carico dall'Amministrazione comunale. Al coordinamento dell'Ufficio da parte del Presidente del Tribunale collabora, con specifica delega, il Presidente vicario del Tribunale dott. Alfonso Malato. Il controllo dell'attività viene effettuato sia con visite periodiche presso la sede sita in via Kennedy, sia con l'esame settimanale dei fascicoli trasmessi direttamente alla Presidenza per le varie istanze e per l'assegnazione.

Come prescritto, viene redatto il Programma annuale delle attività che riguarda sia l'attività giurisdizionale sia quella amministrativa.

Con cadenza trimestrale vengono esaminate le statistiche civili e penali e semestralmente vengono esaminati e trasmessi i prospetti degli eventuali ritardi nel deposito dei provvedimenti.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Il dr. Pietro M. A. Falcone dal 01/01/2017 ad oggi (insediatosi in data 04/07/2016).

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data ispettiva, la pianta organica del Tribunale di Agrigento, presentava un organico di n. 32 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Presidente di Tribunale, n. 4 posti di Presidente di sezione e n. 27 posti di giudice togato.

Alla predetta data risultavano in servizio n. 28 magistrati, tra i quali il Presidente del Tribunale, n. 3 Presidenti di sezione e n. 24 giudici: si registra, pertanto, la vacanza di un Presidente di sezione e di n. 3 giudici.

Nella precedente ispezione la pianta organica dei giudici togati era composta da n.33 unità, di cui n.29 in servizio.

Sono previsti, altresì, in pianta organica n. 17 posti di giudice onorario, con una presenza effettiva di 15 onorari, con scopertura nell'organico dell'11,8%.

Nella precedente ispezione la pianta organica dei giudici onorari era composta da n.17 unità, di cui n. 12 in servizio.

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 46, gli onorari n. 18.

Per quanto riguarda le applicazioni, se ne registra n.1: un magistrato dalla Corte di Appello di Caltanissetta nei giorni 25.9.2017, 13.11.2017, 23.11.2017;

Le assenze extra feriali dei magistrati togati del Tribunale nel periodo oggetto di verifica sono state pari a complessivi 2.327 giorni; l'incidenza pro capite delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato, considerando il numero dei magistrati in servizio nel quinquennio (46) equivale a 50 giorni di assenza per ogni magistrato.

Considerando, invece, la media annua dei giorni di assenza pari a 465,4 giornate, l'incidenza di tali assenze è pari a 1,8 unità di personale in meno per ciascun anno.

L'organizzazione dell'ufficio prevede un'unica sezione civile, due sezioni penali dibattimentali, una sezione GIP/GUP e tre sezioni di Corte di Assise.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

L'ufficio è organizzato secondo le tabelle relative al triennio 2020-2022 che non si discostano molto dalle precedenti.

Il Tribunale di Agrigento è articolato in una sezione unica civile; per il penale in due sezioni penali dibattimentali, tre sezioni di Corti di Assise ed una sezione GIP/GUP.

Nel **settore civile** è prevista la distribuzione delle cause di contenzioso ordinario tra tutti i giudici della sezione unica civile e la costituzione all'interno di tale sezione di **gruppi di lavoro**, formati da giudici che si occupano prevalentemente, ma non necessariamente in modo esclusivo, di specifiche materie, con criteri oggettivi di assegnazione dei procedimenti ed una precostituzione dei collegi giudicanti in funzione dell'appartenenza a tali gruppi.

Gruppi di lavoro:

- 1) **Fallimenti ed esecuzioni**, con tre giudici togati delegati ai fallimenti ed alle procedure preconcorsuali di concordato preventivo e di sovraindebitamento (in atto i giudici Capitano, Margiotta e Legnini); tre giudici togati (in atto Ragusa Beatrice, Musumeci e Bonsangue) e due giudici onorari (in atto Pipitone e Spanò) addetti alle esecuzioni immobiliari; nonché tre giudici onorari (Pipitone, Lo Presti e Scimè) addetti alle esecuzioni mobiliari.
- 2) **Tutele**, con un giudice togato (in atto Rigon) e tre giudici onorari (Scimè, Spallitta e Gerardi).
- 3) **Collegio per separazioni e divorzi contenziosi e consensuali**, composto dal Presidente del Tribunale e da altri due giudici togati (in atto giudici Bennici e Ragusa Giovanna Claudia, oltre al giudice Bonsangue in caso di impedimento prolungato di uno dei primi due giudici).
- 4) **Contenzioso fallimentare**, riguardante cause ex art.43 l.f., revocatorie fallimentari e opposizioni allo stato passivo, con l'assegnazione degli stessi tre giudici (Capitano, Margiotta e Legnini), assicurando la composizione del collegio senza il giudice delegato che ha dichiarato esecutivo lo stato passivo.
- 5) **Contenzioso lavoro, previdenza ed assistenza**, composto dal giudice del lavoro (Di Cataldo), da tre giudici togati (in atto Pinto, La Barbera ed il giudice che dovesse essere assegnato alla sezione a copertura di uno dei posti rimasti vacanti a seguito del trasferimento della dott.ssa Monteleone e della cessazione dal servizio del dott. Salone), nonché da tre got (in atto Cordaro, De Bono e Gerardi).

Per quanto attiene, invece, al **settore penale** è stato necessario confermare integralmente l'assetto tabellare attuale, compresa la costituzione delle tre corti di assise e dell'ufficio gip. In particolare, poi, merita di essere confermata l'ultima variazione tabellare, disposta con provvedimento del 28-2-2019, riguardante la composizione dei collegi giudicanti delle due sezioni penali dibattimentali, con la individuazione di giudici che

svolgono prevalenti funzioni monocratiche. Invero, come rilevato dal Capo dell'Ufficio l'elevatissimo *turn over* di giudici togati e l'assoluta prevalenza nell'organico di giudici di prima nomina rende insostenibile il mantenimento del precedente sistema, articolato su quattro collegi dibattimentali (due per ciascuna sezione) con identiche funzioni, essendosi rivelata assolutamente improbabile ed irrealistica la possibilità di comporre collegi dotati della stabilità necessaria per affrontare in fase dibattimentale processi particolarmente lunghi e complessi, quali ad esempio quelli per delitti di criminalità mafiosa. Ciò ha indotto a ritenere sicuramente più aderente alle esigenze di giustizia del territorio ed ai caratteri strutturali dell'Ufficio nell'attuale assetto normativo la possibilità di comporre un solo collegio per sezione dotato di maggiore stabilità, composto dal presidente della sezione e da magistrati per cui non sia immediatamente prevedibile un trasferimento ad altre funzioni (quali ad esempio il magistrato più anziano ed un magistrato per il quale sia temporalmente distante la legittimazione al trasferimento) cui affidare i processi più complessi e di prevedibile maggiore durata (quali quelli di criminalità organizzata e quelli con numerosi imputati o in materia di pubblica amministrazione) ed un altro collegio, con minori esigenze di tendenziale stabilità, composto dal presidente e dagli altri giudici della sezione che abbiano già raggiunto o siano prossimi alla legittimazione a richiedere il trasferimento, cui affidare i procedimenti di misure di prevenzione e di riesame, in relazione ai quali non sussiste il problema della rinnovazione per diversa composizione del collegio.

4.1.4. Assegnazione degli affari

L'attribuzione delle cause civili ai singoli magistrati avviene sulla base dei criteri predeterminati nei provvedimenti organizzativi.

Per quanto attiene alla **determinazione del lavoro giudiziario del Presidente del Tribunale** va osservato che la normativa primaria e secondaria intervenuta recentemente ha enormemente ampliato i compiti riservati al Presidente del Tribunale, specialmente in relazione alla *direzione della conferenza permanente*, cui è integralmente demandata l'attività di gestione delle strutture giudiziarie prima attribuita in via primaria all'amministrazione comunale, ed in relazione alla recentissima attribuzione dei compiti di *coordinamento degli uffici del giudice di pace* del circondario, attività, fra l'altro, espressamente indicata come non delegabile dal Presidente del Tribunale, che può solo avvalersi di magistrati collaboratori nello svolgimento di tale compito.

La situazione emergenziale creatasi a seguito della epidemia da COVID-19 ancora pericolosamente in atto ha reso ancora più gravosi i compiti del Presidente del Tribunale, imponendogli interventi quotidiani per assolvere compiti specificamente attribuitigli da disposizioni di legge o semplicemente per risolvere in via di urgenza problematiche di vario

genere (amministrative, di organizzazione dei servizi, di gestione, di tutela della salute pubblica e delle condizioni di lavoro) di carattere contingente.

Alla luce di tali nuovi e complessi impegni attribuiti al Presidente del Tribunale è stato previsto un esonero dal lavoro giudiziario nella misura massima del 70% indicata dall'art.85 della vigente circolare per la formazione delle tabelle in relazione alle dimensioni dell'Ufficio.

Ciò posto, al fine di continuare ad assicurare un diretto ed immediato contatto con la giurisdizione appare opportuno confermare per il Presidente del Tribunale il principale impegno giurisdizionale previsto anche dalle precedenti tabelle, ossia le udienze di comparizione dei coniugi nei giudizi di separazione e divorzio, la presidenza dei relativi collegi civili, con la previsione che lo stesso provveda direttamente alla adozione delle misure temporanee conseguenti alla comparizione dei coniugi e che assegni a sé, anche per la redazione delle relative decisioni definitive, un numero di procedimenti, compresi quelli di separazione consensuale e divorzio congiunto, non inferiore a quelli assegnati agli altri componenti del collegio, compatibilmente con gli ulteriori impegni istituzionali e con facoltà di delegare temporaneamente a questi ultimi singole attività di udienza per l'espletamento di ulteriori inderogabili compiti concomitanti.

Sempre nell'ottica di offrire un supporto alle complesse funzioni istituzionali ed amministrative, alcune delle quali espressamente non delegabili, attribuite al Presidente del Tribunale è stata confermata l'attribuzione al Presidente della Sezione unica civile dei compiti attribuiti al Presidente del Tribunale in materia di accertamenti tecnici preventivi e di trattamenti sanitari obbligatori, prevedendo, altresì, la possibilità di una delega, per tempi limitati e per esigenze contingenti di servizio, al Presidente della Sezione civile di tutte le ulteriori competenze del Presidente del Tribunale previste da norme civili diverse da quelle previste dalle leggi sopra indicate.

Il costante aumento delle domande di separazione e divorzio rende, poi, necessario confermare la delega permanente, ai sensi dell'art.89 della circolare sulla formazione delle tabelle, al Presidente della sezione unica civile, che presiede i collegi relativi agli ulteriori giudizi in materia di famiglia ed è quindi dotato delle necessarie competenze, della metà dei procedimenti di comparizione coniugi nei giudizi di separazione personale, consensuali e contenziosi, e di divorzio contenzioso, poiché tale delega consente la fissazione delle udienze presidenziali finalizzate all'esperimento del previsto tentativo di conciliazione in tempi ragionevoli ed adeguati alle esigenze di giustizia del circondario.

In base ai principi introdotti con la più recente circolare sulla formazione delle tabelle si è ritenuto di escludere la possibilità, prevista nel precedente progetto tabellare, di nomina di magistrati collaboratori per specifiche attività presidenziali non riservate ai presidenti di sezione, atteso che l'art.107 della vigente circolare per la formazione delle tabelle consente oggi tale facoltà solamente per gli uffici di grandi dimensioni, tra i quali non è compreso il Tribunale di Agrigento.

Per quanto attiene al **lavoro giudiziario dei Presidenti di Sezione**, tenuto conto della considerevole entità delle pendenze arretrate che gravano su tutte le sezioni, delle difficoltà operative legate alla attuale emergenza epidemiologica, della gravosità dell'obiettivo di progressiva eliminazione dell'arretrato patologico individuato con la tabella e di quanto emerso nelle riunioni tenute con i giudici, si è ritenuto congruo prevedere, in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 96 della vigente circolare sulle tabelle, che i Presidenti di Sezione possano avvalersi di un parziale esonero dal lavoro giudiziario in misura non superiore al 30% degli affari assegnati ai magistrati della sezione che presiedono, sia nel settore monocratico che nel settore collegiale.

Tenuto conto del venire meno della possibilità di nomina di magistrati collaboratori è stata prevista la ripartizione tra i presidenti di sezione in organico di specifici compiti di coordinamento e di collaborazione nell'attività dirigenziale secondo il seguente schema, elaborato anche in relazione alle specifiche disponibilità manifestate dai presidenti di sezione nella riunione del 2-11-2020 e tenuto conto delle competenze acquisite nella esperienza maturata:

- 1) Attribuzione al Presidente della prima sezione penale, dott. Alfonso Malato della funzione di collaborazione con il Presidente nel coordinamento degli uffici del giudice di pace, con il compito di vigilare sull'attività degli uffici, sull'attività giudiziaria dei giudici di pace e sulla attuazione dei provvedimenti organizzativi adottati, di partecipare alla redazione di programmi, valutazioni e relazioni in genere relative all'attività giudiziaria dei giudici di pace operanti nel circondario, riferendo periodicamente e con tempestività al Presidente del Tribunale in conformità alle direttive dallo stesso impartite;
- 2) Attribuzione sempre al dott. Alfonso Malato, nella qualità di Presidente Vicario, della funzione di collaborazione con il Presidente del Tribunale nella attività gestionale svolta dalla conferenza permanente (sostituendo il Presidente nelle relative riunioni in caso di impedimento o concomitanti impegni), nell'attività di controllo dell'Ufficio NEP e dell'attività di periti e consulenti, anche ai fini dell'esercizio di azioni disciplinari conseguenti alla vigilanza in tali settori, sempre informando in modo tempestivo e costante il Presidente nei casi in cui lo stesso non provveda direttamente;
- 3) Attribuzione al Presidente della seconda sezione penale, dott.ssa Wilma Mazara, della funzione di coordinatore e referente dei giudici onorari in servizio presso il Tribunale, in conformità alle previsioni di cui all'art.177 della circolare sulle tabelle;
- 4) Attribuzione a tutti i Presidenti di Sezione, nei limiti delle rispettive funzioni giurisdizionali specifiche del compito di collaborazione con il Presidente nella stipula di protocolli di intesa, convenzioni o accordi con soggetti pubblici e privati, nonché nella gestione dei rapporti sindacali.

Le tabelle prevedono che il Presidente di sezione diriga la sezione, presieda tutti i Collegi ad esclusione di quelli presieduti dal Presidente del Tribunale e si autoassegni

un numero di procedimenti non inferiore al 50% delle sopravvenienze distribuite a ciascun giudice.

È previsto che il magistrato più anziano in servizio presso la sezione sostituirà il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

La distribuzione di tutti i procedimenti non rientranti tra quelli riservati alla competenza dei gruppi di lavoro indicati nel D.O.G. e quelli in materia di lavoro, previdenza ed assistenza, avverrà in ragione di uno per ciascun togato della sezione, seguendo il criterio che deriva dall'abbinamento del numero progressivo delle iscrizioni sul registro generale all'anzianità decrescente dei giudici.

La distribuzione di tutti i procedimenti di lavoro, previdenza ed assistenza sono attribuiti in via esclusiva al giudice del lavoro ed agli altri giudici inseriti nel relativo gruppo in ragione di uno per ciascun togato, seguendo il criterio che deriva dall'abbinamento del numero progressivo delle iscrizioni sul registro generale all'anzianità decrescente dei giudici.

I procedimenti rientranti nelle competenze dei gruppi di lavoro sono distribuiti, con il medesimo criterio, ai giudici indicati quali componenti dei gruppi di lavoro in modo da assicurare un'equa distribuzione delle sopravvenienze ed una equilibrata composizione dei ruoli.

I procedimenti che possono essere trattati dai G.O.T. in base alla normativa primaria e secondaria e alle previsioni del D.O.G., sono distribuiti tra tutti i G.O.T. assegnati alla sezione civile, uno per ciascuno in ragione del numero di ruolo e dell'ordine alfabetico dei cognomi dei medesimi, assicurando un'equa distribuzione delle sopravvenienze ed una equilibrata composizione dei ruoli.

- 6) Fallimenti ed esecuzioni**, con tre giudici togati delegati ai fallimenti ed alle procedure preconcorsuali di concordato preventivo e di sovraindebitamento (giudici Silvia Capitano, Maria Margiotta ed **Enrico Legnini**); tre giudici togati, (Beatrice Ragusa, Rossana Musumeci e Federica Bonsangue) e due giudici onorari (Domenica Maria Spanò e Vitalba Pipitone) alle esecuzioni immobiliari; nonché tre giudici onorari (Gerlando Lo Presti Seminerio, Vitalba Pipitone e Giuseppe Scimè) addetti alle esecuzioni mobiliari.
- 7) Tutele**, con il giudice togato (Laura Rigon) e tre G.O.T. (Sonia Spallitta, Rosa Gerardi e Giuseppe Scimè), che svolgono le funzioni di Giudice Tutelare.
- 8) Collegio per separazioni e divorzi contenziosi e consensuali**, composto dal Presidente del Tribunale e da altri due giudici togati, Vincenza Bennici e Giovanna Claudia Ragusa, oltre al giudice Federica Bonsangue in caso di prolungato impedimento di uno dei predetti giudici.

Il Presidente del Tribunale ed il Presidente della Sezione Unica Civile, a ciò delegato in conformità alle previsioni contenute nel DOG, trattano tutte le udienze relative al tentativo di conciliazione delle controversie di separazione e divorzi. Dopo aver

adottato i provvedimenti provvisori ed urgenti provvedono a designare l'istruttore, assegnando ai componenti del collegio una causa per ciascuno, seguendo il criterio che deriva dall'abbinamento del numero progressivo delle iscrizioni sul registro generale all'anzianità decrescente dei giudici, in modo da assicurare un'equa distribuzione delle sopravvenienze e con possibilità, a tal fine, di nominare sé stesso giudice istruttore.

9) Contenzioso fallimentare, riguardante le cause ex art. 43 l.f., revocatorie fallimentari e opposizioni allo stato passivo, con i tre giudici delegati indicati al punto uno.

10) Lavoro, previdenza e assistenza, con i giudici del lavoro Alessandra Di Cataldo ed i giudici Alfonso Pinto e Maria Cristina La Barbera.

Quanto al settore penale, i processi riservati al Tribunale in composizione monocratica sono ripartiti dal Presidente del Tribunale in ragione di un processo a ciascuna sezione.

Il Presidente del Tribunale, in presenza di specifiche situazioni legate ad assenze di giudici o a particolare squilibrio dei ruoli delle due sezioni, potrà sospendere temporaneamente le assegnazioni dei procedimenti monocratici sopravvenuti ad una delle due sezioni.

All'interno di ciascuna sezione l'assegnazione è operata dal presidente di sezione, che osserva il criterio omogeneo e predeterminato che deriva dall'abbinamento del numero progressivo delle iscrizioni sul registro generale all'anzianità dei giudici, in ragione di due processi per ciascuno dei giudici destinato allo svolgimento di funzioni prevalentemente monocratiche e di uno ai giudici che svolgono prevalentemente funzioni collegiali.

Assegna a sé stesso i processi sopravvenuti nella misura del 70% di quelli assegnati a ciascun giudice componente la sezione. A tal fine, seguendo l'ordine suddetto ed in base all'ordine di iscrizione al registro generale, include sé stesso nei primi sette turni di assegnazione e si esclude nei successivi tre turni, procedendo nello stesso modo nei successivi cicli di assegnazione.

Gli incidenti di esecuzione sono assegnati allo stesso giudice che ha emesso la decisione cui si riferiscono e, in caso diverso, sono distribuiti uno per ciascuno ai componenti della sezione con i medesimi criteri stabiliti per l'assegnazione dei procedimenti monocratici.

Il turno per la celebrazione dei giudizi direttissimi, già utilmente e positivamente sperimentato, viene espletato da tutti i magistrati che svolgono funzioni monocratiche, con una turnazione di una settimana per ciascun giudice.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE G.I.P.

È previsto che il presidente di sezione assegnerà tutti gli affari tra i giudici della sezione e si autoassegna una quota pari al 50% della sopravvenienza assegnata ai giudici Turco, Zammuto, Vella e N.N. 3, in ordine di anzianità decrescente.

A tal fine, seguendo l'ordine suddetto ed in base all'ordine di iscrizione al registro generale, assegna un processo a ciascuno dei componenti della sezione ed alterna un turno di assegnazione che ricomprenda il presidente e i giudici ed un successivo turno di assegnazione ai soli giudici.

Nell'assegnazione degli affari, sono adottate procedure di assegnazione distinte per le misure cautelari personali o reali ed i giudizi abbreviati.

Tutti gli incidenti probatori e tutti i provvedimenti relativi allo stesso procedimento sono assegnati allo stesso giudice, salvo eventuali incompatibilità.

La turnazione per la trattazione di tutti gli altri affari urgenti viene suddivisa in turni settimanali (dal lunedì alla domenica compresa) distribuiti alternativamente tra tutti i componenti della sezione, fermo rimanendo che, laddove il procedimento sia stato già assegnato, l'affare urgente viene esitato dal magistrato assegnatario indipendentemente dalla turnazione.

Il Presidente di sezione, per motivate esigenze di servizio ovvero per impedimento del magistrato di turno, ha facoltà di apportare modifiche all'ordine di svolgimento della turnazione, con provvedimento scritto da comunicare al Presidente del Tribunale.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE G.U.P.

All'individuazione del G.I.P. consegue automaticamente quella di G.U.P. secondo il seguente schema ciclico:

G.I.P.	Provenzano	Provenzano	Provenzano	Turco	Turco	Turco
G.U.P.	Turco	Zammuto	Vella	Provenzano	Zammuto	Vella

G.I.P.	Zammuto	Zammuto	Zammuto	Vella	Vella	Vella
G.U.P.	Provenzano	Turco	Vella	Provenzano	Turco	Zammuto

La prevista riduzione di assegnazioni al Presidente di Sezione deve essere valutata tenendo conto complessivamente delle funzioni GIP/GUP, raggiungendo la soglia di esonero.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

I G.O.T. in organico sono n. 15 su n. 17 previsti. Di essi n. 6 svolgono funzioni penali e n. 9 funzioni civili, con funzioni di supplenza secondo il modello dell'affiancamento, sia nel settore civile sia in quello penale. Ad essi i giudici togati possono delegare al massimo il 30% della propria sopravvenienza, mentre in caso di affiancamento di un G.O.T. a due giudici togati tale quota scende al 20%. Inoltre, nove

G.O.T., cinque per il settore civile e quattro per il settore penale, sono inseriti nell'Ufficio per il Processo, istituito con decreto in data 19/04/2018, modificato con decreto del 27/12/2018, confermato con decreto del 24/09/2019 e implementato nell'ambito del PNRR con il progetto del nuovo UPP in data 22/12/2021.

La regolare attività dei magistrati onorari è costantemente monitorata dai Presidenti di Sezione, ai quali è demandato il controllo del corretto svolgimento delle attività di udienza, autorizzando, se necessario, anche la fissazione di udienze straordinarie volte a garantire ed assicurare la celere definizione dei procedimenti loro assegnati.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

- dott.ssa Rosanna Grisafi dal 01/01/2017 al 19/04/2017 in reggenza;
- dott.ssa Rosanna Grisafi dal 20/04/2017 titolare.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica (B.U. n. 14 del 31.7.2015 e successivo ampliamento con B.U. n. 5 del 15.3.2018, per le figure di assistente giudiziario) prevede, oltre il dirigente amministrativo, 126 unità di personale, ne sono presenti 103.

Nel periodo ispettivo, il ruolo di dirigente amministrativo è stato ricoperto dalla dott.ssa Rosanna Grisafi, fino al 14.4.2017 quale reggente e, successivamente, da titolare; dalla medesima data, la stessa ha svolto le funzioni di reggente presso il Tribunale di Sciacca.

Di seguito il prospetto riguardante la composizione del personale amministrativo

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 altre amministrazioni o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%

PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	9	4				4	-	5	55,6%	- 5	-55,6%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-				-	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	-100,0%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	25	13		2		15	-	12	48,0%	- 10	-40,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	21	19		-		19	1	2	9,5%	- 2	-9,5%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	29	26		6		32	1	3	10,3%	3	10,3%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-				-	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
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											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	11	11		2		13	-	-	0,0%	2	18,2%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				

Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	11	4				4	-	7	63,6%	- 7	-63,6%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	18	13				13	-	5	27,8%	- 5	-27,8%
Altre figure (CENTRALINISTI OP.)	-	-		3		3	-	-		3	
TOTALE	127	91	-	13	-	104	2	36	28,3%	-23	18,1%

L'indice di scopertura, ovvero la proporzione tra personale previsto in pianta e personale realmente in servizio è pari al 18,1% cui bisogna aggiungere l'incidenza, seppur minima, di due unità in part-time pari al 1,8%.

Le scoperture di maggior rilievo riguardano l'area contabile; sono, infatti, assenti entrambe le figure previste in pianta organica appartenenti all'area contabile. L'incidenza di tale assenza, pari al 100%, è di particolare rilievo considerato che l'ufficio è funzionario delegato per le spese di giustizia.

L'area terza, poi, con riferimento a Direttori e Funzionari giudiziari, presenta una carenza pari al 44,11%; infatti, su trentaquattro unità previste in pianta organica (nove direttori e venticinque funzionari giudiziari) ne sono presenti 19 (quattro direttori e quindici funzionari giudiziari).

La mancanza di figure apicali, a cui normalmente viene affidata la responsabilità di determinati settori o uffici, si ripercuote sull'aspetto organizzativo e gestionale venendo meno l'attività di direzione e controllo che dovrebbe essere agli stessi affidata.

Sono presenti, inoltre, tre unità di personale aventi la qualifica di centralinisti, non prevista in pianta organica.

Il 18% del personale in servizio è assegnato al settore amministrativo; più specificatamente si tratta di 16 unità di varie qualifiche, più 3 centralinisti non previsti in pianta organica (il settore comprende le segreterie amministrative dei vertici giudiziario ed amministrativo, l'ufficio del personale, spese di giustizia, funzionario delegato, recupero crediti, corpi di reato, albi speciali, ctu).

Nel settore civile operano 36 unità, pari al 35% del personale in servizio, per un numero complessivo di 13 giudici togati e 9 onorari, assegnati alla medesima area.

Nel settore penale, infine, operano 48 unità, ossia il 47 % del personale per un numero complessivo di 15 giudici togati e 6 onorari assegnati all'area.

TRIBUNALE di AGRIGENTO							
DATI AL 31/12/2021							
DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER QUALIFICHE NEI SETTORI CIVILE-PENALE-AMMINISTRATIVO							
numero unità in effettivo servizio		area civile	% area civile	area penale	% area penale	area ammin.	% area ammin.
4	Direttore	2	50%	2	50%	0	0%
0	Funzionario Cont.			0		0	
15	Funzionario Giud.	6	40%	8	53%	1	7%
19	Cancelliere Esperto	7	37%	8	42%	4	21%
0	Contabile			0		0	
32	Assistente Giud.	10	31%	16	50%	6	19%
13	Operatore Giud.	3	24%	9	65%	1	12%
4	Cond. Automezzi Addetti ai servizi nei tempi di attesa	1		2		1	
13	Ausiliario	7	54%	3	23%	3	23%
3	Centralinisti	0	0%	0	0%	3	100%
103	TOTALE PARZIALE	36	35%	48	47%	19	18%
	Conducenti addetti solo alla guida	0	0	0	0	0	0
	TOTALE GENERALE	36	35%	48	47%	19	18%

Nel periodo ispettivo si sono alternati trentotto tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013; a data ispettiva ne sono presenti quattro (query T4a.2); per quanto riguarda l'impiego di tali figure si rinvia alla relazione preliminare.

Nel prospetto di seguito si riportano le assenze extra-feriali del personale amministrativo indicate per tipologia e categoria generale, l'andamento appare costante con un incremento nel 2020, in concomitanza con l'insorgere dell'emergenza sanitaria, per attestarsi, negli anni successivi, nuovamente sulla media del periodo.

ASSENZE EXTRA-FERIALI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO						
MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOT.
Per malattia	768	617	1.378	1.819	1.425	6.007
Permessi e altre assenze retribuite	792	835	601	520	579	3.327
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	582	520	544	826	515	2.987
Sciopero	1	0	6	0	0	7
Assenze non retribuite	0	0	110	89	71	270
Infortunio	133	477	1	94	0	705
Terapie salvavita	120	475	118	124	39	876
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	72	20	157	43	243	535
TOTALE	2.468	2.944	2.915	3.515	2.872	14.714
Part-time e distacco sindacale	39	39	75	193	94	440
TOTALE complessivo	2.507	2.983	2.990	3.708	2.966	15.154

Il numero complessivo delle assenze extra-feriali pari a 15.154 giornate, con una media annua di 3.030,5 giornate, corrisponde ad un'assenza di 12 unità di personale, in ogni anno del periodo ispezionato.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

In tutto il periodo oggetto di ispezione si sono svolti tirocini formativi ex art. 73 d.l. 69/2013. Gli stagisti impegnati sono stati: 13 nel 2017, 8 nel 2018, 4 nel 2019, 8 nel 2020 e 5 nel 2021. Le mansioni a cui sono stati destinati sono descritte nel seguente mansionario:

Attività preparatorie dell'udienza

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici (SICID, SICP ecc.), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;
- b) riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione;
- e) preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- d) preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati il contenuto della lite (causa petendi e petitum), le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone; attività che può effettuarsi anche con consolle, specie nella modalità di consolle con funzione di assistente, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";
- e) in appello, studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

Attività in udienza

- a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della consolle per i giudicanti civili, per le funzioni diverse dal giudicante civile, comunque, archiviazione informatica dei file dei verbali secondo il

modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).

- b) Su indicazione del magistrato affidatario segnalazioni alla cancelleria in relazione alle cause trattate in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo (ad es.: effettuazioni avvisi al CTU ecc.).

Attività successiva all'udienza.

- a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad es.: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello, ecc.).
- b) Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrare in udienza (ad es. richiesta dell'avvocato di inserimento anche di altro collega o del domiciliatario, comunicazione/notifica telematica non andata a buon fine per errore di censimento della parte o dell'avvocato ecc.).

Studio e approfondimento

- a) Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di alcuni provvedimenti interlocutori (ordinanze istruttori; cautelari) o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici);
- b) redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui al punto a);
- c) partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- d) stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo, ove questo sia telematico e ove vi sia il deposito degli atti di parte in PCT, al fine di una più agevole lettura da parte del giudice;
- e) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento. Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013);
- a) approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario;
- b) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato;

- e) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione;
- d) massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato;
- e) formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio quali consolle del magistrato e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale;
- f) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.

Tirocini Universitari

PRESENZE: 2017- 0; 2018- 15; 2019- 3; 2020- 11; 2021 - 2.

L'utilizzo di tirocinanti universitari è consistito in:

- collaborazione nell'organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore civile - penale - amministrativo, elaborando iniziative e proposte volte a migliorare ed a rendere più efficiente l'attività stessa;
- *problem solving* nell'ambito dell'attività connessa all'area di interesse dell'ufficio: competenze comunicative nelle relazioni con l'utenza qualificata (avvocati), competenze gestionali. adempimenti connessi ai servizi di cancelleria;
- rafforzare la capacità comunicativa, padronanza e alternanza di uso di registro formale/informale, sviluppare un'azione operativa per obiettivi, attraverso la collaborazione all'interno dei gruppi di lavoro;
- *front office*, tiap, documentazione atti nel processo civile e penale, ufficio del patrocinio a spese dello Stato, esecuzione penale, ufficio delle impugnazioni.

Convenzione con la ditta Edicom srl per la gestione del servizio di pubblicità delle vendite giudiziarie

Per effetto di una convenzione stipulata in data 10/04/2017 tra il Tribunale di Agrigento e la società Edicom srl, due unità della predetta ditta hanno collaborato con le cancellerie delle esecuzioni immobiliari e fallimentare nel servizio di pubblicità delle vendite giudiziarie fino al 20/06/2018, data della risoluzione del contratto. Dal mese di giugno del 2021 è presente una unità, per conto della ditta CapGemini, che assicura la digitalizzazione dei fascicoli penali dibattimento e gip-gup sul TIAP.

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

Per quanto riguarda l'assetto del personale di magistratura, deve rilevarsi come la principale e, in qualche maniera, endemica problematica non tanto all'adeguatezza della dotazione organica del Tribunale di Agrigento a far fronte al complessivo carico di lavoro del territorio in esame – che copre un bacino di utenza di n. 331.433 abitanti –, ma al fatto che nell'ufficio in questione, storicamente caratterizzato da un costante ricambio di magistrati e da un flusso in entrata prevalentemente composto da magistrati di prima nomina, sia oggettivamente complicata la resa di un programma di lavoro organico nel tempo.

La scopertura di organico sopra indicata, in astratto contenuta, è aggravata, come sopra rilevato, dal turn-over delle presenze; nel periodo, infatti, si sono alternati 46 magistrati, circostanza che indubbiamente può avere ricadute sull'aspetto organizzativo e anche sul lavoro giudiziario.

I trasferimenti dei magistrati in servizio e l'ingresso dei nuovi hanno comportato modifiche dell'assetto tabellare con ripercussioni soprattutto nel settore penale dove vige il principio di immodificabilità del giudice.

In argomento si riportano stralci di quanto riferito dal Capo dell'Ufficio <<...*le limitazioni funzionali collegabili alle sistematiche vacanze nell'organico dei magistrati, alle prolungate assenze di diversi giudici addetti al settore penale, alla necessità di rinnovare numerosi dibattimenti per il mutamento del giudice, nel contesto dell'elevatissimo turn over dei giudici togati di questo circondario e, soprattutto, nel biennio 2020/2021 alla straordinaria ed imprevedibile emergenza pandemica da COVID-19, hanno solo temporaneamente ed in misura limitata ridotto la complessiva capacità produttiva del Tribunale nel settore penale*>>.

In ordine, invece, all'assetto organizzativo del personale amministrativo, come riferito dai funzionari ispettori, la verifica ispettiva sul posto ha permesso di riscontrare che l'indice di scopertura, ovvero la proporzione tra personale previsto in pianta e personale realmente in servizio è pari al 18,1% cui bisogna aggiungere l'incidenza, seppur minima, di due unità in part-time pari al 1,8%.

Le scoperture di maggior rilievo riguardano l'area contabile; sono, infatti, assenti entrambe le figure previste in pianta organica appartenenti all'area contabile. L'incidenza di tale assenza, pari al 100%, è di particolare rilievo considerato che l'ufficio è funzionario delegato per le spese di giustizia.

L'area terza, poi, con riferimento a Direttori e Funzionari giudiziari, presenta una carenza pari al 44,11%; infatti, su trentaquattro unità previste in pianta organica (nove direttori e venticinque funzionari giudiziari) ne sono presenti 19 (quattro direttori e quindici funzionari giudiziari).

La mancanza di figure apicali, a cui normalmente viene affidata la responsabilità di determinati settori o uffici, si ripercuote sull'aspetto organizzativo e gestionale venendo meno l'attività di direzione e controllo che dovrebbe essere agli stessi affidata.

Le carenze organizzative e di gestione dei servizi riscontrate in corso di verifica si ritiene possano essere affrontate con la copertura dei posti in organico vacanti, soprattutto nei ruoli più qualificati, e attraverso adeguati percorsi formativi sulle nuove procedure e programmi informatici ufficiali introdotti negli ultimi anni.

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

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macro aree.

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" 01.01.2022. Sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31.12.2021, pari a 60 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", al 01.01.2022.

5.1. SETTORE CIVILE

Dal prospetto **TO_12** risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti ed esauriti, distinti per anno, nel corso del periodo oggetto di ispezione e quelli pendenti alla data finale.

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si osserva che complessivamente le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del giudice di pace) hanno evidenziato un leggero incremento, passando da **n. 6.063** affari pendenti all'inizio del periodo a **n. 6.093** pendenze finali.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze si presentano sostanzialmente stabili, con una media annua di **n. 2.308,8** procedimenti.

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di **n. 5.274** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'ufficio è stato in grado di fronteggiare efficacemente i volumi di affari sopravvenuti che erano **n. 11.544**: i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono **n. 11.539**, con una media annua di **n. 2.307,8** procedimenti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a **n. 5.279** affari; all'inizio del periodo ispettivo la pendenza registra **n. 5.274** procedimenti; si rileva, quindi, una costanza nelle pendenze.

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

Movimento affari civili contenziosi

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	5.274	4.907	5.078	5.095	5.386	5.274			
Sopravvenuti	2.374	2.531	2.396	2.014	2.229	11.544	2.308,8		
Esauriti	2.741	2.360	2.379	1.723	2.336	11.539	2.307,8		
Pendenti finali	4.907	5.078	5.095	5.386	5.279	5.279		5.283	5.259

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei **procedimenti speciali ordinari** evidenzia come l'ufficio sia stato in grado sostanzialmente di sostenere le sopravvenienze riuscendo ad affrontare l'arretrato. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti **n. 462** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 355** (dato reale 342).

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	462	523	386	298	482	462			
Sopravvenuti	1.583	1.705	1.710	1.455	1.458	7.911	1.582,2		
Esauriti	1.522	1.842	1.798	1.271	1.585	8.018	1.603,6		
Pendenti finali	523	386	298	482	355	355		357	342

c. controversie agrarie

Le **controversie agrarie** nel periodo oggetto di verifica non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile: le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a **n. 15** affari, di cui **n. 20** definiti.

La pendenza finale è di **n. 4** procedimenti, la pendenza originaria di **n. 9** affari.

Movimento delle controversie agrarie

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	9	8	7	1	2	9			
Sopravvenuti	6	2	2	1	4	15	3,0		
Esauriti	7	3	8	-	2	20	4,0		
Pendenti finali	8	7	1	2	4	4		4	4

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

I **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** hanno visto un aumento al termine del periodo monitorato, il numero complessivo delle pendenze iniziali erano **n. 232** passando a quelle finali di **388**.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	232	216	234	395	456	232			
Sopravvenuti	142	125	259	135	96	757	151,4		
Esauriti	158	107	98	74	164	601	120,2		
Pendenti finali	216	234	395	456	388	388		388	388

e. controversie individuali di lavoro

L'esame dei dati inerenti i flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia come l'ufficio sia stato, nel complesso, in grado di sostenere le sopravvenienze, riuscendo ad abbattere anche parte dell'arretrato nelle cause lavoristiche; non in quelle di previdenza ed assistenza obbligatoria che sono, invece, aumentate al termine del periodo.

Nelle tabelle che seguono si riportano i dati anche dei procedimenti speciali e degli ATP; l'ultima tabella riassume i dati complessivi.

Movimento delle controversie individuali di lavoro

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	1.632	1.238	988	877	963	1.632			
Sopravvenuti	351	396	470	426	344	1.987	397,4		
Esauriti	745	646	581	340	571	2.883	576,6		
Pendenti finali	1.238	988	877	963	736	736		743	740

Movimento delle controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	2.546	2.502	2.316	2.069	1.883	2.546			
Sopravvenuti	1.161	999	1.016	730	669	4.575	915,0		
Esauriti	1.205	1.185	1.263	916	1.064	5.633	1.126,6		
Pendenti finali	2.502	2.316	2.069	1.883	1.488	1.488		1.499	1.490

Procedimenti speciali

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	462	523	386	298	482	462			
Sopravvenuti	1.583	1.705	1.710	1.455	1.458	7.911	1.582,2		
Esauriti	1.522	1.842	1.798	1.271	1.585	8.018	1.603,6		
Pendenti finali	523	386	298	482	355	355		357	342

Accertamenti Tecnici Preventivi

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	26	30	37	43	64	26			
Sopravvenuti	41	44	42	51	62	240	48,0		
Esauriti	37	37	36	30	59	199	39,8		
Pendenti finali	30	37	43	64	67	67		68	52

Movimento totale delle controversie in materia di lavoro e previdenza ed assistenza obbligatorie

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	2.546	2.502	2.316	2.069	1.883	2.546			
Sopravvenuti	1.161	999	1.016	730	669	4.575	915,0		
Esauriti	1.205	1.185	1.263	916	1.064	5.633	1.126,6		
Pendenti finali	2.502	2.316	2.069	1.883	1.488	1.488		1.499	1.490

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni dei procedimenti mostrano capacità dell'ufficio nel contenere il significativo andamento delle sopravvenienze in quasi tutti i settori.

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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, si rileva nel complesso una leggera diminuzione della sopravvenienza.

Si riportano di seguito i flussi di interesse.

Movimento degli affari di volontaria giurisdizione

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	195	184	199	157	145	195			
Sopravvenuti	407	433	429	327	330	1.926	385,2		
Esauriti	418	418	471	339	357	2.003	400,6		
Pendenti finali	184	199	157	145	118	118		121	103

3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"

Movimento degli affari del giudice tutelare

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	92	95	112	108	117	92			
Sopravvenuti	403	415	363	311	336	1.828	365,6		
Esauriti	400	398	367	302	352	1.819	363,8		
Pendenti finali	95	112	108	117	101	101		103	103

3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"

Movimento degli altri affari di volontaria giurisdizione

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	140	109	161	129	107	140			
Sopravvenuti	1.495	1.797	1.897	1.777	1.428	8.394	1.678,8		
Esauriti	1.526	1.745	1.929	1.799	1.415	8.414	1.682,8		
Pendenti finali	109	161	129	107	120	120		120	109

3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente **n. 1.856** procedimenti, mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 3.377**. Le pendenze finali si sono ridotte a **n. 834** affari a fronte dei **n. 2.355** registrati all'inizio del periodo.

Tutele

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	2.355	2.701	2.295	1.703	960	2.355			
Sopravvenuti	1.536	179	77	36	28	1.856	371,2		
Esauriti	1.190	585	669	779	154	3.377	675,4		
Pendenti finali	2.701	2.295	1.703	960	834	834		835	764

I procedimenti relativi alle **curatele** hanno avuto lo stesso andamento con un apprezzabile decremento della pendenza passata da **n. 19** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a **n. 15** pendenze finali.

Curatele

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	19	19	18	17	16	19			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	1	1	1	1	4	0,8		
Pendenti finali	19	18	17	16	15	15		15	7

Le **eredità giacenti** hanno avuto, invece, un leggero incremento; erano **n. 72** le procedure pendenti all'inizio del periodo e alla data ispettiva sono state rilevate **n. 100** pendenze finali.

Eredità giacenti

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	72	79	87	90	96	72			
Sopravvenuti	7	8	6	9	7	37	7,4		
Esauriti	-	-	3	3	3	9	1,8		
Pendenti finali	79	87	90	96	100	100		100	94

Da segnalare, infine, l'andamento crescente delle sopravvenienze dei procedimenti di **amministrazione di sostegno**. Invero, sono state iscritte nel periodo oggetto di verifica **n. 1.051** procedure. I procedimenti definiti sono **n. 467**, con una media annua di **n. 93,4** affari; ciò produce un saldo finale di **n. 1.358** procedimenti pendenti quasi il doppio degli iniziali **n. 774**.

Amministrazioni di sostegno

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	774	824	1.015	1.166	1.270	774			
Sopravvenuti	131	252	268	197	203	1.051	210,2		
Esauriti	81	61	117	93	115	467	93,4		
Pendenti finali	824	1.015	1.166	1.270	1.358	1.358		1.358	1.326

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

Nel settore delle procedure concorsuali i flussi delle iscrizioni mostrano un andamento sostanzialmente stabile per l'intero periodo oggetto della verifica ispettiva e una buona capacità definitoria.

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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. 499** affari; nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 534** procedimenti. Si è così passati da una pendenza iniziale di **n. 50** procedure a **n. 15** affari pendenti alla fine del periodo, con un decremento delle pendenze di **n. 35** procedimenti.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)
Pendenti iniziali	50	42	32	37	44	50		
Sopravvenuti	99	106	105	97	92	499	99,8	
Esauriti	107	116	100	90	121	534	106,8	
Pendenti finali	42	32	37	44	15	15		15

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da **n. 366** affari all'inizio del periodo a **n. 294** pendenze finali. Nell'arco temporale monitorato l'ufficio ha definito **n. 192** procedimenti (media annua di **n. 38,4**) a fronte di **n. 120** affari sopravvenuti (media annua **n. 24,0**).

Movimento delle procedure fallimentari

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)
Pendenti iniziali	366	358	344	322	300	366		
Sopravvenuti	30	21	20	16	33	120	24,0	
Esauriti	38	35	42	38	39	192	38,4	
Pendenti finali	358	344	322	300	294	294		293

c. procedure di concordato preventivo

Le istanze di concordato preventivo complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 26** procedimenti (media annua **n. 5,2**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 26** procedimenti (media annua **n. 5,2**).

Movimento delle procedure di concordato preventivo

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)
Pendenti iniziali	7	6	12	10	11	7		
Sopravvenuti	3	10	7	5	1	26	5,2	
Esauriti	4	4	9	4	5	26	5,2	
Pendenti finali	6	12	10	11	7	7		4

8.3) Concordati preventivi

d. altre procedure

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo non sono risultate procedure di **amministrazione straordinaria** pendenti.

5.1.4. Esecuzioni civili

I flussi dei procedimenti esecutivi civili mostrano un incremento delle sopravvenienze nel settore dell'esecuzione mobiliare e un decremento in quello delle esecuzioni immobiliari.

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 547** procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica**, gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece **n. 368**.

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	368	390	455	444	594	368			
Sopravvenuti	1.320	1.403	1.375	1.023	1.054	6.175	1.235,0		
Esauriti	1.298	1.338	1.386	873	1.101	5.996	1.199,2		
Pendenti finali	390	455	444	594	547	547		579	541

b. espropriazioni immobiliari

Le pendenze delle procedure di **espropriazione immobiliare** registrano un decremento, essendo passate da **n. 1.659** a **n. 1.402**.

Espropriazioni immobiliari

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze e P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	1.659	1.607	1.638	1.584	1.494	1.659			
Sopravvenuti	295	290	234	161	190	1.170	234,0		
Esauriti	347	259	288	251	282	1.427	285,4		
Pendenti finali	1.607	1.638	1.584	1.494	1.402	1.402		1.412	1.409

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

Dall'analisi dei dati sopra riportati emerge che il settore civile del contenzioso registra nel complesso una *performance* idonea, avendo fronteggiato le sopravvenienze e garantito anche in alcuni settori una riduzione delle pendenze. Gli affari relativi alle procedure concorsuali ed alle esecuzioni risultano essere stati adeguatamente gestiti.

Il settore più in sofferenza appare quello della volontaria giurisdizione, con particolare riferimento alle amministrazioni di sostegno; c'è anche da dire che nella materia in esame l'aumento delle pendenze deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti, tendenzialmente, per tutta la durata della vita del beneficiario e che intercettano esigenze di protezione di soggetti deboli oggi sempre più sentite.

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

L'analisi dei dati di seguito esposti relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

In particolare, si indicano:

L'indice di ricambio (procedimenti definiti nel periodo $\times 100$ / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

L'indice di smaltimento (procedimenti definiti $\times 100$ / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti, pendenti e sopravvenuti).

L'indice di variazione delle pendenze totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali $\times 100$ - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*)

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.

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
98,7%	30,5%	2,8%	Contenzioso civile	27,8	28,0
129,8%	31,0%	46,8%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	25,8	15,7
107,0%	48,8%	-29,4%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	12,0	9,4
104,0%	69,0%	-39,5%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	4,8	3,5
116,9%	11,3%	-9,1%	Procedure concorsuali	99,6	86,8
97,1%	74,8%	48,6%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	4,6	5,5
122,0%	15,1%	-15,5%	Esecuzioni immobiliari	71,7	58,9
107,0%	38,9%	-20,0%	TOTALE	18,5	15,7

<i>Indice di RICAMBIO</i>	2017	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	115,2%	92,9%	93,5%	83,6%	107,4%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	129,0%	131,3%	124,1%	108,7%	161,4%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	122,1%	112,9%	112,7%	98,7%	85,8%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	102,7%	96,5%	109,8%	103,7%	108,2%
Procedure concorsuali	127,3%	116,7%	145,7%	118,4%	90,6%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	98,3%	95,4%	100,8%	85,3%	104,5%
Esecuzioni immobiliari	117,6%	89,3%	123,1%	155,9%	148,4%
TOTALE CIVILE	117,5%	106,9%	108,2%	95,9%	104,0%
<i>Indice di SMALTIMENTO</i>	2017	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	36,2%	31,7%	31,2%	23,5%	30,6%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	34,3%	35,7%	38,5%	30,6%	42,4%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	56,3%	60,4%	63,1%	53,7%	50,4%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	69,4%	67,7%	75,0%	70,0%	75,2%

Procedure concorsuali	10,3%	12,0%	13,0%	11,8%	12,4%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	76,9%	74,6%	75,7%	59,5%	66,8%
Esecuzioni immobiliari	17,8%	13,7%	15,4%	14,4%	16,7%
TOTALE CIVILE	44,1%	44,1%	45,3%	36,0%	40,8%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	-7,0%	3,7%	3,2%	6,4%	-3,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-10,5%	-11,7%	-10,8%	-3,4%	20,1%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-18,9%	-14,9%	-16,2%	1,6%	20,1%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	-5,6%	8,2%	-21,1%	-7,6%	-18,6%
Procedure concorsuali	-2,4%	-1,9%	-4,5%	-2,0%	1,5%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	6,0%	16,7%	-2,4%	33,8%	-7,9%
Esecuzioni immobiliari	-3,1%	1,9%	-3,3%	-5,7%	-6,2%
TOTALE CIVILE	-10,5%	-4,8%	-5,9%	2,4%	-2,6%
Giacenza media presso l'ufficio(mesi)	2017	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	23,9	24,8	25,6	34,9	29,0
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	27,8	26,6	22,8	29,2	23,3
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	11,6	9,2	8,3	10,3	10,1
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	5,6	5,5	4,8	5,5	4,7
Procedure concorsuali	119,9	96,7	99,0	99,2	81,3
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	3,5	3,8	4,0	6,7	6,4
Esecuzioni immobiliari	61,9	71,9	75,1	90,9	74,6
TOTALE CIVILE	17,7	16,3	15,8	20,9	18,3

5.1.6. Produttività

Relativamente alle sentenze definitive pubblicate in totale nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva, constano depositate **n. 14.789** sentenze (media annua **n. 2.957,8**).

Sono state rilevate intemperatività degne di rilievo disciplinare nel deposito di provvedimenti decisorii che sono state oggetto di specifica segnalazione.

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati inerenti l'andamento dei procedimenti di remota iscrizione, come emerso dall'esame delle *query* elaborate nel corso dell'ispezione. Sarà, quindi, riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti ed il numero dei procedenti definiti nel periodo ispettivo che registrano una remota iscrizione.

Settore Civile contenzioso

Dall'esame delle query:

T2a.3_proc. cont. ord. di 1 grado pendenti da oltre 4 anni;

T2a.4_proc. cont. ord. di 2 grado pendenti da oltre 3 anni;

inserite sulla piattaforma SharePoint e qui di seguito riportate si evince la percentuale degli affari contenziosi pendenti oltre il periodo preso in esame.

T2a.3

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 4 anni	%
5283	556	10,5

T2a.4

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
388	26	6,7

Al fine di approfondire la problematica, con l'ausilio dell'ufficio, è stato predisposto un prospetto T2a.6bis in cui sono indicate le controversie, già pendenti da oltre 10 anni, al fine di accertare lo stato delle stesse alla data di inizio ispezione in loco (24.5.2022).

Si osserva che le cause pendenti alla data del 31.12.2021 sono 9, di cui 3 sono state definite successivamente al 31.12.2021.

Le 6 controversie pendenti sono tutte operative con eventi, come individuati dallo storico informatico, accaduti nell'anno 2022.

La controversia più remota pendente è la n. 50072/2008 il cui fascicolo è stato rinviato all'udienza del 29.6.2022 per la precisazione delle conclusioni.

Dall'esame dei fascicoli informatici non si ravvisano le cause del lungo periodo (oltre i 10 anni) del perdurare delle controversie e, con molta probabilità, vanno ricercate nella complessità delle stesse, considerati gli oggetti su cui vertono (ad es. divisione di beni caduti in successione, vendita di beni immobili).

Contenzioso lavoro/previdenza

Dall'esame della query:

T2b.3_controversie lavoro previdenza pendenti oltre 3 anni;

inserita sulla piattaforma SharePoint e qui di seguito riportata si evince la percentuale degli affari lavoro/previdenza pendenti oltre il periodo preso in esame.

T2b.3

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
5.339	207	3,9

Al fine di approfondire la problematica, con l'ausilio dell'ufficio, è stato predisposto un prospetto T2b.4bis in cui sono indicate le controversie, già pendenti da oltre 5 anni, al fine di accertare lo stato delle stesse alla data di inizio ispezione in loco (24.5.2022).

Si osserva che le cause pendenti al 31.12.2021 sono risultate 10 di cui 5 definite con provvedimenti emessi nell'anno 2022 e 5 sono in attesa di deposito della relazione da parte dei CTU.

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio.

Affari non contenziosi - VG

Dall'esame della query:

T2c.2_procedimenti pendenti da oltre 1 anno;

inserita sulla piattaforma SharePoint e qui di seguito riportata si evince la percentuale degli affari di volontaria giurisdizione pendenti oltre il periodo preso in esame.

T2c.2 (dati relativi ai quadri VG 3.1 e 3.2)

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 1 anno	%
219	4	1,82

Al fine di approfondire la problematica, con l'ausilio dell'ufficio, è stato predisposto il prospetto, T2c.2bis_VG (allegato) in cui sono indicati gli affari, pendenti da oltre 3 anni, al fine di accertare lo stato degli stessi alla data di inizio ispezione in loco (24.5.2022).

Con riferimento a tale prospetto, si osserva che le controversie di volontaria giurisdizione pendenti, alla data del 31.12.2021, da oltre 3 anni sono 4, di queste 2 sono state definite successivamente al 31.12.2022; pertanto, ad oggi, risultano pendenti 2 controversie, la più antica delle quali è la n. 1150/2013 iscritta per errore dalla parte e abbandonata dalla stessa dopo l'iscrizione.

Settore fallimentare e procedure concorsuali

Dall'esame della query:

T2f.6_numero totale fallimenti pendenti da oltre 6 anni inserita sulla piattaforma SharePoint e qui di seguito riportata si evince la percentuale delle procedure pendenti oltre il periodo preso in esame.

T2f.6

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 6 anni	%
293	165	56%

Al fine di approfondire la problematica, con l'ausilio dell'ufficio, è stato predisposto un prospetto T2f.6bis in cui sono indicate le procedure, già pendenti da oltre 20 anni, al fine di accertare lo stato delle stesse alla data di inizio ispezione.

Tale prospetto ha riportato una pendenza di 31 procedure.

Due di esse (R.G.F. n. 1322/1990, 1536/1994) risultano avere la data dell'ultimo provvedimento registrato a SIECIC nell'anno 2019, una di esse (R.G.F. n. 1637/1996) risulta avere la data dell'ultimo provvedimento registrato nell'anno 2020.

Tutte le altre sono risultate movimentate con date dell'ultimo provvedimento registrato nell'anno 2021.

Diciassette di queste procedure (54,8%) risultano essere nello stato "LIQUIDAZIONE IN CORSO".

Due procedure (6,4%) risultano essere in attesa del decreto di chiusura.

Otto procedure (25,8%) sono in attesa di deposito o approvazione del riparto finale.

Per tre procedure (9,6%) si è provveduto a vari riparti parziali e per una (vedi R.G.F. n. 1501/1993) è stata presentata istanza di riapertura il 2.12. 2021.

La procedura più antica è la n. 1135/1985 che riporta come ultimo provvedimento in data 10.12.2021 una comunicazione del GD al curatore. Tale procedura è nello stato di liquidazione in corso e risulta in atto un'operazione di vendita particolarmente difficoltosa a seguito di uno scioglimento di comunione di beni.

Dall'esame dello storico informatico i motivi della lunga durata delle procedure sono dovuti probabilmente alla complessità delle richieste delle parti, alla difficoltosa vendita di beni immobili acquisiti al fallimento, ad azioni di recupero dei crediti all'attivo e alla definizione di ulteriori giudizi in cui sono parte le curatele fallimentari.

Settore dell'esecuzione civile

Esecuzione mobiliare

Dall'esame della query:

T2d.4_numero proc. esec. mobiliari pendenti da oltre 3 anni inserita sulla piattaforma SharePoint e qui di seguito riportata.

T2d.4

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
579	58	10%

si evince la percentuale delle procedure pendenti oltre il periodo preso in esame.

Al fine di approfondire la problematica, con l'ausilio dell'ufficio, è stato predisposto un prospetto T2d.6bis in cui sono indicate le procedure, già pendenti da oltre 5 anni, al fine di accertare lo stato delle stesse alla data di inizio ispezione.

Tale prospetto ha riportato una pendenza di 16 procedure.

Tre di esse (R.G. n. 1497/2010, 1667/2014, 1224/2015) risultano avere la data dell'ultimo provvedimento registrato a SIECIC nell'anno 2015.

Sette di queste procedure (R.G. n. 1891/13, 1667/2014, 1937/14, 582/2015, 1059/2015, 1143/2015, 549/2016) risultano essere nello stato "RISERVATO" da molto tempo (anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019) senza che la riserva risulti essere stata sciolta.

Le procedure pendenti sono operative con eventi, come individuati dallo storico informatico, accaduti nell'anno 2015 per 3 di esse, nell'anno 2016 per 1 di esse, nell'anno 2017 per 4 di esse, nell'anno 2018 per 1 di esse, nell'anno 2019 per 3 di esse, nell'anno 2021 per 4 di esse.

La procedura più antica è la n. 1332/2009 che riporta come ultimo provvedimento l'assegnazione a nuova sezione e a nuovo giudice in data 11.12.2019.

Dall'esame dello storico informatico non si comprendono i motivi della lunga durata delle procedure, dovuta probabilmente alla complessità delle richieste delle parti o alle assegnazioni a nuovo giudice a causa dell'avvicendamento nella sede di numerosi magistrati.

Esecuzione immobiliare

Dall'esame della query:

T2e.4_numero proc. esec. immobiliari pendenti da oltre 4 anni inserita sulla piattaforma SharePoint e qui di seguito riportata.

T2e.4

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 4 anni	%
1.412	899	64 %

si evince la percentuale delle procedure pendenti oltre il periodo preso in esame.

Al fine di approfondire la problematica, con l'ausilio dell'ufficio, è stato predisposto un prospetto T2e.6bis in cui sono indicate le procedure, già pendenti da oltre 10 anni, al fine di accertare lo stato delle stesse alla data di inizio ispezione.

Si osserva che le procedure pendenti da oltre 10 anni alla data del 31.12.2021 sono 345.

Le procedure allo stato pendenti sono tutte operative con eventi, come individuati dall'esame del prospetto, accaduti principalmente nell'anno 2021 (circa il 90%) e solo sporadicamente nell'anno 2020 o, in misura assolutamente residuale, in altri anni (2017,2018 e 2019).

Si sottolinea che la procedura RGEI_68/1980, è la più antica tutt'ora pendente; per tale procedura in data 9.7.2021 è stato depositato un provvedimento di accoglimento di richiesta di visibilità.

Dall'esame dello storico informatico non si comprendono i motivi della lunga durata delle procedure, dovuta probabilmente alla difficoltà di vendere i beni immobili pignorati e all'avvicendamento nella sede di numerosi magistrati.

Considerazioni conclusive

L'analisi dei prospetti sopra riportati permette di ritenere come la presenza di procedimenti di risalente iscrizione sia indicativa talvolta delle difficoltà da parte dell'ufficio di fornire una tempestiva risposta alle esigenze di giustizia, anche se bisogna tener conto delle problematiche collegate all'avvicendamento di numerosi magistrati.

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

Il prospetto che segue da conto dei tempi di definizione e della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e quindi della loro durata.

TRIBUNALE DI AGRIGENTO (registro C)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	2632	2218	2246	1630	2196	10.922
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	2.355.387	1.890.106	1.828.953	1.535.656	1.821.819	9.431.921
	Durata MEDIA (gg.)	894,9	852,2	814,3	942,1	829,6	863,6
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	156	106	94	73	162	591
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	108.199	69.676	62.540	67.257	148.758	456.430
	Durata MEDIA (gg.)	693,6	657,3	665,3	921,3	918,3	772,3
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	7	3	8	0	2	20
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	5.592	1.532	5.202	0	478	12.804
	Durata MEDIA (gg.)	798,9	510,7	650,3	-	239,0	640,2

Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Numero	1.523	1.843	1.793	1.276	1.583	8.018
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	153.553	166.299	154.856	125.161	155.435	755.304
	Durata MEDIA (gg.)	100,8	90,2	86,4	98,1	98,2	94,2
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	36	37	34	30	54	191
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	10.010	8.760	7.428	12.827	16.830	55.855
	Durata MEDIA (gg.)	278,1	236,8	218,5	427,6	311,7	292,4
TRIBUNALE DI AGRIGENTO (registro L)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	730	638	581	333	565	2.847
	Durata TOTALE	755.548	724.752	644.242	279.711	425.952	2.830.205
	Durata MEDIA (gg.)	1035,0	1136,0	1108,9	840,0	753,9	994,1
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Numero	1195	1178	1257	917	1055	5.602
	Durata TOTALE	968.325	1.046.808	1.008.167	753.967	815.852	4.593.119
	Durata MEDIA (gg.)	810,3	888,6	802,0	822,2	773,3	819,9
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)	Numero	553	812	753	549	375	3.042
	Durata TOTALE	78.075	76.466	70.176	40.511	34.264	299.492
	Durata MEDIA (gg.)	141,2	94,2	93,2	73,8	91,4	98,5
ATP(L) (punto 2.4)	Numero	3088	2573	2340	1567	1576	11.144
	Durata TOTALE	1.743.836	1.516.558	1.167.182	756.354	857.328	6.041.258
	Durata MEDIA (gg.)	564,7	589,4	498,8	482,7	544,0	542,1
TRIBUNALE DI AGRIGENTO (registro V)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	421	429	477	336	355	2.018
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	47.209	54.595	68.053	50.648	49.690	270.195
	Durata MEDIA (gg.)	112,1	127,3	142,7	150,7	140,0	133,9
Volontaria G. (TOTALE)	Numero	3.629	3.206	3.570	3.293	2.391	16.089
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	840.187	571.120	966.268	1.064.892	659.276	4.101.743
	Durata MEDIA (gg.)	231,5	178,1	270,7	323,4	275,7	254,9

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo 01.10.2010 – 30.09.2015, per complessivi mesi 60, l'attuale verifica il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021, pari a 60 mesi.

Come emerge dalla lettura dei prospetti predisposti (TO 13), il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche attesta solo in alcuni settori una diminuita attività definitoria in particolare nelle procedure concorsuali.

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito una flessione pari al – **17,6%**; nel corso della precedente ispezione venne rilevata la pubblicazione in media ogni anno di **n. 3.590,4** sentenze a fronte dei **n. 2.957,8** provvedimenti decisori pubblicati in media ogni anno nell'attuale periodo ispettivo.

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

Come riferito dal Presidente del Tribunale: <<...soprattutto nel corso degli ultimi anni particolare impegno è stato dedicato all'esigenza di evitare il fenomeno del cd "congelamento" dei ruoli di giudici in astensione dal servizio per maternità, o trasferiti ad altro Ufficio, anche attraverso le risorse dell'Ufficio per il Processo (UPP) nella sua originaria configurazione prima della sua recente riforma a seguito della attuazione del PNRR. A titolo puramente esemplificativo merita di essere segnalato che nel corso dell'anno 2021, per evitare il congelamento dei ruoli di due Giudici togati in prolungata astensione per maternità, si è provveduto a fare ricorso a diversi GOT inseriti nell'UPP (istituito con decreto del Presidente del Tribunale di Agrigento del 24/9/2019 che ha integrato e sostituito il precedente decreto n. 9/18 del 19/4/2018 ed il successivo decreto integrativo n. 33/18 del 27/12/2018), che hanno provveduto a gestire i procedimenti pendenti in attesa del rientro dalla maternità dei due giudici togati assenti per un lungo periodo, evitando il congelamento dei ruoli ed assicurando un rientro in servizio più sereno che ha sicuramente favorito un clima di benessere organizzativo.

Ai fini della definizione delle cause di più antica iscrizione a ruolo, nonché di quelle più recenti di pronta soluzione, è stato frequente, da parte dei giudici togati del settore contenzioso monocratico, il ricorso al modello decisionale di cui all'art. 281 sexies c.p.c., cosa che ha contribuito, nel corso degli ultimi anni, a limitare i ritardi nel deposito delle sentenze, unitamente al controllo continuo esercitato dalla dirigenza, controllo che non è stato limitato alla rilevazione di concrete violazioni disciplinari (oggi pressoché scomparse nel settore civile), ma piuttosto ad offrire ai singoli giudici un efficace servizio di monitoraggio, diretto proprio ad assicurare il massimo rispetto dei tempi di deposito dei provvedimenti giurisdizionali. Con riferimento specifico al settore lavoro, previdenziale ed assistenziale, l'adozione generalizzata, da parte dei giudici togati e onorari, della prassi

della motivazione contestuale letta in udienza ha consentito di eliminare, sostanzialmente, la problematica connessa al ritardo nel deposito delle sentenze.

Ordinariamente ben al di sotto del limite triennale la durata della trattazione dei procedimenti speciali e sommari, dei procedimenti in materia di famiglia e degli appelli avverso le sentenze del giudice di pace.

Per l'emissione dei decreti ingiuntivi si registrano tempi fisiologici, trattandosi di ricorsi per la cui presentazione è obbligatoria la forma telematica. La volontaria giurisdizione, poi, si sottrae ontologicamente, per la natura dell'attività da svolgere in taluni casi (si pensi alle tutele e curatele), ad una perentoria opera di riduzione dei tempi di definizione.

Nel corso del periodo di riferimento si è registrata una concreta ottimizzazione del processo telematico civile, con definitivo superamento delle forme cartacee, anche per i giudici onorari in servizio. I provvedimenti monocratici vengono redatti e depositati con lo strumento informatico e ormai da molto tempo, la consultazione e l'organizzazione del ruolo anche per lo studio dei fascicoli e per l'organizzazione del ruolo di udienza avviene attraverso l'applicativo della "console". I verbali di udienza e i provvedimenti di udienza vengono redatti con l'uso di tale strumento e per l'approfondimento delle questioni giuridiche sorte in udienza o da affrontare per la stesura dei provvedimenti risulta pressoché costante l'utilizzo da parte dei giudici delle banche dati offerte dal sito della Scuola Superiore della Magistratura e dal Ministero (Italgire WEB) e di altre banche dati on line.

La previa predisposizione di diverse tipologie di modelli "standard" per ogni specifica attività (quali ad esempio il modello per prima udienza di comparizione, quello per la concessione dei termini istruttori ex art. 183 comma 6 c.p.c., quello per la precisazione delle conclusioni, ecc.) da adattare, ovviamente, alle esigenze del caso concreto, hanno reso particolarmente snelle le udienze, riducendo i tempi di attesa per gli avvocati, le parti, i testimoni, i consulenti d'ufficio.

Sono stati tenuti periodicamente gli incontri per lo scambio di informazioni giurisprudenziali e per l'adozione di buone prassi, anche con riferimento a cause connotate da serialità (art.47 quater ODG e punto 35 delle tabelle vigenti).

È in corso di attuazione anche la creazione di un archivio di giurisprudenza locale da inserire in supporto informatico, per la opportuna utilizzazione da parte dei Giudici del Tribunale.

Vi è stata, poi, nel corso degli anni una applicazione diffusa delle best practices emerse attraverso appositi studi che in questi ultimi anni hanno riguardato il settore del processo civile, sia al fine di rendere più omogenei i provvedimenti, sia al fine della riduzione dei tempi per la definizione dei processi.

In particolare, nel settore delle esecuzioni immobiliari, che rappresenta uno dei settori che in passato è stato in particolare sofferenza, i giudici in servizio hanno dato piena

applicazione delle buone prassi richiamate dal CSM nella delibera del novembre 2017 ed in quella successiva del luglio 2019, con le quali è stata effettuata una ricognizione delle buone prassi in materia di esecuzioni immobiliari.

La mancata totale eliminazione delle procedure più datate del settore (alcune delle quali ultradecennali) comunque è da imputare, in massima parte, al fatto che il giudice dell'esecuzione, soprattutto per le cause già pendenti, non ha mezzi particolarmente incisivi per pervenire d'ufficio alla estinzione delle procedure esecutive, che spesso si prolungano nel tempo per intese "paratransattive" tra il creditore procedente e il debitore esecutato, ovvero per l'esito negativo delle procedure di vendita dei beni pignorati. La pendenza di procedure remote dipende, inoltre, anche dalla particolare natura del procedimento esecutivo, strettamente condizionato nelle sue dinamiche dall'esercizio del potere di iniziativa del creditore procedente, che talora, dopo aver iniziato la procedura di esecuzione forzata, a fronte della mancata vendita giudiziaria, rimane parzialmente inerte in modo da sollecitare il debitore esecutato a adempiere altrimenti, ostacolando, di fatto, una sollecita definizione della procedura.

Lo strumento introdotto dall'art.164 bis disp. att. c.p.c., ha comunque consentito, attraverso criteri applicativi omogenei condivisi dai giudici dall'ufficio (quali, ad esempio, la reiterazione di aste deserte) la definizione di numerose procedure.

Anche l'applicazione a tutte le procedure della modalità di vendita telematica (specificamente quella cd sincrona - mista) ai sensi del D.M. 32/15 ha inciso favorevolmente sui tempi di definizione dei procedimenti esecutivi, attraendo una platea più ampia di offerenti (soprattutto nell'ultimo periodo, caratterizzato dai noti limiti alla circolazione dettati dalle disposizioni inerenti all'emergenza epidemiologica) posti in condizione di partecipare alla vendita anche da remoto.

Inoltre, il ricorso in via sistematica alla delega al perito e al custode, che ormai vengono da tempo nominati entrambi già al momento della fissazione dell'udienza, ex art. 569 c.p.c. (affinché si occupino, in sinergia, dell'esame della documentazione) ha consentito ai giudici dell'esecuzione civile di dare le opportune disposizioni atte a superare le criticità per una pronta definizione delle singole procedure.

Non può non evidenziarsi, tuttavia, che nel periodo tra l'1.7.2020 ed il 30.6.2021, nel settore delle esecuzioni immobiliari, ha avuto un notevole impatto il blocco degli ordini di liberazione di tutte le procedure esecutive in corso, dato dalle novità legislative riguardanti l'art. 560 c.p.c. (come modificato dall'art. 18 quater della L. 8/2020 di conversione del DL 162/2019) che hanno prodotto l'effetto di estendere l'impossibilità di disporre la liberazione degli immobili pignorati (abitati dal debitore e dai suoi familiari) fino al decreto di trasferimento per tutte le procedure pendenti e non solo per quelle iniziate dopo il 13 febbraio 2019 come precedentemente previsto dall'ultima modifica dell'art. 560 c.p.c. operata dall'art. 4 del dl 135/2019 convertito nella L. 12/2019. Ciò, invero, ha comportato una rivisitazione dei provvedimenti già emessi su istanza della parte interessata, nonché

la rimeditazione delle nuove ordinanze di vendita delegate, in seno alle quali non è più contemplato lo strumento dell'ordine di liberazione se non per i casi di immobili non abitati dagli esecutati o aventi destinazione diversa.

Per quanto riguarda, poi, il settore fallimentare uno degli obiettivi prioritari è stato quello di analizzare le procedure più antiche al fine di risolvere, per quanto possibile, le questioni che ancora ostano alla chiusura. Sono state diramate nel corso degli anni numerose periodiche note da parte dei diversi Presidenti della Sezione Civile succedutisi nel tempo, ai curatori fallimentari (così come ai delegati alle vendite nelle procedure di esecuzione immobiliari) per sollecitare il compimento di una serie di attività per favorire la chiusura delle procedure più risalenti nel tempo, con invito a limitare i giudizi promossi dal fallimento (per recupero crediti, revocatorie ordinarie, adempimento contrattuale) alle ipotesi di apprezzabile probabilità di accoglimento e di realizzo, con l'abbandono di iniziative giudiziarie in cui le probabilità di realizzazione del credito si rivelassero aleatorie, con il rischio di inutile protrazione della procedura concorsuale ed anche di un eventuale indennizzo ex legge 89/2001.

Allo stesso modo, in conformità alle prescrizioni di cui all'art.43 della legge fallimentare, che impone di trattare con priorità le controversie in cui sia parte, a qualsiasi titolo, un fallimento, si è proceduto alla ricognizione dei procedimenti pendenti onde poter agevolmente monitorare le definizioni sollecitando i giudici in tal senso.

Sul versante della materia del cd sovraindebitamento (L. 3/2012) va segnalato che, anche per effetto della recente istituzione degli Organismi di Composizione della Crisi nella provincia vi è stato un incremento nelle iscrizioni delle procedure in questione che, nella maggior parte dei casi, si sono concluse positivamente e tempestivamente con i relativi provvedimenti di omologa.

In materia, peraltro, va menzionata anche l'avvenuta redazione di un Vademecum elaborato dal Tribunale di Agrigento unitamente al ForomezPA, nell'ambito del progetto "La capacitazione istituzionale dei Distretti Giudicanti della Regione Siciliana". Il Vademecum è rivolto ai cittadini e agli altri soggetti destinatari della normativa sulla crisi da sovraindebitamento e costituisce una guida per orientarsi e per conoscere gli strumenti che il legislatore ha predisposto per consentire di risollevarsi dalle sempre più pressanti difficoltà economiche di chi si ritrova sommerso dai debiti, con l'intento di semplificare e rendere fruibile il più possibile la materia e le soluzioni offerte dal legislatore.

Quanto ai rapporti con l'ufficio del Pubblico ministero da recente sono stati presi i primi contatti finalizzati alla redazione di un protocollo per l'esercizio delle attività del Tribunale e della Procura nei procedimenti civili e penali relativi alla crisi di impresa, onde garantire l'efficacia delle procedure concorsuali sotto il profilo dell'effettività e della tempestività del soddisfacimento dei creditori concorsuali, nonché la tempestività dell'emersione delle crisi d'impresa e più in generale dell'efficacia dell'azione di contrasto alla criminalità economica.

Già nel programma di gestione del 2017 gli specifici obiettivi da perseguire erano stati individuati nell'abbattimento del maggior numero degli affari pendenti ed in particolare dei processi caratterizzati da maggiori ragioni di urgenza anche dal punto di vista sociale (famiglia, lavoro, gravi danni alla persona, controversie tra imprese che per valore siano suscettibili di compromettere la funzionalità dei servizi e la vita delle imprese)>>.

Tali obiettivi sono stati ribaditi nei successivi programmi di gestione ed in particolare in quello del 2018 il Capo dell'ufficio ha evidenziato:<<...nell'ottica di una progressiva riduzione dell'arretrato patologico e tenuto conto di una serie di fattori quali la percentuale di lavoro dei magistrati onorari (nel corso dell'anno appena trascorso i giudici onorari hanno contribuito al rendimento dell'ufficio nel settore civile nella misura del 34% nel contenzioso ordinario e del 49% nel settore previdenza in termini di produzione di sentenze e altre forme di definizioni), va osservato che le eccezionali vacanze nell'organico dei giudici togati ed il conseguente maggiore impegno richiesto ai giudici rimasti in servizio è verosimile che producano effetti negativi sulla complessiva produttività dell'Ufficio almeno per tutto l'anno 2018, atteso che l'immissione in servizio dei nuovi MOT (previsto per il maggio del corrente anno, tranne che per i due magistrati in maternità) ed il rientro in servizio della dott.ssa Bennici dopo il periodo di maternità potranno concretamente produrre un effettivo aumento della produttività complessiva non prima della fine dell'anno appena iniziato. Pertanto appare allo stato inverosimile prevedere, nell'ottica di una ragionevole previsione del "rendimento complessivo" dell'Ufficio, un possibile incremento percentuale di produttività rispetto al dato matematico del carico esigibile moltiplicato per il numero di unità in servizio (dato stimato per l'anno precedente nella misura del 40% sul presupposto di una relativa stabilità della positiva situazione di copertura dell'organico) ed appare quindi inevitabile ridimensionare gli obiettivi di progressiva riduzione dell'arretrato patologico nel contesto del piano triennale elaborato con la predisposizione delle Tabelle in corso di approvazione, che appare comunque ancora in larga misura realizzabile se le condizioni di organico consentiranno una tempestiva ripresa della piena produttività giudiziaria.

In particolare, anche alla luce delle considerazioni esposte dal Presidente della sezione civile, delle considerazioni espresse dai giudici del settore nelle riunioni che hanno preceduto la formulazione del presente programma di gestione e degli ultimi dati aggiornati al 31.12.2017 forniti dalla cancelleria, appare sostenibile ed opportuno programmare per il corrente anno lo smaltimento di tutte le cause di contenzioso civile iscritte sino al 31.12.2012 (n.289), nonché il 30% delle cause iscritte nel 2013 (n.97 su 325) ed il 20% delle cause iscritte nel 2014 (n.85 su 427). Solo con riferimento alle procedure concorsuali ed alle esecuzioni immobiliari, per le quali risulta maggiormente stratificata e di difficile definizione la pendenza ultra-triennale appare perseguibile un obiettivo minore, stimabile nella riduzione del 10% delle pendenze complessive>>.

Per il 2019 si è previsto: <<...appare sostenibile ed opportuno programmare per il corrente anno lo smaltimento di tutte le cause di contenzioso civile iscritte sino al 31.12.2013 (n. 278), nonché il 30% delle cause iscritte nel 2014 (n.70 su 235) ed il 20% delle cause iscritte nel 2015 (n. 82 su 412).

Solo con riferimento alle procedure concorsuali ed alle esecuzioni immobiliari, per le quali risulta maggiormente stratificata e di difficile definizione la pendenza ultra-triennale, appare perseguibile un obiettivo minore, stimabile nella riduzione del 10% delle pendenze complessive rilevate alla data del 31.12.2018.

Per il settore lavoro e previdenza appare sostenibile ed opportuno programmare per il corrente anno lo smaltimento di tutte le cause iscritte sino al 31.12.2014 (n. 184), nonché il 40% delle cause iscritte nel 2015 (n. 214 su 535) ed il 20% delle cause iscritte nel 2016 (n. 89 su 445). Tutte le ulteriori energie lavorative potranno, quindi, essere dedicate alla trattazione delle cause più recenti e di quelle di maggiore rilievo sociale, anche al fine di impedire una eccessiva elevazione dei tempi di definizione dei processi, nell'ottica di un più ampio progetto di eliminazione dell'intero arretrato patologico che è stato già programmato nell'arco di un triennio nel DOG elaborato nell'ambito delle Tabelle organizzative 2017/2019>>.

Per il 2020 il Capo dell'ufficio ha rilevato <<...In particolare, anche alla luce delle considerazioni espresse dai giudici del settore civile e degli ultimi dati aggiornati al 31.12.2019 forniti dalla cancelleria, appare sostenibile ed opportuno programmare per il periodo in oggetto lo smaltimento di tutte le cause di contenzioso civile iscritte sino al 31.12.2014 (n. 238), nonché il 30% delle cause iscritte nel 2015 (n.61 su 203) ed il 10% delle cause iscritte nel 2016 (n. 53 su 535).

Solo con riferimento alle procedure concorsuali ed alle esecuzioni immobiliari, per le quali risulta maggiormente stratificata e di difficile definizione la pendenza ultra-triennale, appare perseguibile un obiettivo minore, stimabile nella riduzione del 10% delle pendenze complessive rilevate alla data del 31.12.2019.

Per il settore lavoro e previdenza appare sostenibile ed opportuno programmare per il periodo di riferimento lo smaltimento di tutte le cause iscritte sino al 31.12.2015 (n. 116), nonché il 50% delle cause iscritte nel 2016 (n. 84 su 167) ed il 20% delle cause iscritte nel 2017 (n. 77 su 386).

Tutte le ulteriori energie lavorative potranno, quindi, essere dedicate alla trattazione delle cause più recenti e di quelle di maggiore rilievo sociale, anche al fine di impedire una eccessiva elevazione dei tempi di definizione dei processi, nell'ottica di un più ampio progetto di eliminazione dell'intero arretrato patologico che è stato già programmato nell'arco di un triennio nel DOG elaborato nell'ambito delle Tabelle organizzative 2017/2019.>>.

Nel programma di gestione 2021 si è sottolineato che: <<...nell'ottica di una progressiva riduzione dell'arretrato patologico e tenuto conto di una serie di fattori quali la

percentuale di lavoro dei magistrati onorari (nel corso dell'anno appena trascorso i giudici onorari hanno contribuito al rendimento dell'ufficio nel settore civile nella misura del 47% nel contenzioso ordinario e del 39% nel settore previdenza in termini di produzione di sentenze e altre forme di definizioni), va osservato che nell'anno solare in corso la produttività dell'Ufficio appare pesantemente condizionata in negativo, oltre dalle solite prevedibili vacanze o assenze prolungate nell'organico dei giudici togati e dal turn over legato al raggiungimento della legittimazione al trasferimento di diversi giovani magistrati, anche dalla pesante incidenza della situazione epidemiologica ancora pericolosamente in atto, in una misura che allo stato non appare prevedibile e quantificabile.

Pertanto appare allo stato prudenziale non prevedere nel breve periodo alcun incremento percentuale di produttività rispetto al dato matematico del carico esigibile riferito ai giudici togati moltiplicato per il numero di unità in servizio ed appare quindi opportuno ridimensionare gli obiettivi di progressiva riduzione dell'arretrato patologico nel contesto del piano triennale elaborato con la predisposizione delle Tabelle, che appare comunque ancora in larga misura realizzabile se le condizioni di organico e, soprattutto, se una positiva evoluzione della situazione epidemiologica a seguito del programma vaccinale appena avviato consentiranno una pronta ripresa della piena produttività giudiziaria.

In particolare, anche alla luce degli ultimi dati statistici aggiornati al 30.6.2020 forniti dalla struttura statistica distrettuale, per il periodo fino al 31-12-2021 appare sostenibile ed opportuno programmare per il settore contenzioso civile lo smaltimento di tutte le cause iscritte sino al 31.12.2015 (n. 323), nonché il 20% delle cause iscritte nel 2016 (n.84 su 423) ed il 10% delle cause iscritte nel 2017 (n. 81 su 817).

Solo con riferimento alle procedure concorsuali ed alle esecuzioni immobiliari, per le quali risulta maggiormente stratificata e di difficile definizione la pendenza ultra triennale, appare perseguibile un obiettivo minore, stimabile nella riduzione del 10% delle pendenze complessive rilevate alla data del 30.06.2020.

Per il settore lavoro e previdenza appare sostenibile ed opportuno programmare per il periodo di riferimento lo smaltimento di tutte le cause iscritte sino al 31.12.2016 (n. 149), nonché il 30% delle cause iscritte nel 2017 (n. 79 su 265) ed il 10% delle cause iscritte nel 2018 (n. 89 su 898).

Tutte le ulteriori energie lavorative potranno, quindi, essere dedicate alla trattazione delle cause più recenti e di quelle di maggiore rilievo sociale, anche al fine di impedire una eccessiva elevazione dei tempi di definizione dei processi, nell'ottica di un più ampio progetto di progressiva eliminazione dell'intero arretrato patologico che è stato già programmato nell'arco di un triennio nel DOG elaborato nell'ambito delle Tabelle organizzative 2020/2022>>.

Gli obiettivi raggiunti, talvolta solo parzialmente, sono stati attribuiti in particolare all'elevatissimo turn over dei giudici togati. In particolare, il Capo dell'Ufficio ha sottolineato che: <<...le carenze di organico sopra ricordate e l'imprevisto rallentamento dell'attività

giudiziaria dovuta alla epidemia da COVID-19 hanno segnato pesantemente l'efficienza di questo ufficio giudiziario, avendo determinato una situazione di profonda crisi, che sicuramente non ha giovato alla compiuta attuazione dei programmi elaborati e che, come si è accennato, rischia di proiettare i suoi negativi effetti sui prossimi periodi di gestione, per un tempo che allo stato non appare prevedibile con ragionevole attendibilità>>.

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

Nel corso del periodo di riferimento può affermarsi che scarsa è stata l'incidenza di misure di degiurisdizionalizzazione quali le mediazioni e le negoziazioni assistite.

Nel settore della famiglia non è stato registrato un apprezzabile effetto deflattivo in conseguenza della introduzione delle due opzioni della negoziazione assistita da avvocati (art. 6, D.L. 132/2014) e della conclusione di un accordo presso l'ufficio dello Stato Civile, in presenza di determinate condizioni (art.12 di cui al D.L. 132/2014 convertito in legge con modifiche il 10 novembre 2014 dalla legge n. 162).

Sebbene si abbia notizia di alcuni nulla osta alla negoziazione assistita rilasciati dalla Procura della Repubblica, continua a registrarsi, in materia di procedimenti di famiglia, un palese e progressivo aumento delle sopravvenienze, che può ritenersi correlato all'acuirsi dei fenomeni di conflitto e di disgregazione della famiglia, aggravati dalla peculiarità delle condizioni economiche del territorio, segnato da alti livelli di disoccupazione e da una massiccia emigrazione verso le regioni settentrionali e i paesi dell'Unione Europea.

Il protocollo stipulato con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed i rappresentanti l'Osservatorio sul diritto di famiglia, sulle spese straordinarie per il mantenimento dei figli, fondato sulla distinzione, nell'ambito delle spese straordinarie, tra quelle che vanno considerate obbligatorie e quelle che devono formare oggetto di preventiva concertazione, ha, tuttavia, iniziato a dare positivi effetti in quanto spesso viene assunto dalle parti come concreto riferimento per raggiungere accordi che contribuiscono sicuramente a mitigare la conflittualità familiare.

5.1.12. Conclusioni

Come riferito dal Capo dell'Ufficio e accertato in sede di verifica ispettiva i dati statistici testimoniano un lento ma progressivo ridimensionamento dell'arretrato patologico che ha consentito di invertire la pericolosa tendenza, registrata nei periodi precedenti all'ultima attività ispettiva, a definire un numero di procedimenti inferiori alle sopravvenienze, nonostante le difficoltà strutturali e contingenti segnalate nel più recente

periodo. Le risorse rese disponibili dal recente PNRR e la riforma dell'Ufficio per il Processo, con l'immissione in servizio dei nuovi "addetti", induce un cauto ottimismo circa l'incremento della produttività dell'Ufficio nell'ottica di una definitiva eliminazione dell'arretrato patologico nel settore civile e della concreta riduzione dei tempi processuali.

Nel perseguimento di tali obiettivi, comunque, una elevatissima attenzione è stata riservata alla sinergia tra le varie componenti dell'Ufficio, alla equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, alla ragionevole distribuzione delle risorse umane, sia nel settore amministrativo che nel settore giurisdizionale, ed alla stretta cooperazione tra Presidente del Tribunale, Dirigente amministrativo, Presidenti di Sezione, Giudici e Funzionari amministrativi per una tempestiva individuazione dei problemi ed una pronta risoluzione delle criticità dell'Ufficio, secondo un metodo partecipato e condiviso.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto **TO_14**, 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. 10.074** procedimenti monocratici, **n. 360** collegiali e **n. 166** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

Nello stesso periodo sono stati definiti **n. 9.795** procedimenti monocratici, **n. 364** collegiali e **n. 156** 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. 9.756** procedimenti, con una media annua di **n. 1.959** procedimenti; le sopravvenienze, pari a **n. 10.074**, con media annua di **n. 2.014,8** non sono state, quindi, totalmente smaltite con un aumento delle pendenze finali (**n. 3.434**) rispetto a quelle iniziali (**n. 3.155**).

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

Procedimenti monocratici

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	3.155	3.494	3.510	3.373	3.622	3.155		
Sopravvenuti	2.181	2.145	1.980	1.771	1.997	10.074	2.014,8	
Esauriti	1.842	2.129	2.117	1.522	2.185	9.795	1.959,0	
Pendenti finali	3.494	3.510	3.373	3.622	3.434	3.434		3.432

B. Tribunale in composizione collegiale

Le pendenze dei procedimenti di attribuzione collegiale hanno subito un decremento, sono, infatti, alla data ispettiva diminuite a **n. 153** processi, rispetto alle pendenze iniziali **n. 157**.

Procedimenti collegiali

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	157	180	182	162	146	157		
Sopravvenuti	87	68	60	63	82	360	72,0	
Esauriti	64	66	80	79	75	364	72,8	
Pendenti finali	180	182	162	146	153	153		153

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

Le pendenze dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace risultano aumentate, essendo sopravvenuti per la celebrazione del processo di appello **n. 166** fascicoli, di cui **n. 156** definiti.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	14	25	24	16	23	14		
Sopravvenuti	32	34	41	28	31	166	33,2	
Esauriti	21	35	49	21	30	156	31,2	
Pendenti finali	25	24	16	23	24	24		24

D. Corte di Assise

Anche le pendenze dei procedimenti di Corte di Assise risultano aumentate, essendo sopravvenuti per la celebrazione del processo **n. 18** fascicoli, di cui **n. 12** definiti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	2	3	10	9	6	2		
Sopravvenuti	2	7	2	3	4	18	3,6	
Esauriti	1	-	3	6	2	12	2,4	
Pendenti finali	3	10	9	6	8	8		8

E. Incidenti di esecuzione

Gli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale sono stati adeguatamente affrontati: dalle iniziali **n. 165** pendenze a **n. 122** finali.

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

Incidenti di esecuzione

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	165	190	141	124	115	165		
Sopravvenuti	210	196	206	196	219	1.027	205,4	
Esauriti	185	245	223	205	212	1.070	214,0	
Pendenti finali	190	141	124	115	122	122		122

F. Misure di prevenzione

Nell'ambito della sezione misure di prevenzione, i procedimenti trattati sono stati quelli in materia di prevenzione personale e patrimoniale, i cui numeri sono stati ben fronteggiati dall'ufficio.

Misure di prevenzione personali

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	47	42	12	5	3	47		
Sopravvenuti	40	2	1	-	-	43	8,6	
Esauriti	45	32	8	2	-	87	17,4	
Pendenti finali	42	12	5	3	3	3		-

Misure di prevenzione patrimoniali

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	10	15	11	8	5	10		
Sopravvenuti	8	-	1	-	1	10	2,0	
Esauriti	3	4	4	3	3	17	3,4	
Pendenti finali	15	11	8	5	3	3		1

G. Tribunale in sede di riesame

Si riportano i dati relativi ai flussi che hanno interessato il riesame, relativo alle impugnazioni sulle misure cautelari reali e personali.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
------	------	------	------	------	------	------------	-------------	-----------------

1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1

Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		-

2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3

Pendenti iniziali	-	-	2	3	10	-		
Sopravvenuti	44	90	73	83	66	356	71,2	
Esauriti	44	88	72	76	70	350	70,0	
Pendenti finali	-	2	3	10	6	6		6

3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI

Pendenti iniziali	-	-	2	3	10	-		
Sopravvenuti	44	90	73	83	66	356	71,2	
Esauriti	44	88	72	76	70	350	70,0	
Pendenti finali	-	2	3	10	6	6		6

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

Come verificato in sede ispettiva e riferito dal Capo dell'Ufficio : <<...Con riferimento alle due Sezioni dibattimentali va evidenziato che nel più recente periodo il Tribunale di Agrigento ha dovuto fronteggiare, in entrambe le Sezioni che lo compongono, gravissime carenze di organico: infatti si sono susseguite nel tempo numerose e lunghe assenze di

diversi giudici togati per vari motivi (per trasferimento presso altra sede giudiziaria o presso altro ufficio, per applicazione extradistrettuale, per maternità, per congedo parentale, per ragioni di salute, ecc..).

In particolare la Prima Sezione penale solo dalla fine del 2021 ha potuto contare su un pieno organico (destinato a durare solo per un breve periodo per il recente trasferimento di ben due giudici su un organico di cinque), mentre nella Seconda sezione penale, solo nel corso del 2021 ha visto venir meno due giudici togati (uno per mutamento delle funzioni e l'altro per trasferimento presso altra sede giudiziaria), solo parzialmente rimpiazzati dall'arrivo di un MOT nel settembre dello stesso anno.

Le vacanze nell'organico dei magistrati, le prolungate assenze di diversi giudici addetti al settore penale e la conseguente necessità di rinnovare numerosi dibattimenti per il mutamento del giudice, nel contesto dell'elevatissimo turn over dei giudici togati di questo circondario, hanno inevitabilmente comportato una oggettiva difficoltà nella capacità del settore dibattimentale di fare fronte alle sopravvenienze e di ridurre i tempi di durata del processo.

Alle gravi scoperture di organico va aggiunta la brusca interruzione della ordinaria attività giurisdizionale che, come è noto, si è verificata nel periodo tra marzo e luglio del 2020 a causa dell'emergenza pandemica da Covid - 19. Nei primi tre mesi del suindicato periodo sono stati trattati pochissimi procedimenti urgenti e solo dal mese di giugno in poi si è avuta una progressiva ripresa dell'attività, anche attraverso le forme di trattazione da remoto mediante l'applicativo Teams di alcuni procedimenti.

L'emergenza epidemiologica, comunque, è proseguita anche nel corso dell'anno 2021 e non può dirsi ancora definitivamente superata, come dimostrano le assai frequenti assenze di testimoni, parti processuali e financo degli stessi giudici, determinate dal contagio.

Va poi rilevato che l'improvvisa contrazione dell'attività giudiziaria, oltre alla riduzione del numero di definizioni nel periodo, ha avuto anche effetti indiretti che potranno essere valutati solo nel lungo periodo, atteso che, al fine di assicurare la prevenzione del contagio, un consistente numero di procedimenti, tra cui diversi con pluralità di imputati e parti, è stato rinviato con conseguenze sui tempi di definizione degli stessi.

Quanto sopra ha comportato innegabilmente effetti negativi sulla piena e definitiva ripresa dell'attività giudiziaria e sulla capacità complessiva del sistema giustizia di superare le conseguenze negative della emergenza sanitaria e di riprendere il percorso di progressiva riduzione dell'arretrato e di abbattimento della durata dei tempi del processo che era stato precedentemente avviato.

Ciò nonostante, i dati emergenti dalla analisi complessiva dell'attività dibattimentale svolta nel periodo oggetto dell'ispezione, dimostrano comunque la capacità di massima del dibattimento penale, specialmente nel settore collegiale, di fare adeguatamente fronte alle sopravvenienze>>.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Con riferimento ai criteri di priorità per la trattazione dei processi, va precisato che per entrambe le Sezioni penali dibattimentali è stata considerata prioritaria la trattazione dei procedimenti con imputati sottoposti a misura cautelare ed in particolare a misure detentive, dei procedimenti a rischio prescrizione e dei procedimenti più risalenti con iscrizione a ruolo ultratriennale.

È stata, poi, data priorità alla trattazione dei procedimenti indicati nel c.d. "Codice Rosso", ai processi con misure cautelari reali, ai processi riguardanti fatti risalenti nel tempo, anche se non a rischio prescrizione, ai processi con termine di prescrizione breve, seppure non a rischio prescrizione, ed a quelli che destano particolare allarme sociale.

Avuto riguardo alla "gestione" dei processi con imputati detenuti, va precisato che le relative udienze vengono celebrate in tempi ravvicinati (con rinvii a non più di due - tre settimane), anche attraverso opportuni collegamenti in videoconferenza, quando si rende disponibile l'aula a tale scopo attrezzata.

I processi con imputati detenuti stranieri ed alloglotti, per la cui celebrazione si richiede la presenza di interpreti, vengono preferibilmente concentrati in una unica udienza, in modo da assicurare per tutti la presenza dell'interprete.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Si riporta quanto riferito dall'Ufficio <<...premessò che al dibattimento i processi con imputati detenuti sono in numero estremamente limitato... per entrambe le Sezioni penali dibattimentali è stata considerata prioritaria la trattazione dei procedimenti con imputati sottoposti a misura cautelare>>

Inoltre, deve rilevarsi che sempre come evidenziato dal Presidente del Tribunale che: <<...particolare attenzione viene dedicata nel settore dibattimentale al controllo delle scadenze previste per le misure cautelari in generale e per quelle personali in particolare...

I giudici delle due Sezioni penali dibattimentali tabellarmente previste e delle due Corti di Assise in atto in funzione (non differenziate con riferimento alla competenza per materia e presiedute dagli stessi magistrati cui sono contestualmente attribuite le funzioni di Presidente delle due sezioni di Corte di Assise in atto attive, dopo il temporaneo congelamento della terza Corte di Assise, tabellarmente presieduta dal Presidente della Sezione gip/gup) possono avvalersi di una scheda informatizzata, che funge da "scadenziario", nella quale sono indicati il numero di procedimento, l'imputato, i capi di imputazione, la tipologia della misura applicata ed il termine di scadenza della durata di fase massima della misura calcolata ai sensi dell'art. 303 c.p.p.

In particolare, la scheda è condivisa da ciascun giudice e dai Presidenti di sezione (per i procedimenti collegiali) con il personale amministrativo di riferimento al fine di assicurare un costante e concreto monitoraggio.

La scheda viene periodicamente aggiornata dai giudici in vari momenti: quando il processo arriva al dibattimento con la verifica della durata dei termini di efficacia massima di fase della misura riferiti alle concrete imputazioni contestate; durante il processo in occasione di eventuali modifiche della misura (revoca/sostituzione/ aggravamento) o di modifica dei capi di imputazione; da ultimo nel momento conclusivo della fase processuale, quando viene calcolato il nuovo termine di fase che dovrà essere indicato nella relativa scheda per l'eventuale appello.

L'indicazione della data di scadenza del termine di fase della misura cautelare, al fine di consentire un ulteriore controllo visivo, viene comunque segnata anche sulla copertina del relativo fascicolo processuale personale.

Per assicurare un ulteriore e quotidiano monitoraggio dello scadenziario, è previsto che vi possano accedere gli addetti all'ufficio per il processo assegnati a ciascun giudice.

Va, in ogni caso, segnalato che i procedimenti con imputati sottoposti a misure cautelari, specialmente detentive, sono in numero estremamente limitato, specialmente nel settore monocratico. Invero, in atto risultano pendenti innanzi alle due sezioni penali dibattimentali n.28 procedimenti collegiali (precisamente: 15 innanzi alla I Sezione e 13 innanzi alla II Sezione) e n.22 procedimenti monocratici (precisamente: 13 innanzi ai giudici togati della I Sezione e 9 innanzi ai giudici togati della II Sezione) con imputati sottoposti a misure cautelari personali, detentive e non detentive, oltre a due procedimenti pendenti innanzi alla Terza sezione di Corte di Assise>>.

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

Di seguito si riportata 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.

Si specifica che gli indici sono:

- l'indice di ricambio (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti);

- l'indice di smaltimento (procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti);
- l'indice di variazione delle pendenze totali (efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento).

Tabella riassuntiva

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
97,9%	67,7%	23,1%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	6,1	6,7
97,2%	37,9%	8,8%	Modello 16 (rito monocratico)	20,2	21,0
101,1%	31,8%	-2,5%	Modello 16 (rito collegiale)	26,0	25,2
98,5%	98,5%	NC	Tribunale del Riesame	0,5	0,9
119,6%	48,1%	-66,0%	Misure di prevenzione	11,0	5,1
66,7%	42,9%	300,0%	Modello 19 (Corte di Assise)	20,3	40,0
98,1%	53,9%	11,8%	TOTALE	10,7	11,2

Di seguito si riportano i quadri riepilogativi dei vari indici per ciascun anno intero del periodo considerato.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	105,5%	95,7%	85,9%	103,9%	99,9%
Modello 16 (rito monocratico)	84,5%	99,3%	106,9%	85,9%	109,4%
Modello 16 (rito collegiale)	73,6%	97,1%	133,3%	125,4%	91,5%
Tribunale del Riesame	100,0%	98,0%	98,8%	92,0%	105,6%
Misure di Prevenzione	104,4%	139,2%	126,7%	118,6%	114,1%
Modello 19 (Corte di Assise)	50,0%	0,0%	150,0%	200,0%	50,0%
TOTALE	98,7%	97,6%	92,7%	99,0%	103,0%

Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	75,0%	65,3%	63,1%	64,7%	63,0%
Modello 16 (rito monocratico)	34,5%	37,8%	38,6%	29,6%	38,9%
Modello 16 (rito collegiale)	26,2%	26,6%	33,1%	35,1%	32,9%
Tribunale del Riesame	100,0%	98,0%	96,3%	89,0%	92,6%
Misure di Prevenzione	51,1%	58,2%	59,6%	63,8%	62,8%
Modello 19 (Corte di Assise)	25,0%	0,0%	25,0%	50,0%	20,0%
TOTALE	56,4%	51,0%	52,2%	49,6%	51,7%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	-13,6%	9,3%	38,8%	-6,4%	0,3%
Modello 16 (rito monocratico)	10,7%	0,5%	-3,9%	7,4%	-5,2%
Modello 16 (rito collegiale)	14,6%	1,1%	-11,0%	-9,9%	4,8%
Tribunale del Riesame	NC	NC	50,0%	233,3%	-40,0%
Misure di Prevenzione	-4,3%	-28,1%	-23,7%	-21,6%	-17,2%
Modello 19 (Corte di Assise)	50,0%	233,3%	-10,0%	-33,3%	33,3%
TOTALE	1,8%	2,6%	9,3%	1,0%	-3,0%
Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	4,5	6,1	5,7	7,0	7,1
Modello 16 (rito monocratico)	20,1	19,9	20,4	25,8	20,5
Modello 16 (rito collegiale)	27,2	32,9	29,9	26,4	23,2
Tribunale del Riesame	0,0	0,1	0,4	0,9	1,3
Misure di Prevenzione	12,2	12,2	10,7	8,5	8,5
Modello 19 (Corte di Assise)	20,3	22,6	46,2	20,3	28,4
TOTALE	9,3	11,4	10,3	12,2	11,7

5.2.1.2. Produttività

Dall'analisi del registro delle sentenze, come desunto dalla lettura del prospetto **TO_14**, si è rilevato che nel periodo oggetto di interesse sono state depositate complessivamente il numero che risulta dalla tabella che segue che rappresenta il dettaglio per anno e per tipologia:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	1.767	2.054	2.044	1.473	2.132	9.470	1.894,0	9.470
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	20	33	39	18	29	139	27,8	142
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	60	63	74	75	67	339	67,8	403
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	75	77	74	47	53	326	65,2	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	185	245	223	205	212	1.070	214,0	

5.2.1.3. Pendenze remote

Trattasi di n. 436 procedimenti pendenti al dibattimento monocratico e n. 30 procedimenti pendenti al dibattimento collegiale delle due sezioni penali.

Tali dati sono riportati chiaramente nella tabella delle pendenze al 31.12.2021:

Ruolo	Sino al 2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Di cui ultra triennali
Dibattimento Collegiali	1	3	3	3	6	14	18	31	74	153	30
Dibattimento Mon.	2	14	16	43	109	252	576	848	1574	3434	436

Sono state verificate anche le percentuali delle pendenze ultratriennali rispetto alle pendenze complessive che si confermano, come indicate, nella seguente misura:

- il numero dei procedimenti collegiali ultratriennali pendenti risulta pari a n. 30 rispetto alla pendenza complessiva di n. 153 procedimenti. Dunque, la percentuale degli ultratriennali sul totale è del 19%;
- il numero dei procedimenti monocratici ultratriennali pendenti risulta pari a n. 436 rispetto alla pendenza complessiva di n. 3.434 procedimenti. Dunque, la percentuale degli ultratriennali sul totale è del 12%.

Successivamente alla data ispettiva l'arretrato ultratriennale è stato ulteriormente abbattuto come attestato dalla Dirigente (già nel primo quadrimestre, risulta ridotta al 10% sia per i procedimenti collegiali che per quelli monocratici). Rilevante, infine, il numero

di procedimenti sospesi per irreperibilità dell'imputato, rilevati al 30.04.2022 (n. 3 su 18 nel settore collegiale; n. 79 su 334 nel settore monocratico).

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

L'Ufficio ha fornito i seguenti tempi medi di definizione dei procedimenti penali, distinti tra tribunale monocratico e collegiale e per anno.

La durata media dei processi è espressa in giorni di durata degli stessi ed è stata estratta da Consolle.

Si può notare un aumento della durata nell'anno 2020 dovuta all'effetto dei rinvii per la pandemia da Covid - 19, aumento poi rientrato nel corso del 2021.

Tempi medi	rito	
	monocratico	collegiale
2017	576	866
2018	609	814
2019	585	895
2020	690	956
2021	670	872

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Sono state rilevate **n. 426** sentenze di estinzione del reato per **prescrizione**, di cui **n. 417** rito monocratico e **n. 9 collegiale** distribuite nel periodo in verifica secondo le scadenze indicate nel prospetto che segue.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
TRIBUNALE Rito Monocratico	59	79	94	77	108	417
TRIBUNALE Rito Collegiale	2	1	2	1	3	9
CORTE DI ASSISE	0	0	0	0	0	

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

Si riporta quanto precisato dal Presidente del Tribunale <<...Circa l'osservanza dei tempi processuali va osservato che le linee-guida al riguardo adottate sono di tipo extra ed endo-processuale.

Le linee-guida extraprocessuali, ossia di concreta gestione dei ruoli, possono riassumersi nei seguenti punti, puntualmente osservati dai Presidenti delle due Sezioni dibattimentali: a) priorità assoluta nella trattazione dei processi con imputati detenuti o, comunque, sottoposti a misure cautelari; b) priorità nella trattazione dei processi a rischio prescrizione; c) priorità nella trattazione di processi c.d. ultratriennali; d) priorità nella trattazione dei processi per reati risalenti nel tempo; e) fissazione serrata delle udienze di rinvio, compatibilmente con i ruoli di ciascun giudice; f) tendenziale concentrazione in una unica udienza dei processi riguardanti la medesima materia.

Accanto a tali accorgimenti di gestione dei ruoli, è stato raccomandato ai giudici della Sezione di adottare, compatibilmente con i poteri attribuiti al giudicante dal codice di rito, i seguenti strumenti endo - processuali: a) riduzione delle liste testimoniali palesemente ultronee e ridondanti (art. 468 n. 2 c.p.p.); b) condanna dei testimoni ritualmente citati ed assenti senza giustificato motivo al pagamento di una somma di denaro in favore della Cassa delle Ammende; c) accompagnamento coattivo dei testimoni ritualmente citati ed assenti senza giustificato motivo; d) eventuale dichiarazione di decadenza delle parti dal possibilità di citare i testimoni indicati in lista (art. 495 n. 4 c.p.p.) ove non citati senza valide ragioni; e) deposito delle motivazioni della sentenza contestualmente alla decisione o comunque nel termine di 15 giorni dal dispositivo.

Con riferimento a quest'ultimo punto giova, comunque, osservare che presso il Tribunale è attivo un sistema di rilevamento dei termini per il deposito delle sentenze, uno scadenziario fondato sui dati rilevabili dal sistema SICP, tenuto dalla Cancelleria e costantemente monitorato dai Presidenti di Sezione per le opportune sollecitazioni nei confronti dei singoli giudici>>.

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

Entrambe le ispezioni (la precedente e l'attuale) riguardano un periodo di n. 60 mesi.

Nella precedente ispezione erano stati definiti **n. 7.141** procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti anno **n. 9.795** procedimenti, con un aumento di produttività del **37,2%**.

Anche il raffronto dei dati relativi ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace e quello inerente i procedimenti di attribuzione collegiale mostrano un incremento delle definizioni: per i primi nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di **n. 17,6** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono state **n. 31,2**, l'incremento è pari al **77,3%**; per i secondi, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di **n. 63,2** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono salite a **n. 72,8** processi con un aumento di produttività del **15,2%**.

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

L'ufficio Gip/Gup ha definito nell'intero periodo **n. 21.031** procedimenti mod 20 (noti) e **n. 23.756** procedimenti "Ignoti" con una media annua, per i primi, di **n. 4.206,2** e di **n. 4.751,2** procedimenti; non riuscendo a smaltire tutte le sopravvenienze.

La tabella che segue mostra i movimenti complessivi del settore.

GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE

1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	1.921	1.660	1.814	2.518	2.358	1.921		
Sopravvenuti	4.715	3.567	5.007	4.154	4.031	21.474	4.294,8	
Esauriti	4.976	3.413	4.303	4.314	4.025	21.031	4.206,2	
Pendenti finali	1.660	1.814	2.518	2.358	2.364	2.364		1.930

1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F

Pendenti iniziali	503	293	704	543	356	503		
Sopravvenuti	5.128	3.754	5.321	5.106	5.172	24.481	4.896,2	
Esauriti	5.338	3.343	5.482	5.293	4.300	23.756	4.751,2	
Pendenti finali	293	704	543	356	1.228	1.228		483

2. INCIDENTI DI ESECUZIONE

Pendenti iniziali	51	55	82	130	182	51		
Sopravvenuti	65	67	147	300	200	779	155,8	
Esauriti	61	40	99	248	220	668	133,6	
Pendenti finali	55	82	130	182	162	162		151

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	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
1. SENTENZE DEPOSITATE	327	333	334	393	414	1.801	360,2	1.811
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	4.423	2.977	3.841	3.623	3.347	18.211	3.642,2	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	61	40	99	248	220	668	133,6	

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. 3**, 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	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
GIP/GUP	2	0	0	0	1	3

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione risulta invece di maggiore consistenza ed è pari a **n. 1.131**.

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE						
UFFICIO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
GIP/GUP	364	200	216	180	171	1.131

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Come riferito dal capo dell'Ufficio: <<...Anche per la Sezione GIP/GUP è stata data particolare attenzione ai criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti tabellarmente individuati, assegnando priorità assoluta alla trattazione dei procedimenti con imputati detenuti o comunque sottoposti a misura cautelare personale ed ai procedimenti indicati nel cd. "Codice Rosso" e trattando gradatamente nell'ordine i procedimenti con misure cautelari reali, quelli riguardanti fatti risalenti nel tempo, anche se non a rischio prescrizione, i processi con termine di prescrizione ravvicinato e quelli riguardanti fatti che destano particolare allarme sociale>>.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Come riferito dall'ufficio per quanto riguarda il controllo delle scadenze delle misure cautelari con riferimento ai procedimenti pendenti innanzi ai giudici della Sezione GIP/GUP sono previste procedure di monitoraggio, fisiche ed informatiche, sostanzialmente analoghe (ma ancora più attente) a quelle previste per le sezioni dibattimentali.

Infatti, ogni giudice annota per iscritto la scadenza cautelare nel c.d. "sottofascicolo cautelare" con apposizione della sua sigla, il dato viene poi caricato a cura della cancelleria in un duplice scadenziario (cartaceo ed informatico) ed annotato al SICP, tutto ciò a cura di due assistenti giudiziari (sig. Giuseppe Meli e sig.ra Vincenza Stefania Tamburello) in servizio presso la Sezione.

Lo scadenziario "informatico" consiste in una "cartella condivisa", aggiornata costantemente dai predetti funzionari e consultabile in ogni momento dai giudici della Sezione, oltre che dal funzionario responsabile, dott.ssa Daniela Canino, che prevede un apposito "allert" impostato al mese prima della scadenza, in modo da assicurare il tempo utile per l'adozione di ogni determinazione idonea ad adottare i provvedimenti più opportuni ed a prevenire la cessazione di efficacia della misura per mero decorso del tempo massimo.

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

L'indice medio di ricambio presso l'ufficio Gip/Gup è pari al **97,9**, l'indice medio di smaltimento al **67,7%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale segnala è pari a **-23,1**.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Con riferimento all'ufficio Gip-Gup sono risultate, allo stato, n. 426 procedimenti pendenti.

Tali dati sono riportati chiaramente nella tabella delle pendenze al 31.12.2021:

Ruolo	Sino al 2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Di cui ultra triennali
GIP - GUP Noti	86	54	62	74	73	77	243	429	1262	2359	426

Sono state verificate anche le percentuali delle pendenze ultratriennali rispetto alle pendenze complessive che si confermano, come indicate, nella seguente misura:

riguardo al settore GIP-GUP e alla pendenza ultratriennale di n. 426 procedimenti su una pendenza complessiva di 2.359, si rileva che, dei n. 426 procedimenti ultratriennali, come da attestazione del capo settore già prodotta, i falsi pendenti sono 193, pertanto residuano n. 233 fascicoli ultratriennali che rappresentano il 10% del totale.

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

La precedente ispezione, come detto, riguardò un periodo di mesi 60, corrispondente a quello della attuale verifica.

Si riportano i dati del raffronto

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/10/2010	30/09/2015	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A					
Pendenti iniziali	1.331		1.921		
Sopravvenuti	22.990	4.598,0	21.474	4.294,8	-6,6%
Esauriti	21.014	4.202,8	21.031	4.206,2	0,1%
Pendenti finali	3.307		2.364		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F					
Pendenti iniziali	NR		503		
Sopravvenuti	NR	NC	24.481	4.896,2	NC
Esauriti	NC	NC	23.756	4.751,2	NC
Pendenti finali	NR		1.228		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	25		51		
Sopravvenuti	677	135,4	779	155,8	15,1%
Esauriti	535	107,0	668	133,6	24,9%
Pendenti finali	167		162		

5.2.3. Conclusioni

Con riferimento all'attività dei giudici della Sezione GIP/GUP va osservato che i dati statistici relativi al periodo di riferimento rivelano una sostanziale ed apprezzabile capacità dell'Ufficio di far fronte alle sopravvenienze (salvo per alcuni anni 2018-2019 dove le pendenze finali erano di molto superiori alle pendenze iniziali), evitando la formazione di arretrato patologico, nonostante la Sezione abbia operato con una scopertura dell'organico pur senza essere gravata da un turn over particolarmente elevato dei giudici togati, fenomeno questo che si è manifestato solo nell'ultimo anno per una serie di situazioni contingenti legate al raggiungimento del limite di permanenza del precedente Presidente di Sezione e nel trasferimento ravvicinato ad altre sedi di due giudici, prontamente fronteggiato attraverso opportune destinazioni provvisorie interne in attesa della definitiva copertura dei posti vacanti.

Nel complesso il settore penale ha dimostrato una appropriata produttività.

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

6.1. SPESE

Le spese sostenute nel periodo dal Tribunale di Agrigento possono essere distinte in due grandi categorie: spese di giustizia e spese di funzionamento che saranno, di seguito, separatamente analizzate.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le spese di giustizia anticipate dalla Stato risultano dall'apposito registro Mod. 1/ASG. L'andamento complessivo della spesa appare in lenta ma continua crescita.

L'ufficio riconduce tale aumento ad un miglioramento del livello di produttività dell'ufficio spese di giustizia e del funzionario delegato piuttosto che ad un incremento degli impegni di spesa.

La voce più rilevante è quella relativa agli onorari in cui confluiscono quelli corrisposti ai difensori, pari ad € 10.032.111,91 (query T1a.3).

SPESE DI GIUSTIZIA						
Anni	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Totale
Spese	14.0957,99	174.696,22	88.502,36	87.750,64	111.080,22	602.987,43
Indennità	265.013,08	304.254,4	331.417,17	276.760,75	344.187,52	1.521.632,92
Onorari	1.636.041,62	2.054.460,29	2.212.806,42	2.646.447,91	2.790.353,43	11.340.109,67
Totale	2.042.012,69	2.533.410,91	2.632.725,95	3.010.959,30	3.245.621,17	13.464.730,02*

***Detto importo è comprensivo di IVA e Oneri previdenziali**

Con PDG del 16.11.2007, pubblicato sul B.U. n. 6 del 30/3/2007, il Tribunale di Agrigento è stato individuato quale sede di funzionario delegato per il pagamento delle spese di giustizia.

Negli anni in verifica l'ufficio ha gestito due capitoli di spesa di cui si riportano, per ciascuno, le somme accreditate ed i titoli emessi.

Cap. 1360

Anno	Somme accreditate	Somme spese	Titoli emessi
2017	2.332.000,00	2.294.452,16	1.230
2018	2.771.053,54	2.695.788,17	1.348
2019	2.988.839,55	2.988.837,55	1.815
2020	3.623.798,68	3.586.477,80	2.076
2021	3.507.105,06	3.391.998,50	1.716
Totale	15.222.796,83	14.957.554,18	8.185

Cap. 1380

Anno	Somme accreditate	Somme spese	Titoli emessi
2017	100,84	100,84	8
2018	0	0	-
2019	0	0	-
2020	245,95	241,49	6
2021	300,00	259,38	7
Totale	646,79	601,71	21

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Per quanto concerne le spese di funzionamento si riportano i prospetti relativi alle diverse tipologie.

Spese per materiale di facile consumo

L'ufficio ha lamentato l'insufficienza delle assegnazioni ricevute nei primi quattro anni del periodo, valutandole insufficienti a soddisfare i fabbisogni; solo nel 2021, a seguito di un aumento dei fondi attribuiti, è stato possibile procedere agli acquisti del materiale di cancelleria necessario e, più in generale, dei beni di facile consumo, in quantità idonea ad assicurare la piena funzionalità dell'ufficio.

Nel 2020 e nel 2021 vi sono stati accrediti ulteriori per consentire l'acquisto di presidi atti a ridurre il rischio di contagio legato al COVID19.

FACILE CONSUMO						
TIPO SPESA	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Totale
Spese per materiale di facile consumo: cancelleria	23.496,13	21.683,20	19.982,54	23.958,20	40.798,64	129.918,71
Spese per materiale di facile consumo: toner	18.540,41	15.052,99	18.591,91	19.716,67	20.437,86	92.339,84
Spese per materiale di facile consumo: altre spese	21.849,70	16.730,59	22.683,14	22.660,38	25.095,84	109.019,65
Spese materiale EMERGENZA COVID				10.000,00	6.400,00	16.400,00
Totale	63.886,24	53.466,78	61.257,59	76.335,25	92.732,34	347.678,20

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Spese per lavoro straordinario elettorale

Il Tribunale di Agrigento, durante il periodo oggetto di ispezione è stato impegnato in diverse consultazioni elettorali e precisamente:

- nel 2017 – Elezioni amministrative (Regionali e Comunali);
- nel 2018 – Elezioni politiche e amministrative (Comunali);
- nel 2019 - Elezioni europee - Elezioni amministrative (Comunali) – Referendum consultivi di comuni del circondario;
- nel 2020 - Elezioni amministrative (Comunali) e Referendum;
- nel 2021 – Elezioni amministrative (Comunali).

L'anno di maggior impegno è stato il 2017 nel quale l'Ufficio è stato coinvolto per più di un mese, prima nella presentazione delle liste Regionali e, di seguito, nelle operazioni successive alle votazioni.

STRAORDINARIO ELETTORALE					
2017	2018	2019	2020	2021	Totale
18.648,11	5.859,21	5.882,77	3.061,63	1.844,95	35.296,67

Lo straordinario elettorale si aggiunge alla spesa per remunerare le prestazioni di lavoro straordinario del personale amministrativo incluse quelle rese per processi di particolare rilevanza ex art. 11 D.L. 320/1987 e quelle connesse al conseguimento degli obiettivi definiti dai programmi di cui all'art. 37 c. 11 D.L. 98/11 e succ. mod.

STRAORDINARIO					
2017	2018	2019	2020	2021	Totale
30.335,30	42.667,36	40.619,78	100.903,92	62.954,08	277.480,44

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

Nel periodo ispettivo, il Tribunale di Agrigento ha avuto in uso le seguenti autovetture ordinarie:

1. Fiat Grande Punto targata DP 765 PS dal 01/01/2017 al 09/03/2018.
2. Alfa Romeo 159 targata DJ 927 GJ dal 28/10/2017.
3. Fiat Grande Punto targata DY 096 ZS dal 01/01/2017.

Il numero delle auto di servizio è passato da tre a due, con conseguente flessione delle spese.

La riduzione dei costi è riconducibile anche ad piano di utilizzo (disposizioni di servizio prot. n. 49/int del 29/01/2016 e prot. n. 40/int del 21/03/2018) che ha razionalizzato l'uso delle vetture, ad esempio programmando la periodicità di determinate attività.

AUTOVETTURE						
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Manutenzione	1.156,68	939,30	635,76	1.669,97	710,60	5.112,31
Carburante	2.908,24	2.910,02	2.303,50	1.156,85	1.282,99	10.561,60
TOTALE	4.064,92	3.849,32	2.939,26	2.826,82	1.992,99	15.673,31

Il carburante viene acquistato tramite le *fuel card* assegnate alle autovetture e le spese vengono registrate sul SIAMM, sia come singolo rifornimento sia come fattura relativa a ciascun mese.

Gli interventi di riparazione sono effettuati presso officine in regola con il Durc, previa acquisizione, ove possibile, di più preventivi.

La spesa viene autorizzata dal Presidente del Tribunale e gestita dall'ufficio del consegnatario.

Nel periodo vi è stato un solo intervento di manutenzione straordinaria che è stato gestito dal punto di vista contabile dalla Corte di Appello di Palermo.

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese relative alla somministrazione di energia elettrica e alla fornitura idrica si riferiscono agli uffici giudiziari di Agrigento.

Le spese relative al gas naturale per il periodo oggetto di ispezione sono state incluse nel contratto Consip "Servizio di gestione conduzione e manutenzione degli impianti elettrici e tecnici integrati con Energy management", il cui costo è riportato nel prospetto riguardante la manutenzione.

SPESE CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE						
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Energia elettrica	304.512,44	284.712,35	307.651,00	254.227,51	187.057,85	1.338.161,15
Acqua	31.342,89	18.891,30	16.414,08	14.108,05	11.979,99	92.736,31
Totale	335.855,33	303.603,65	324.065,08	268.335,56	199.037,84	1.430.897,46

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Nei primi due anni del quinquennio oggetto di ispezione le fatture di telefonia fissa sono state saldate dal Ministero. Nel corso del 2019 la gestione di tale spesa è stata presa in carico dalla Corte d'Appello di Palermo.

Nel marzo 2021 l'Ufficio ha avviato un censimento delle linee telefoniche attive all'esito del quale è stata chiesta la dismissione di quelle non più in uso; già nel corso del primo bimestre del 2022 le linee sono state dismesse.

TELEFONIA FISSA E MOBILE					
2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Saldate dal Ministero	Saldate dal Ministero	5.846,93	6.070,60	4.954,02	16.871,55

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Spese per contratti di locazione

L'Ufficio fruisce di un immobile in locazione, sito ad Agrigento in via Scimé, in uso condiviso con la Procura della Repubblica di Agrigento. Il relativo contratto è scaduto il 30.6.2020 e l'interlocuzione propedeutica tra Ministero ed il locatore finalizzata all'eventuale rinnovo non è andata a buon fine; nelle more della ricerca di un nuovo immobile, viene corrisposta al locatore un'indennità di occupazione pari al canone dovuto per locazione scaduta.

L'immobile ospita l'ufficio elettorale, un archivio del Tribunale e un archivio della Procura; nell'edificio ha sede anche parte del personale delle aliquote di polizia giudiziaria.

CONTRATTI DI LOCAZIONE						
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
contratti di locazione	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	750.000,00

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

I contratti di manutenzione edile sono stati autorizzati dalla Conferenza Permanente Circondariale e sono stati imputati sul cap. 1550.01.

Le spese di impiantistica sono relative alla Convenzione Consip Energia - Rekeep per l'impianto di condizionamento e per gli impianti idrico-sanitari; inoltre, le stesse comprendono anche i contratti di manutenzione impiantistica stipulati annualmente su autorizzazione della Conferenza Permanente.

Dal 01 aprile 2021 risulta operativa, per la manutenzione degli impianti, la Convenzione Consip FM4 con Siram-Dussmann.

Per le spese di facchinaggio e pulizia, fino al 31 marzo 2021, i relativi servizi sono stati assicurati mediante Convenzione Consip FM3 con Manital; dal 1° aprile 2021 anche per i servizi di facchinaggio e di pulizia è operativa la Convenzione FM4 Siram-Dussmann.

Le spese si riferiscono a tutti gli Uffici Giudiziari di Agrigento.

SPESE MANUTENZIONE EDIFICI						
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per contratti di manutenzione edile	0	3.186,72	13.278,06	8.719,53	13.662,59	38.846,90
Spese impiantistica	230.710,80	232.697	236.919,98	244.862,38	296.543	1.241.733,16
Spese facchinaggio e pulizia	1.084.748,25	1.084.748,25	1.084.748,25	1.084.748,25	1.265.866,66	5.604.859,66
TOTALE	1.315.459,05	1.320.631,97	1.334.946,29	1.338.330,16	1.576.072,25	6.885.439,72

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Le spese di custodia degli edifici e reception si riferiscono ai relativi servizi che, fino al 31 marzo 2021, erano assicurati mediante Convenzione Consip FM3 con Manital; dal 1° aprile 2021 anche per tali servizi è operativa la Convenzione FM4 Siram-Dussmann.

Il servizio include il portierato all'ingresso del palazzo e del relativo autoparco.

CUSTODIA						
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
custodia edifici e reception	569.949,2	569.949,2	569.949,2	569.949,2	624.830,7	2.904.627,5

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Il servizio di vigilanza, per tutto il palazzo di giustizia, è stato acquisito dalla Procura della Repubblica.

6.1.11. Altre spese

Ipotesi non ricorrente.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Si riporta di seguito un prospetto riassuntivo delle principali voci di spese che riguardano il Tribunale di Agrigento.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO SPESE		
	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	15.379.093,21*
2	Spese per materiale di consumo	347.678,20
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	35.296,67
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	15.673,31
5	Spese per contratti di somministrazione	1.430.897,46
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	16.871,55
7	Spese per contratti di locazione	750.000,00
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	6.885.439,72
9	Spese per custodia edifici e reception	2.904.627,5
11	Altre spese	0
	Totale	27.765.577,6

**importo complessivo lordo*

6.2. ENTRATE

L'attività del Tribunale di Agrigento, nel periodo ispettivo, ha consentito di realizzare delle entrate che si riportano nel prospetto.

ENTRATE REALIZZATE						
ENTRATE/ANNI	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	TOTALE
Somme devolute Depositi Giudiziari	1.467,93	11.225,12	0	245,31	0	12.938,36
Somme devolute FUG	1.378,01	14.365,11	2.505,00	28.174,50	52.852,00	99.274,62
Recupero crediti CIVILE	1.469,50	988,00	1.858,50	145,50	0	4.511,00
Recupero crediti PENALE	13.070,80	7.964,00	9.099,00	5.472,56	0	35.606,36
Contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	369.265,11	809.862,3	791.643,75	353.820,16	451.314,84	2.775.906,16
Contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	143.553	38.311	56.380	68.516	162.208	468.968,00
Anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	30.483	30.780	32.698	7.857	1.701	103.519,00
Anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	4.347	2.646	6.278	9.153	26.915	49.339,00
Imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	1.313.813,2	1.022.807,02	861.810,39	391.261,53	582.275,5	4.171.967,64
Imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	1.968,00	1.680,00	1.776,00	1.536,00	1.936,00	8.896,00
Imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	1.280,00	1.392,00	1.056,00	432,00	1.248,00	5.408,00
Imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	80,00	208,00	0	80,00	80,00	448,00
Diritti di copia nel settore penale *	0	0	0	0	0	0,00
Somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	0	0	0	0	0	0,00
Altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0,00
Risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	1.740,00	430,00	500,00	5.960,61	0	8.630,61
Totale	1.883.965,05	1.942.658,55	1.765.604,64	872.654,17	1.280.530,34	7.745.412,75

* non è stato possibile rilevare i diritti di copia in quanto le distinte relative al servizio sono conservate all'interno del fascicolo penale

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

L'attività dell'ufficio recupero crediti è ben rappresentata dal prospetto di seguito riportato.

ATTIVITA' UFFICIO RECUPERO CREDITI						
	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Totale somme iscritte da recuperare per crediti (€) *	27.084.265,42	8.646.971,82	14.173.793,70	5.210.691,82	6.087.222,34	61.202.945,10
Somme recuperate annualmente per crediti iscritti nel settore civile **	1.469,50	988,00	1.858,50	145,50		4.461,50
Somme recuperate annualmente per crediti iscritti nel settore penale **	13.070,80	7.964,00	9.099,00	5.472,56		35.606,36
TOTALE somme recuperate	14.540,30	8.952,00	10.957,50	5.618,06	-	40.067,86

* query T1b.7

** query T1b.6

I dati indicati mostrano come solo una percentuale esigua dei crediti iscritti viene recuperata. Tale percentuale è nel quinquennio pari allo 0,07 % o per il 2021 pari a 0.

L'attività dell'ufficio recupero crediti ha avvio con la ricezione del titolo (foglio notizie, copia del provvedimento giurisdizionale irrevocabile o comunque definitivo ed ogni altro atto o provvedimento che incide sulla esistenza o sulla quantificazione delle spese) e prosegue, quindi, con la protocollazione della nota A per il settore penale o A1 per quello civile.

La compilazione delle note contenente tutti i dati inerenti il credito da recuperare è effettuata direttamente tramite SIAMM ed è completata con l'allegazione dei documenti costituenti titolo per il recupero.

Equitalia, acquisiti gli atti ed effettuata la verifica dei dati identificativi del debitore, procede alla quantificazione delle spese processuali, nonché all'annotazione nel registro SIAMM della partita di credito relativa alle stesse ed alle pene pecuniarie.

La società, inoltre, procede all'iscrizione a ruolo entro non oltre 30 giorni dalla ricezione degli atti (art. 12 Convenzione), fatti salvi i casi di richiesta di regolarizzazione; infatti, la società qualora rilevi errori o incongruenze dei dati presenti negli atti trasmessi dall'ufficio ne dà comunicazione all'ufficio stesso, utilizzando il modello "G" allegato alla convenzione; il termine di 30 giorni per l'iscrizione al ruolo si interrompe con la richiesta di regolarizzazione degli atti trasmessa all'ufficio e ricomincia nuovamente a decorrere dalla comunicazione di risposta.

Prendendo in considerazione un campione di cinquanta iscrizioni per anno è stata calcolata la media dei tempi relativi alle diverse fasi della procedura di recupero dei crediti.

Anno	Tempi medi da data esecutività e trasmissione all'URC	tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2017	397	2	13,0	125	164
2018	417	2	10,9	111	187
2019	99	6	0	168	247,5
2020	33	7	0	246	248
2021	263	24	0	259	269
Media totale	241,8	8,2	4,78	181,8	223,1

I dati, così acquisiti, evidenziano che la durata della procedura è per lo più dovuta ai tempi impiegati dalle cancellerie per la trasmissione del titolo irrevocabile all'URC; appaiono, invece solleciti i tempi di lavorazione da parte dell'ufficio recupero crediti che provvede alla protocollazione e trasmissione delle note.

I tempi di trasmissione dei titoli all'ufficio recupero crediti risultano molto contenuti negli anni 2019 e 2020 ma nel corso del 2021 sono tornati al di sopra della soglia di attenzione; sicuramente sono stati superati i termini stabiliti per l'iscrizione a ruolo previsti dall'art. 227-ter TUSG (*entro un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento da cui sorge l'obbligo*).

Pur considerando che il termine di trenta giorni previsto dall'art. 227-ter non è a pena di decadenza essendo, coerentemente con quanto prevede il secondo comma dell'art. 152 c.p.c., di natura sollecitatoria, il ritardo assume comunque rilievo nell'ambito della necessità del rapido espletamento della procedura di riscossione.

Nei tempi di iscrizione a ruolo incide il ritardo con cui l'ufficio risponde alle richieste di chiarimenti di Equitalia; il dato rilevato nell'ultima colonna del prospetto è coerente con la giacenza a data ispettiva di n. 382 note G.

Conversione pene pecuniarie

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 238 bis TUSG - introdotto dalla legge n. 205 del 27 dicembre 2017 (legge di bilancio per l'anno 2018), l'ufficio recupero crediti del Tribunale di Agrigento ha trasmesso al Pubblico Ministero tutte le partite di credito relative a pene pecuniarie, decorsi ventiquattro mesi dalla presa in carico del ruolo da parte dell'Agente della Riscossione senza la comunicazione di cui al comma 2 dell'art. 238 bis TUSG, ovvero senza che risulti esperita alcuna attività esecutiva ovvero gli esiti di quella esperita siano indicativi dell'impossibilità di esazione della pena pecuniaria o di una rata di essa.

Nel rispetto della tempistica prevista dalle circolari in materia (Circolare del ministero della Giustizia prot. n.147874.U del 4 agosto 2017, Circolare 16 gennaio 2018 - Nota di

aggiornamento, Circolare 31 maggio 2018 – Nota di aggiornamento) sono state inviate al PM le partite di credito a rischio estinzione e, separatamente, quelle per le quali erano decorsi 24 mesi dalla presa in carico del ruolo.

Per ciascuna partita, l'URC ha trasmesso i sotto-fascicoli per le valutazioni di competenza, all'Ufficio di Procura, allegando:

- copia del frontespizio della partita di credito
- estratto del titolo esecutivo
- prospetto del contribuente per partita di credito
- richiesta informazioni aggiornate sullo stato della riscossione (generalmente senza riscontro da parte di Agenzia entrate-riscossione).

Si riporta il resoconto delle procedure di conversione avviate sino a data ispettiva, seguendo la distinzione tra partite correnti e partite arretrate.

PROCEDIMENTI DI CONVERSIONE PENE PECUNIARIE ATTIVATE al 31/12/2021	
Partite arretrate trasmesse al PM per attivazione conversione	1.225
Partite correnti trasmesse al PM per attivazione conversione	1.325
Partite trasmesse con segnalazione di abolitio criminis	996
Totale partite di credito trasmesse al PM	3.546
MONITORAGGIO DELLE PARTITE TRASMESSE	
Partite arretrate per le quali è stata disposta la conversione	554
Partite correnti per le quali è stata disposta la conversione	109
Partite estinte per abolitio criminis	130
Partite per le quali è stata richiesta l'estinzione ex art. 460 c.5 e 445 c.p.p.	41
Partite per le quali è stata richiesta l'estinzione ex art. 171 e ss cp	12
TOTALE partite di credito definite	846
TOTALE partite di credito pendenti presso il PM o per le quali il PM nulla ha comunicato	2.700

Auspicabile un maggiore riscontro circa l'iter delle pratiche avviate anche attraverso protocolli con gli uffici giudiziari coinvolti (Procura della Repubblica e Magistrato di Sorveglianza) che consentano la condivisione degli esiti delle procedure.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il livello di informatizzazione di un ufficio riguarda sia la disponibilità di risorse *hardware* che l'utilizzo di *software* e di utilità informatiche che possano migliorare l'efficienza dei servizi e delle attività gestite.

Per quanto concerne il primo aspetto tutto il personale, salvo qualche unità appartenente all'area A, con qualifica di ausiliario, dispone di una postazione di lavoro costituita da un PC, stampante (ad uso esclusivo o in rete), mentre non tutti dispongono di uno scanner.

I magistrati togati ed onorari sono, altresì, assegnatari di PC portatile.

PC portatili sono stati assegnati al personale amministrativo ammesso al lavoro agile.

Da segnalare che nel corso del 2022, gran parte dei PC portatili in dotazione sono stati riassegnati agli addetti all'Ufficio per il Processo.

Anche le aule di udienza civile e penali e gli attigui locali per le camere di consiglio sono dotate di adeguata strumentazione informatica e di collegamento in rete.

Non sono state segnalate carenze nelle assegnazioni di materiale informatico che il Ministero effettua tramite i locali CISIA.

Per quanto concerne l'uso degli applicativi ministeriali per la gestione delle attività giudiziarie ed amministrative appare opportuno tenere conto delle particolarità dei diversi settori.

Con riferimento al settore civile, dove il processo civile telematico è una realtà ormai consolidata si riscontra un buon livello di informatizzazione con utilizzo di consolle da parte dei magistrati, sia per la consultazione dei fascicoli che per la redazione dei verbali di udienza e per il deposito di tutti i provvedimenti monocratici.

Tali risultati sono più rilevanti in alcuni ambiti, come nel settore lavoro dove la consolle viene adoperata per il deposito dei provvedimenti giurisdizionali e in occasione della celebrazione di tutte le udienze monocratiche; di recente, inoltre, è stato implementato, in tale settore, l'uso della consolle anche per il deposito dei numerosi decreti di fissazione delle udienze.

Di recente attivata la funzionalità che consente la trasmissione degli atti alla locale procura per l'apposizione di visti e pareri.

Le cancellerie gestiscono le attività di competenza tramite SICID.

Utilizzato il c.d "pacchetto ispettori" non solo in occasione di verifiche ispettive ma per estrazioni statistiche funzionali alle attività di monitoraggio e vigilanza.

Viene riferito di un uso sempre più diffuso del PCT da parte degli avvocati anche per il deposito degli atti introduttivi. Sotto tale profilo potrebbe essere utile un coinvolgimento

del Consiglio dell'ordine degli avvocati per sensibilizzare i professionisti ad un uso esclusivo dello strumento.

Per quanto riguarda il settore penale, il SICP viene utilizzato con regolarità ed in tutte le funzionalità unitamente al TIAP che in atto è, però, limitato ai procedimenti con citazione diretta a giudizio.

A TIAP sono abilitati sia il personale delle cancellerie che i magistrati.

TIAP e, in via residuale SNT, sono utilizzati regolarmente per le notifiche a soggetti diversi dalle parti private.

Nel 2018 a seguito di apposito protocollo gli atti relativi ai riesami o agli appelli in materia di misure cautelari personali sono inviati all'ufficio giudiziario distrettuale competente tramite applicativo.

In fase sperimentale l'utilizzo di GIADA, funzionalità che consente di automatizzare la fase di fissazione dell'udienza con assegnazione dei procedimenti alle varie sezioni, collegi e giudici.

Per le estrazioni statistiche ma anche per verifiche e monitoraggio dei servizi utilizzato SIRIS.

Poco utilizzata la Consolle area -penale che ha delle funzionalità che possono essere di ausilio nella gestione di alcune attività come, ad esempio, il controllo dei beni affidati in giudiziale custodia.

A seguito del provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 9 novembre 2020 in attuazione dell'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020 è stata assegnata al Tribunale di Agrigento una casella PEC denominata depositoattipenali.tribunale.agrigento@giustiziacert.it da utilizzare appunto per il deposito di atti da parte di avvocati in procedimenti penali.

L'utilizzo della PEC è stato regolamentato con provvedimento condiviso con l'Ordine degli Avvocati.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 24, al fine di attestare il deposito degli atti da parte dei difensori, il personale di cancelleria ha annotato nel registro la data di ricezione dell'atto che veniva inserito nel fascicolo telematico mentre una copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella PEC veniva inserito nel fascicolo cartaceo.

Nel settore penale si segnalano, infine, diverse iniziative ancora in fase di realizzazione come l'accesso alla banca dati delle sentenze della Corte di Appello che consentirebbe ai giudici di primo grado di verificare la valutazione dei propri provvedimenti o la creazione di una cartella condivisa tra Procura e Tribunale per "condividere" i capi di imputazione e velocizzare l'intestazione delle sentenze.

Sia nel settore civile che in quello penale sotto la spinta dell'emergenza sanitaria sono stati stipulati protocolli per la celebrazione di udienze da remoto utilizzando applicativi appositamente resi disponibili, come *microsoft team*; in particolare specifici protocolli

hanno riguardato le udienze di convalida dell'arresto e del fermo davanti al GIP, interrogatori di garanzia, udienze penali con rito direttissimo in videoconferenza.

Nel settore amministrativo utilizzato il SIAMM per spese anticipate (mod. 1ASG), prenotate (mod. 2ASG), recupero crediti (3SG) e automezzi (SIAMM Automezzi).

Va portato a termine l'utilizzo della funzionalità di SIAMM che consente la ricezione delle istanze di liquidazione tramite canale telematico.

In uso script@ per attività di protocollazione in entrata e in uscita; Kairos per la rilevazione delle presenze ma anche per la gestione del personale.

Circa il 90 % del personale è dotato di carta multiservizi a ciascuno rilasciata per il tramite della Corte di Appello di Palermo.

L'ufficio è dotato di sito WEB contenente informazioni e documenti utili per utenza qualificata e non.

Segue elenco degli applicativi in uso nei vari settori

SETTORE AMMINISTRATIVO

- KAIROS - presenze del personale;
- SCRIPT@ (Protocollo Informatico);
- INPS (consultazione - attestati malattia) - Punto Unico Visite Mediche;
- piattaforma INAIL per assicurazione GOP;
- NOIPA (Assenze brevi per malattia - Scioperi - Modelli - Cedolino Unico);
- WEBSTAT (operazione trasparenza);
- Piattaforma GEDAP (assenze per L. 104 e permessi sindacali);
- VALERIA (Servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e sui magistrati - comunicazione assenze extraferiali);
- COSMAPP (Gestione documenti organizzativi);
- GECO;
- SICOGE (Sistema di Contabilità Generale);
- Sistema InIt (a partire dal 4 Trim. 2021);
- SIGEG (Sistema gestione edifici giudiziari);
- SIAMM (Servizio Gestione Automezzi e Servizio Spese di Giustizia mod. 1ASG e mod. 3ASG);
- ITA Acquisti in rete (già Acquisti in rete P.A.);
- Piattaforma Certificazione Crediti.;
- INPS (consultazione DURC).

SETTORE CIVILE

- SICID (Sistema Informativo Contenzioso Civile Distrettuale);
- SIECIC (Sistema Informativo per le Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali);
- Consolle del magistrato;

- SIAMM (mod. 2ASG).

SETTORE PENALE

- SICP (sistema della cognizione penale);
- SIC (Sistema Informativo del Casellario);
- TIAP;
- SIDET WEB (Sistema Informativo Detenuti);
- SIAMM (gestione foglio notizie e mod. 2ASG);
- SIRIS;
- ARES;
- CONSOLLE PENALE;
- GIADA (dal dicembre 2021);
- SNT (Sistema Notifiche Penali);
- SIT- MP (già SIPPI Sistema Informativo Telematico Misure di Prevenzione);
- PORTALE CENTRONOMINEDIFESE.IT (Difensori di ufficio).

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria non sono state rilevate anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso.

7.3. SITO INTERNET

Istituito in data antecedente al 1/1/2017, è stato realizzato e ospitato sulla piattaforma fornita dalla società Aste Giudiziarie In Linea spa fino al 9 aprile 2017. Dal 10 aprile 2017, a seguito di stipula di convenzione con la società Edicom srl, i contenuti del dominio sono trasferiti sui server di proprietà di quest'ultima sebbene la gestione e l'aggiornamento sia stato assicurato dal cancelliere Angelo Gelo.

Nonostante la risoluzione della convenzione con la società Edicom srl, avvenuta il 20 giugno 2018, il dominio ed i contenuti sono stati ospitati dalla stessa società fino al maggio 2021. L'attuale versione ministeriale del sito web del Tribunale è stata realizzata da Almaviva ed è ospitato presso i server della DGSIA.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Nel periodo di interesse hanno ricoperto l'incarico di Magistrato di Riferimento per l'Informatica, per il settore civile, il dott. Alfonso Pinto dal 01/01/2017 al 08/11/2020 e la dott.ssa Silvia Capitano (10% di esenzione) dal 9/11/2020; per il settore penale, il dott. Alfonso Pinto dal 01/01/2017 al 19/02/2018 (unico referente per entrambi i settori civile e penale) e la dott.ssa Agata Anna Genna dal 20/02/2018.

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

Come riferito dal Presidente del Tribunale: <<...i rapporti con il personale del Cisia sono ottimi, improntati alla piena collaborazione, tuttavia, il DGSIA non riserva particolare attenzione a questo Ufficio. Infatti, nonostante le reiterate richieste formulate da tutti gli Uffici del circondario, presso il Tribunale non è presente da tempo immemore l'amministratore di sistema e la presenza in loco di personale del Cisia è assolutamente irregolare e sporadica.

L'Ufficio si avvale dell'assistenza sistemistica della ditta SIRFIN PA, nell'ambito del contratto nazionale stipulato dal Ministero della Giustizia. In questa sede circondariale sono presenti due unità che assicurano gli interventi sulle postazioni di lavoro sia in presenza che da remoto>>.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

In riferimento a quanto indicato in oggetto, si evidenzia che presso il Tribunale di Agrigento il processo civile telematico è pienamente operativo.

In particolare, nel settore lavoro tutti gli atti vengono trasmessi e ricevuti per il tramite del pct sia da parte degli avvocati, sia da parte della cancelleria che da parte dei magistrati togati e onorari (attraverso la "consolle" del magistrato).

Dal 9/3/2020, è stato totalmente eliminato il cosiddetto "doppio binario" nelle iscrizioni.

Il contributo unificato, ove dovuto, dal 7/03/2022, viene riscosso esclusivamente attraverso il sistema pagoPa.

Nel settore civile contenzioso ordinario, il pct è pienamente utilizzato sia dalle cancellerie che dagli avvocati. Tranne qualche eccezione, il pct è compiutamente utilizzato anche da parte dei giudici togati e onorari.

Nel settore volontaria giurisdizione attuato il pct da parte del personale e parzialmente da parte dei giudici (vi è ancora qualche provvedimento depositato in modalità cartacea).

Le iscrizioni a ruolo cartacee avvengono solo da parte dei privati.

Nel settore esecuzioni mobiliari e immobiliari e nel settore fallimenti il pct è stato obbligatorio per tutti sin dalla sua attuazione.

Tutti i settori utilizzano la posta elettronica certificata e sono titolari di casella PEC.

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

L'Ufficio ha ottemperato alla delibera del C.S.M. avente ad oggetto "monitoraggio e studio delle problematiche attuative del Processo civile telematico", risultando trasmesso il questionario all'uopo diffuso.

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

Non risultano segnalate criticità.

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

Nulla è stato segnalato a riguardo.

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

Nulla è stato segnalato a riguardo.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Si riporta lo schema dei sistemi utilizzati con indicazione del numero di notifiche effettuate.

ANNO	SNT	TIAP	TOTALE
2017	8.943	0	8.943
2018	9.322	0	9.322
2019	12.925	0	12.925
2020	19.937	782	20.719
2021	11.971	3.448	15.419
totale	63.098	4.230	67.328

Come emerge dai dati, dal 2020 vi è stato un crescente utilizzo del sistema TIAP in quanto considerato più agevole nell'utilizzo del materiale documentale ivi inserito.

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla è stato segnalato a riguardo.

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

Nulla è stato segnalato a riguardo.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Come riferito dal Capo dell'Ufficio, nel corso quinquennio, sono state adottate diverse prassi virtuose:

Istituzione dell' "Ufficio amministrativo-contabile di supporto alla Conferenza Permanente".

Con decreto n. 26/2017 del 31.08.2017, a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Dirigente Amministrativo, è stato istituito l'ufficio della Conferenza Permanente ex art.3 DPR 133/2015, con compiti di segreteria e di supporto operativo, al fine di dare concreta attuazione alle deliberazioni assunte.

Il personale della segreteria inserito in tale struttura ha mostrato il massimo impegno nell'attendere alla gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari di Agrigento dando concreta esecuzione alle delibere della Conferenza Permanente.

Nell'esercizio di queste nuove funzioni amministrativo-contabili il personale della segreteria ha inoltre fatto ricorso alle diverse piattaforme telematiche quali MePa, ANAC, DURC, SICOGE e SIGEG.

Istituzione dell' "Ufficio statistico di supporto al Programma 37"

Per consentire al Capo dell'ufficio un'adeguata attività di controllo del Programma ex art.37 e del programma di gestione annuale, è stata creata una struttura organizzativa con il compito di gestire un sistema di monitoraggio (raccolta, confronto ed analisi dei dati) in modo da consentire la verifica periodica (mensile- trimestrale o su richiesta) dello stato di avanzamento degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato ultra-triennale secondo il Programma ex art. 37 citato.

La creazione di un ufficio statistico preposto alla gestione del "c.d. cruscotto di controllo degli obiettivi di cui all'art.37 comma 1 D.L.98/2011" ha coinvolto il personale delle diverse cancellerie civili e penali nelle attività di estrazione dei dati secondo diversi modelli già predisposti da personale della segreteria cui è stata demandata l'aggregazione dei dati. Tale attività ha consentito di effettuare pubblicazioni mensili del bollettino statistico sul sito web dell'ufficio.

"Istituzione del Front Office dibattito penale"

Con l'adozione del TIAP (fascicolo digitale) e la cessazione dell'invio cartaceo dei fascicoli da parte della Procura della Repubblica, si è resa necessaria l'istituzione di un

unico Front Office per l'espletamento di tutte le attività di sportello prima gestite all'interno delle Cancellerie delle due Sezioni penali.

Il Front Office, istituito in data 20.03.2018, si è fatto altresì carico della gestione dei fascicoli ancora in formato cartaceo e di tutta l'attività informativa richiesta dall'utenza (avvocati) per l'espletamento della quale sono state create cartelle condivise collegate ai computer delle cancellerie delle sezioni.

L'attività di back office (caricamento dei dati) è stata espletata dal personale delle Cancellerie penali che inseriscono nelle cartelle condivise con il front office tutte le diverse tipologie di informazioni richieste dall'utenza.

Sono, inoltre, da segnalare quanto riferito dal Capo dell'Ufficio: *<<...vi è stata, poi, nel corso degli anni una applicazione diffusa delle best practices emerse attraverso appositi studi che in questi ultimi anni hanno riguardato il settore del processo civile, sia al fine di rendere più omogenei i provvedimenti, sia al fine della riduzione dei tempi per la definizione dei processi.*

In particolare, nel settore delle esecuzioni immobiliari, che rappresenta uno dei settori che in passato è stato in particolare sofferenza, i giudici in servizio hanno dato piena applicazione delle buone prassi richiamate dal CSM nella delibera del novembre 2017 ed in quella successiva del luglio 2019, con le quali è stata effettuata una ricognizione delle buone prassi in materia di esecuzioni immobiliari.

La mancata totale eliminazione delle procedure più datate del settore (alcune delle quali ultradecennali) comunque è da imputare, in massima parte, al fatto che il giudice dell'esecuzione, soprattutto per le cause già pendenti, non ha mezzi particolarmente incisivi per pervenire d'ufficio alla estinzione delle procedure esecutive, che spesso si prolungano nel tempo per intese "paratransattive" tra il creditore procedente e il debitore esecutato, ovvero per l'esito negativo delle procedure di vendita dei beni pignorati. La pendenza di procedure remote dipende, inoltre, anche dalla particolare natura del procedimento esecutivo, strettamente condizionato nelle sue dinamiche dall'esercizio del potere di iniziativa del creditore procedente, che talora, dopo aver iniziato la procedura di esecuzione forzata, a fronte della mancata vendita giudiziaria, rimane parzialmente inerte in modo da sollecitare il debitore esecutato ad adempiere altrimenti, ostacolando, di fatto, una sollecita definizione della procedura.

Lo strumento introdotto dall'art.164 bis disp. att. c.p.c., ha comunque consentito, attraverso criteri applicativi omogenei condivisi dai giudici dall'ufficio (quali, ad esempio, la reiterazione di aste deserte) la definizione di numerose procedure.

Anche l'applicazione a tutte le procedure della modalità di vendita telematica (specificamente quella cd sincrona - mista) ai sensi del D.M. 32/15 ha inciso favorevolmente sui tempi di definizione dei procedimenti esecutivi, attraendo una platea più ampia di offerenti (soprattutto nell'ultimo periodo, caratterizzato dai noti limiti alla

circolazione dettati dalle disposizioni inerenti all'emergenza epidemiologica) posti in condizione di partecipare alla vendita anche da remoto.

Inoltre, il ricorso in via sistematica alla delega al perito e al custode, che ormai vengono da tempo nominati entrambi già al momento della fissazione dell'udienza, ex art. 569 c.p.c. (affinché si occupino, in sinergia, dell'esame della documentazione) ha consentito ai giudici dell'esecuzione civile di dare le opportune disposizioni atte a superare le criticità per una pronta definizione delle singole procedure.

Non può non evidenziarsi, tuttavia, che nel periodo tra l'1.7.2020 ed il 30.6.2021, nel settore delle esecuzioni immobiliari, ha avuto un notevole impatto il blocco degli ordini di liberazione di tutte le procedure esecutive in corso, dato dalle novità legislative riguardanti l'art. 560 c.p.c. (come modificato dall'art. 18 quater della L. 8/2020 di conversione del DL 162/2019) che hanno prodotto l'effetto di estendere l'impossibilità di disporre la liberazione degli immobili pignorati (abitati dal debitore e dai suoi familiari) fino al decreto di trasferimento per tutte le procedure pendenti e non solo per quelle iniziate dopo il 13 febbraio 2019 come precedentemente previsto dall'ultima modifica dell'art. 560 c.p.c. operata dall'art. 4 del dl 135/2019 convertito nella L. 12/2019. Ciò, invero, ha comportato una rivisitazione dei provvedimenti già emessi su istanza della parte interessata, nonché la rimeditazione delle nuove ordinanze di vendita delegate, in seno alle quali non è più contemplato lo strumento dell'ordine di liberazione se non per i casi di immobili non abitati dagli esecutati o aventi destinazione diversa.

Per quanto riguarda, poi, il settore fallimentare uno degli obiettivi prioritari è stato quello di analizzare le procedure più antiche al fine di risolvere, per quanto possibile, le questioni che ancora ostano alla chiusura. Sono state diramate nel corso degli anni numerose periodiche note da parte dei diversi Presidenti della Sezione Civile succedutisi nel tempo, ai curatori fallimentari (così come ai delegati alle vendite nelle procedure di esecuzione immobiliari) per sollecitare il compimento di una serie di attività per favorire la chiusura delle procedure più risalenti nel tempo, con invito a limitare i giudizi promossi dal fallimento (per recupero crediti, revocatorie ordinarie, adempimento contrattuale) alle ipotesi di apprezzabile probabilità di accoglimento e di realizzo, con l'abbandono di iniziative giudiziarie in cui le probabilità di realizzazione del credito si rivelassero aleatorie, con il rischio di inutile protrazione della procedura concorsuale ed anche di un eventuale indennizzo ex legge 89/2001.

Allo stesso modo, in conformità alle prescrizioni di cui all'art.43 della legge fallimentare, che impone di trattare con priorità le controversie in cui sia parte, a qualsiasi titolo, un fallimento, si è proceduto alla ricognizione dei procedimenti pendenti onde poter agevolmente monitorare le definizioni sollecitando i giudici in tal senso.

Sul versante della materia del cd sovraindebitamento (L. 3/2012) va segnalato che, anche per effetto della recente istituzione degli Organismi di Composizione della Crisi nella provincia vi è stato un incremento nelle iscrizioni delle procedure in questione che, nella

maggior parte dei casi, si sono concluse positivamente e tempestivamente con i relativi provvedimenti di omologa.

In materia, peraltro, va menzionata anche l'avvenuta redazione di un Vademecum elaborato dal Tribunale di Agrigento unitamente al FormezPA, nell'ambito del progetto "La capacitazione istituzionale dei Distretti Giudicanti della Regione Siciliana". Il Vademecum è rivolto ai cittadini e agli altri soggetti destinatari della normativa sulla crisi da sovraindebitamento e costituisce una guida per orientarsi e per conoscere gli strumenti che il legislatore ha predisposto per consentire di risollevarsi dalle sempre più pressanti difficoltà economiche di chi si ritrova sommerso dai debiti, con l'intento di semplificare e rendere fruibile il più possibile la materia e le soluzioni offerte dal legislatore.

Quanto ai rapporti con l'ufficio del Pubblico ministero da recente sono stati presi i primi contatti finalizzati alla redazione di un protocollo per l'esercizio delle attività del Tribunale e della Procura nei procedimenti civili e penali relativi alla crisi di impresa, onde garantire l'efficacia delle procedure concorsuali sotto il profilo dell'effettività e della tempestività del soddisfacimento dei creditori concorsuali, nonché la tempestività dell'emersione delle crisi d'impresa e più in generale dell'efficacia dell'azione di contrasto alla criminalità economica>>.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla è stato segnalato a riguardo.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione e relativo accertamento sull'avvenuto o meno recupero.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

PARAGRAFO RELAZIONE DELL'ISPETTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL SERVIZIO	RILIEVO	STATO
Servizi amministrativi e contabili, spese di giustizia, spese pagate dall'erario (2.a):	- non utilizzata la funzione di SIAMM per protocollare le istanze di liquidazione.	Parzialmente regolarizzata. La funzione è utilizzata solo per le istanze degli avvocati
Servizi amministrativi e contabili, spese di giustizia, liquidazioni in favore di magistrati onorari (2.a.2):	- casi di corresponsione della doppia indennità di udienza non assistita da idonee risultanze dei verbali di udienza, quanto alla continuità della prestazione.	Sanata
Servizi amministrativi e contabili, spese di giustizia, spese prenotate (2.b):	- ancora in uso il registro cartaceo presso le cancellerie esecuzioni civili e penali.	Sanata
Servizi Amministrativi. Depositi giudiziari (4.a).	- omessa individuazione dello stato dei procedimenti riconducibili ai depositi giudiziari pendenti da data molto remota (n. 118 Mod. I del Tribunale e n. 2 Mod. I della soppressa sezione distaccata di Licata); - non rinvenuti n. 4 libretti postali presi in carico nel registro Mod. I ai nn.ri 899/70, 903/70, 2270/99 e 2308/99. - inattività con riguardo alla destinazione delle somme portate in 3 libretti bancari risalenti a data molto remota;	Parzialmente sanata
Servizi amministrativi e contabili, cose sequestrate affidate in custodia a terzi (5a):	irregolare il discarico da parte della cancelleria Gip/Gup dell'annotazione dalla pendenza senza attendere il pervenimento del verbale di esecuzione da parte dell'organo delegato; - non rispettate da parte della cancelleria Gip/Gup le disposizioni di cui all'art. 150 comma 3° e 4° nei casi di restituzione dei beni sequestrati; - irregolare pagamento nelle procedure di vendite di cose sequestrate allo stimatore ed ai custodi degli importi loro liquidati in contanti; - erronea applicazione di marca di bollo nei verbali di vendita di cose confiscate (art. 156 TU); - omessa la registrazione dei verbali di vendita dei reperti ordinari; - ritardi considerevoli fra la conclusione delle operazioni di vendita e l'apertura del libretto postale per il deposito delle somme.	Sanata

Servizi amministrativi e contabili, cose sequestrate depositate presso l'Ufficio (5b):	<ul style="list-style-type: none"> - mai redatto il verbale di verifica all'atto del ricevimento del reperto di valore (art. 11 N. Reg.); - non redatto verbale di consegna dei reperti ai periti (art. 76 disp. Att. C.p.p.). 	Sanata
Servizi amministrativi e contabili, fondo unico giustizia (5c):	<ul style="list-style-type: none"> - non dismessa la gestione cartacea del registro; - irregolarmente eliminate dalla pendenza le iscrizioni non rendicontate; - non accreditato il responsabile del servizio per l'accesso al sito web di Equitalia Giustizia per controllare telematicamente l'avvenuta rendicontazione; - non allegati gli originali dei libretti di deposito ai relativi fascicoli (FUG nn. 11/14, 14/11, 12/14, 7/11). 	Sanata
Servizi amministrativi. Trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio (reg. mod. 37); trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi e relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione, del valore non inferiore a € 516,46 (reg. mod.46) (7)	<ul style="list-style-type: none"> - nel registro modello 37 gli atti modificativi e di cancellazione dell'originaria trascrizione di vendita con patto di riservato dominio sono stati registrati con l'attribuzione di un nuovo numero di trascrizione, e con nuova fascicolazione; - l'ufficio non ha riportato sinteticamente gli estremi della nota di trascrizione, ma ha preferito incollare una copia della nota stessa (art. 255 disp. di coord. c.c.). - nel registro modello 46 è stata utilizzata la numerazione progressiva annuale non prevista dalle istruzioni di cui al n. 46 d.m. 1.12.2001. - non trovato nel fascicolo n. 1/2012 il verbale di apposizione di contrassegno, previsto dall'art. 1 della legge 1329/1965, per i macchinari utilizzati nello stabilimento dell'acquirente sito in Augusta (atto notaio in Licata rep. 32150, racc. 15120). 	Sanata

SERVIZI CIVILI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Affari civili contenziosi e in materia di lavoro. Ruolo Generale degli affari contenziosi (1.a)	Aggiornamento annotazioni falsi pendenti	SI'.
Affari civili contenziosi e in materia di lavoro. Ruolo Generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria (1.a.1)	Aggiornamento annotazioni falsi pendenti	SI'.
Fascicoli (1.b)	Inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 36, 4° e 5° comma disposizione att. Cod. proc. civ. sia per gli affari contenziosi civili, sia per le controversie in materia di lavoro/previdenza	SI'
Provvedimenti (1.c)	Non eseguita la trascrizione di n. 8 sentenze che costituiscono, trasferiscono o modificano i diritti reali (art.2643 e segg. Cod. civ.	SI'. Non sono risultate sentenze da trascrivere.

Fascicoli (2.b)	Inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 36, 4° e 5° comma disposizione att. Cod. proc. civ. sia per gli affari contenziosi civili, sia per le controversie in materia di lavoro/previdenza.	SI'
Esecuzioni civili. Ruolo Generale delle esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura (3.a.1)	Fascicoli non rinvenuti (4 provenienti dalla ex sezione distaccata di Canicatti nn. R.G. 831/09, 922/09, 982/09, 1362/10 e 4 provenienti dalla ex sezione distaccata di Licata nn. R.G. 1808/10, 281/11, 981/11 e 302/12)	SI' Tutti i fascicoli sono stati rinvenuti o ricostruiti
Esecuzioni civili. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici (3.a.2)	Omessa comunicazione ex art. 23 disp att. Cod. proc. civ	SI'. Regolarmente effettuata la comunicazione degli incarichi al Presidente ai fini del prescritto controllo.
Esecuzioni civili. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi o di altra natura(3.a.3).	Omessa presa in carico delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'erario nell'applicativo SIAMM. Notevole ritardo nella chiusura del foglio notizie.	SI'
Esecuzioni civili. Espropriazioni immobiliari. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai e ai professionisti per le operazioni di vendita (3.b.2).	Distribuzione non equa nella distribuzione degli incarichi	SI'. Si è cercato, nei limiti del possibile, di garantire una equa distribuzione degli incarichi
Esecuzioni civili. Espropriazioni immobiliari. Registro degli incarichi effettuati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici (3.b.3).	Omessa comunicazione ex art. 23 disp. att. cod. proc. civ.	SI'. Regolarmente effettuata la comunicazione degli incarichi al Presidente ai fini del prescritto controllo.
Esecuzioni civili. Espropriazioni immobiliari. Fascicoli (3.b.4)	Omessa presa in carico delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'erario nell'applicativo SIAMM. Procedure risultate in stasi da oltre 24 mesi a far data dal deposito della documentazione ipocatastale o certificazione notarile.	SI'. Prese in carico a SIAMM le spese prenotate a debito ed anticipate dall'erario.
Procedure concorsuali. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (4.a.1)	Omessa comunicazione ex art. 23 disp. att. Cod. proc. civ.	SI'. Regolarmente effettuata la comunicazione degli incarichi al Presidente ai fini del prescritto controllo.
Procedure concorsuali. Prenotazioni a debito, anticipazioni recupero delle spese (4.c.2.a)	Non sempre immediato il recupero delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'erario ex art. 146 4° comma d.p.r. 115/02; Sempre omessa l'attività di riscontro della rendicontazione delle spese recuperate (art. 4 d.m. Finanze 17.12.1998)	SI'

SERVIZI PENALI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
PENALE		
Ufficio del giudice per le indagini preliminari. Registro Generale (1.a): Pag.127	non esibiti due fascicoli (nn. 752/13, 928/14) in sede di ricognizione.	SI
Idem	non complete le annotazioni sul registro generale Sicp.	SI

Idem	non annotata la data nella quale era stata apposta la data dell'irrevocabilità (circolare DAG 9/2/10); irregolarmente, non inseriti in raccolta gli originali delle sentenze dopo il deposito (art. 23 N. Reg.);	SI
Idem	irregolari gli adempimenti di cancelleria in ordine alle sentenze comprendenti statuizioni civili (artt. 12 TU spese di giustizia, legge 18/6/09 n. 69);	SI
Idem	omesso aggiornamento - fino all'anno 2013 - dell'importo del contributo unificato prenotato ex art. 3 TU e successive modifiche;	SI
Idem	non sempre osservate le disposizioni di cui alla nota M.G. del 4/4/05 nell'ipotesi in cui la sentenza penali condanni l'imputato o gli imputati al risarcimento dei danni a favore di più parti civili;	SI
Idem	non effettuate le dovute comunicazioni nei casi di sentenza di condanna a carico di pubblici ufficiali o di dipendenti pubblici (art. 1 legge 1994/20 come modificata dalla legge 190/2012);	SI
Idem	non rispettate le disposizioni di cui all'art. 460 c.p.p. per la formazione del decreto penale;	SI
Idem	irregolarmente, non inseriti in raccolta gli originali dei decreti dopo il deposito (art. 23 N. Reg.);	SI
Idem	non stabilita la condanna al pagamento delle spese di custodia mezzi (art. 204 TU);	SI
Idem	non evidenziata in copertina la presenza di corpi di reato o di cose sequestrate ed affidate in custodia a terzi;	SI
Idem	non ancora utilizzato il sistema informatico Siamm per la formazione del foglio delle notizie;	SI
Idem	non osservato il disposto di cui agli artt. 83, 168 e 170 TU in occasione delle liquidazioni agli ausiliari del magistrato;	NO
Idem	non osservato il contenuto di cui alla circolare n. 28/07 del 18/6/07 Dipartimento per gli Affari di Giustizia, in ordine alla presentazione delle domande di oblazione;	SI
Idem	omessa l'esecuzione della sentenza nei confronti dei coimputati non appellanti;	SI
Idem	inopportuno, comunicate alla Questura anche le sentenze con condanna alla sola pena pecuniaria (art. 160 TULPS);	SI
Servizi penali. Ufficio del giudice per le indagini preliminari. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione (1.d): PAG.137	Pendenza di alcuni procedure risalenti agli anni 2008/2009;	SI

Idem	non sempre regolari gli adempimenti ex art. 666 c.p.p.	SI
Servizi penali. Ufficio del giudice per le indagini preliminari. Registro delle Impugnazioni (1.f):	non dismessa la gestione cartacea del registro mod. 31;	SI
Idem	sistematicamente non sottoscritta la chiusura giornaliera del registro (art. 4 DM 30/9/89)	SI
Idem	non effettuata la comunicazione alla Direzione Carceraria ex art. 6 N. Reg.;	SI
Idem	non sempre, osservata la circolare n. 0165520/U del 15/12/10 in ordine alla riscossione del diritto di cui all'art. 30 TU all'atto della presentazione di appello o ricorso dalla parte civile;	SI
Servizi penali. Ufficio del GIP. Patrocinio a spese dello Stato (1.g) Pag.139	irregolarmente tenuto un solo volume del registro per l'annotazione delle istanze di competenza del Gip-Gup e del giudice per il dibattimento;	SI
Idem	Non osservate le disposizioni di cui all'art.97 T.U. in ordine alla notifica del decreto di ammissione al patrocinio;	NO
Idem	Non osservate le disposizioni di cui all'art.112 4° comma T.U. in ordine alla notifica del provvedimento di revoca all'ammissione al patrocinio.	SI
Servizi penali. Tribunale del Riesame (3): Pag.146	non dismessa la gestione cartacea del registro mod. 18;	PARZIALMENTE
Idem	irregolare la chiusura giornaliera del registro mod. 18 (art. 4 DM 30/9/89);	SI
Idem	non formato il foglio delle notizie (art. 280 TU).	SI
Servizi penali. Misure di Prevenzione (4): Pag.149	dodici procedimenti falsi pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali;	SI
Idem	non ancora attivato il sistema di cooperazione per la trasmissione dei provvedimenti concernenti le misure di prevenzione dal sistema Sippi a quello Sic; pag.151	SI
Idem	irregolari le chiusure giornaliere del registro mod. 31 in uso alla cancelleria; pag.151	SI
Idem	irregolare istituzione di registro di comodo informatico per le iscrizioni delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato; pag.151	SI
Idem	inosservanza delle disposizioni di cui agli artt. 97 e 112 TU in ordine alla notifica del provvedimento di ammissione e di revoca dell'ammissione al patrocinio; pag.152	SI

Idem	inosservata la disposizione di cui all'art. 98 TU in ordine alla comunicazione del decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato; pag.152	SI
Idem	irregolare trasmissione all'ufficio recupero crediti delle spese anticipate a seguito di giudizio di legittimità; pag.152	SI
Idem	non formato autonomo fascicolo per gli atti inerenti il versamento della cauzione; pag.152	SI
Idem	l'accertamento dell'avvenuto versamento della cauzione è stato effettuato sporadicamente e con considerevoli ritardi; pag.152	SI
Idem	senza criterio di sistematicità curata la comunicazione alla locale Procura del mancato versamento della cauzione; pag.152	PARZIALMENTE
Idem	non effettuata la comunicazione alla Cassa delle Ammende dell'avvenuto versamento della cauzione; pag.152	SI
Idem	nulla agli atti in ordine al versamento della cauzione nelle procedure nn. 42/10, 32/14, 10/15, 57/13, 93/11; pag.152	SI
Idem	mai prese in carico sul registro FUG applicativo del registro informatico Sippi, le somme di denaro sequestrate; pag.152	NO
Idem	La gestione dei fascicoli costituiti per l'amministrazione dei beni era caratterizzata da particolare disordine; pag.153	SI
Idem	Non rinvenuta agli atti la comunicazione all'Agenzia Nazionale ed al Comune di residenza del proposto dei provvedimenti di applicazione della misura patrimoniale (art. 25 L 1982/646 e artt. 2 e 32 DPR 29/3/67 n. 223, modificato dall'art. 52 DPR 2002/313); pag.153	SI
Idem	presentata non nei termini di cui all'art. 35 del D. Lgs 159/2011 la relazione dell'amministratore sullo stato di consistenza dei beni; pag.153	PARZIALMENTE
Idem	non sempre presentate dall'amministratore le relazioni periodiche sulla gestione dell'amministrazione mai sollecitate; pag.153	PARZIALMENTE
Idem	eccezionalmente, tenuto il registro, vidimato dal giudice, sul quale annotare le attività svolte dall'amministratore; pag.153	NO
Idem	notevoli ritardi fra la definitività del provvedimento di chiusura della procedura e la presentazione del rendiconto finale. pag.153	SI

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima di reciproca lealtà e costruttiva collaborazione da parte della Presidenza del Tribunale, dei magistrati addetti all'ufficio e del personale amministrativo, che non hanno fatto mancare la propria collaborazione agli Ispettori addetti ai relativi servizi.

Complessivamente, l'immagine del Tribunale di Agrigento che emerge dalla verifica ispettiva è quella di un ufficio che viaggia a diverse velocità.

Nel complesso, l'attività del personale di magistratura appare positiva, essendo stati rilevati solo alcuni ritardi disciplinarmente rilevanti.

Per quanto riguarda l'attività giurisdizionale, l'ufficio non presenta marcati deficit di produttività: il settore civile ha definito, nel quinquennio, tutto il lavoro sopravvenuto, in alcuni settori abbattendo anche le pendenze; quello penale, il settore Gip/Gup ha reso discrete *performance*.

Difficoltà sono state rilevate nell'ambito dell'organizzazione dei servizi amministrativi in considerazione della scopertura di organico, particolarmente accentuata per i ruoli direttivi.

Invero, l'area terza, presenta una carenza pari al 44,11%; infatti, su trentaquattro unità previste in pianta organica (nove direttori e venticinque funzionari giudiziari) ne sono presenti 19 (quattro direttori e quindici funzionari giudiziari).

La mancanza di figure apicali, a cui normalmente viene affidata la responsabilità di determinati settori o uffici, si ripercuote sull'aspetto organizzativo e gestionale venendo meno l'attività di direzione e controllo che dovrebbe essere agli stessi affidata.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Agrigento è dislocata in due diverse sedi: una sede presso l'edificio del Palazzo di Giustizia in Via Mazzini 179 Agrigento ed una in via Scimè n. 2.

Presso il Palazzo di Giustizia, all'ingresso principale non vi è segnaletica bene in vista che orienti circa la dislocazione degli uffici, mentre ai vari piani vi sono tabelle di orientamento ed all'ingresso di ciascuna stanza sono presenti le targhe in cui è specificato il nome e la qualifica del personale che vi opera. Tutte le stanze utilizzate dai magistrati sono provviste di sistema di video riconoscimento, mentre l'ufficio del Procuratore e dell'Aggiunto è munito di porta blindata e vetri antiproiettile.

Il palazzo è dotato di impianto di climatizzazione centralizzato integrato, per taluni ambienti, invece, sono previsti da split autonomi.

L'impianto di climatizzazione negli ultimi anni ha avuto problemi di funzionamento derivanti dalla progressiva usura dei gruppi refrigeranti. Per quanto riferito è stata richiesta la sostituzione dell'impianto, inserendo l'intervento nel piano triennale.

Durante la visita ispettiva l'impianto non risultava funzionante in quanto, uno dei gruppi refrigeranti, asportato per manutenzione, non poteva essere ricollocato perché il locale tecnico è interdetto e dovrà essere messo in sicurezza.

Considerate le alte temperature registrate nel periodo, il microclima all'interno degli ambienti rende estremamente difficile la prestazione dell'attività lavorativa.

L'Ufficio è dislocato:

- sull'intero quinto piano dove si trovano le stanze dei Magistrati, del Dirigente e di tutto il personale amministrativo, nonché l'aliquota della Sezione di Polizia Giudiziaria dei Carabinieri;
- al piano terra si trovano il Casellario Giudiziario; parte della biblioteca; la sala server e l'archivio riservato; una sala conferimento e una sala per la consultazione degli avvocati per le intercettazioni telefoniche; una stanza adibita ad archivio storico, al cui interno protetto da una porta blindata vi è il deposito delle bobine e supporti magnetici archiviati.

Le stanze del quinto piano del Palazzo di Giustizia, per un totale di n. 64, sono così suddivise:

- n. 1 stanza, con antisala, in uso al Procuratore Capo;
- n. 1 stanza, con antisala, in uso al Procuratore Aggiunto;

- n. 9 stanze in uso ai Sostituti Procuratori della Repubblica;
- n. 11 stanze in uso alle Segreterie penali;
- n. 3 stanze in uso alla Sezione di P.G. CC.;
- n. 2 stanze in uso al personale di P.G. assegnato al centro C.I.T.;
- n. 1 stanza per il conferimento dati all'archivio riservato;
- n. 1 stanza in uso alla Segreteria amministrativa;
- n. 3 stanze in uso ai Capi Area;
- n. 2 stanze in uso per la ricezione atti tramite il portale NDR;
- n. 1 stanza in uso al personale amministrativo CIT;
- n. 2 stanze al Registro Generale degli affari penali;
- n. 1 stanza Sala Riunioni;
- n. 1 stanza Sala Avvocati;
- n. 1 stanza VPO;
- n. 2 stanze in uso all'ufficio esecuzioni;
- n. 1 stanza all'ufficio affari civili;
- n. 10 stanze all'ufficio dibattimento, 415 bis c.p.p. e 408 – 411 c.p.p.;
- n. 2 stanze all'ufficio liquidazioni;
- n. 1 stanza per l'ufficio del funzionario delegato e consegnatario;
- n. 2 ampi locali adibiti ad archivio corrente di cui si riferisce con relazione a parte;
- n. 1 locale per l'archivio corrente Sezione Polizia Giudiziaria Aliquota CC;
- n. 1 magazzino per il deposito di materiale di facile consumo;
- n. 3 locali, chiusi, per l'archivio corrente dell'ufficio dibattimento 415 bis c.p.p. e 408 – 411 c.p.p.;
- n. 1 locale chiuso per deposito provvisorio materiale fuori uso.

Al piano terra dello stesso stabile trovano:

- un ampio locale diviso in n. 4 ambienti adibito a uffici del Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti;
- la sala server per le intercettazioni telefoniche e la sala per l'archivio riservato ricavate in due ambienti con accesso unico protetto, ma comunicanti tra loro;
- un locale adibito in parte a biblioteca ed in parte adibito a sala consultazioni archivio riservato per gli avvocati e sala conferimento dati per intercettazioni;
- un locale, munito di porta tagliafuoco, adibito ad archivio, dove all'interno è ubicato con ulteriore porta blindata un locale chiuso adibito a deposito nastri magnetici.

In via Scimè la Procura della Repubblica ha in uso n. 2 stabili:

- A) il primo stabile, occupato in parte anche dal Tribunale di Agrigento, è costituito da un seminterrato, piano terra e primo piano.

Il Seminterrato comprende:

- n. 1 stanza, munita di porta tagliafuoco, attrezzata con scaffalature metalliche dove viene conservato l'archivio storico (di cui si riferisce con separata relazione sugli archivi) nonché una parte del materiale da porre fuori uso.

Il Piano Terra comprende:

- n. 1 stanza per il custode che svolge servizio 8,00/14,00 tutti i giorni.

Il Primo Piano comprende:

- n. 27 stanze così suddivise:
- n. 21 stanze adibite ad Uffici di Polizia Giudiziaria secondo il seguente prospetto:
- n. 3 stanze in uso al corpo di Guardia Forestale;
- n. 8 stanze in uso all'aliquota P.S.;
- n. 7 stanze in uso all'aliquota G.d.F.
- n. 2 stanze in uso alla Polizia Municipale;
- n. 1 stanza in uso alla Guardia Costiera.
- n. 6 stanze adibite ad altri usi:
- n. 1 riservata all'ufficio della Procura della Repubblica;
- n. 4 a disposizione del Procuratore della Repubblica come alloggio;
- n. 1 utilizzata dalla stessa Polizia giudiziaria come deposito materiale.

B) Il secondo stabile di Via Scimè è composto da un piano terra con accesso unico e le cui aperture sono protette di grate in ferro.

All'interno detto locale è diviso in n. 4 stanze che vengono utilizzate come sala intercettazioni.

I locali adibiti, in casi di necessità, a sale ascolto remotizzate per intercettazioni, risultano angusti, poco adeguati all'esigenza della privacy degli operatori ed esposti dal punto di vista della sicurezza per cui questo ufficio ha provveduto ad acquisire i due locali al piano terra del Palazzo di Giustizia da adibire a sala server per le intercettazioni informatizzate, che sono protette da un sistema di sicurezza, allarme, porta tagliafuoco e sistema di spegnimento in caso d'incendio.

I locali adibiti ad uffici, a tutt'oggi sono adeguati, ma insufficienti così la Procura è costretta a svolgere la propria attività in sedi distinte con enorme spreco di uomini e di mezzi.

I locali di via Scimè, al contrario, soprattutto quelli adibiti a sala intercettazioni risultano inadeguati alle necessità dell'ufficio, tanto che vengono utilizzati in via eccezionale e residuale, mentre l'Ufficio utilizza ordinariamente n. 2 piccoli locali al piano terra del Palazzo di Giustizia come sala server per l'informatizzazione delle intercettazioni telefoniche.

Questa iniziativa unitamente alla remotizzazione dell'ascolto presso le varie Forze dell'Ordine ha consentito già da tempo un miglioramento della sistemazione logistica degli arredi e della sicurezza del servizio.

Il servizio di front-office risulta attivato dal 09/03/2015, presso i locali del Casellario Giudiziale siti al piano terra del Palazzo di Giustizia.

L'ufficio eroga i seguenti servizi:

- rilascio di tutte le certificazioni previste dal DPR n. 313/2002 comprese quelle che riguardano sanzioni e illeciti amministrativi;
- rilascio carichi pendenti;
- rilascio certificati iscrizioni ex art. 335 c.p.p.;
- deposito da parte di avvocati e privati di atti (nomina/revoca difensore, memorie e denunce);
- ricezione di seguiti in forma cartacea o su supporti da parte delle Forze di Polizia;
- servizio postale in entrata;
- nulla osta incidenti stradali;
- chiusura inchiesta a fini assicurativi;
- rilascio di copie fascicoli di archivio.

Il servizio è aperto al pubblico dalle ore 09,00 alle 14,00.

Il Palazzo di Giustizia di Via Mazzini è di proprietà Comunale ed è occupato dalla Procura della Repubblica unitamente al Tribunale.

L'immobile di via Scimè, invece, è occupato unitamente al Tribunale in regime di locazione passiva.

In atto è in corso una procedura per l'acquisizione in locazione di un altro immobile che consentirebbe il rilascio dell'immobile di via Scimè.

Per ciò che concerne il canone corrisposto per l'immobile di via Scimè si rimanda alla relazione del Tribunale, in quanto il contratto viene gestito in sede di Conferenza Permanente e l'importo corrisposto è relativo a tutto l'immobile in questione, compresi i locali in uso alla Procura della Repubblica.

La pulizia di tutti i locali, ben curata, è stata affidata, successivamente alla data del 31.08.2015 (vedi prospetto seguente) a seguito del subentro del Ministero della Giustizia ai Comuni, dalla Corte di Appello di Palermo che, in adesione alla convenzione CONSIP FM3 ha assorbito i contratti in corso alle medesime condizioni precedenti di pulizia manutenzione e custodia.

Già a partire dal 01.09.2015 il presidio dell'UTC di Agrigento agisce su disposizioni della Conferenza Permanente presso il Palazzo di Giustizia

Dal 1° gennaio 2017 fino al 31 marzo 2021, tramite CONSIP, tutti i servizi di pulizia e custodia sono stati affidati alla ditta MANITAL di Ivrea (TO), con esecuzione dei lavori da parte della MANITALIDEA S.p.a. di Ivrea.

Dal 1° aprile 2021 e fino al 31.12.2021 i servizi di pulizia e custodia sono stati affidati alla ditta DUSSMANN SERVICE S.r.l., in adesione convenzione Consip FM4.

L'erogazione dei servizi di pulizia e custodia nel periodo è avvenuta nel modo seguente:

Custodia

- N. 2 custodi dalle ore 8,00 alle ore 14,00 posizionati all'accesso principale del 5° piano;
- n. 1 custode dalle ore 14,00 alle ore 20,00 posizionato al secondo accesso del 5° piano;
- n. 1 custode dalle ore 8,00 alle ore 14,00 posizionato all'ingresso dello stabile di via Scimè.

Servizio di pulizia

Palazzo di Giustizia

- N. 3 unità per h. 3,00 ogni giorno per cinque giorni alla settimana, il sabato il servizio viene espletato da 3 unità per h.1,00 ciascuno.

Via Scimè

- Per tutto il periodo il servizio è stato espletato dal lunedì al sabato n. 2 unità per h. 2,20 ciascuno.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi in uso alla Procura della Repubblica sono complessivamente adeguati e il mobilio in uso, pur se non di recentissima fornitura, si presenta in maniera decorosa.

Nell'anno 2021, durante le operazioni di rinnovo inventariale, si è proceduto alla dismissione di arredi (per lo più sedie e poltroncine) rotti e non più funzionali. Le infrastrutture strumentali non informatiche sono complessivamente adeguate.

Sono in dotazione all'ufficio numerose apparecchiature multifunzioni che fungono anche da scanner e sono ubicate pressoché in tutti gli ambienti di lavoro, non sempre la loro sostituzione è tempestiva con apparecchiature adeguate.

Presso la sede del palazzo di Giustizia sono in dotazione: n. 8 fotoriproduttori, tutti in noleggio CONSIP, che vengono utilizzati anche come stampanti di rete consentendo un risparmio sul materiale di consumo (Toner e Drum) secondo il seguente schema:

N. serie	Descrizione bene	Consegna	Caratteristiche
R3T9517185	KYOCERA - 4012i	22.07.2019	funzionante
R3T9619202	KYOCERA - 4012i	20.09.2019	funzionante
R3T9619960	KYOCERA - 4012i	20.09.2019	funzionante
RRH0801793	KYOCERA TASKALFA 8003i	12.10.2020	funzionante
RRH0701720	KYOCERA TASKALFA 8003i	12.10.2020	funzionante
RRH0701538	KYOCERA TASKALFA 8003i	12.10.2020	funzionante
RRH0701708	KYOCERA TASKALFA 8003i	12.10.2020	funzionante
RRY9904482	Olivetti - 6100 MF	23.01.2020	funzionante

Nessun fotoriproduttore in carico all'amministrazione giudiziaria è in atto in dotazione alla sede di via Scimè, dove presta attività tutta la Sezione di P. G. tranne l'aliquota dei Carabinieri.

L'Ufficio aveva in uso, all'inizio del 2017, n. 29 linee dirette non passanti per il centralino in uso a Magistrati e personale direttivo dell'Ufficio e utilizzate come fax.

Oggi, nell'ottica della continua ricerca di un risparmio delle spese ritenute non indispensabili, si è proceduto alla cessazione di linee prima utilizzate per apparecchiature fax, dalla polizia giudiziaria e dal personale direttivo, mantenendo soltanto 11 linee telefoniche dirette non passanti per il centralino, abilitate all'uso esterno, delle quali n. 10 fonia e una di trasmissione dati per il collegamento allo SDI della Sezione di P.G. aliquota Carabinieri.

Delle 11 linee telefoniche n. 9 sono presso la sede del Palazzo di Giustizia e n. 2 presso la sede di Via Scimè.

Tutti i dipendenti sono dotati di apparecchio telefonico con numerazione interna passante per il centralino, con qualche abilitazione alle telefonate esterne dietro approvazione del Capo dell'Ufficio.

La sezione di PG aliquota CC è dotata di accesso internet autonomo, attraverso linea ADSL che consente le ricerche in banca dati tramite la banca dati SDI.

La sede di Via Scimè è collegata al centralino del Palazzo di Giustizia tramite linea ADSL e tutti i dipendenti della Sezione di Polizia Giudiziaria che prestano servizio presso quella sede (aliquote Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Guardia Costiera, Corpo Forestale dello Stato e Regionale, Polizia Municipale) sono dotati di apparecchiatura telefonica passante per il centralino.

L'Ufficio ha in uso, inoltre, n. 2 SIM utilizzate nell'ambito dei servizi di telefonia mobile delle quali una utilizzata per il telefonino in uso al Magistrato per il turno esterno ed una conservata in cassaforte come riserva in caso di guasto della SIM succitata.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Adempimenti normativi

Soggetti operanti ai sensi del D. LGS 81/08 e succ. mod. e adempimenti effettuati nel periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021:

- **Datore di Lavoro:** Procuratore della Repubblica;
- **Responsabile per la Sicurezza** per i locali della Procura della Repubblica presso il Palazzo di Giustizia e i locali della Polizia Giudiziaria di via Scimè: Ing. Renato Buscaglia dal 26.07.2016 al 25.07.2019 e dal 25.07.2019 al 31.12.2021, a seguito di contratto stipulato dal locale Tribunale per gli Uffici del circondario;

- **Medico Competente:** Dr.ssa. Calogera Ceraulo (AUSL n. 1) a seguito di contratto 2/2016 dal 7.3.2016 per 36 mesi e proroga al 31.3, contratto 2/2019 dal 1.4.2019 al 30.9.21 e proroga e adesione Consip con società SINTESI ordine 6361577 dal 16.11.2021 al 31.12.2021;
- **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione:** Vincenzo Bellomo funzionario Giudiziario;
- **Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori:** Sig. Ignazio Scimè, funzionario giudiziario.

Redazione del documento di valutazione del rischio (art. 28 d lgs 81/08)

Il precedente documento di valutazione rischi del tecnico responsabile è stato redatto ex novo come appresso specificato

LOCALI	Data DVR e Riunione periodica	Valutazione rischio stress lavoro correlato - Costituzione Gruppo di Lavoro	Valutazione rischio stress lavoro correlato - Verbali
Via Mazzini 179 e via Scimè 2	10.2018 Appendice 07.05.2019 12.2019 Appendice 05.2020 12.2021	Prot. 133/2017 in data 24.11.2017	Verbali del 14.12.2017 - 12.12.2019.

Il documento di valutazione dei rischi, nonché gli esiti delle numerose riunioni per l'aggiornamento dello stesso e i sopralluoghi che si sono succeduti nel periodo sono stati oggetto di discussione in Conferenza Permanente e trasmessi agli organi di competenza e alle ditte manutentrici per gli interventi necessari.

Si è provveduto, invece, autonomamente ad effettuare le richieste di arredo al superiore Ministero per la sostituzione di mobilio o attrezzature non adeguati.

RISCHIO DA RADIAZIONI IONIZZANTI

Zone sottoposte al rischio:

Palazzo di Giustizia con due apparecchi a raggi X per il controllo bagagli posti all'ingresso;

Aula Bunker di C/da Petrusa con un apparecchio a raggi X per il controllo bagagli posti all'ingresso (fuori uso) ed un apparecchio rilevatore di esplosivi.

Regolarmente effettuata la sorveglianza fisica delle zone sottoposte a rischio da radiazioni ionizzanti di cui al D. Lgs. n. 230/95 da parte di tecnico qualificato nominato con convenzioni a cadenza annuale.

VISITE SANITARIE

Il personale è stato sottoposto a visita medica che viene rinnovata nei termini di legge.

Copia dei referti viene conservata in busta chiusa dal Medico Competente a disposizione dell'Ufficio.

La sorveglianza sanitaria è stata richiesta anche nei confronti dei magistrati.

INFORMAZIONE - FORMAZIONE

Tutto il personale, su iniziativa del datore di lavoro, ha via via seguito i corsi generici a cura dei responsabili per la sicurezza e del medico competente. Ciascun lavoratore ha ricevuto una formazione adeguata in materia, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni tramite il fascicolo informativo sui rischi e procedure emergenza.

PIANO D'EMERGENZA

Il piano d'emergenza è stato redatto e si trova allegato al documento di valutazione del rischio. Le tavole sinottiche riportanti le vie di fuga sono state affisse nei luoghi di pertinenza esclusiva dell'ufficio.

VALUTAZIONE RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO

Costituzione Gruppo di Lavoro Prot. 133/2017 in data 24.11.2017.

Verbali del 14.12.2017 - 12.12.2018 - 12.12.2019 - 2020 - 2021.

DUVRI

La redazione del DUVRI viene regolarmente effettuata quando si verificano rischi da interferenza nelle attività delle ditte operanti sia per forniture che per servizi.

Primo soccorso e prevenzione incendi:

Sono in dotazione in tutte e due le sedi dell'ufficio le cassette di pronto soccorso con pacco medicazione categoria A-B allegato1 comprensivo di misuratore di pressione.

Sono stati nominati gli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso.

È stata effettuata l'attività d'informazione del personale da parte del medico competente.

Addetti alla prevenzione incendi e primo soccorso:

Nominativo	Qualifica	Data nomina	Formazione
Dott. Ciulla Francesco	Addetto	17.01.2008	Formato e aggiornato
Dott. Zimbardo Dino	addetto	17.01.2008	Formato aggiornato primo soccorso
Sig. Felice Morreale	addetto	17.01.2008	Formato da aggiornare
Dott. Massimiliano Schembri	addetto	17.12.2018	Formato primo soccorso
Dr.ssa Leonarda Falco	addetto	17.12.2018	Formata

Prova d'esodo effettuata in data 21.12.2017 e il 20.12.2019 – Le prove di esodo degli anni 2020 e 2021 non sono state effettuate al fine di evitare situazioni di affollamento in periodo di emergenza COVID;

Per il Palazzo di Giustizia è stato richiesto all'Ufficio tecnico comunale l'aggiornamento del Certificato Prevenzione incendi già rilasciato dai VV. FF., per tutte le attività tranne per le attività attinenti agli archivi per cui è in corso la sostituzione del gas NAF S3 propedeutica a detto rilascio.

Per i Locali di Via Scimè è stato richiesto e sollecitato l'adeguamento dei locali ai fini del rilascio del Certificato Prevenzione Incendi.

Sono state adottate le misure di sicurezza minime quali la richiesta di nuovi locali tramite la Conferenza Permanente per lo svuotamento degli archivi storici, e sono state adottate le misure di sicurezza minime essenziali (Disciplina degli accessi, percorsi preferenziali, progetti di lavoro agile e smart working, acquisto di presidi necessari per evitare la diffusione del virus, nonché attrezzature atte allo stesso scopo elimina code, distributori disinfettante e schermi parafuoco) in turni durante il periodo di emergenza COVID congiuntamente al Tribunale al fine di fronteggiare l'emergenza.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Codice in materia di protezione di dati personali ha individuato i personaggi direttamente coinvolti nel garantire la tutela per il trattamento dei dati personali che riguardano i cittadini.

A decorrere dal 2012 è cessata l'obbligatorietà della redazione del DPS che comunque l'Ufficio ha redatto fino all'anno 2016.

- Titolare è il soggetto che gestisce i dati personali e nello specifico è individuabile nella persona del Capo dell'Ufficio Giudiziario.
- Il Responsabile del trattamento è colui che, sotto diretto controllo del titolare, provvede all'ordinaria gestione del sistema e alla attuazione di tutte le garanzie di natura tecnica procedurale ed organizzativa.

In un Ufficio Giudiziario il responsabile del trattamento è di norma individuato nella figura del Dirigente amministrativo che, nel periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021, è stato ricoperto dal Procuratore.

È stato elaborato il manuale di sicurezza per gli utenti nell'ambito della redazione dell'ultimo documento programmatico per la sicurezza del 2016 ed è stato distribuito in copia a tutti gli utenti.

In concreto:

- a) ogni incaricato al trattamento ha una propria parola chiave modificabile autonomamente e sulla base delle indicazioni previste;
- b) tutti gli incaricati del trattamento sono stati informati ed invitati alla osservanza delle disposizioni indicate dalla normativa circa la custodia e l'utilizzo della parola chiave;
- c) ad ogni incaricato è stato attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzo dell'elaboratore. Lo stesso codice non deve essere assegnato a persone diverse;
- d) in caso di perdita o mancato utilizzo per lunghi periodi del codice è prevista la disattivazione del precedente codice identificativo;
- e) tutti gli elaboratori, mediante idonei programmi installati dagli addetti del CISIA, sono forniti della protezione contro rischi d'intrusione ad opera di virus informatici; detti programmi vengono aggiornati da parte dell'assistenza tecnica a richiesta;
- f) tutti gli incaricati sono informati sulla obbligatorietà alla osservanza delle misure preventive disciplinate dalla normativa vigente.

L'autorizzazione all'accesso alle banche dati è limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria ai fini dello svolgimento dell'operazione di trattamento. A tale scopo l'amministratore del sistema informatico ha preventivamente definito per ogni banca data, idonei profili di accesso, che sono stati attribuiti a ciascun incaricato al trattamento.

Le suindicate autorizzazioni sono state attribuite, pertanto, in osservanza dei limiti di trattamento riferiti al profilo di accesso, con individuazione dell'elaboratore attraverso il quale è possibile l'accesso per effettuare le operazioni. La validità delle richieste di accesso è verificata prima di consentire l'accesso medesimo. Le suddette autorizzazioni sono rilasciate e revocate su proposta del responsabile amministrativo della sicurezza tranne quelle per l'accesso al sistema del registro generale penale prima RE.GE (ora SICP), SIEP SIDET e quelle per l'accesso al sistema SIC rilasciate e revocate su proposta dei responsabili del settore di competenza.

Gli accessi ai restanti applicativi vengono autorizzati e revocati direttamente dal MAGRIF e visti dal Procuratore della Repubblica.

Il Manuale di Sicurezza, allegato agli atti ispettivi, è stato notificato a tutto il personale della Procura della Repubblica di Agrigento.

Per completezza, è da aggiungere che il Procuratore della Repubblica, nella veste di titolare del trattamento e il Dirigente Amministrativo, nella veste di responsabile del

trattamento, e tutti gli incaricati del trattamento abilitati ad operare sui dati, si attengono scrupolosamente alle previsioni indicate nella normativa di riferimento.

In particolare, i singoli responsabili amministrativi si fanno carico di:

- 1) proporre al Responsabile del trattamento i nominativi da accreditare, per cessazione o modifica da apportare al profilo utente;
- 2) rilevare i fabbisogni informativi del gruppo di lavoro;
- 3) curare il corretto utilizzo degli applicativi installati;
- 4) collaborare con l'amministratore di sistema.

Obiettivo primario dell'attuale normativa sulla tutela di dati personali è quello di garantire il rispetto della privacy e di tutte le informazioni inerenti alle persone.

Gli utenti che accedono ai dati personali, con strumenti automatizzati, adottano specifici comportamenti per l'applicazione di quelle misure minime di sicurezza, al fine di proteggere i dati personali oggetto di trattamento che riguardano l'interessato. Nello specifico, sono state segnalate e diramate le principali misure di sicurezza da adottare anche nelle varie fasi dell'attività di intercettazioni telefoniche secondo le prescrizioni del garante per la protezione del trattamento dei dati personali con l'individuazione anche dei responsabili e degli incaricati esterni delle società che gestiscono il servizio a noleggio impartendo loro le prescrizioni per l'adeguamento alle misure minime richieste dal garante ed effettuando richiesta dei nominativi dei responsabili alle forze di polizia che trattano i dati del servizio in questione.

Per quanto concerne il trattamento dei dati contenuti in documenti cartacei si è osservato che la documentazione di competenza delle varie unità organizzative è custodita sempre all'interno degli uffici che sono, quindi, presidiati dal personale; non vi sono armadi nei corridoi o in altro luogo accessibile al pubblico.

I fascicoli del personale di magistratura ed amministrativo sono allocati in armadi all'interno delle stanze in uso all'ufficio del personale.

Le schede relative alla sorveglianza sanitaria sono custodite presso la sede del medico competente a disposizione dell'ufficio.

La sede è dotata di cablaggio dati ed è protetta da un sistema *firewall* per la difesa perimetrale della rete informatica, gestito dal centro *firewall* del Ministero della Giustizia - DGSIA; le politiche di sicurezza (ad esempio aggiornamento e tipologia di antivirus) sono pure stabilite a livello centralizzato.

Quanto alla sicurezza delle postazioni lavoro, va precisato che i personal computer sono aggiornati da remoto, sia per quanto riguarda le *patch* del sistema operativo, sia per il sistema di antivirus. L'autenticazione alle postazioni di lavoro avviene tramite utenza personale. Le postazioni di lavoro sono attestate nel dominio nazionale ADN (Active Directory Nazionale), piattaforma unica sulla quale tutti gli utenti devono necessariamente autenticarsi per essere riconosciuti dal sistema e accedere ai servizi; le password delle utenze ADN richiedono fattori di autenticazione di tipo *strong*, in quanto è richiesto

all'utente la creazione di una password, che rispetti determinati vincoli, con periodico rinnovo. La gestione delle utenze è rimessa al referente GSU.

Le profilazioni e le abilitazioni del personale ai vari applicativi sono subordinati ad espressa autorizzazione del Capo dell'ufficio o, per banche dati o per specifici applicativi, del Magrif.

L'assistenza informatica è assicurata da due unità di personale tecnico che dispongono di un presidio all'interno del palazzo.

All'interno del palazzo ha sede il c.d. centro stella in un locale riservato e protetto tramite apertura con scheda e codice.

I fascicoli penali vengono custoditi presso le Segreterie penali, nell'area ristretta all'accesso al pubblico, dove è limitato anche l'accesso dei difensori, convogliati in massima parte verso l'area aperta al pubblico dell'Ufficio e il Front-office della Procura della Repubblica.

I singoli uffici, tramite ausiliari, portano in archivio i fascicoli da archiviare, previa annotazione sui registri informatizzati.

La movimentazione dei fascicoli è monitorata con l'ausilio di registri di comodo e l'elaborazione di fogli Excel, che consentono una tempestiva e costante verifica dell'ubicazione dei singoli fascicoli in caso di prelievo, normalmente su richiesta delle Segreterie.

L'accesso agli archivi è regolamentato in maniera da garantire la custodia e riservatezza degli atti ivi presenti. In tal senso non è previsto l'accesso diretto di utenza esterna, compresi gli avvocati, che se necessitano di visionare atti di un fascicolo archiviato debbono fare apposita richiesta al PM che ne autorizzerà la visione in altra area. Ogni operazione di visione, consultazione, od altro, viene effettuata sempre alla presenza del personale addetto.

Presso l'Ufficio sono stati costituiti l'Ufficio Front-Office, l'Ufficio del dibattimento, l'Ufficio 415 bis c.p.p. e 408-411 c.p.p.

L'Ufficio Front Office rilascia le copie in maniera cartacea, dietro autorizzazione del Magistrato titolare delle indagini ovvero del Procuratore.

Gli altri Uffici, in un primo tempo, rilasciavano le copie in maniera cartacea. A seguito dell'adozione dell'applicativo TIAP sono state collegate delle postazioni per gli avvocati.

L'Ufficio del dibattimento rilascia le copie in formato digitale a decorrere dal 2019.

L'Ufficio 415 bis c.p.p. rilascia le copie in formato digitale a decorrere dal maggio 2018.

L'Ufficio 408-411 c.p.p. a decorrere dal 13.10.2020 digitali.

A decorrere dal 20.10.2021 l'Ufficio 415 bis c.p.p. e l'Ufficio 408-411 c.p.p. permettono la visione e rilascio di copia degli atti del fascicolo ai soggetti legittimati, attraverso quattro canali:

rilascio password in presenza ai soggetti abilitati tramite applicativi:

- document@passwordmanager per la visione e consultazione del fascicolo) e document@printmenager (per l'estrazione di copie che seguono alla consultazione);
- tramite PDP (Portale deposito atti Penali, a seguito del Protocollo d'intesa tra la Procura della Repubblica di Agrigento e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Agrigento n. 99/2021, allegato agli atti ispettivi) a cui si accede attraverso SICP: in questi casi si provvede con la verifica e l'accoglimento della richiesta presentata dal difensore;
- con l'invio PEC a mezzo TIAP, previa richiesta formale, quantificazione dell'importo e pagamento tramite canale PAGOPA e relativo annullamento della marca virtuale sul PST (utilizzato soprattutto dagli avvocati fuori Foro);
- copie in formato cartaceo (in casi residuali).

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio ha in dotazione le seguenti autovetture:

- FIAT PUNTO targata DJ204GJ, immatricolata il 28/05/2007;
- ALFA ROMEO 159 targata DJ886GJ, immatricolata il 26/10/2007;
- BMW 330 targata DA135XK (auto blindata), immatricolata il 21/03/2006 e ferma dal 16.11.2019;
- BMW 330 targata CT699RC (auto blindata), immatricolata il 29/03/2005 e ferma dal 25.11.2020;
- SUBARU LEGACY targata DX051HW (auto blindata), immatricolata il 27/05/2009;
- ALFA ROMEO GIULA Q2 targata FY604JX (auto blindata), immatricolata il 22/08/2019.

Tutte le autovetture sono custodite presso l'autoparco posto al piano terra del Palazzo di Giustizia di via Mazzini, in uso condiviso con il Tribunale e riservato al solo personale autorizzato; da esso si accede direttamente ai vari piani dell'edificio attraverso le scale o attraverso ascensori che funzionano con una chiave nella disponibilità dei soli soggetti autorizzati.

L'Ufficio, nel corso dell'anno 2021, ha messo a disposizione della Procura Generale di Palermo per eventuale utilizzo da parte di altri Uffici le due autovetture blindate BMW 330 non circolanti.

Le autovetture blindate ALFA ROMEO GIULA e SUBARU LEGACY DX051HW sono in uso al Procuratore della Repubblica, magistrato sottoposto a III livello di protezione.

Le due autovetture non blindate sono datate, con ampia percorrenza e necessitano di essere sostituite, soprattutto la FIAT PUNTO, che viene utilizzata soprattutto per i percorsi cittadini, mentre la ALFA ROMEO 159 viene utilizzata soprattutto per i servizi fuori città dal personale amministrativo e dal personale di Magistratura non protetto.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Convenzione di tirocinio curriculare e di formazione ed orientamento n. 45042, stipulata nel 2019 con Università degli Studi di Palermo, per la durata di anni cinque.

Nell'ambito di tale convenzione è stata selezionata ed ha svolto il tirocinio curricolare trimestrale una studentessa della Facoltà di Giurisprudenza di Palermo, che ha svolto il suo percorso formativo all'interno dell'ufficio del Procuratore Aggiunto;

Convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento, stipulata con Libera Università Maria SS. ASSUNTA (LUMSA) di Palermo nel 2021, per tre anni, per la durata di anni cinque.

Nell'ambito di tale convenzione sono stati selezionati ed hanno svolto il tirocinio due dottorandi dell'Università LUMSA di Palermo, inseriti negli uffici di due Sostituti Procuratori;

Convenzione n. 1819 del 12.02.2021 di tirocinio formativo curriculare, stipulata con la Scuola di studi Superiori per Mediatori Linguistici "Agorà Mundi" di Treviso, per la durata di anni tre.

Nell'ambito di tale convenzione sono stati selezionati ed hanno svolto il tirocinio cinque studenti dell'Istituto, che hanno svolto il proprio percorso formativo presso gli Uffici amministrativi della Procura della Repubblica.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nulla da rilevare.

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

L'attività della Conferenza Permanente che ha interessato la Procura della Repubblica è consistita: nella richiesta di nuovi locali in sostituzione dei locali inadeguati di via Scimè, ad oggi inevasa; nella richiesta agli organi competenti di sostituzione dell'impianto antincendio automatico per il palazzo di Giustizia a seguito della dismissione del Gas NAF, ad oggi inevasa; nell'esame e approvazione delle spese relative alla vigilanza armata, ampliamento e manutenzione degli impianti di sicurezza degli Uffici Giudiziari in genere; esame ed approvazione di spese relative alla manutenzione dei locali di pertinenza della

Procura della Repubblica; esame e approvazione provvedimenti relativi a fronteggiare l'emergenza Covid.

Le riunioni della Conferenza permanente nel periodo di interesse ispettivo si sono svolte nelle date riportate nel prospetto di cui al paragrafo **3.7.2.** cui si rimanda.

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

Quanto agli incontri con i Capi degli uffici distrettuali ed i rappresentanti dell'Avvocatura si rinvia a quanto già sopra riferito nel paragrafo **3.8.** della parte relativa al Tribunale.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva la funzione di Procuratore è stata ricoperta dal dr. Luigi Patronaggio.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica prevede n. 14 magistrati professionali compreso il Procuratore della Repubblica e un Procuratore Aggiunto, di cui n. 11 in servizio a data ispettiva.

La copertura tra i magistrati togati, sempre a data ispettiva, è, dunque, pari al **21,4%**.

Sono n. 24 i magistrati che si sono alternati nella sede nel periodo verificato.

La pianta organica dei viceprocuratori onorari è di n. 15 unità, di cui n. 9 in servizio effettivo nel periodo di interesse ispettivo, con una copertura pari al 40%.

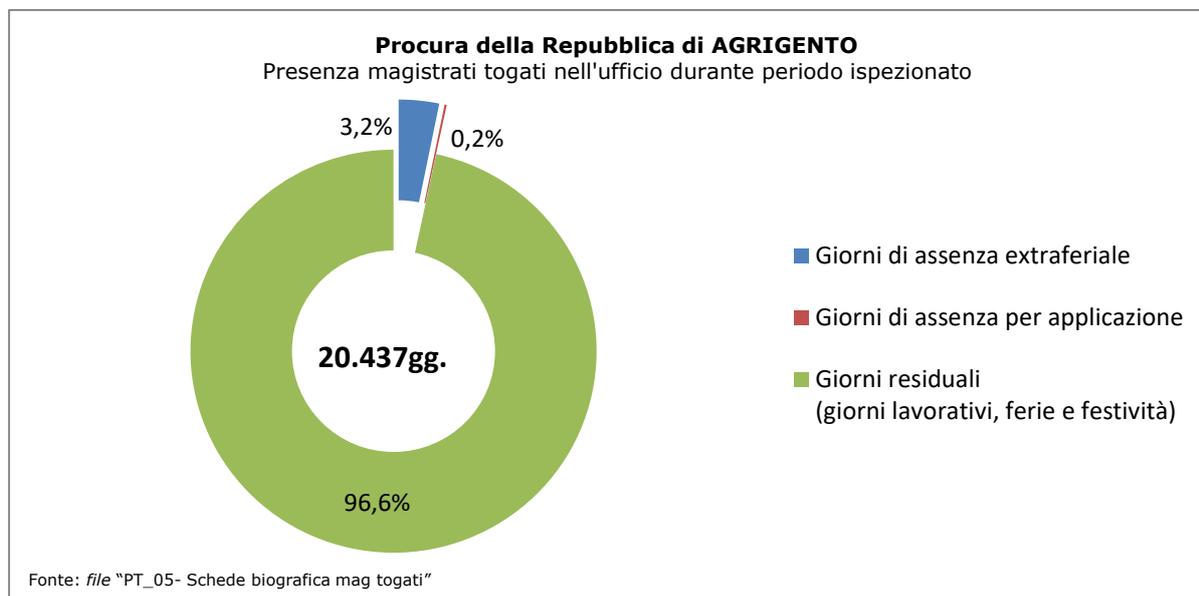
Si riporta il prospetto riepilogativo della composizione della pianta organica dell'Ufficio e del personale in effettivo servizio, a data ispettiva.

Funzione	n. previsto in pianta organica	presenze effettive	Vacanti	%
Procuratore della Repubblica	1	1	0	0%
Procuratore Aggiunto	1	1	0	0%
Sostituti Procuratori	12	9	3	25,0%
VPO	15	9	6	40,0%

Le assenze extra feriali dei magistrati hanno avuto una incidenza minima; infatti, il numero medio annuo di assenze nel periodo risulta di 131,2 giornate, pari a 0,52 unità di personale.

ASSENZE EXTRA FERALI MAGISTRATI TOGATI						
ANNO	2017	2018	2019	2020	2021	TOT.
TOT. GIORNI	257	9	21	300	69	656

L'incidenza delle assenze extraferiali sul totale dei giorni di presenza (pari a n. 20.437) è rappresentata nel seguente grafico:



Il totale dei giorni di presenza in organico è pari a n. 20.437 gg.

Si riporta, di seguito, il prospetto riassuntivo della situazione del personale di magistratura all'esito della presente e della passata ispezione, avvenuta nel gennaio 2016.

	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE	VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)		
	01/01/2016			01/07/2021					
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
Procuratore della Repubblica	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Procuratore Aggiunto	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Sostituto Procuratore	13	12		12	9	-1	-1	-7,7%	-10,0%
TOTALE	15	12	-	14	11	-1	-1	-6,7%	-8,3%
V.P.O.	15	13		15	9	-	-4	0,0%	-30,8%

Il Capo dell'Ufficio, in sede di Relazione preliminare, ha evidenziato che la Procura di Agrigento, da sempre, è caratterizzata da un elevato turn over di magistrati che giungono quasi tutti di prima nomina e nel periodo di interesse ispettivo, l'Ufficio non è mai stato a pieno organico.

Nella tabella che segue, sono riportati gli indici di scopertura media per anno:

ANNO	COPERTURA MEDIA PIANTA ORGANICA	SCOPERTURA MEDIA PIANTA ORGANICA
2017	69,44%	30,56%
2018	65,97%	34,03%
2019	79,17%	20,83%
2020	84,03%	15,97%
2021	81,25%	18,75%

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel corso del periodo in oggetto sono stati adottati due Progetti Organizzativi, inviati al CSM, al Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Palermo per il prescritto parere e alla Procura Generale presso la medesima Corte, rispettivamente, il 19 febbraio 2018 e l'8 aprile 2021.

Sia con riferimento al primo che al secondo dei due Documenti, il Consiglio Giudiziario ha richiesto chiarimenti in ordine ai criteri di rotazione e permanenza dei Sostituti all'interno dei Gruppi di Lavoro nonché in relazione all'assegnazione degli affari ai MOT, all'esercizio del potere di auto assegnazione al Capo Ufficio dei fascicoli, nonché sull'apposizione del Visto e l'Assegnazione degli Affari Civili.

Nel Documento Organizzativo vigente si è anche provveduto ad aggiornare la composizione delle materie e le tipologie dei reati affidati ai singoli Gruppi con l'obiettivo, da un lato, di migliorare la omogeneità dei carichi di lavoro gravanti sui singoli Sostituti, avuto riguardo alla concreta incidenza quantitativa delle singole fattispecie di reato.

Dall'altro lato, si è inteso migliorare la risposta istituzionale avverso taluni fenomeni criminali che, per la loro rilevanza criminologica e l'impatto sociale che determinano, sono stati ritenuti meritevoli di essere inseriti all'interno di gruppi specializzati di magistrati.

Si fa qui, in particolare ed esemplificativamente, riferimento ai reati di illecita concorrenza con minaccia, ai reati in materia ambientale, alle violenze in ambito familiare, ai furti in abitazione, ai danneggiamenti aggravati ed ai reati in materia di immigrazione.

La scelta di inserire nuove fattispecie di reato all'interno dei Gruppi Specializzati di lavoro è stato frutto della convinzione che questo sistema di organizzazione costituisce ancora adesso validissimo strumento per l'accrescimento professionale dei magistrati in virtù dell'accentuato tecnicismo delle materie trattati nei singoli gruppi.

L'organizzazione generale

L'organizzazione dell'Ufficio è ispirata al criterio della specializzazione che, secondo quanto evidenziato nel Progetto organizzativo per il triennio 2021/2023, ha prodotto

indiscutibili effetti positivi in direzione dell'accrescimento della professionalità dei magistrati in materie in cui sono necessarie approfondite conoscenze e capacità nell'utilizzo di particolari tecniche di indagine.

Viene, comunque, garantita la rotazione dei magistrati all'interno dei gruppi di lavoro specializzati, all'interno dei quali si deve permanere un minimo di 2 anni e non oltre 10 anni.

Anche per quanto attiene alla partecipazione alle udienze dei sostituti, in attuazione al criterio direttivo di cui all'art. 7 disp. att. c.p.p., i procedimenti più importanti vengono assegnati a coloro che li hanno seguiti nella fase delle indagini preliminari, fatti salvi l'avvenuto trasferimento del magistrato ad altra sede giudiziaria o altri imprevedibili impedimenti.

Gli affari penali vengono attribuiti prevedendo l'assegnazione di un fascicolo per ciascun magistrato, iniziando da quello con maggiore anzianità di servizio fino ad arrivare a quello con minore anzianità.

Detto criterio è seguito sia nell'ambito della assegnazione dei fascicoli all'interno dei gruppi specializzati sia all'interno della c.d. "materia generale" (nella quale rientrano tutte le ipotesi di reato non rientranti nei gruppi).

È, pertanto, tendenzialmente esclusa la possibilità di un intervento esterno nella assegnazione dei fascicoli che avverrà con criteri automatici, salvo casi di particolare rilevanza e complessità per i quali il Procuratore si riserva, con provvedimento congruamente motivato e partecipato, di costituire e coordinare personalmente appositi gruppi di lavoro, scegliendo i sostituti nell'ambito dei gruppi di lavoro specializzati per materia secondo l'oggetto dell'affare da trattare. I provvedimenti di auto assegnazione e di co-assegnazione vengono adeguatamente motivati e comunicati così come la creazione di appositi gruppi di lavoro.

Quale opportuno correttivo è stabilita la regola di assegnare allo stesso magistrato tutti i fatti

Il magistrato di turno introita i fascicoli degli arrestati pervenuti durante il turno esterno e riceve in assegnazione diretta tutti quei fascicoli ove sia indispensabile ed urgente un immediato intervento, fatta salva la possibilità di richiedere la riassegnazione di questi ultimi fascicoli ai gruppi di appartenenza e fatta salva la ipotesi in cui il medesimo magistrato faccia parte del gruppo.

Per ciò che attiene i procedimenti a carico di ignoti, non rientranti nei gruppi specializzati, essi sono assegnati a tutti i sostituti con il criterio generale sopra indicato della anzianità decrescente.

Nell'ipotesi in cui le notizie di reato a carico di ignoti pervengano con elenchi mensili, i relativi procedimenti vengono assegnati a tutti i magistrati con ordine di anzianità, considerando un elenco come un procedimento.

Attribuzioni del Procuratore della Repubblica

Al Capo Ufficio è conferito il compito di rappresentare l'Ufficio all'esterno ed a Dirigerlo nel suo insieme avuto anche riguardo alla vacanza del posto di Dirigente Amministrativo durante l'intero periodo oggetto di Ispezione.

Il Procuratore della Repubblica assicura il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale ed il rispetto delle norme sul giusto processo da parte del suo ufficio.

Il Procuratore della Repubblica, in particolare:

- a. distribuisce in modo equo e funzionale gli affari tra i magistrati dell'ufficio e cura la costituzione di dipartimenti, sezioni o gruppi di lavoro, modulati alla stregua degli obiettivi individuati sulla base dell'analisi della realtà criminale e nel rispetto della normativa secondaria in materia di permanenza dei magistrati nell'incarico presso lo stesso ufficio o gruppo di lavoro, nonché secondo criteri che favoriscano omogeneità e specializzazione; il Procuratore, compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e tenuto conto delle competenze di direzione e coordinamento assunte e dei carichi di lavoro dell'ufficio, riserva a sé lo svolgimento di ulteriori funzioni giudiziarie in misura congrua sul piano qualitativo e quantitativo con riferimento al complesso dell'attività svolta dagli altri magistrati dell'ufficio;
- b. quando non ritiene di assumerlo direttamente, affida il coordinamento di ciascun gruppo di lavoro al Sig. Procuratore Aggiunto, seguendo il procedimento previsto all'art. 5 circolare 17.12.020;
- c. provvede, con la collaborazione del Procuratore aggiunto, all'efficace coordinamento fra i gruppi di lavoro, nonché all'eventuale elaborazione di protocolli investigativi ed organizzativi ed alla diffusa e costante circolazione delle informazioni relative al funzionamento dell'ufficio;
- d. promuove lo svolgimento di riunioni periodiche tra i magistrati dell'ufficio ovvero dei singoli gruppi di lavoro, al fine di realizzare lo scambio di informazioni sull'andamento dell'ufficio e sui fenomeni criminali, sulle novità giurisprudenziali e le innovazioni legislative, oltre che per verificare l'andamento del servizio; la partecipazione alle riunioni periodiche costituisce per i magistrati dell'ufficio preciso onere di adempimento dei doveri funzionali; di tali riunioni è sempre redatto verbale, anche riassuntivo, conservato presso la segreteria del Procuratore o del Procuratore Aggiunto;
- e. disciplina l'attività dei viceprocuratori onorari, nel rispetto dei limiti posti dalle norme di ordinamento giudiziario e delle direttive consiliari e, in particolare: la partecipazione dei V.P.O. quali P.M. in udienza; l'attività di ausilio, nella fase delle indagini preliminari, alle funzioni del P.M. togato, anche attraverso l'eventuale impiego per la definizione dei procedimenti con decreto penale di condanna e nei procedimenti di competenza del Giudice di Pace; il loro impiego nell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica, secondo quanto previsto dall'art. 15

D. Lgs. n. 116/2017, recante "Riforma organica della magistratura onoraria e altre disposizioni sui giudici di pace, nonché disciplina transitoria relativa ai magistrati onorari in servizio, a norma della legge 28 aprile 2016, n. 57";

- f. procede all'assegnazione dei magistrati ai gruppi di lavoro, previo interpello, secondo quanto previsto dalla circolare 17.12.2020 ed adottando in ogni caso criteri diretti a garantire le esigenze di funzionalità dell'ufficio nonché la valorizzazione delle specifiche attitudini dei sostituti e la loro completa formazione professionale, anche attraverso la rotazione periodica nei gruppi di lavoro; l'interpello per l'assegnazione ai gruppi di lavoro deve essere esteso - previa comunicazione anche in via telematica - ai magistrati destinati all'ufficio con delibera del C.S.M. che non abbiano ancora preso possesso, assegnando un congruo termine per presentare la domanda;
- g. individua i criteri di priorità nella trattazione degli affari, come previsto dall'art. 3 circolare 17.12.020, avuto riferimento a quanto previsto dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p, concertandosi con il Presidente del Tribunale;
- h. cura la verifica periodica della distribuzione dei carichi di lavoro, al fine di assicurarne la costante equità nel rispetto degli obiettivi di funzionalità ed efficienza dell'ufficio;
- i. cura e favorisce i rapporti dell'ufficio e dei magistrati con l'avvocatura, la cancelleria e le altre istituzioni o enti;
- j. cura e disciplina i rapporti con la stampa, secondo il disposto dell'art. 5 D. Lgs. n. 106/2006;
- k. cura di assicurare l'osservanza delle disposizioni relative all'iscrizione delle notizie di reato. Cura la tempestiva e corretta iscrizione delle notizie di reato nei relativi registri, con particolare attenzione agli affari che vanno iscritti a mod. 21 e mod. 44 rispetto a quelli assolutamente residuali che vanno iscritti ai mod. 45 e 46 in modo da rendere trasparente e tracciabile ogni iscrizione.

Sono, inoltre, riservate al Capo dell'Ufficio le seguenti attribuzioni:

- rapporti con altri uffici o con uffici superiori, con la polizia giudiziaria e le forze dell'ordine;
- affari amministrativi e corrispondenza di particolare rilievo;
- redazione delle schede di iscrizione dei procedimenti;
- predisposizione del calendario delle attività dibattimentali e dei turni di servizio relativi alla reperibilità;
- richieste di autorizzazione a procedere;
- vigilanza sull'utilizzo del Centro Intercettazioni Telefoniche;
- visti sulla volontaria giurisdizione ed affari civili;
- visti su provvedimenti concernenti gli albi professionali;
- visti e pareri su provvedimenti del magistrato di sorveglianza;
- trattazione dei fascicoli mod. 45 relativi a perquisizioni negative;
- esame fascicoli che, *prima facie*, debbano essere inviati per competenza ad altri uffici;

- coordinamento dei Gruppi specializzati 2° e 3 °;
- predisposizione, stante la perdurante assenza del Dirigente amministrativa, di ordini di servizio inerenti all'organizzazione e la disciplina del personale e dell'uso delle autovetture protette;
- vigilanza sulle sezioni di polizia giudiziaria;
- vigilanza sul casellario giudiziario e sull'ufficio corpi di reato;
- la materia attinente alla sicurezza dei magistrati e delle strutture giudiziarie;
- l'esame con il Procuratore aggiunto e con i sostituti, nel corso delle periodiche riunioni o costantemente in caso di necessità, delle principali questioni relative alle indagini in corso, ai procedimenti in fase dibattimentale e a problematiche di carattere generale inerenti all'Ufficio;
- il coordinamento dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica di cui all'art. 2 del D.Lgs. 13/7/017 n. 116 e sulla base del relativo documento istitutivo dell'Ufficio;
- la redazione di protocolli investigativi su specifiche materie di indagine; in particolare redigerà protocolli investigativi sul contenimento della immigrazione clandestina, sulla repressione dei reati ambientali, sui fenomeni di corruzione nella P.A. e sui reati di frode in danno dell'Erario e delle Comunità Europee, sulla violazione della normativa antinfortunistica, sulle demolizioni degli immobili abusivi;
- fornire indicazioni sui criteri di impiego della PG e delle risorse tecnologiche e finanziarie dell'Ufficio. In particolare, cura che la Polizia Giudiziaria svolga solo in via assolutamente residuale attività amministrativa o di notificazione, implementando il ricorso alla informatizzazione dell'Ufficio in raccordo con le competenti articolazioni del Ministero della Giustizia, contenendo le spese d'Ufficio al fine di evitare sprechi e disservizi.

In caso di assenza o impedimento del Procuratore della Repubblica le relative attribuzioni fanno capo al Procuratore Aggiunto e, in caso di impedimento di questi, al più anziano dei sostituti in servizio.

Assegnazione, auto-assegnazione e co-assegnazione

Il Procuratore Capo dirige l'Ufficio e provvede all'assegnazione dei procedimenti ai sostituti in base ai criteri automatici sopra indicati con possibilità di auto-assegnazione e/o co-assegnazione per quelli di particolare delicatezza a sé stesso o al Procuratore aggiunto secondo le indicazioni contenute agli artt. 7 c. II1 e IV lett. d) e 10 Circolare 17.12.020. Con l'atto di assegnazione stabilisce i criteri ai quali il magistrato dovrà attenersi nell'esercizio delle proprie attività. Formula, ove necessario, ancor prima della designazione del magistrato che tratterà il procedimento, direttive di indagine e di coordinamento degli organi di polizia, specie nei casi di maggiore rilevanza.

Procede all'auto-assegnazione, o ad assegnazione a sé stesso con contestuale co-assegnazione al Procuratore aggiunto o ad un sostituto, con adeguata motivazione.

L'assegnazione e la co-assegnazione possono riguardare la trattazione di uno o più procedimenti ovvero il compimento di singoli atti. Nel primo caso, essa spiega i suoi effetti per tutto il periodo delle indagini preliminari e fino alla definizione del procedimento.

La co-assegnazione è effettuata secondo le regole del Progetto organizzativo, al momento della prima assegnazione del procedimento. La co-assegnazione in una fase successiva del procedimento deve essere adeguatamente motivata.

Il Procuratore della Repubblica può procedere ad assegnazione di un procedimento in deroga ai criteri generali di distribuzione degli affari ai magistrati, con adeguata motivazione.

Nei casi previsti dai capoversi precedenti, deve essere adeguatamente motivata anche la scelta del magistrato assegnatario o co-assegnatario che di regola è individuato tra i componenti del gruppo specializzato di indagine a cui è devoluta la materia oggetto del procedimento.

L'assegnazione e la co-assegnazione conferiscono al magistrato la conduzione delle indagini e la determinazione degli esiti finali del procedimento, fatte salve le prerogative del Procuratore della Repubblica previste dalla legge e dal Progetto organizzativo.

Con l'atto di assegnazione o di co-assegnazione per la trattazione di un procedimento, il Procuratore della Repubblica può stabilire i criteri ai quali il magistrato deve attenersi nell'esercizio della relativa attività, che dovranno tendenzialmente ricollegarsi a quelli definiti in via generale, assumendo rispetto ad essi carattere attuativo o integrativo.

Il Procuratore della Repubblica cura un'idonea conservazione presso il suo ufficio e nella sua disponibilità, della documentazione relativa ai provvedimenti di auto-assegnazione e di co-assegnazione e di quelli di assegnazione in deroga.

Viene data comunicazione al Procuratore Generale, al Consiglio Giudiziario e al C.S.M. dei provvedimenti in deroga per l'esercizio dei loro poteri di controllo ed indirizzo.

Assegnazione di singoli atti

L'assegnazione di singoli atti è di regola disposta solo nei procedimenti trattati personalmente dal Procuratore della Repubblica o assegnati al Procuratore Aggiunto, secondo i criteri stabiliti nel Progetto organizzativo, ed è disposta con provvedimento motivato in ragione di specifiche esigenze organizzative. Negli altri procedimenti essa è disposta in caso di impedimento del magistrato assegnatario o col suo consenso.

L'assegnazione di singoli atti deve essere effettuata nel rispetto della sfera di autonomia funzionale e operativa del magistrato, in modo da non compromettere la dignità delle funzioni dallo stesso esercitate.

Designazione per l'udienza

Il Procuratore della Repubblica designa a svolgere le funzioni del pubblico ministero nell'udienza penale il magistrato che ha condotto le indagini preliminari, curando, ove possibile, che sia garantito il principio della continuità di trattazione tra la fase delle indagini preliminari e le fasi successive.

Al fine di garantire quanto sopra disposto, il Procuratore opera ogni opportuno e preventivo raccordo con il Presidente del Tribunale.

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'art. 36, comma 1, c.p.p. lettere a), b), d), e). Negli altri casi il magistrato può essere sostituito solo con il suo consenso.

Il Visto di assenso e il c. d. visto conoscitivo

Il Procuratore della Repubblica è il titolare esclusivo, salvo quanto sotto specificato, del potere di assenso in tema di misure cautelari nonché, al fine di garantire il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale, del potere di apposizione del visto conoscitivo su una serie di atti infra indicati.

Spetta al Procuratore Capo, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 106/2006, il visto di assenso scritto sulle richieste di misure cautelari, personali e reali, e sui provvedimenti di fermo di indiziato di delitto.

Il fermo di indiziato di delitto disposto da un sostituto dell'Ufficio deve sempre essere assentito dal Procuratore o, in sua assenza, dal Procuratore Aggiunto; ugualmente, il provvedimento di fermo disposto dal Procuratore Aggiunto deve essere assentito dal Procuratore Capo.

Avuto riguardo ai reati di cui all'art. 550 c. I e II c.p.p. l'assenso scritto non è necessario per le richieste di misure cautelari reali anche avuto riguardo al valore del bene oggetto della richiesta e della rilevanza del fatto.

Non occorre visto di assenso nel caso di misure cautelari personali o reali formulate, rispettivamente, in occasione della richiesta di convalida dell'arresto in flagranza di reato o del fermo di indiziato di delitto ai sensi dell'art. 390 c.p.p., ovvero di convalida del sequestro preventivo in caso di urgenza ai sensi dell'art. 321 c. III bis c.p.p.

Il visto di assenso sulle richieste di misure cautelari viene apposto sulla relativa richiesta del Sostituto presentata al Procuratore in un termine congruo rispetto alla complessità della misura e della urgenza della stessa.

In caso di contrasto sull'apposizione del visto di assenso il Procuratore avvia specifica interlocuzione con il sostituto, ascoltandone, unitamente al Procuratore Aggiunto, le ragioni, e in caso di perdurante contrasto emette motivato provvedimento di diniego.

Gli eventuali atti relativi all'interlocuzione sull'assenso non fanno parte del fascicolo di indagine. Gli stessi sono inseriti in un fascicolo riservato custodito, presso la segreteria del Procuratore della Repubblica.

Spettano inoltre al Procuratore Capo:

- visto sulle richieste di archiviazione relative procedimenti iscritti a mod. 21 e mod. 44 di particolare rilevanza, nonché sulle richieste di giudizio;
- visto sulle richieste di autorizzazione a disporre le intercettazioni di comunicazioni.

Revoca dell'assegnazione e della designazione

Fatta salva l'autonomia del P.M. in udienza, se nel corso delle attività di indagine relative ad un procedimento il magistrato non si attiene ai principi e ai criteri definiti dal Procuratore, in via generale o con l'assegnazione, ovvero insorge tra il magistrato assegnatario e il Procuratore un contrasto circa le relative modalità di applicazione, il Procuratore, con provvedimento motivato, sentito il magistrato, può revocare l'assegnazione del procedimento al quale si riferisce il contrasto.

La revoca può intervenire fino a quando il procedimento non risulti definito.

Successivamente il Procuratore, ove intenda designare un altro sostituto in deroga ai criteri generali fissati nel progetto organizzativo, provvede con atto motivato; tuttavia, in caso di regressione del procedimento alla fase delle indagini preliminari, la titolarità dello stesso è mantenuta dall'originario assegnatario.

Prima di procedere alla revoca, il Procuratore consulta il Procuratore Aggiunto, cura la massima interlocuzione possibile con il magistrato assegnatario ed esperisce ogni idonea azione volta ad individuare soluzioni condivise.

Il procedimento oggetto di revoca è riassegnato secondo le disposizioni del presente progetto organizzativo sulle assegnazioni.

Entro dieci giorni dalla comunicazione della revoca, il magistrato può presentare osservazioni scritte al Procuratore, che - nei successivi cinque giorni - le trasmette, unitamente all'atto di revoca e ad eventuali proprie controdeduzioni, al C.S.M. affinché siano verificati la sussistenza dei presupposti richiesti, il rispetto delle regole procedurali e la ragionevolezza e congruità della motivazione adottata. Il Procuratore della Repubblica trasmette in ogni caso il decreto con i relativi allegati al C.S.M. che, in presenza di osservazioni, può chiedere al Consiglio Giudiziario di esprimere il proprio parere nel termine di trenta giorni.

Il Procuratore della Repubblica, qualora ritenga che la trasmissione degli atti al C.S.M. pregiudichi le esigenze di segretezza delle indagini, provvede all'inoltro della

documentazione non appena tali esigenze siano venute meno dando conto dei motivi che hanno reso imprescindibile il differimento.

Nei casi di ritenuta insussistenza dei presupposti, di violazione delle regole procedurali o di incongruità della motivazione della revoca, il C.S.M., come indicato all'art. 15 commi 7 e 8 della Circolare 17.12.020, nel prendere atto del provvedimento, trasmette al Procuratore della Repubblica le relative osservazioni e gli specifici rilievi.

I provvedimenti adottati dal C.S.M. sono comunicati al Procuratore della Repubblica interessato, al Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione ed al Procuratore Generale presso la Corte di Appello e sono inseriti nel fascicolo personale del dirigente, anche ai fini delle valutazioni di professionalità e della conferma.

Attribuzioni del Procuratore Aggiunto

Per quanto riguarda specificatamente il Procuratore Aggiunto, occorre specificare che con Provvedimento del Procuratore Capo del 16 maggio 2017, l'allora Sostituto Procuratore dr. Salvatore Vella (divenuto Procuratore Aggiunto il successivo 12 Giugno 2018), è stato nominato Vicario del Procuratore della Repubblica, con il compito di sostituirlo in caso di sua mancanza od impedimento e di coordinare l'attività dei VPO.

Lo stesso, inoltre, con nota del Procuratore della Repubblica del 2 Febbraio 2021, è stato nominato Presidente della Commissione per la valutazione delle offerte per la fornitura del servizio di vigilanza armata del Palazzo di Giustizia di Agrigento mentre con provvedimento n.74 del 22 maggio 2018, il dr. Vella è stato posto a capo di un Gruppo di lavoro finalizzato a consentire all'Ufficio di avviare un celere percorso per il concreto avvio del Processo Penale Telematico che, successivamente, si è concretizzato nel provvedimento n. 178 del 13 ottobre 2021, da lui emesso, con il quale sono state emanate precise direttive intese a migliorare e razionalizzare alcuni processi produttivi interni all'Ufficio.

Le attribuzioni del Procuratore aggiunto, in particolare, sono state così definite nel Progetto Organizzativo:

- collabora con il Procuratore della Repubblica nella direzione dell'Ufficio, sostituendolo in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- concorre alla scelta delle strategie generali di amministrazione dell'Ufficio;
- cura, in collaborazione con il Procuratore Capo, la redazione della metà delle schede di iscrizione dei procedimenti;
- coordina il gruppo specializzato 1° con coassegnazione da parte del Procuratore dei procedimenti di maggiore complessità o delicatezza;
- coordina il gruppo specializzato 4° sovrintendendo alla corretta e puntuale esecuzione delle sentenze passate in autorità di cosa giudicata;
- provvede alla apposizione del visto sui decreti emessi in materia di misure di prevenzione, curando, ove necessario, la diretta impugnazione e/o assegnandone il compito a sostituto facente parte del gruppo;

- coordina il gruppo di lavoro 5° provvedendo alla organizzazione del lavoro dei V.P.O. apponendo il visto sulle richieste di archiviazione e di citazione a giudizio;
- nell'ambito del predetto coordinamento controlla il sistema delle impugnazioni nei processi nei quali la funzione di P.M. è esercitata dai V.P.O.;
- sull'andamento del turno esterno;
- è delegato al controllo dell'ufficio carichi pendenti;
- cura la tempestiva acquisizione delle novelle normative e dei più significativi arresti giurisprudenziali dandone comunicazione a tutti i magistrati dell'Ufficio;
- segnala al capo dell'Ufficio temi di interesse generale da esaminare nel corso delle riunioni periodiche con tutti i magistrati.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Alla data di inizio della presente Ispezione, l'Ufficio è suddiviso nei seguenti Gruppi di Lavoro, coordinati dal Procuratore o dal Procuratore Aggiunto:

- **Gruppo 1** – Coordinatore: Procuratore Aggiunto; Componenti: n. 4 Sostituti - reati in materia **edilizia** (comprese le connesse contravvenzioni sulla legge antisismica, sull'uso del cemento armato e sulla violazione dei vincoli idrogeologici); **reati contro la Pubblica Amministrazione** (Titolo II, Capo I e Capo II del Codice penale esclusi i reati di cui agli artt. 334, 335, 336, 337, 340 e 341 bis c.p. che andranno assegnati secondo i criteri generali); **reati in materia elettorale**; reati di cui agli **artt. 513 e 513 bis c.p.**; **reati in materia ambientale**;
- **Gruppo 2** - Coordinatore: Procuratore Capo; Componenti n. 4 Sostituti - reati concernenti la tutela della **salute e del lavoro; infortuni sul lavoro e violazione della legge antinfortunistica; omicidi e lesioni per colpa medica; reati fallimentari e societari; reati tributari e finanziari** (esclusi i reati previdenziali);
- **Gruppo 3** - Coordinatore: Procuratore Capo; Componenti: n. 6 Sostituti - **reati a sfondo sessuale, contro l'assistenza familiare, stalking artt. 612 bis e art. 612 ter c.p.; lesioni personali e minacce in danno di familiari**; reati di cui agli **artt. 643 e art. 583 quinquies c.p. (commessi in ambiente familiare); volontaria giurisdizione ed affari civili**;
- **Gruppo 4** - Coordinatore: Procuratore Aggiunto; Componenti: n. 4 Sostituti - reati di **usura, estorsione, rapina, furti in abitazione, danneggiamenti aggravati ai sensi dell'art. 635 e. 1I nn. 4 e 5 c.p.; danneggiamento seguito da incendio art. 424 c.p. (c.d. reati predatori e reati spia di estorsione); misure di prevenzione e materia della esecuzione penale**;

- **Gruppo 5** - Coordinatore: Procuratore Aggiunto; Componenti: Vice-Procuratori Onorari - **reati relativi all'immigrazione clandestina** (esclusi artt. 12 e 13 T.U. Imm. che sono distribuiti secondo criteri generali sotto la supervisione del Procuratore e del Procuratore Aggiunto) e **reati di competenza del giudice di pace**.

La permanenza nei gruppi di lavoro è temporanea e non può superare il termine massimo di 10 anni con una permanenza minima di 2 anni.

Gruppo di lavoro avente ad oggetto la raccolta, lo studio e la diffusione della giurisprudenza di legittimità e di merito del Distretto

Al fine di potenziare l'aggiornamento normativo e la circolazione dei più significativi e recenti arresti giurisprudenziali, di legittimità e di merito, l'Ufficio ha ritenuto opportuno creare un Gruppo di lavoro apposito, formato da n. 2 Sostituti e dal Procuratore Aggiunto, al quale, peraltro, era già demandata "l'acquisizione delle novelle normative e dei più significativi arresti giurisprudenziali dandone comunicazione a tutti i magistrati dell'Ufficio". Compito del gruppo è la creazione di una raccolta, anche attraverso una banca dati informatizzata, delle novelle legislative più rilevanti nelle materie del diritto penale, del diritto processuale penale e nella materia ordinamentale, diffondendone la conoscenza a tutti i magistrati dell'Ufficio.

Ugualmente compito del gruppo è la raccolta e diffusione dei più significativi e recenti arresti giurisprudenziali, sia di legittimità che di merito, e per questi ultimi avuto particolare riferimento a quelli del Distretto di Palermo.

Il gruppo ha anche il compito di gestire gli abbonamenti alle riviste giuridiche già in essere, cartacei e on line, e di stipularne di altri pur nel limite delle somme nella disponibilità dell'Ufficio.

I componenti del gruppo coordinano la loro attività con quella dell'Osservatorio delle Giustizie istituito su base distrettuale.

Fanno parte del gruppo, allo stato e a seguito di interpello, oltre al Procuratore Aggiunto, le dottoresse Paola Vetro, Cecilia Baravelli e Sara Varazi, Sostituti procuratori.

Nel Documento Organizzativo, è previsto che gli affari di nuova iscrizione vengano assegnati automaticamente, uno per ciascun magistrato iniziando da quello con maggior anzianità di servizio e passando via via a quello con minore numero di anni di anzianità lavorativa.

Uguale criterio di assegnazione viene seguito per l'attribuzione dei fascicoli relativi alle materie rientranti nei Gruppi di Lavoro Specializzati. Al fine, tuttavia, di razionalizzare l'attività di indagine, il criterio automatico di assegnazione viene temperato da quello di assegnare le notizie di reato che costituiscano "seguiti" di una precedente CNR, al medesimo assegnatario di quella originaria.

Criteri di organizzazione dei turni

Entro il giorno 27 di ogni mese viene predisposto un turno articolato in relazione a ciascun giorno lavorativo, che prevede l'impiego dei Sostituti e dei V.P.O. in attività dibattimentali e di reperibilità.

I turni esterni sono due per ogni settimana: il primo inizia il lunedì mattina alle ore 9 e termina il venerdì mattina alle ore 9, quando inizia il secondo turno settimanale che terminerà il lunedì mattina della settimana successiva, e così di seguito in modo da formare due turni rispettivamente di quattro e tre giorni ciascuno.

Al turno partecipano tutti i Sostituti.

Per ogni giorno della settimana è prevista la presenza di un Sostituto in relazione ai seguenti impegni:

- udienze Tribunale in composizione collegiale e monocratica;
- udienze presso il magistrato di Sorveglianza;
- udienze presso la Corte di Assise;
- udienze preliminari presso il Gup e camerali presso il Gip;
- udienze civili, ove necessario;
- turno esterno.

Nella scelta dei magistrati da destinare alle singole udienze, l'Ufficio cura, ove possibile, che alla trattazione del procedimento provveda, per tutte le fasi del relativo grado, il magistrato originariamente assegnatario.

Compiti del Sostituto di turno

Il Sostituto di turno deve assicurare la propria costante ed immediata reperibilità per le ipotesi di reato che richiedano l'intervento del P.M., garantendo la presenza in ufficio anche nel pomeriggio.

Deve avvisare tempestivamente il Capo dell'Ufficio e/o il Procuratore aggiunto di tutti i reati di particolare rilevanza e relazionare sull'andamento del turno anche con riferimento al comportamento della Polizia giudiziaria.

Procede alla convalida degli arresti e/o fermi, alle perquisizioni (ad eccezione di quelle negative che rientrano nella competenza del Procuratore capo) e dei sequestri operati nell'ambito dei predetti procedimenti.

Rilascia le autorizzazioni ad accessi fiscali.

Di tutti questi procedimenti diventa anche il titolare, sempre che non vi sia un procedimento già instaurato o antecedentemente assegnato o che lo stesso appartenga ad uno dei gruppi specializzati, diversi da quello a cui appartiene il magistrato di turno.

Analogamente il Sostituto di turno è titolare di tutti i procedimenti relativi a comunicazione di decessi per i quali sorga la necessità di indagine e/o sospetto di reato, cioè nei casi in cui non vi è sanitario in grado di certificare la causa della morte, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 116 disp. att. c.p.p. e delle norme sull'ordinamento

dello stato civile, ed occorra l'intervento del medico legale ed il successivo nulla osta al seppellimento.

In tal caso il Sostituto di turno, che riceve la relativa comunicazione, richiede all'organo di P.G. di inviare una formale comunicazione al fine di consentire l'apertura del relativo procedimento in tempi rapidi ed il relativo fascicolo resta in suo carico per le emanazioni dei successivi provvedimenti.

Solo in caso di obiettivo impedimento tali atti possono essere svolti in via d'urgenza dal sostituto di turno entrante successivamente.

Per tutti i casi, il Sostituto di turno deve procedere direttamente alla iscrizione al RE.GE. con l'obbligo di avvisare tempestivamente il Procuratore e/o il Procuratore Aggiunto dei fatti di particolare rilevanza. È, inoltre, previsto un "turno giornaliero reperibili" per tutti i casi in cui occorra reperire prontamente un Sostituto fra quelli non impegnati in udienza o nel turno esterno o in caso di impedimento degli stessi.

Indicazione delle misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale ed interlocuzione sul punto con la Procura Generale

Con riguardo alle misure adottate per garantire l'uniforme ed omogeneo esercizio dell'azione penale nel Circondario, l'Ufficio ha ricevuto la Circolare prot. 4468 del 13 aprile 2018 con la quale è stata fornita l'interpretazione e la disciplina di dettaglio per dare applicazione al disposto degli artt. 407, comma 3 bis, e 412 comma 1 cpp.

Al fine di adeguarsi a quanto in essa stabilito, già con nota del 27 marzo 2017 è stata fornita una prima direttiva all'Ufficio intesa a preparare l'adeguamento alla riforma della norma sopra richiamata.

Con la sua entrata in vigore, l'Ufficio ha regolarmente inviato gli elenchi dei fascicoli pendenti le cui indagini erano venute a scadenza nelle settimane precedenti, suddividendole in indagini aventi ad oggetto reati a trattazione prioritaria da quelli a trattazione non prioritaria (così come previsto dalla Circolare della Procura Generale sopra richiamata), inviando un prospetto contenente il numero di procedimento, il magistrato assegnatario, il titolo di reato, la data della prescrizione e la ragione per cui esso non era ancora stato definito in modo da mettere l'Ufficio della Procura Generale in condizione di valutare se esercitare il proprio potere di avocazione.

Per il monitoraggio, le singole Segreterie utilizzano l'apposita funzione di SICP che consente di ottenere un file editabile relativo ai procedimenti per i quali sono scadute le indagini in un lasso di tempo dato, cui vengono aggiunte le ulteriori informazioni richieste dalla Procura Generale.

Tali prospetti, firmati dal Magistrato assegnatario dei fascicoli e vistato dal Capo Ufficio, vengono quindi inviati dalla Segreteria Particolare del Procuratore Capo a mezzo Protocollo informatico.

Non risulta che, nel periodo oggetto dell'Ispezione, la Procura Generale abbia mai esercitato né il potere di avocazione di fascicoli contenuti nei predetti elenchi, né il potere di concessione della Proroga per la definizione dei fascicoli di cui all'art. 407 comma 2 cpp.

A seguito di rilievi formulati dal Consiglio Giudiziario nella seduta del 22 aprile 2021, l'Ufficio, in data 28 aprile 2021, ha rappresentato, quanto all'*Assegnazione degli affari ai magistrati di prima assegnazione* che il magistrato di prima assegnazione viene destinato, di norma, al gruppo di lavoro dove si è verificata la vacanza, previo interpello ai magistrati in servizio legittimati al cambio di gruppo. Al magistrato di prima assegnazione viene formato un ruolo omogeneo per numero e "peso specifico", in modo che non vi siano sperequazioni con gli altri sostituti, evitando di assegnare allo stesso procedimenti di vecchia iscrizione o con indagini scadute e non prorogate. Individuato il gruppo di assegnazione, lo stesso viene comunicato al MOT e al suo magistrato affidatario in modo che il primo prenda servizio avendo una preparazione specifica sugli affari da trattare.

Quanto agli *Affari di particolare delicatezza oggetto di auto-assegnazione o co-assegnazione*, premesso che l'auto-assegnazione e la co-assegnazione sono istituti eccezionali, che i relativi provvedimenti devono essere congruamente motivati e che le co-assegnazioni devono avvenire all'interno del relativo gruppo di lavoro specializzato, che il Procuratore riserva a sé in auto-assegnazione o in co-assegnazione i seguenti procedimenti di "particolare delicatezza":

- procedimenti con un elevato numero di indagati e con particolari difficoltà di carattere tecnico-giuridico;
- procedimenti per associazione per delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la P.A. o contro l'ambiente;
- procedimenti aventi un particolare rilievo mediatico per le qualità soggettive degli indagati o delle pp.oo. ovvero per i beni giuridici tutelati;
- procedimenti nei quali è stato prodotto un danno patrimoniale di rilevantissima gravità.

In ordine al rilievo sollevato dal Consiglio Giudiziario relativo all'*Apposizione del visto sulle richieste di archiviazione per procedimenti di particolare rilevanza*, l'Ufficio ha precisato che, oltre alle considerazioni sopra illustrate per i procedimenti di particolare delicatezza, sono oggetto di visto anche quelle richieste di archiviazione nei confronti di "ignoti" caratterizzate da indagini particolarmente complesse di natura tecnica che non hanno permesso la certa identificazione dei responsabili (si pensi a C.T. in materia biologica, informatica, contabile, ambientale ed urbanistica).

Per l'*Assegnazione degli affari civili* l'Ufficio in verifica ha predisposto un turno settimanale fra i componenti del Gruppo di lavoro III gestito attraverso la consolle civile.

I residui affari che non transitano dalla consolle civile sono assegnati in numero uguale ai componenti del gruppo secondo l'ordine cronologico di arrivo degli affari.

Pur non essendo stato formalizzato un protocollo con la Sezione Civile del Tribunale, valgono intese di massima in ordine alle procedure da seguire in materia di separazione, divorzi, negoziazione assistita, amministrazione di sostegno, interdizione ed inabilitazione, in modo che il P.M. di "turno civile" sia sempre tempestivamente disponibile a fornire il proprio parere o le proprie conclusioni e ad intervenire nelle udienze in cui è richiesta la sua presenza. I Sostituti componenti il Gruppo di lavoro III sono contestualmente competenti per gli affari civili e per i reati scaturenti da contenziosi civili o di volontaria giurisdizione; il relativo coordinamento interno è affidato al Procuratore.

Relativamente ai *Protocolli e intese con la Procura per i Minorenni in materia civile e penale*, l'Ufficio ha rappresentato che i componenti del Gruppo di lavoro III (fasce deboli) eseguono, sotto il coordinamento del Procuratore, tempestivamente tutte le comunicazioni previste dall'art. 609 decies c.p.p.

I componenti del medesimo gruppo sono in costante contatto con i servizi sociali, con le strutture di accoglienza convenzionate e con i servizi di volontariato, sulla base dei protocolli nel tempo sottoscritti con varie autorità (v. Protocollo di intesa interistituzionale per la prevenzione e il contrasto della violenza di genere e la tutela dei minori in situazioni di sospetto abuso e maltrattamento del 24.1.2019).

Fino al mese di marzo 2021 vigeva una intesa, risalente nel tempo, di costante dialogo e confronto fra i componenti del Gruppo III e il Sostituto della Procura per i Minorenni competente per il Circondario di Agrigento. A seguito del mutamento del progetto organizzativo della Procura per i Minorenni sono state avviate delle intese con quel Procuratore per la stesura di un nuovo protocollo sia in materia civile che penale.

Infine, in ordine al rilievo relativo all'assenza nel Progetto organizzativo di specifiche disposizioni a tutela della genitorialità e della malattia e in materia di salvaguardia del benessere organizzativo, come richiesto anche per gli uffici requirenti alla luce dell'art. 46 della Circolare 16 dicembre 2020 del CSM, l'Ufficio, con separato ordine di servizio, ha disposto per i magistrati che provvedono alla cura di figli di età fino ad anni sei, per i magistrati che abbiano documentati motivi di salute e per i magistrati genitori di figli portatori di handicap in situazione di gravità, che:

- non vengano adibiti ad udienza di lunga durata o che si protraggono nel pomeriggio;
- siano esentati dai turni notturni, domenicali e di convalida dell'arresto e comunque da tutte quelle incombenze che rivestano continuativo carattere di urgenza;
- spetti una complessiva riduzione delle udienze dibattimentali con una maggiore compensativa assegnazione di udienze preliminari;
- siano esentati da incombenze ulteriori rispetto all'ordinaria attività giudiziaria, salva l'espressa disponibilità manifestata dal magistrato;
- siano esonerati dal recarsi in ambiente carcerario (anche per ragioni igienico-sanitarie);

- ai magistrati in congedo di maternità, paternità o parentale, non possono essere assegnati affari civili e penali.

In data 21 maggio 2021, il Consiglio Giudiziario ha espresso parere positivo al Progetto organizzativo e alla sua integrazione intervenuta a seguito dei rilievi precedentemente mossi.

Con riferimento alla tenuta del **registro scadenziario delle misure cautelari**, il tema è stato oggetto, nel tempo, di apposite disposizioni del Procuratore Capo ed emanate prima del periodo oggetto di verifica ispettiva, con le quali si è sensibilizzata l'attenzione dei singoli Sostituti sull'argomento. I Pubblici Ministeri nonché le loro Segreterie, a tal fine, utilizzano propri sistemi di monitoraggio dei termini di scadenza delle misure cautelari mediante l'uso di banche dati informatizzate su fogli *excel*, sui quali vengono caricati tutti i fascicoli con misure e le relative scadenze cadenzate da appositi "alert". I singoli incartamenti vengono poi conservati separatamente rispetto a tutti gli altri fascicoli al fine di tenerli in evidenza anche visivamente.

Sulle modalità di utilizzo del registro scadenziario nel settore penale (circolare n. 545 prot. n. 131.52.542/90, del 20.6.1990, Affari Penali, Ufficio I), si è accertato che la segreteria della Procura della Repubblica di Agrigento implementa la funzione di SICP relativamente alla richiesta di misura cautelare, così consentendo la corretta gestione della misura cautelare stessa e adopera l'utilizzo dell'apposita funzionalità definita "allarmi" presente nell'applicativo, non funzionante nella dizione "scadenza misure cautelari" bensì nella voce sottostante del menù a tendina "termini misura/sanzioni amministrative"; la medesima funzionalità è utilizzata dall'ufficio per la scadenza delle indagini preliminari (con funzione stampa SICP) e per la scadenza delle misure cautelari.

Risultano anche annotate, nel SICP, le modifiche/revoche della misura nel corso della sua durata.

È anche in uso ai pubblici ministeri l'estrattore Consolle di SICP che consente, se il registro è correttamente implementato, il monitoraggio e la funzionalità di allarme.

Esibite disposizioni organizzative sull'attività delle segreterie ed i dati sono apparsi correttamente implementati.

15.1.5. Utilizzo dei Vice-Procuratori Onorari

Alla data di inizio virtuale della presente ispezione, sono presenti n. 9 VPO, rispetto ad una Pianta Organica che ne prevede 15. Inoltre, due di essi sono risultati vincitori di concorsi per Personale Amministrativo giudiziario e hanno ricevuto l'autorizzazione allo svolgimento della loro attività di magistrati onorari con rilevanti limitazioni di orario. Altri due, infine, sono stati raggiunti da proposte di decadenza dall'incarico, da parte del Consiglio Giudiziario, la cui trattazione è ancora in istruttoria.

I VPO assicurano la copertura, mediamente, di 104 udienze di Rito Monocratico delle circa 150 che si celebrano mensilmente dinnanzi alle varie Curie del Circondario.

Al fine di dare ulteriore impulso alle attività dei Pubblici Ministeri ordinari, sgravandoli da procedure di indagine meno complesse ma numericamente assai onerose, con provvedimento del 18 settembre 2019 ed in esecuzione del Decreto istitutivo dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica del 18 ottobre 2017, previsto dal D.lgs. n.117/2017, si era provveduto ad affiancare a ciascuno dei Sostituti Procuratori perlomeno uno dei VPO, con il compito di fornire assistenza qualificata nello studio dei fascicoli e nella redazione dei provvedimenti per fattispecie di più facile risoluzione.

Purtuttavia, a causa della grave carenza organica sopra descritta, l'Ufficio ha sospeso la menzionata disposizione, anche al fine di consentire ai Magistrati Onorari rimasti in servizio, di smaltire i fascicoli rimasti pendenti sui rispettivi ruoli.

I VPO, peraltro, si sono dovuti confrontare in questi anni con la gestione dei numerosi procedimenti iscritti per la violazione dell'art. 10 bis del T.U. Immigrazione, il cui flusso ingentissimo, come già detto, per la Procura di Agrigento ha rappresentato e continua a rappresentare un unicum rispetto all'intera panorama nazionale.

Il risultato di tale impegno si è tradotto in un elevatissimo numero di procedimenti di competenza del Giudice di Pace definiti nella materia in esame, nonostante il numero di fascicoli iscritti per violazione dell'art 10 bis sia enormemente cresciuto rispetto al periodo oggetto della precedente ispezione ed a dispetto delle gravissime carenze organiche nel ruolo della magistratura onoraria, di cui si è detto.

Le indennità e spese a favore dei VPO sono state correttamente liquidate con ordine di pagamento a firma del funzionario responsabile del servizio spese di giustizia.

Con il D.lgs. n. 116 del 2017 è stata varata una Riforma organica della magistratura onoraria. Sulla scorta delle previsioni legislative, sul modello dell'ufficio per il processo, in ogni Procura della Repubblica, è stato istituito l'ufficio di collaborazione con il Procuratore, che si avvale dei VPO, del personale di segreteria nonché di coloro che svolgono gli stage ex art. 73 del D.L. n. 69 del 2013, ovvero la formazione professionale ex art. 37 c. 5 del D.L. n. 98 del 2011.

L'art. 16 del D.Lgs. citato prevede che *"Il viceprocuratore onorario inserito nella struttura organizzativa di cui all'articolo 2 (ufficio di collaborazione con il Procuratore della Repubblica):*

a) coadiuva il magistrato professionale e, sotto la sua direzione e il suo coordinamento, compie tutti gli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giudiziaria da parte di quest'ultimo, provvedendo allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale ed alla predisposizione delle minute dei provvedimenti;

b) svolge le attività e adotta i provvedimenti a lui delegati secondo quanto previsto dall'articolo 17.

Sulla scorta di tali previsioni, con nota prot. n. 100 del 18.10.2017 il Capo dell'ufficio requirente ha costituito l'ufficio di collaborazione con il Procuratore della Repubblica. È stato previsto che i VPO che ne facevano parte potessero svolgere oltre che le attività di udienza, ulteriori incarichi e precisamente: attività di indagine nei procedimenti aventi ad oggetto i reati di competenza del Giudice di Pace con redazione di richieste di archiviazione, proroga delle indagini e formulazione dei capi di imputazione per ricorso immediato al G.d.P, ed ancora, attività di collaborazione e supporto con i magistrati professionali attraverso lo studio dei fascicoli e la predisposizione di bozze di provvedimenti. Tale attività, secondo le previsioni del citato provvedimento, doveva essere attestata dallo stesso pubblico ministero beneficiario della collaborazione e supporto.

Sono state così elaborate le attestazioni sottoscritte dai magistrati assegnatari che davano atto delle attività di supporto svolte dal VPO; tali attestazioni, in ottemperanza alle direttive impartite dal Procuratore, hanno portato alla liquidazione dell'indennità ai VPO richiedenti.

Con riferimento alle attività che i VPO possono svolgere all'interno dell'ufficio di collaborazione con il Procuratore della Repubblica si ricorda che le attività di cui alla lett. a) dell'art. 16 D.Lgs. 116/17, pur rientrando tra quelle che i VPO possono svolgere non danno, però, diritto all'attribuzione dell'indennità.

Secondo quanto affermato dalla Direzione Generale della giustizia civile nel Foglio Informativo n. 1/2020, infatti, *"essendo la disposizione di cui all'art. 4 d.lgs. n. 273/1989 una norma di spesa, e quindi di stretta interpretazione, deve escludersi allo stato la possibilità di corrispondere indennità per le attività di cui all'art. 16, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 116/2017 (vedi in tal senso anche la circolare di questa Direzione generale prot. DAG n. 48171.U del 2.4.2009, nella quale si era già evidenziato che "Restano escluse dalla corresponsione dell'indennità, pertanto, le attività di mera redazione di sentenze e provvedimenti e di mero studio degli atti)".*

Dopo la diffusione presso tutti gli uffici giudiziari di tale foglio informativo, il Procuratore della Repubblica di Agrigento, con provvedimento del 27.1.2020, ha sospeso, in via prudenziale, lo svolgimento da parte dei VPO delle attività di supporto e collaborazione. Tali attività non sono più riprese; pertanto, a data ispettiva i VPO presenti svolgevano esclusivamente attività di udienza e attività di indagine per i procedimenti di competenza del Giudice di Pace.

Quest'ultima attività viene svolta, salvo eccezioni, per non più di una volta a settimana e in fascia antimeridiana, non oltre le sei ore.

La delega per le attività di udienza è effettuata sulla base di una disponibilità dichiarata mensilmente dal VPO.

Le attività fuori udienza risultano da attestazione sottoscritta dal Procuratore; la partecipazione all'udienza, invece, è certificata mediante delega corredata da dichiarazione

del cancelliere di udienza che reca indicazione dell'orario di inizio e fine senza specificare se vi siano state o meno sospensioni.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Per l'intero periodo ispettivo il posto di Dirigente amministrativo è rimasto vacante.

Considerata l'assenza del Dirigente amministrativo, il Capo dell'ufficio, presente a data ispettiva (1° gennaio 2022) oltre ad occuparsi dell'organizzazione dell'attività giudiziaria e della gestione del personale di magistratura (art. 1 L. 240/06) ha svolto anche le funzioni proprie del Dirigente amministrativo, accentrando su di se la gestione del personale amministrativo, l'organizzazione dei servizi ed i compiti di funzionario delegato per le spese di giustizia (art. 2 L.240/06).

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica (B.U. n. 14 del 31/7/2015 e successivi ampliamenti) prevede 63 unità di personale, oltre il Dirigente amministrativo; al 31 dicembre 2021 erano n. 54 i dipendenti effettivamente in servizio, di cui 7 unità in soprannumero rispetto alle singole qualifiche, con una scopertura complessiva del 14,3%. Come sopra detto, il ruolo del dirigente amministrativo risultava scoperto.

Nessuna unità di personale è in regime di part-time.

Di seguito, il prospetto PT_01 relativo alla situazione del personale amministrativo alla data di inizio della verifica:

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

PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	2		1		3	-	-	0,0%	1	50,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-				-	-				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	-100,0%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	11	10	1	3		13	-	-	0,0%	2	18,2%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S							-				
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	12	10				10	-	2	16,7%	- 2	-16,7%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	8	7	1	3	-	10	-	-	0,0%	2	25,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-	-				-	-			
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%
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											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	14	5				5	-	6	42,9%	- 6	-42,9%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		3					3	-			

Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	7	4				4	-	3	42,9%	- 3	-42,9%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	6	5				5	-	1	16,7%	- 1	-16,7%
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
TOTALE	63	47	2	7	-	54	-	14	22,2%	- 9	-14,3%

Come evidenziato dal Procuratore f.f., in Relazione preliminare:

<< La pianta organica del personale amministrativo è composta da n. 63 unità di cui:

- N.1 Dirigente;
- n. 2 Direttori Amministrativi;
- n.1 Funzionario contabile;
- n. 11 Funzionari Giudiziari;
- n. 12 Cancellieri;
- n. 8 Assistenti giudiziari;
- n. 1 Contabile;
- n. 14 Operatori giudiziari;
- n. 7 Conducenti automezzi;
- n. 6 Ausiliari.

Le unità di personale amministrativo presenti effettivamente in servizio sono invece n. 54 di cui:

- n. 3 Direttori Amministrativi;
- n.0 Funzionario contabile;
- n. 13 Funzionari Giudiziari;
- n. 10 Cancellieri;
- n. 10 Assistenti giudiziari;
- n. 1 Contabile;
- n. 8 Operatori giudiziari;
- n. 4 Conducenti automezzi;
- n. 5 Ausiliari.

Sono in servizio presso quest'Ufficio, distaccati da altri uffici, n. 3 unità: Assistente giudiziario Ausilia Panepinto, l'assistente Contabile Massimiliano Schembri e l'Assistente giudiziario Alba Piscopo.

Sono invece distaccati per altri uffici n. 4 unità: il funzionario giudiziario Giuseppe Domenico Calderaro, l'assistente giudiziario Marcella Punturo, il cancelliere Vincenzo Di Grado e l'ausiliario Angela Baglio.

Assegnati da altri uffici n. 2 unità: l'assistente giudiziario Melania Plano e l'assistente giudiziario Davide Gaziano>>.

Nel periodo di interesse ispettivo sono state n. 35 le unità di personale ammesse al beneficio della Legge n. 104/92, così distribuite nel corso del quinquennio:

ANNO	BENEFICIARI	QUALIFICA
2017	Totale n. 9	CONDUCENTE AUTOMEZZI OPERATORE GIUDIZIARIO FUNZIONARIO GIUDIZIARIO AUSILIARIO OPERATORE GIUDIZIARIO FUNZIONARIO GIUDIZIARIO OPERATORE GIUDIZIARIO OPERATORE GIUDIZIARIO AUSILIARIO
2018	Totale n. 7	OPERATORE GIUDIZIARIO OPERATORE GIUDIZIARIO AUSILIARIO AUSILIARIO FUNZIONARIO GIUDIZIARIO CONDUCENTE AUTOMEZZI ASSISTENTE GIUDIZIARIO
2019	Totale n. 5	ASSISTENTE GIUDIZIARIO AUSILIARIO FUNZIONARIO GIUDIZIARIO AUSILIARIO CONDUCENTE AUTOMEZZI
2020	Totale n. 7	CANCELLIERE CONDUCENTE AUTOMEZZI ASSISTENTE GIUDIZIARIO AUSILIARIO AUSILIARIO ASSISTENTE GIUDIZIARIO FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
2021	Totale n. 7	CANCELLIERE ASSISTENTE GIUDIZIARIO AUSILIARIO FUNZIONARIO GIUDIZIARIO AUSILIARIO

CANCELLIERE

CANCELLIERE

Detto personale ha fruito dei benefici della L. 104/1992 con modalità giornaliera tranne un funzionario Giudiziario che ne fruisce annualmente in modalità oraria.

L'organizzazione dei servizi del personale, a data ispettiva, è riportata nel prospetto PT_09, che si riepiloga di seguito:

DIRIGENTE:			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA, COORDINATORE GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATICA, RILEVAZIONI STATISTICHE;	1	CAMERINO FRANCESCO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F1
	2	SCIUME' MARIA	CANCELLIERE ESPERTO A2-F2
ADDETTA AL PROTOCOLLO -	3	PACI MARIA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2-F3
SEGRETERIA PARTICOLARE PROCURATORE AGGIUNTO-RESPONSABILE UFFICIO INTERCETTAZIONI MOD. 37	1	CIANCIMINO GIULIANA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F1
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE UFFICIO DEL PERSONALE - RESPONSABILE UFFICIO AFFARI CIVILI	1	AMOROSO MARIA PIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F1
UFFICIO AFFARI CIVILI	2	SCIUME' MARIA	CANCELLIERE ESPERTO A2-F2
UFFICIO AFFARI CIVILI	3	PACI MARIA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2-F3
ARCHIVIO, AUTOMEZZI, ATTIVITA' SU SICUREZZA E SALUTE, AGGIORNAMENTO SITO WEB, REFERENTE GSI, UFFICIO ECONOMATO E CONTRATTUALISITICA	1	BELLOMO VINCENZO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F3
	2	CELAURO GIOVANNI	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI A2-F2
	3	SANFILIPPO CALOGERO	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI A2-F2
RESPONSABILE UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	1	SCOZZARO CALOGERA V.	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A2-F2
	2	FARRUGGIA VINCENZO	CANCELLIERE ESPERTO A2-F4
	3	FRISCIA MARTINA	OPERATORE GIUD. A2-F1
	4	PASSARELLO ELEONORA	AUSILIARIO A1-F3
CONSEGNATARIO REFERENTE DISTRIBUZIONE LOGISTICA-INFORMATICA-FUNZIONARIO DELEGATO,	1	FALCO LEONARDA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A2-F2

Servizi Penali			
UFFICIO ISCRIZIONI NDR, 415 BIS CPP, 408 CPP, FUG	1	CIULLA FRANCESCO	DIRETTORE AMM.VO A3-F4
	2	GENTILE GIUSEPPINA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A2-F2
	3	PALERMO SALVATRICE	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F1
	4	PROVENZANO ROSA MARIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F1
	4	IACONO FULLONE GIANFRANCO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F3
	5	CARDELLA GIUSEPPINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F2
	6	GAZIANO DAVIDE	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F1
	7	LAURIA GAETANO	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI A2-F2
	8	CURCIO ALBERTO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2-F1
	9	MORREALE PIETRO	AUSILIARIO A1-F2
DIBATTIMENTO	1	MANGIONE ROSALIA	DIRETTORE AMM.VO A3-F4
	2	MORREALE FELICE	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F3
	3	DI MARCO MARIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F1
	4	SANFRATELLO CHIARA	CANCELLIERE A2-F4
	5	PISCOPO ALBA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F2
	6	SALEMI MAURIZIO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F3
	7	PIAZZA ROSA	OPERATORE GIUD. A2-F3
	8	MIDULLA IGNAZIO	OPERATORE GIUD. A2-F1
	9	SCARANTINO ALESSANDRA	AUSILIARIO A1-F2
	10	TUTTOLOMONDO PAOLA	AUSILIARIO A1-F2
SEGRETERIE PENALI, funzionario responsabile coordinamento. Mod. 42	1	SUTERA SARDO CARMELA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F1
	2	MORREALE DANIELA	CANCELLIERE ESPERTO A2- F3
	3	GUCCIARDINO MARCELLA	CANCELLIERE ESPERTO A2- F3
	4	VIRGILIO MONICA	CANCELLIERE ESPERTO A2- F3
	5	MARCHICA MAFALDA SONIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F2
	6	MONTAPERTO CALOGERO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2- F-3
	7	PANEPINTO AUSILIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F2
	8	PLANO MELANIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F2
	9	SCHEMBRI MASSIMILIANO	CONTABILE A2-F3
	10	SIRACUSA GIUSEPPE	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2-F2
UFFICIO ESECUZIONI penali e misure di sicurezza	1	PILATO GIOVANNI	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3-F1
	2	CASTRONOVO TANJA	CANCELLIERE ESPERTO A2- F3

	3	CATANESE LUIGI FULVIO	CANCELLIERE ESPERTO A2-F4
	4	CASCIO ROSA LAUDOMIA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2-F3
CASELLARIO GIUDIZIALE - FRONT-OFFICE	1	ZIMBARDO DINO	DIRETTORE AMM.VO A3-F4
	2	CALABRESE ANTONIETTA	CANCELLIERE ESPERTO A2-F3
	3	SCIME' IGNAZIO	CANCELLIERE A2-F3
	4	COBUZZI MARIELLA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2-F3
	5	LUCIA BRUNO	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI A2-F2
	6	PINGO CINZIA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2-F1
	7	CERESI ROSA	AUSILIARIO A1-F2
ELENCO STAGISTI IN SERVIZIO NELL'UFFICIO EX ART. 73 D.L. N.69/2013	1	DI MAIRA VINCENZO	
	2	MILIOTO ERICA	
	3	D'ANNA ILENIA	
	4	MORREALE ILENIA	
	5	CASTALDO GIULIA	
	6	LA BELLA GIULIA	
	7	FANARA SONIA	
	8	MESINA GIORGIA	

Organizzazione dei servizi

L'ordine di servizio generale è stato emanato con prov. n. 94 del 27.11.2015 e prevedeva la suddivisione dell'Ufficio in quattro aree.

- Area Amministrativo/Contabile/Civile, con a capo il funzionario giudiziario Vincenzo BELLOMO, nella quale venivano inseriti i servizi della gestione del Personale, i servizi civili, la gestione dell'archivio, l'informatica e la gestione del sito Web, la gestione dei beni e servizi (Gestione acquisti e Consegretario), Ufficio liquidazioni Mod. 1ASG;
- Area Front Office, con a capo il direttore amministrativo dott. Dino ZIMBARDO, nella quale venivano inseriti i servizi del Casellario Giudiziario e carichi pendenti, nonché, il front office con il pubblico per la ricezione atti e rilascio certificati e il servizio della posta in entrata;
- Area Penale 1, con a capo il direttore amministrativo dott. Francesco CIULLA, nella quale venivano inseriti il settore del Registro generale iscrizioni, il settore delle esecuzioni penali e misure di sicurezza;
- Area Penale 2, con a capo il direttore amministrativo dott.ssa Rosalia MANGIONE, nella quale veniva inseriti il settore delle segreterie penali dei PM ed il settore dell'Ufficio dibattimento.

A queste quattro aree venivano aggiunte:

- le Segreterie particolari del Procuratore Capo (che si occupava anche del Protocollo e dell'Ufficio misure di prevenzione) e del Procuratore Aggiunto;

- il C.I.T. che si occupava in maniera specifica del settore delle intercettazioni telefoniche.

La suddivisione in quattro aree, nella sua struttura generale, risulta ancora attuale, tranne per alcuni aspetti che di seguito si andranno ad indicare. Nel corso degli anni si è provveduto solamente a delle sostituzioni nominative del personale assegnatario dei servizi per svariati motivi (trasferimenti, pensionamenti o altro).

Nel corso degli anni, pertanto, l'impianto generale dell'Ufficio è rimasto pressoché immutato, tranne per il fatto che si è dato un taglio marcato tra la fase delle indagini preliminari e la fase pubblica della gestione del procedimento penale, con una distinzione, anche logistica, delle due fasi penali al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati contenuti nei fascicoli e l'attività del Pubblico Ministero e dell'Ufficio iscrizioni.

Nell'anno 2018 si è provveduto all'istituzione dell'Ufficio 415 bis c.p.p. che è entrato nel pieno dell'attività con prov. n. 178/2021 del 13.10.2021 unitamente all'Ufficio 408-411 c.p.p. con la nomina dei rispettivi responsabili di settore sotto la direzione del Capo area dr. Francesco Ciulla.

Il registro mod. 37 PM, il servizio delle esecuzioni penali e misure di sicurezza e il settore delle Segreterie penali venivano affidato a nuovi funzionari responsabili e nell'anno 2019 è stato istituito l'Ufficio unico del dibattimento con prov. n. 94 del 10.06.2019, che ha accorpato la segreteria VPO e Giudice di Pace all'Ufficio Dibattimento, sotto un unico responsabile.

L'Ufficio delle Misure di Prevenzione, invece, veniva accorpato al settore delle esecuzioni penali.

In sintesi, l'organizzazione dell'ufficio prevede un'area amministrativa in senso lato che comprende la segreteria del procuratore, il settore contratti, la gestione degli automezzi, il consegnatario, l'archivio, l'ufficio affari civili, le spese di giustizia e il funzionario delegato.

Infine, vi è una unità organizzativa che si occupa del casellario ed eroga il servizio di front-office sia per l'utenza non qualificata che si rivolge alla procura per le certificazioni del casellario o le comunicazioni ex art. 335 c.p.p., che per l'utenza qualificata, come le forze dell'ordine per la consegna dei c.d. seguiti di notizia, gli avvocati per il deposito di atti ed, infine, le altre PP.AA.

Il settore penale costa delle segreterie dei pubblici ministeri a cui sono assegnati principalmente cancellieri ed assistenti. Peculiare l'assegnazione alle segreterie dell'unico contabile.

Del settore penale fanno parte l'ufficio iscrizioni notizie di reato che si occupa anche della fase di chiusura dell'indagine e, quindi, degli adempimenti connessi all'avviso ex art. 415 c.p.p. e 408 c.p.p., l'ufficio dibattimento che gestisce tutti le attività pre e post udienza, l'ufficio esecuzione penale e l'ufficio intercettazioni.

Vi è, infine, il settore civile che in considerazione delle funzioni attribuite all'ufficio di procura in tale materia, è costituito da poche unità di personale che svolgono anche ulteriori attività.

Il personale amministrativo in servizio alla data di riferimento ispettivo era così distribuito tra le diverse aree:

PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO DISTRIBUITO TRA LE AREE				
QUALIFICA	AREA			PERSONALE IN SERVIZIO
	CIVILE	PENALE	AMMINISTRATIVO E FRONT OFFICE.	
DIRETTORI		2	1	3
FUNZIONARI GIUDIZIARI	1	7	6	13
CANCELLIERI ESPERTI	1	6	4	10
CONTABILE		1		1
ASSISTENTI GIUDIZIARI		10		10
OPERATORI GIUDIZIARI	1	4	4	8
CONDUCENTI AUTOMEZZI		1	3	4
AUSILIARI		3	3	5
TOTALE				54

Alcune unità di personale svolgevano la loro attività in più di un settore.

Di seguito il raffronto, in tabella, con il periodo ispettivo precedente.

QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)	
	01/10/2015			01/01/2022		UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN- NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)					
PERSONALE AMMINISTRATIVO									
Dirigente	1	1		1	-	-	- 1	0,0%	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-	-	2	2	-	2	0,0%	NC
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		2	1		-	- 2	- 100,0%		
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	-		1	-	-	-	0,0%	NC
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	11	8		11	10	-	2	0,0%	25,0%

Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S									
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	12	11	4	12	10	-	- 1	0,0%	-9,1%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	8	7		8	7		-	0,0%	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-			-	-	NC		
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S									
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	1			1	-	-	0,0%	0,0%
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									
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	14	12		14	5		- 7	0,0%	- 58,3%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			3	3	NC		
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	7	6		7	4	-	- 2	0,0%	- 33,3%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	6	5	4	6	5	-	-	0,0%	0,0%
Altre figure (_____)									
Altre figure (_____)									
Altre figure (_____)									
TOTALE	63	53	9	63	47	-	- 6	0,0%	- 11,3%

Numero delle assenze extra-feriali del personale amministrativo e l'incidenza pro capite

Per quanto riguarda le assenze extraferiali del personale amministrativo sono riassunte nel prospetto di seguito riportato.

ASSENZE EXTRAFERIALI						
MOTIVO	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	TOTALE
Per malattia	687	742	498	703	363	2993
Permessi e altre assenze retribuite	221	132	96	121	98	668
Permessi ex L.104/92	268	171	122	274	143	978
Sciopero	-	-	-	-	1	1
Assenze non retribuite	-	-	-	-	-	-
Infortunio	35	-	-	-	-	35
Terapie salvavita	-	-	-	-	24	24
Art.42 co 5 d. lgs. 151/01	-	150	260	147	-	557
TOTALE	1.211	1.195	976	1.245	629	5.256

Tali assenze corrispondono ad una media annua pari a 1051,1 giornate che equivalgono a circa 4,17 unità di personale per ciascun anno.

Numerose le assenze per malattia e per congedo ex art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01 per assistenza a persone con handicap grave.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Sezione è composta da nr. 33 unità rientranti nel comma primo art 5 D.L.vo 271/1989 con una unità mancante nell'aliquota Polizia di Stato compensata da un soggetto in aggregazione (come da prospetto seguente), così suddivise:

- nr. 15 appartenenti all'Arma dei Carabinieri (di cui nr. 3 provenienti dall'ex Corpo Forestale dello Stato) dei quali n. 4 luogotenenti, n. 4 Marescialli e n. 7 appuntati;
- nr. 10 appartenenti alla Polizia di Stato (di cui nr. 1 soggetto in aggregazione - Ispettore) dei quali n. 5 Ispettori, n.1 Sovrintendente e n. 3 Assistenti;
- nr. 8 appartenenti al Corpo della Guardia di Finanza (dei quali n. 1 luogotenente, n. 3 Marescialli, n.1 Sovrintendente e n. 3 Appuntati;

nr. 7 unità rientranti nel comma secondo dell'art 5 D.Lgs. n. 271/1989, così suddivise:

- nr. 4 appartenenti alla Polizia Locale (tutti Ispettori);
- nr. 1 del Corpo Forestale Regionale Sicilia (Ispettore);
- nr. 2 appartenenti alla Guardia Costiera (dei quali n. 1 luogotenente, n. 1 Sergente).

Al 31.12.2021 erano presenti 17 unità facenti parte delle diverse aliquote a cui si accompagnavano le 7 unità applicate ai sensi dell'art. 5 c.2 D. Lgs. 271/1989

SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA		
	pianta organica	presenze effettive
Aliquota CC	15	15
Aliquota PS	10	9*
Aliquota GdF	8	8
PERSONALE APPLICATO DI POLIZIA GIUDIZIARIA		
Polizia locale		4
Corpo Forestale Regionale Sicilia		1
Guardia Costiera		2
TOTALE	33	39

* L'aliquota di P. S. è integrata con la presenza nr. 1 soggetto in aggregazione

15.4. ALTRO PERSONALE

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

L'Ufficio giudiziario della Procura di Agrigento ha ospitato, negli anni 2017/2021, n.28 tirocinanti ex art 73 D.L. n.98 del 2011 e 73 D.L. n.69 del 2013, assegnati agli uffici dei Sostituti Procuratori e del Procuratore Aggiunto, per lo svolgimento del percorso formativo di diciotto mesi previsto dalla normativa:

DATI ANAGRAFICI	DATA INIZIO TIROCINIO	DATA FINE TIROCINIO
Allegro Chiara	10/05/2016	11/11/2017
Galia Giusy	10/05/2016	11/11/2017
Guarragi Antonella	10/05/2016	11/11/2017
Lantieri Lavinia	10/05/2016	11/11/2017
Mingoia Alessia	10/05/2016	11/11/2017
Menillo Chiara	01/12/2017	07/06/2019
Mirabile Dora	01/12/2017	07/06/2019
Amico Alessandro	01/06/2018	20/12/2019
Curto Pelle Silvia	01/06/2018	20/12/2019
Migliore Sara	01/06/2018	20/12/2019
Farruggia Simona Rita	01/06/2018	20/12/2019
Clelia Lombardi	01/10/2018	01/04/2020
Valenti Vanessa	02/11/2018	02/05/2020
Montaperto Giulia Maria V.	10/12/2018	10/06/2020
Pancucci Concettina	07/05/2019	07/11/2020
Vassallo Todaro Melissa	14/10/2019	14/04/2021

Puccio Martina	21/10/2019	21/04/2021
Sabbia Alessia	21/10/2019	21/04/2021
Vella Ilenia C.	04/11/2019	04/05/2021
Di Maira Vincenzo	28/10/2020	28/04/2022
Milioto Erica	03/11/2020	03/05/2022
D'Anna Ilenia	05/01/2021	05/07/2022
Morreale Irene	29/04/2021	29/10/2022
Castaldo Giulio	24/05/2021	24/11/2022
La Bella Giulia	24/05/2021	24/11/2022
Lunetto Martina	22/06/2021	Dimissioni in data 18.01.2022
Fanara Sonia	29/06/2021	29/12/2022
Messina Giorgia	08/11/2021	08/05/2023

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

L'organizzazione rappresentata è apparsa idonea ad assicurare il regolare svolgimento delle attività di segreteria, come conferma l'esame ispettivo sulla tenuta dei servizi.

Tutte le aree sono apparse complessivamente ben presidiate, grazie alle qualità professionali dei singoli ma, in particolare, all'attenta guida amministrativa che, negli anni di interesse ispettivo, è stata assunta dal Procuratore, dr. Patronaggio.

Naturalmente, la breve permanenza in sede della delegazione ispettiva non ha consentito un compiuto apprezzamento delle potenzialità dell'organico e del suo impiego. Tali valutazioni, pertanto, devono intendersi offerte *rebus sic stantibus* e senza che possano escludersi spazi di crescita.

La verifica ha consentito di costatare l'individuazione, richiesta ex lege, di specifici ambiti di competenza e responsabilità del personale in servizio consentendo all'Ufficio un numero rilevante di definizioni.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio (prospetto PT_10) si rileva che presso la Procura di Agrigento, nel periodo oggetto di verifica, sono pervenuti n. 35.315 procedimenti a carico di noti (in particolare, n. 29.759 iscritti a mod. 21 e n. 5.556 iscritti a mod. 21 bis) con una media annua di 7.063,0.

La pendenza dei **procedimenti a carico di noti** ha registrato una **contrazione** ed è passata da **n. 9.495**, ad inizio periodo, a **n. 8.298** (dato informatico), **n. 7.748** (dato reale) procedimenti pendenti finali. In termini assoluti essa è pari a **n. 1.197** pendenze in meno, tenuto conto del dato informatico, e a **n. 1.747** pendenze in meno, tenuto conto del dato reale.

In particolare, nel raffronto tra l'attività definitoria dell'attuale periodo ispettivo rispetto al quinquennio precedente, secondo i dati che si ricavano dal prospetto PT_10-11, per i procedimenti a mod. 21, si è passati dalla pendenza iniziale di **n. 7.619** procedimenti, alla pendenza finale di **n. 5.534**, con un decremento pari al 27,3%; per il mod. 21 bis le pendenze finali sono aumentate; si è passati da una pendenza iniziale di **n. 1.876** procedimenti ad una pendenza finale di **n. 2.764**. In totale, tuttavia, le definizioni hanno superato le sopravvenienze così da comportare il decremento nelle pendenze finali sopra indicato.

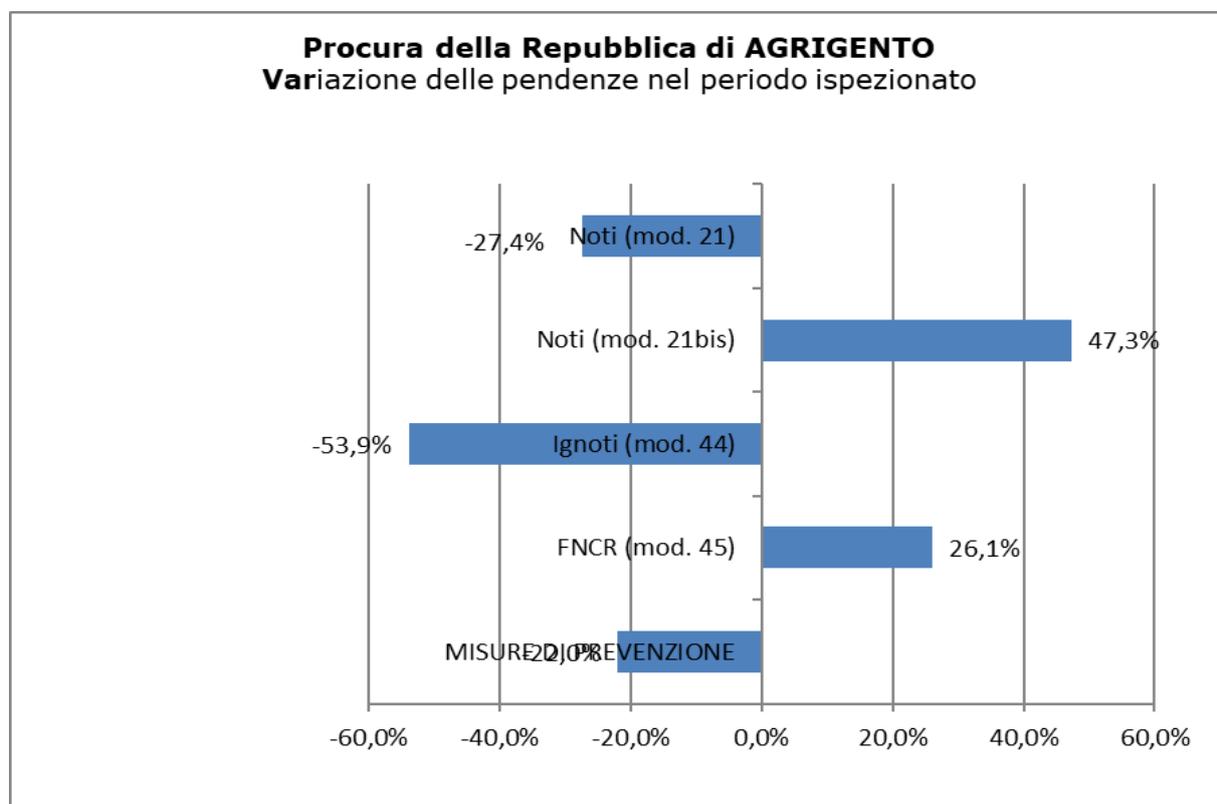
Tale decremento nelle pendenze finali va, in ogni caso, letto anche con il dato delle sopravvenienze che, nell'attuale periodo ispettivo sono decisamente diminuite (- 15,7% sia per i procedimenti mod. 21 e sia per i procedimenti mod. 21 bis).

Decremento delle pendenze che, comunque, va letto anche con il dato del minor numero di sopravvenienze nell'attuale periodo di interesse ispettivo (n. 35.315 procedimenti) rispetto al numero registrato nella precedente ispezione (n. 41.900).

Le pendenze dei procedimenti a carico di ignoti (registro mod. 44) hanno subito una forte diminuzione e sono passate da **n. 8.580**, ad inizio del periodo verificato, a **n. 3.954** procedimenti finali tenendo conto del dato informatico e a **n. 3.623** tenendo conto del dato reale, con una diminuzione in termini assoluti di n. 4.626 procedimenti, tenuto conto del dato informatico, e di n. 4.957 procedimenti, tenuto conto del dato reale.

Le pendenze finali per i procedimenti non costituenti reato (c.d. F.N.C.R. ex registro mod. 45) hanno subito un aumento passando da **n. 1.391** a **n. 1.754** procedimenti; aumento che si riduce notevolmente tenendo conto del dato reale pari a **1.403**.

Il seguente grafico tratto dal quadro sintetico mostra le variazioni delle pendenze da dato informatico.

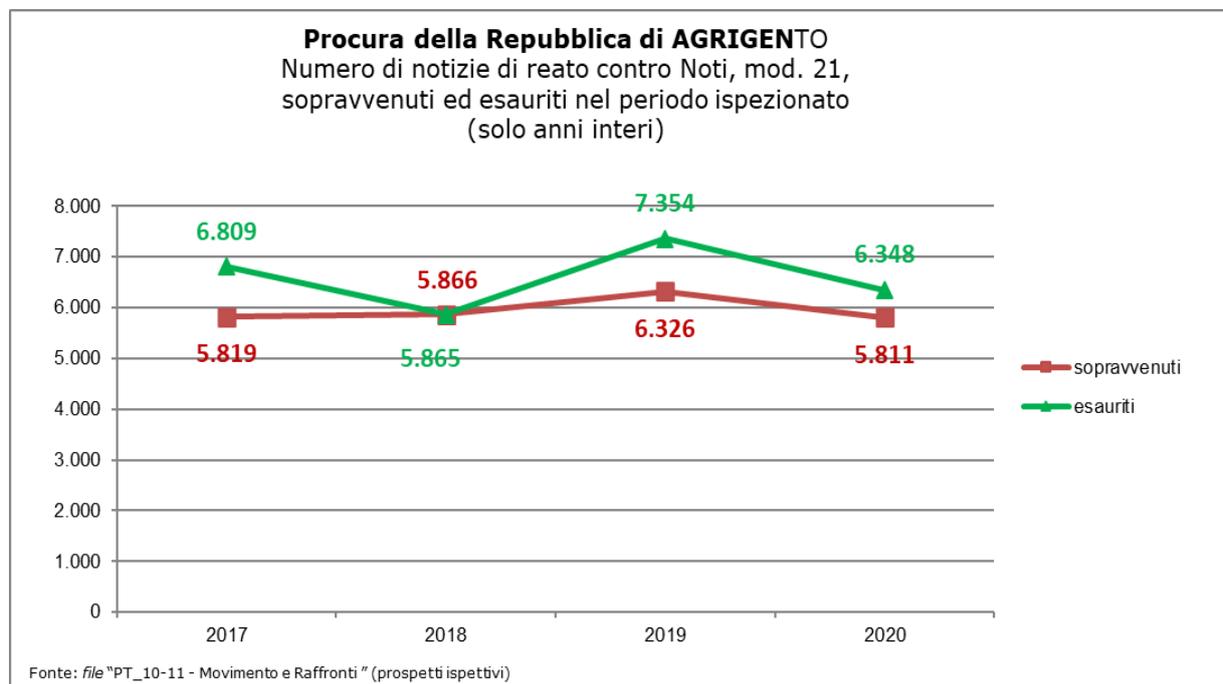


A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21, come detto, registrano una riduzione delle pendenze finali e una capacità definitoria elevata e pressoché costante negli anni, con un picco nel 2019 e, dunque, in grado di aggredire le sopravvenienze e i procedimenti remoti. Le sopravvenienze hanno registrato un aumento costante nel corso degli anni di interesse ispettivo, ad eccezione del 2020 in cui il calo è stato dovuto, quasi certamente, agli effetti della pandemia.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	7.619	6.629	6.630	5.602	5.065	7.619		
Sopravvenuti	5.819	5.866	6.326	5.811	5.937	29.759	5.951,8	
Esauriti	6.809	5.865	7.354	6.348	5.468	31.844	6.368,8	
Pendenti finali	6.629	6.630	5.602	5.065	5.534	5.534		5.341

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quello che si è sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.

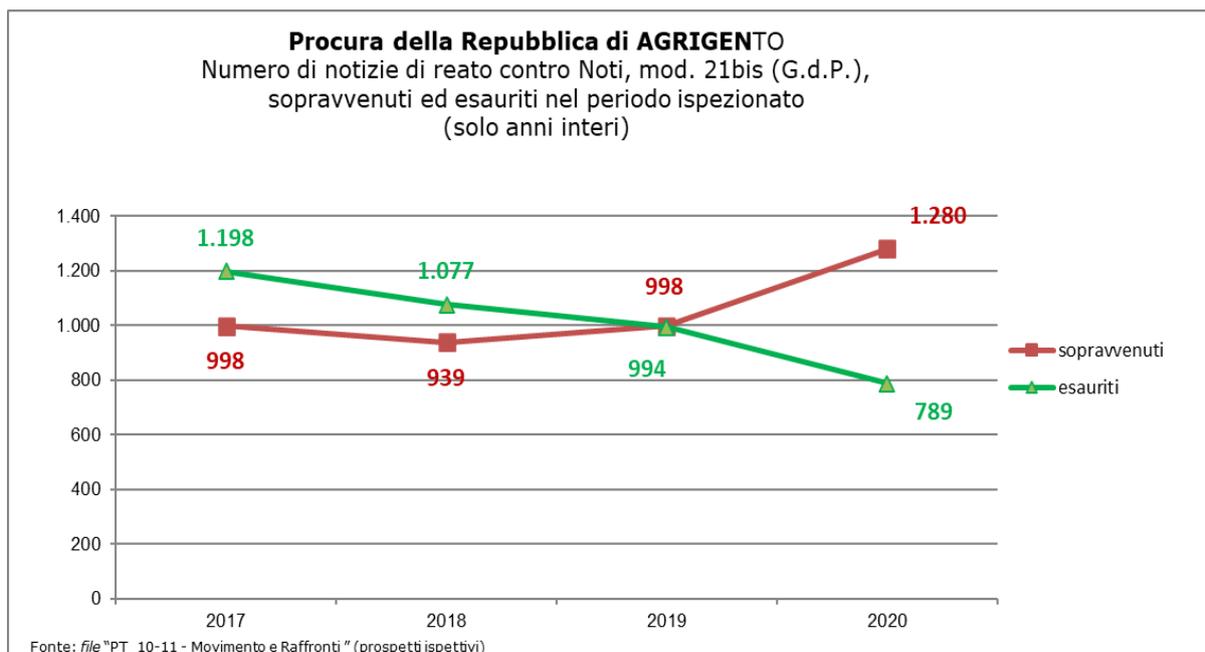


B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis hanno registrato un aumento e sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	1.876	1.676	1.538	1.542	2.033	1.876		
Sopravvenuti	998	939	998	1.280	1.341	5.556	1.111,2	
Esauriti	1.198	1.077	994	789	610	4.668	933,6	
Pendenti finali	1.676	1.538	1.542	2.033	2.764	2.764		2.407

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.

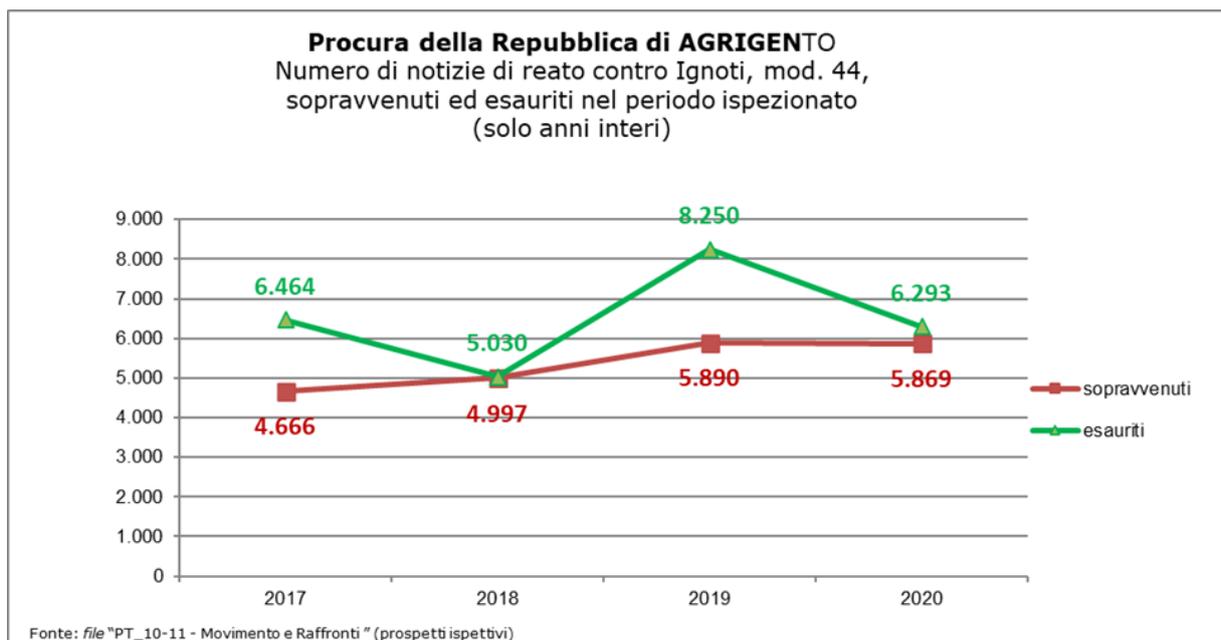


C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro mod. 44 hanno registrato una diminuzione come emerge dai dati sopra riportati e riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	8.580	6.782	6.749	4.389	3.965	8.580		
Sopravvenuti	4.666	4.997	5.890	5.869	6.127	27.549	5.509,8	
Esauriti	6.464	5.030	8.250	6.293	6.138	32.175	6.435,0	
Pendenti finali	6.782	6.749	4.389	3.965	3.954	3.954		3.623

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



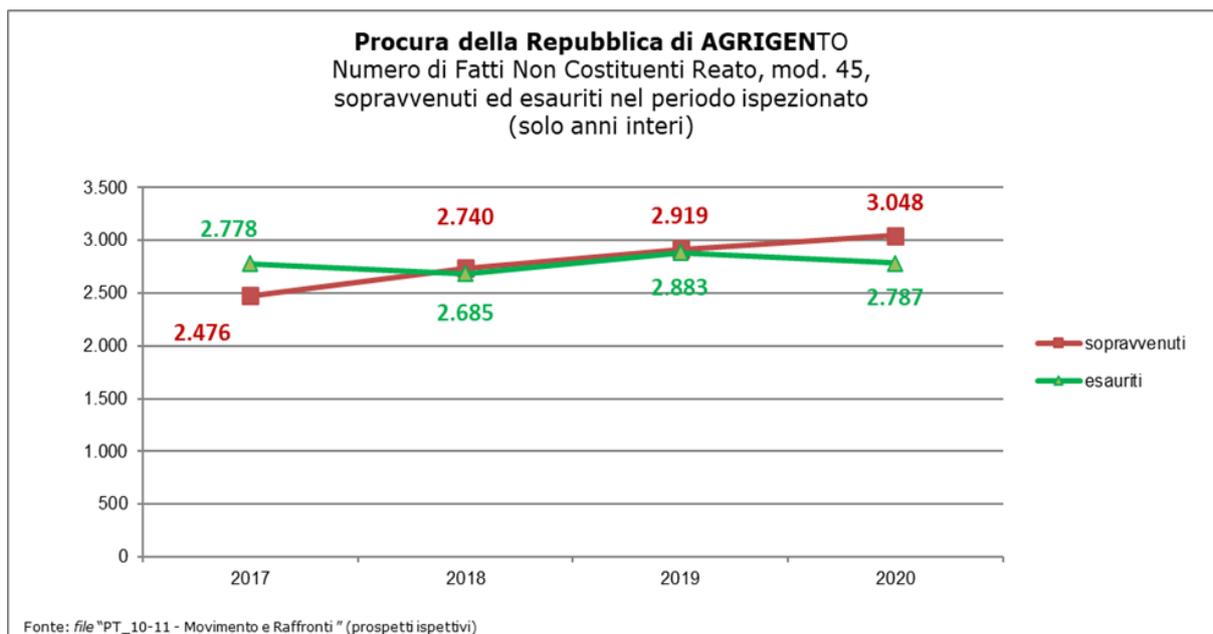
D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro mod. 45 hanno registrato un leggero aumento considerando il dato reale delle pendenze finali.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 45 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	1.391	1.089	1.144	1.180	1.441	1.391		
Sopravvenuti	2.476	2.740	2.919	3.048	2.872	14.055	2.811,0	
Esauriti	2.778	2.685	2.883	2.787	2.559	13.692	2.738,4	
Pendenti finali	1.089	1.144	1.180	1.441	1.754	1.754		1.403

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo verificato le nuove iscrizioni hanno registrato un andamento in aumento negli anni, ad eccezione del 2020. Il settore ha mostrato un incremento delle nuove iscrizioni per un totale di **n. 4.736** e una media annua di n. 947,2.

Le pendenze reali, come si evincono dal prospetto PT_10, alla data di inizio virtuale della ispezione sono n. 118, a fronte del dato informatico pari a n. 140.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
ESECUZIONE								
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)								
Sopravvenuti	370	443	481	320	563	2.177	435,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					88	88		74
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36								
Sopravvenuti	-	676	408	401	670	2.155	431,0	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					27	27		24

3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod. 36 bis - in uso dal 1/1/2002)								
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione							-	-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38								
Sopravvenuti	74	82	92	65	91	404	80,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					25	25		20
5. TOTALE ESECUZIONI								
Sopravvenuti	444	1.201	981	786	1.324	4.736	947,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					140	140		118

F. Misure di Prevenzione

Nelle tabelle che seguono si riportano i dati relativi all'attività dell'Ufficio in materia di Misure di prevenzione.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali								
Pendenti iniziali	50	42	50	66	61	50		
Sopravvenuti	24	22	27	17	6	96	19,2	
Esauriti	32	14	11	22	31	110	22,0	
Pendenti finali	42	50	66	61	36	36		36
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali								
Pendenti iniziali	-	1	2	2	2	-		
Sopravvenuti	1	1	-	-	1	3	0,6	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	1	2	2	2	3	3		3
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali								
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		-

4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE								
Pendenti iniziali	50	43	52	68	63	50		
Sopravvenuti	25	23	27	17	7	99	19,8	
Esauriti	32	14	11	22	31	110	22,0	
Pendenti finali	43	52	68	63	39	39		39

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti

L'attività definitoria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Agrigento ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

Si riportano di seguito i dati relativi al lavoro dell'Ufficio nel periodo di interesse.

I viceprocuratori onorari, nel periodo ispettivo, hanno contribuito al lavoro dell'ufficio con la partecipazione a n. **3.527** giornate di udienza; con la emissione di n. **1.025** autorizzazioni di citazione a giudizio ex art. 15 D.lgs n. 274/2000 e di n. **375** citazioni dirette a giudizio; con n. **3.723** richieste di archiviazione e con l'emissione di n. **965** altri provvedimenti definitivi.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Nel periodo d'interesse ispettivo, le richieste di archiviazione dell'Ufficio sono state n. **41.466**, pari al 61,2% del totale dei definiti nel merito (n. 67.760, compresi altri provvedimenti definitivi, le richieste di archiviazioni e le richieste di esercizio dell'azione penale, come da prospetto PT_07ter Riepilogo Lav. Ufficio) e con un picco massimo di richieste di archiviazione raggiunto nell'anno 2019 (di n. 10.084), come da prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 cod. proc. pen. - registro "Noti" ed "Ignoti")	670	599	1.164	1.081	1.116	4.630	926,0
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cod. proc. pen. - registro "Noti" ed "Ignoti")	4.006	2.465	4.046	3.623	3.605	17.745	3.549,0
Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 cod. proc. pen., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	4.469	3.763	4.874	3.569	2.416	19.091	3.818,2
Totale Archiviazioni	9.145	6.827	10.084	8.273	7.137	41.466	8.293,2

Le richieste di archiviazione per prescrizione, nel periodo oggetto di verifica, per quanto risulta dal prospetto RT_11, sono state complessivamente **n. 1.762**, pari al 4,3% del totale delle richieste di archiviazione (n. 41.466 come da prospetto PT_07ter) e pari al 2,6% del totale delle definizioni (n. 67.760 come da prospetto PT_07 ter).

L'andamento delle richieste di archiviazione per prescrizione si rileva dal prospetto che segue.

REGISTRO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
<i>Mod. Unico</i>	312	201	260	156	155	1084
<i>Mod. 21 bis</i>	46	29	67	46	29	217
<i>Mod. 44</i>	186	81	130	34	30	461

L'Ufficio ha attestato la registrazione di **n. 543** richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto ex art. 131 bis cod. pen., come da tabella sotto riportata, che rappresentano il 3,9% del totale delle archiviazioni limitatamente al registro mod. 21.

Numero totale annuo delle richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (ex d.lgs. n. 28 del 16/03/2015 e ex d.lgs. n. 274/2000) e rapporto percentuale con il totale delle richieste di archiviazione nel medesimo periodo (limitatamente al registro mod. 21)			
Anno	totale richieste di archiviazione	richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
2017	3.138	95	3,0%
2018	2.408	68	2,8%
2019	3.322	136	4,1%
2020	2.934	151	5,1%
2021	2.099	93	4,4%
TOTALE	13.901	543	MEDIA: 3,9%

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio, nel periodo di interesse ispettivo, sono pari a **n. 2.124**, con media annua di n. 424,8.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati, suddivisi per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 cod. proc. pen.)	369	421	489	430	415	2.124	424,8

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio, nel periodo di interesse, sono state **n. 6.050**, con una media annuale di n. **1.210,0**.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati, suddivisi per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 cod. proc. pen.)	1.473	1.052	1.216	1.199	1.110	6.050	1.210,0

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il Giudice di Pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio davanti al Giudice di Pace, nel periodo di interesse, sono state complessivamente pari a **n. 1.913**, con media annua pari a n. **382,6** richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati, suddivisi per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs. 274/2000)	220	257	270	179	100	1.026	205,2

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato, sono state complessivamente **n. 1.154**, con una media annua di 230,8.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 cod. proc. pen.)	189	235	243	258	229	1.154	230,8

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a **n. 350** nell'intero periodo monitorato, con una media annua di 70,0.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 cod. proc. pen.)	99	77	72	53	49	350	70,0

G. Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale di condanna sono pari a **3.903** con una media di 780,6.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di decreto penale (ex artt. 459, 565 abrogato, 557 cod. proc. pen.)	694	701	1.189	742	577	3.903	780,6

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a **n. 136** in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di 27,2 richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 cod. proc. pen.)	34	36	21	29	16	136	27,2

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Le richieste di misure di prevenzione nell'intero periodo ispettivo sono state **45**, con una media annua di 9,0.

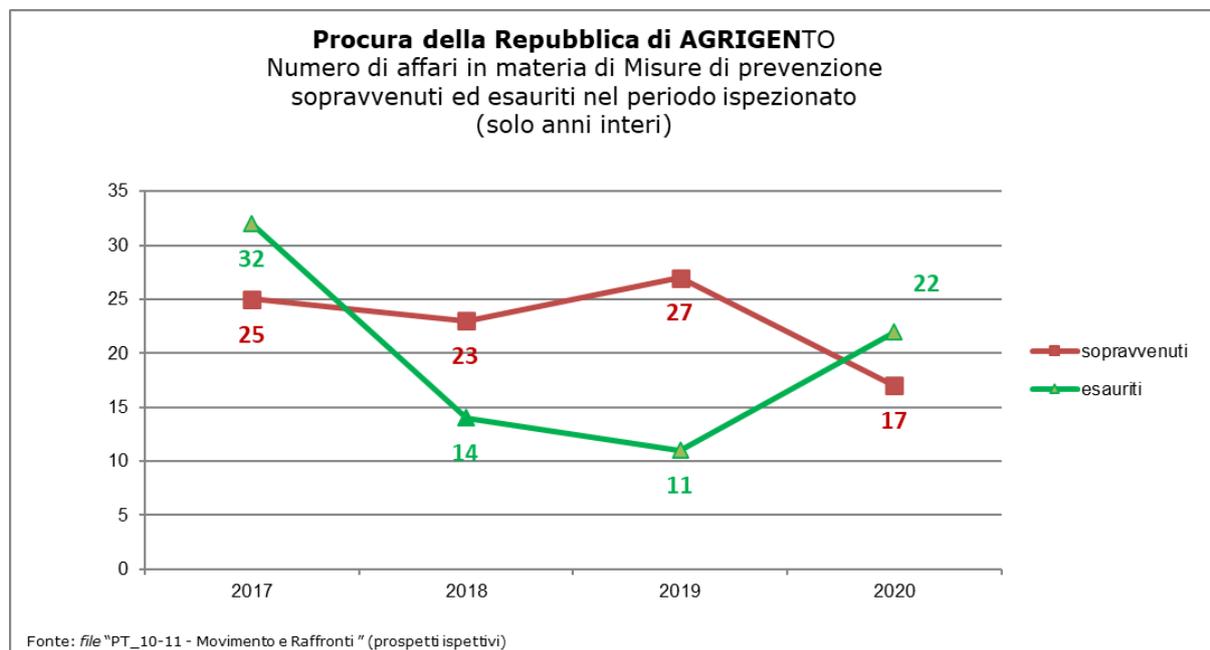
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste	13	11	9	9	3	45	9,0
Pareri	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-

In riduzione la pendenza delle procedure di prevenzione, che registra un **-59,7%**: nel periodo, a fronte di una pendenza iniziale di n. **50** procedimenti, sono state iscritte n. 96 procedure e ne sono state definite n. 110, con n. 36 pendenze finali (reali).

I procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione, sia personale che patrimoniale, risultano dalla tabella che segue. I dati per anno denotano un costante aumento delle pendenze fino al 2019 e una inversione di tendenza dal 2020.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE								
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali								
Pendenti iniziali	50	42	50	66	61	50		
Sopravvenuti	24	22	27	17	6	96	19,2	
Esauriti	32	14	11	22	31	110	22,0	
Pendenti finali	42	50	66	61	36	36		36
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali								
Pendenti iniziali	-	1	2	2	2	-		
Sopravvenuti	1	1	-	-	1	3	0,6	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	1	2	2	2	3	3		3
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali								
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		-
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE								
Pendenti iniziali	50	43	52	68	63	50		
Sopravvenuti	25	23	27	17	7	99	19,8	
Esauriti	32	14	11	22	31	110	22,0	
Pendenti finali	43	52	68	63	39	39		39
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE								
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		-

Il seguente grafico rappresenta quanto sinora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



16.1.4. Attività svolta nel settore civile

L'attività nel settore civile, nel periodo verificato, è evincibile dalla tabella che segue (PT_07ter).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Cause civili promosse	61	90	32	2	8	193	38,6
Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-

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

L'Ufficio, nel periodo di interesse ispettivo, ha adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze e ridotto l'arretrato, dimostrando, dunque, un'ottima capacità definitiva che emerge dai dati sopra indicati e dall'analisi degli indici di ricambio, di smaltimento e di variazione percentuale delle pendenze, indicatori di sintesi di tale capacità, calcolati per i soli anni interi del periodo di interesse e di cui infra.

Per una più dettagliata disamina dei dati si rinvia *supra*, al par. 16.1.1.

In linea con il trascurabile disallineamento tra i pendenti informatici e quelli reali – riferendoci ai soli registri 21, 21 bis, 44 e 45 – può apprezzarsi simmetrico scostamento

tra la somma delle pendenze individuali dei magistrati e la pendenza complessiva dell'ufficio.

Quanto alle ragioni di tale disallineamento, esse vanno ricercate in una caratteristica, quanto fisiologica, dinamica dell'ufficio requirente.

In concreto, quando processualmente il fascicolo esce dalla pendenza del PM che abbia avanzato richiesta definitiva, dal punto di vista statistico esso sarà rimosso dal carico solo con il suo inoltro al giudice destinatario della richiesta stessa.¹

Per quanto qui rileva, è utile, poi, riferire che non vi sono procedimenti ancora in carico a magistrati non più in servizio. Tutti i fascicoli sono stati riassegnati.

Concludendo, non sussistono le condizioni per segnalare alcunché in termini di patologia nella qualità dei dati che l'Ufficio ha, nel tempo, comunicato a DGSTAT. Gli indici di discordanza sono trascurabili (*cfr. nota Capo I.ge. 21.10.13 prot. 12105.U che ha fissato, quale soglia patologica, un differenziale non inferiore al 5% tra dati estratti e dati reali*).

I dati quantitativi risultanti dalle rassegne sono poi sufficientemente coerenti con le statistiche M313PU acquisite.

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

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

L'indice di smaltimento del carico di lavoro si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati e se, maggiore del 50%, di regola, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

¹ *Si tratta della storica cd. "Doppia pendenza": dei fascicoli in istruttoria e di quelli pendenti in segreteria, in attesa degli adempimenti connessi alla definizione giudiziale. Dal punto di vista statistico rileva solo la prima, giacché l'attività dell'ufficio è commisurata all'attività dei magistrati. La seconda, invece, afferisce alla tempistica della cancelleria / segreteria ed è oggetto di apposite rilevazioni query. Tuttavia, SICP - per la sua natura di registro condiviso - considera definito il fascicolo del PM solo quando esso è posto informaticamente a disposizione del giudice: da questo momento decorre la pendenza per quest'ultimo.*

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

La giacenza media indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

Gli indici sopra evidenziati, comunque, devono essere letti congiuntamente per avere un quadro complessivo dell'andamento dell'Ufficio.

Gli indici relativi al periodo sono indicati nelle due tabelle che seguono. Nella prima, essi sono specificati in relazione all'anno; nella seconda, si prende in considerazione il dato complessivo per l'intero periodo ispezionato.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	117,0%	100,0%	116,3%	109,2%	92,1%
modello 21bis (noti GdP)	120,0%	114,7%	99,6%	61,6%	45,5%
modello 44 (ignoti)	138,5%	100,7%	140,1%	107,2%	100,2%
modello 45 (FNCR)	112,2%	98,0%	98,8%	91,4%	89,1%
misure di prevenzione	128,0%	60,9%	40,7%	129,4%	442,9%
TOTALE	123,6%	100,7%	120,6%	101,3%	90,9%

Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	50,7%	46,9%	56,8%	55,6%	49,7%
modello 21bis (noti GdP)	41,7%	41,2%	39,2%	28,0%	18,1%
modello 44 (ignoti)	48,8%	42,7%	65,3%	61,3%	60,8%
modello 45 (FNCR)	71,8%	70,1%	71,0%	65,9%	59,3%
misure di prevenzione	42,7%	21,2%	13,9%	25,9%	44,3%
TOTALE	51,6%	47,7%	60,4%	56,4%	51,3%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	-13,0%	0,0%	-15,5%	-9,6%	9,3%
modello 21bis (noti GdP)	-10,7%	-8,2%	0,3%	31,8%	36,0%
modello 44 (ignoti)	-21,0%	-0,5%	-35,0%	-9,7%	-0,3%
modello 45 (FNCR)	-21,7%	5,1%	3,1%	22,1%	21,7%
misure di prevenzione	-14,0%	20,9%	30,8%	-7,4%	-38,1%
TOTALE	-16,9%	-0,7%	-20,7%	-1,7%	11,8%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	13,7	13,8	10,9	10,7	11,3
modello 21bis (noti GdP)	19,7	19,4	18,8	21,0	29,9
modello 44 (ignoti)	16,8	16,4	9,6	8,4	7,9
modello 45 (FNCR)	5,7	5,0	4,9	5,5	7,2
misure di prevenzione	19,9	31,2	38,4	40,9	32,7
TOTALE	13,9	13,5	9,9	9,6	10,4

Se prendiamo in considerazione le singole annualità si evince che negli anni 2017/2020 l'Ufficio è stato in grado di far fronte alle sopravvenienze per tutti i procedimenti iscritti (tranne che per il modello 21 bis negli anni 2019, 2020 e 2021, per il modello 45 negli anni 2018, 2019, 2020 e 2021 e per le misure di prevenzione negli anni 2018 e 2019) e, inoltre, che ha smaltito l'arretrato.

Infatti, mettendo in correlazione gli indici di ricambio e smaltimento sopra indicati con i dati evincibili dal prospetto PT_10, analizzando i dati delle notizie di reato contro noti, l'Ufficio ha esaurito, in quasi tutti gli anni (fa eccezione il 2021), le sopravvenienze e ha smaltito un numero consistente di pendenti (indici di variazione negativi in detti anni).

Il dato di sintesi dell'intero periodo ispezionato conferma quanto detto sopra. Gli indici di ricambio, infatti, sono superiori a 100%; l'indice di smaltimento è superiore al 50%, cui si correla una variazione complessiva delle pendenze in termini negativi.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
107,0%	46,9%	-27,4%	Modello 21 "Noti"	13,0	10,4
84,0%	31,3%	47,3%	Modello 21bis "Noti G. di P."	27,6	35,5
116,8%	45,7%	-53,9%	Modello 44 "Ignoti"	12,8	7,4
97,4%	65,2%	26,1%	Modello 45 "F.N.C.R."	6,9	7,7
111,1%	31,5%	-22,0%	Misure di prevenzione	25,9	21,3
107,1%	47,2%	-28,0%	TOTALE	12,8	10,2

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

I dati dei tempi medi di definizione dei procedimenti sono stati estratti da CONSOLLE - prospetto statistico M 313 – base dati congelata.

Con riferimento alla tempistica dei procedimenti esauriti suddivisi per durata, espressa in giorni, la rilevazione ha dato il seguente esito:

Tempi medi di definizione dei procedimenti penali

Con richieste di archiviazione:

	2017	2018	2019	2020	2021
Entro 6 mesi	1.415	1.236	1.762	1.730	1.236
Da 6 mesi a 1 anno	195	327	508	489	342
Da 1 a 2 anni	368	267	336	302	204
Oltre 2 anni	1.159	578	716	413	317
Totale	3.137	2.408	3.322	2.934	2.099
Durata media	540	400	395	297	337

Con esercizio dell'azione penale:

	2017	2018	2019	2020	2021
Entro 6 mesi	928	964	1.333	945	917
Da 6 mesi a 1 anno	463	538	696	465	465
Da 1 a 2 anni	562	557	638	633	712
Oltre 2 anni	936	648	485	551	481
Totale	2.889	2.707	3.152	2.594	2.575
Durata media	594	466	359	448	442

Con altre richieste definitorie:

	2017	2018	2019	2020	2021
Entro 6 mesi	555	567	648	617	649
Da 6 mesi a 1 anno	59	80	94	94	75
Da 1 a 2 anni	74	45	55	46	36
Oltre 2 anni	95	58	83	63	34
Totale	783	750	880	820	794
Durata media	239	176	182	167	128

Totale:

	2017	2018	2019	2020	2021
Entro 6 mesi	2.888	2.767	3.743	3.292	2.802
Da 6 mesi a 1 anno	717	945	1.298	1.048	882
Da 1 a 2 anni	1.004	869	1.029	981	952
Oltre 2 anni	2.190	1.284	1.284	1.027	832
Totale	6.809	5.865	7.354	6.348	5.468
Durata media	528	402	354	342	356

Procedimenti di competenza del giudice di pace

Con richieste di archiviazione:

	2017	2018	2019	2020	2021
Entro 4 mesi	234	273	238	235	130
Da 4 mesi a 1 anno	139	126	101	123	71
Oltre 1 anno	301	232	281	155	95
Totale	674	631	620	513	296
Durata media	576	431	638	421	471

Con esercizio dell'azione penale:

	2017	2018	2019	2020	2021
Entro 4 mesi	11	10	1	3	1
Da 4 mesi a 1 anno	94	111	81	55	30
Oltre 1 anno	187	138	125	84	208
Totale	292	259	207	142	239
Durata media	590	592	588	541	793

Con altre richieste definitive:

	2017	2018	2019	2020	2021
Entro 4 mesi	137	117	104	61	30
Da 4 mesi a 1 anno	59	40	19	29	20
Oltre 1 anno	36	30	44	44	25
Totale	232	187	167	134	75
Durata media	185	193	330	427	401

Totale:

	2017	2018	2019	2020	2021
Entro 4 mesi	382	400	343	299	161
Da 4 mesi a 1 anno	292	277	201	207	121
Oltre 1 anno	524	400	450	283	328
Totale	1198	1077	994	789	610
Durata media	504	428	576	444	588

Procedimenti remoti

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

I procedimenti DEFINITI e rimasti pendenti per oltre tre/cinque anni sono stati i seguenti (**query P2.a4**):

Registro iscrizione	Tra i tre e quattro anni	Tra i 4 e 5 anni	Oltre 5 anni	totale
Mod. 21	1.230	1.465	1.503	4.198
Mod. 21 bis	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile
Mod. 44	80	257	142	479
Mod. 45	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari alla data ispettiva per oltre tre/cinque anni sono i seguenti (*query P2.a5*):

Registro iscrizione	Pendenti tra 3 e 4 anni	Pendenti tra 4 e 5 anni	Pendenti da oltre 5 anni	totale
Mod. 21	264	362	313	939
Mod. 21 bis	131	65	369	565
Mod. 44	192	349	260	801
Mod. 45	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile

In particolare:

REGISTRO NOTI – MOD. 21 (noti): i procedimenti pendenti oltre tre/cinque anni risultano complessivamente **939**, come sopra riportato nella tabella dei dati di stock acquisiti dalla *query P2a.5*.

REGISTRO NOTI – MOD. 21 BIS (noti Gdp): i procedimenti pendenti oltre tre/cinque anni risultano complessivamente **565**, come sopra riportato nella tabella dei dati di stock acquisiti dalla *query* P2a.5.

REGISTRO MOD. 44 (Ignoti): i procedimenti pendenti oltre tre/cinque anni risultano complessivamente **801**, come sopra riportato nella tabella dei dati di stock acquisiti dalla *query* P2a.5.

REGISTRO MOD. 45 (FATTI NON COSTITUENTI REATO): Le stringhe estrattive utilizzate dall'Ufficio per l'estrazione del dato da SIRIS non contengono alcun dato riferito a questo Registro.

16.2.2. Casi di avocazione

Con riguardo alle **avocazioni da parte della Procura Generale**, il Procuratore ha attestato (vista la comunicazione da parte della Responsabile del Registro Avocazioni di quell'Ufficio), che nel periodo in esame non sono stati disposti Decreti di Avocazione di indagini preliminari di pertinenza della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Agrigento.

La segreteria invia con regolarità alla Procura Generale di Palermo la comunicazione delle notizie di reato per le quali non è stata esercitata l'azione penale o non è stata richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice (art. 407, co. 3-*bis* c.p.p.; rt. 127 disp. att. c.p.p.); detta comunicazione è eseguita mediante trasmissione di elenchi estratti dal registro.

Come riscontrato, nessun procedimento avvocato nel periodo ispettivo.

16.2.3. Indagini scadute

L'elenco dei procedimenti con indagini scadute per i modelli 21 e 21-bis, estratto da SIRIS mediante codice SPM.1_05 ammonta a n. **2.634** Mod. 21 e n. 1.894 mod. 21-bis, per un **totale di n. 4.528**. Nella precedente relazione ispettiva, alla pag. 52, si evidenziano n. **9.123** procedimenti con indagini preliminari scadute ed iscritte a mod. 21 e n. 1502 iscritti a mod. 21-bis. Si evidenzia il forte decremento dei procedimenti con indagini scadute mod. 21 (da n. 9.123 a 2.634) contro l'aumento dei procedimenti con indagini scadute mod. 21-*bis*, passate da n. 1.502 a 1.894 (tale inversione di tendenza appare attribuirsi alla scoperta organica della magistratura onoraria sui cui ruoli sono iscritti i procedimenti mod. 21-*bis*).

Dal prospetto PT_10_11 risulta una diminuzione delle iscrizioni a mod. 21 del -18,6% con una diminuzione delle definizioni al -6%; risulta, inoltre, un aumento delle iscrizioni a

mod. 21-*bis* del 3,9% con una diminuzione delle definizioni al -6,8%, a comprova di quanto sopra detto in ordine alla scopertura organica della magistratura onoraria.

L'Ufficio ha regolarmente trasmesso settimanalmente al Procuratore Generale di Palermo gli elenchi delle notizie di reato contro persone note per le quali non è stata esercitata l'azione penale o richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice, ex art. 127 Disp. Att. Cod. Proc. Pen, sino al 12.03.2019, in relazione alle notizie di reato iscritte fino al 2.08.2017 i cui termini di indagine erano scaduti; l'ufficio ha provveduto ad inviare gli elenchi di cui all'art. 407, co. 3-*bis*, c.p.p. in relazione alle notizie di reato iscritte successivamente al 2.08.2017 secondo il nuovo modulo organizzativo indicato dal Procuratore Generale presso la C.d'A. di Palermo con circolare n. 4468 del 13.04.2018. Pur tuttavia, alla data della verifica ispettiva, gli ultimi elenchi comunicati risalgono al 25.03.2022, in relazione ai procedimenti non prioritari le cui indagini sono scadute entro il 28.10.2018, mentre risalgono al 19.05.2022 in relazione ai procedimenti a trattazione prioritaria scaduti entro l'8.03.2020 (distinzione voluta dal Procuratore Generale con circolare n. 4468 del 13.04.2018). Si rileva che, in forza della circolare del P.G. citata, i procedimenti con termini di indagine scaduti con trattazione non prioritaria, andrebbero comunicati entro un anno dalla scadenza della durata massima delle indagini preliminari; i procedimenti con termini di indagine scaduti con trattazione prioritaria, andrebbero comunicati mensilmente alla scadenza del termine di tre mesi o quindici mesi dalla scadenza del termine massimo di durata delle indagini preliminari.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Tempi dell'esecuzione penale

Per quanto concerne la verifica della tempestività del servizio, con riferimento ai procedimenti relativi all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili, dalla statistica SIEP si è accertato quanto segue; ad esplicitazione dell'analisi si riportano i dati estrapolati tramite richieste standardizzate.

La rilevazione "query" standardizzata P2b.2 ha dato il seguente esito:

Tempi tra ricezione estratto e iscrizione procedimenti	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Entro 5 giorni	360	417	445	300	507	2029
Entro 20 giorni	9	23	30	15	49	126
Entro 30 giorni	1	0	3	1	3	8
Entro 60 giorni	0	2	0	1	3	6
Entro 90 giorni	0	0	2	1	0	3
Oltre 90 giorni	0	1	1	2	2	6
TOTALE	370	443	481	320	564	2178

Come rilevato dall'applicativo SIEP, i tempi di iscrizione dell'estratto esecutivo sono stati tempestivi; il 93,37% è stato iscritto entro i 5 gg (equivalente a n. 2029 iscrizioni); il 0,28 % degli estratti esecutivi con ritardo oltre i 90 gg. (pari a n. 6 estratti).

La segreteria delle esecuzioni penali adotta per le iscrizioni l'ordine cronologico di pervenimento degli estratti; non sono esibite disposizioni organizzative in merito ad eventuali priorità.

Alla data del 1° gennaio 2022, la segreteria attesta n. 1 estratti esecutivi da iscrivere nel registro mod. 35, come risulta dall'attestazione agli atti ispettivi nella query P2b.1; la situazione è aggiornata anche a data di accesso ispettivo.

Tempi tra passaggio in giudicato e ricezione estratto	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Entro 5 giorni	2	7	4	3	2	18
Entro 20 giorni	162	174	179	127	215	857
Entro 30 giorni	83	69	64	30	104	350
Entro 60 giorni	70	99	107	72	97	445
Entro 90 giorni	12	22	67	31	48	180
Oltre 90 giorni	37	71	63	59	93	323
TOTALE	366	442	484	322	559	2173

I tempi medi rilevati dal sistema tra il passaggio in giudicato del provvedimento e la ricezione dell'estratto (rif. art. 28 disp. att. c.p.p.) sono riportati nella "query" standardizzata P2b.2 ed evidenziano che lo 0,83 % viene trasmesso entro i 5 giorni previsti dall'art. 28 cpv. del regolamento di esecuzione c.p.p. (n. 18 estratti); mentre solo il 14,86 % è stato trasmesso oltre i 90 gg (n. 323 estratti).

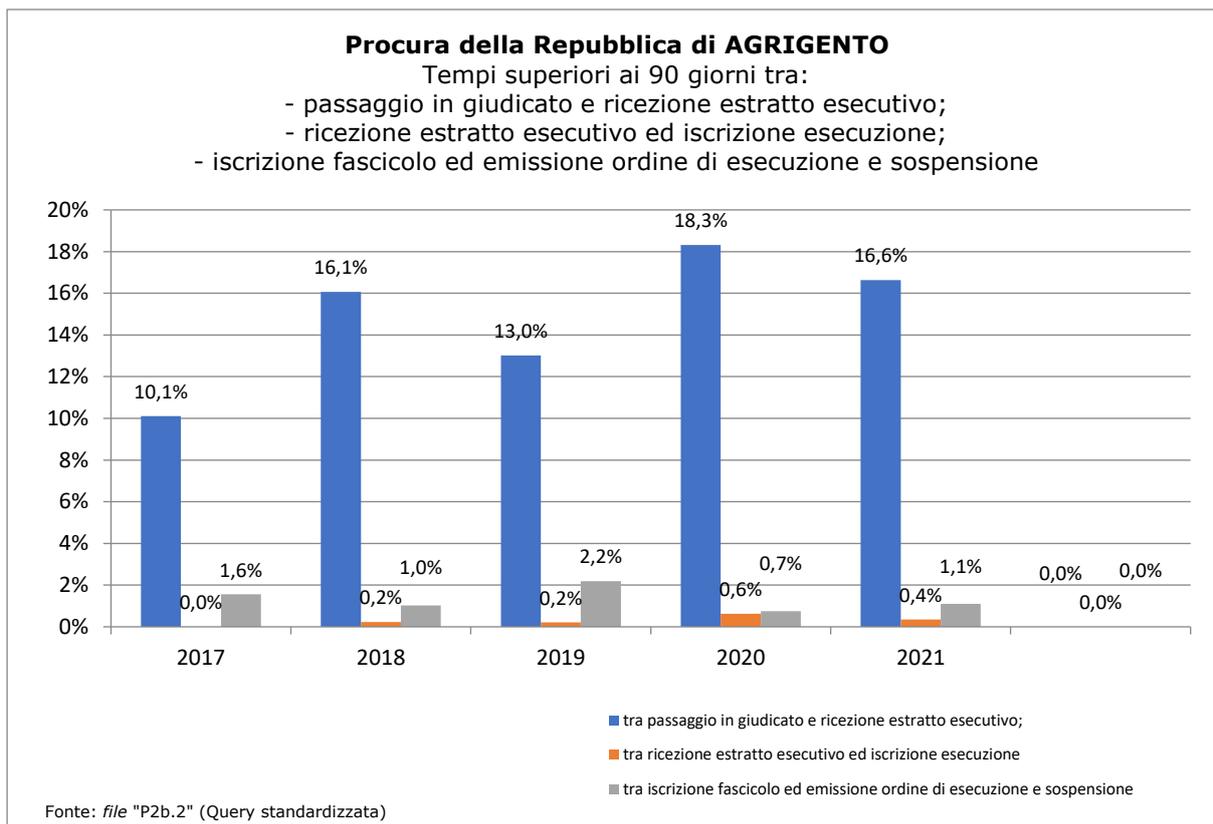
Tempi tra passaggio in giudicato e iscrizione procedimenti	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Entro 5 giorni	2	6	2	3	2	15
Entro 20 giorni	151	153	167	121	205	797
Entro 30 giorni	91	81	63	31	92	358
Entro 60 giorni	76	107	117	67	115	482
Entro 90 giorni	10	23	63	39	51	186
Oltre 90 giorni	40	73	69	59	99	340
TOTALE	370	443	481	320	564	2178

Tempi tra iscrizione fascicolo e emissione ordine di esecuzione e sospensione	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Entro 5 giorni	206	296	265	196	288	1.251
Entro 20 giorni	73	76	102	55	123	429
Entro 30 giorni	23	5	19	6	18	71
Entro 60 giorni	10	5	10	6	14	45
Entro 90 giorni	3	5	6	4	5	23
Oltre 90 giorni	5	4	9	2	5	25
TOTALE	320	391	411	269	453	1.844

Anche in questa fase del processo esecutivo non si riscontrano ritardi patologici se parametrati al carico di lavoro. L'analisi del prospetto estratto evidenzia che l'1% degli ordini di esecuzione sono stati emessi oltre i 90 gg; l'1 % entro i 90 giorni; il 68 % entro i 5 giorni.

La query P2c.1 (esecuzione di pena detentiva non sospesa non iniziata da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo) è risultata negativa; le esecuzioni di pene detentive non sospese iniziate dopo oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo, invece, sono n. **25** (query P2c.2).

Si riporta di seguito il grafico relativo ai tempi di gestione delle esecuzioni penali.



In merito alle **misure di sicurezza** da eseguire o eseguite, dal prospetto di rilevazione standardizzata P2c.10 si rilevano n. **10** procedure ancora in corso.

Demolizioni. Tempi e modalità di esecuzione della sanzione

Nel periodo di attuale interesse, queste le sopravvenienze:

Anno	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
n.	26	26	41	23	29	2	147

In ordine alle demolizioni, a data ispettiva vi erano n. **1.583** procedure in corso (*query* P2c.8); dalla campionatura e dalle risultanze della *query* P2c.7 non risultano estratti esecutivi con condanna condizionalmente subordinata all'adempimento di obblighi di demolizione o ripristino dello stato dei luoghi (art. 165 cod. pen.) in attesa, da oltre 180 giorni, dell'esito dell'accertamento relativo all'adempimento.

Non è emersa l'evenienza di spese di giustizia.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

La rilevazione standardizzata P2a.10 ha data esito positivo con n. **1.435** notizie di reato (registro mod. 21 e registro mod. 21 bis) iscritte, nel periodo di interesse ispettivo, dopo oltre 60 giorni.

Il numero rilevante di notizie di reato iscritte, nel quinquennio, dopo oltre 60 giorni, trova giustificazione nel sistema SICP che, in sede di reiscrizione dello stesso fascicolo (per stralcio, riassegnazione, trasferimento di competenza, riformulazione dell'imputazione ovvero riunione ad altro procedimento) tiene ferma – e restituisce, se interrogato – la data di prima iscrizione della notizia di reato. Nel caso che qui occupa larga parte dei fascicoli esposti dall'estrazione SIRIS è, appunto, in una delle condizioni dette; la quasi totalità per quelli iscritti a mod. 21 bis.

Infine, oltre un terzo dei fascicoli del mod. 21 interessati dal fenomeno (1.305) sono stati attinti dalle proroghe legali dei termini previste per il periodo di emergenza pandemica e/o destinati alla trasmissione all'autorità amministrativa competente per il fatto denunciato.

In definitiva, dall'analisi dell'estrazione SIRIS il fenomeno risulta largamente ridimensionato e, in ogni caso, l'esubero oltre i 60 giorni è risultato, nella maggior parte dei casi, modesto (salvi i riferiti casi di reiscrizione per ragioni processuali di fascicolo già iscritto).

Alla data ispettiva, invece, vi erano le seguenti notizie di reato da iscrivere da oltre 60 giorni (*query* P2a.1) nell'ordine di grandezza di:

- mod. 21: 7
- mod. 21 bis: 64
- mod. 44: 16
- mod. 45: 62.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Ai fini del **raffronto con i dati della precedente ispezione**, si riporta stralcio del mod. PT_11:

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/10/2010	30/09/2015	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	9.463		7.619		
Sopravvenuti	36.551	7.310,2	29.759	5.951,8	-18,6%
Esauriti	33.859	6.771,8	31.844	6.368,8	-6,0%
Pendenti finali	12.155		5.534		
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M					
Pendenti iniziali	1.687		1.876		
Sopravvenuti	5.349	1.069,8	5.556	1.111,2	3,9%
Esauriti	5.010	1.002,0	4.668	933,6	-6,8%
Pendenti finali	2.026		2.764		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	11.150		9.495		
Sopravvenuti	41.900	8.380,0	35.315	7.063,0	-15,7%
Esauriti	38.869	7.773,8	36.512	7.302,4	-6,1%
Pendenti finali	14.181		8.298		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	8.173		8.580		
Sopravvenuti	28.879	5.775,8	27.549	5.509,8	-4,6%
Esauriti	27.133	5.426,6	32.175	6.435,0	18,6%
Pendenti finali	9.919		3.954		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	1.276		1.391		
Sopravvenuti	14.060	2.812,0	14.055	2.811,0	0,0%
Esauriti	13.853	2.770,6	13.692	2.738,4	-1,2%
Pendenti finali	1.483		1.754		
ANNOTAZIONI (spazio riservato ai PROCEDIMENTI PENALI - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					

ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	2.076	415,2	2.177	435,4	4,9%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	145		88		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	324	64,8	2.155	431,0	565,1%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		27		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	277	55,4	404	80,8	45,8%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	9		25		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	2.677	535,4	4.736	947,2	76,9%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	154		140		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ESECUZIONI - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
<p>MISURE DI SICUREZZA: La differenza numerica rispetto alla precedente ispezione potrebbe anche essere stata generata dall'implementazione a SIEP della funzione "Gestione Misure di Sicurezza", avvenuta a fine 2015. Si può ipotizzare che tale nuova modalità informatizzata abbia potuto comportare una più corretta ed uniforme gestione dei procedimenti, da parte dell'ufficio di sorveglianza nonché degli uffici esecuzioni penali, con un conseguente incremento delle procedure iscritte in Classe IV.</p>					

ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	61		50		
Sopravvenuti	238	47,6	96	19,2	-59,7%
Esauriti	259	51,8	110	22,0	-57,5%
Pendenti finali	40		36		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	3	0,6	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		3		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	61		50		
Sopravvenuti	238	47,6	99	19,8	-58,4%
Esauriti	259	51,8	110	22,0	-57,5%
Pendenti finali	40		39		
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		

3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
Dalla precedente ispezione emerge inoltre che: "Dal programma SIPPI, oggetto di manutenzione fino al 1/2/16, non è possibile desumere dati di flusso relativi alle modifiche, revoche e aggravamento. Le iscrizioni relative a misure di prevenzione allo stato caricate in SIPPI con oggetto non determinato, sentito il Procuratore Aggiunto competente per materia devono intendersi personali e patrimoniali e come tali sono state classificate nel prospetto."					
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)	157	31,4	193	38,6	22,9%
ANNOTAZIONI (spazio riservato agli AFFARI CIVILI - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					

I periodi a confronto sono omogenei (60 mesi per l'attuale e per il precedente); è possibile, dunque, apprezzare, come già sopra detto, sensibili diminuzioni nei valori della sopravvenienza in tutti i registri.

Simmetricamente sono in calo anche le definizioni. Esse restano, tuttavia, percentualmente e costantemente, superiori alle rispettive sopravvenienze annue per ciascun registro, ad eccezione del registro mod. 21 bis che, tuttavia, non incide sul totale dei procedimenti contro noti in cui si è registrato un decremento delle pendenze finali. Il che segnala buona capacità di smaltimento da parte dell'Ufficio, in grado di aggredire le giacenze. Ed infatti, per tutti i registri (tranne che per il registro mod. 21 bis e mod. 45) i saldi di pendenza finale risultano sensibilmente inferiori a quelli di inizio periodo.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Il Capo dell'Ufficio, in sede di Relazione preliminare, ha evidenziato, in ordine alla vigilanza sul rispetto dei termini, sulla tempestività nella trattazione degli affari assegnati,

sui ritardi e sugli eventuali rimedi adottati, quanto segue: <<...Sin dal suo insediamento (avvenuto il 18 ottobre 2016) il Procuratore Capo dr. Patronaggio ha immediatamente iniziato una attenta attività di monitoraggio dei fascicoli pendenti ed iscritti da oltre tre anni, organizzando anche, di concerto con i Sostituti interessati, dei piani di smaltimento dell'arretrato assegnandosi numerosi fascicoli di più remota iscrizioni e rimasti pendenti sui ruoli di Magistrati trasferitisi, nel frattempo, ad altra sede sia in capo al Capo Ufficio che al Procuratore Aggiunto. (cfr. provvedimenti di riassegnazione fascicoli del 10.4.2019 e del 3.10.2021 allegati).

Si è anche proceduto a mirate riassegnazioni in modo da creare carichi di lavoro omogenei e sostenibili. Sono inoltre stati emessi appositi provvedimenti volti a sollecitare la definizione di tali procedimenti e che anch'essi qui si allegano.

Tale sforzo dell'Ufficio di aggredire lo stock delle pendenze è evidenziato dal calo del numero dei fascicoli rimasti pendenti sui registri Noti al 31 dicembre 2021 pari a 7.748, rispetto ai 8.305 procedimenti pendenti al 1° gennaio 2017 (con una diminuzione del 6,71%).

Ancora più drastico il calo delle richieste di archiviazione per intervenuta prescrizione, passate dalle 3.440 del periodo oggetto della precedente ispezione, alle 1.762 del periodo 2017 - 2021, pari ad un calo percentuale di quasi il 50%, nonostante l'intenso turnover dei Magistrati e le carenze organiche che hanno interessato l'Ufficio nel periodo...>>.

Dalle statistiche, come si è appena visto sopra, si ricava che l'Ufficio ha avuto un andamento positivo di produttività nel quinquennio, con definizioni superiori alle sopravvenienze per tutte le tipologie di fascicoli, e con particolari risultati per quello a carico di noti e per il registro a carico di ignoti (mod. 21 e mod. 44).

D'altro canto, non sono stati rilevati particolari deficit di produttività, né ritardi nella definizione dei procedimenti penali. Non rilevate ipotesi di scarcerazione avvenuta oltre i termini di fase delle indagini preliminari, apparendo, pertanto, adeguato ed efficiente l'attuale assetto organizzativo dell'Ufficio.

Per quanto attiene agli interventi di razionalizzazione organizzativa, le direttive per migliorare il funzionamento dei servizi e/o garantire una interpretazione giudiziaria uniforme, il monitoraggio delle attività dell'Ufficio, di seguito si elencano i protocolli stipulati dalla Procura della Repubblica nel quinquennio di interesse ispettivo.

Anno 2017

Protocolli d'intesa col il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, finalizzata al miglioramento dell'efficienza dell'ufficio Giudiziario e all'accrescimento professionale delle competenze professionali sia degli agenti della Polizia Provinciale che dei dipendenti dell'Ufficio.

18.07.2017 prot. N.79/2017 - Protocollo d'intesa col Corpo Forestale Regione in materia di indagini penali;

10.04.2017 – Prot. 72/2017 - Protocollo d'intesa con Tribunale di Agrigento, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Agrigento e CISIA di Catania riguardante l'operatività del TIAP

Anno 2018

09.03.2018 prot. N.34/2018 - Protocollo d'intesa tra il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Palermo e i Procuratori del Distretto ai sensi dell'art. 166 bis disp. att. c.p.p.

23.05.2018 - Protocollo d'intesa con ANAC in materia di scambio di informazioni attinenti indagini, procedimenti penali e amministrativi;

08.09.2017 – prot. N. 99/2017 Protocollo d'intesa con Agenzia Dogane e Monopoli, Guardia di Finanza e Capitaneria di Porto Guardia Costiera in materia di affidamento dei servizi di recupero ed avvio alla distruzione natanti sequestrati per reati di immigrazione clandestina e loro affidamento alla PG operante fino alla loro distruzione.

Anno 2019

03.12.2019 prot. N.168/2019 - Protocollo d'intesa col Comune di Porto Empedocle per migliorare le procedure operative in materia di demolizione di manufatti abusivi;

03.12.2019 prot. N.204/2019 - Protocollo d'intesa col Comune di Grotte per migliorare le procedure operative in materia di demolizione di manufatti abusivi;

27.05.2019 prot. N.95/2019 - Protocollo d'intesa col Corpo Forestale Regione in materia di indagini penali.

Anno 2020

27.01.2020.12.2019 prot. N.22/2020 - Protocollo d'intesa col Comune di Realmonte per migliorare le procedure operative in materia di demolizione di manufatti abusivi;

31.01.2020 - prot. N.28/2020 Protocollo d'intesa col Comune di Sant'Angelo Muxaro per migliorare le procedure operative in materia di demolizione di manufatti abusivi.

Anno 2021

24.05.2021 – Prot. 99/2021 - Protocollo d'intesa con Ordine Avvocati di Agrigento per il deposito atti penali tramite il PDP;

28.10.2021 – Prot. 205/2021 - Protocollo d'intesa con Tribunale di Agrigento per l'adozione del modulo CONSOLLE – applicativo GIADA;

La produttività dell'ufficio, nel periodo ispettivo, è raccolta e sintetizzata nella tabella *PT.07ter* che riproduce i dati del prospetto obbligatorio relativo al lavoro dei magistrati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	369	421	489	430	415	2.124	424,8
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	1.473	1.052	1.216	1.199	1.110	6.050	1.210,0
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	220	257	270	179	100	1.026	205,2
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	189	235	243	258	229	1.154	230,8
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	99	77	72	53	49	350	70,0
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	694	701	1.189	742	577	3.903	780,6
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	34	36	21	29	16	136	27,2
Totale esercizio azione penale (A)	3.078	2.779	3.500	2.890	2.496	14.743	2.948,6
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	670	599	1.164	1.081	1.116	4.630	926,0
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	4.006	2.465	4.046	3.623	3.605	17.745	3.549,0
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	4.469	3.763	4.874	3.569	2.416	19.091	3.818,2
Totale Archiviazioni (B)	9.145	6.827	10.084	8.273	7.137	41.466	8.293,2
1.l. Altri provvedimenti definitivi (Noti, Noti GdP, Ignoti) (C)	1.992	1.981	2.945	2.344	2.289	11.551	2.310,2
TOTALE (A+B+C)	14.215	11.587	16.529	13.507	11.922	67.760	13.552,0
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	158	197	146	130	156	787	157,4
2.b. Richieste di misure cautelari personali	152	171	143	140	300	906	181,2
2.c. Richieste di misure cautelari reali	110	81	107	133	122	553	110,6
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	729	733	556	462	463	2.943	588,6
2.e. Impugnazioni	11	14	16	37	5	83	16,6
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	333	380	388	233	451	1.785	357,0
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	21	38	30	50	47	186	37,2
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	-	532	164	119	383	1.198	239,6
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	23	98	63	57	76	317	63,4
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	42	2	2	1	-	47	9,4
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	447	429	578	445	378	2.277	455,4

3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	36	92	81	105	170	484	96,8
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	902	1.571	1.306	1.010	1.505	6.294	1.258,8
4.a. Richieste	13	11	9	9	3	45	9,0
4.b. Pareri	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-
a. Cause civili promosse	61	90	32	2	8	193	38,6
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-
N.° Giornate di udienza settore penale	1.157	1.433	1.364	769	844	5.567	1.113,4
N.° Giornate di udienza settore civile	-	-	1	-	5	6	1,2

Oltre all'attività definitoria di cui *supra sub* 16.1 si è riferito, occorre segnalare, quanto alle c.d. richieste interlocutorie, che la Procura di Agrigento risulta avere emesso n. **787 richieste di convalida del fermo o dell'arresto**, con una media annua pari a n. 157,4; n. **906 richieste di misure cautelari personali**, con una media annua di n. 181,2; n. **553 richieste di misura cautelare di tipo reale**, con una media annua di n. 110,6; n. **2.943 richieste di intercettazioni telefoniche e telematiche** per una media annua pari a 588,6 e, infine n. **83 provvedimenti di impugnazione**, con una media annua pari a 16,6.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Si riporta, di seguito, il prospetto dei procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio, nel periodo di interesse ispettivo.

N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaoستا/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2017	77	77	0
2	2018	85	84	1
3	2019	85	84	1
4	2020	105	105	0
5	2021	148	148	0
TOTALE GENERALE		500	498	2
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			99,60%	0,40%

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

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

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

17.1. SPESE

Si riporta il dettaglio delle spese nei paragrafi che seguono.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le spese sostenute nel periodo dalla Procura della Repubblica di Agrigento possono essere distinte in due grandi categorie: spese di giustizia e spese di funzionamento.

SPESE DI GIUSTIZIA

Le spese di giustizia anticipate dalla Stato risultano dall'apposito registro mod. 1/ASG.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	684.783,67	630.190,89	927.220,69	577.528,32	575.461,11	3.395.184,68
Indennità	230.171,76	248.014,48	275.192,24	187.049,63	214.052,29	1.154.480,40
Onorari	239.054,70	417.480,83	524.796,94	281.713,99	285.657,43	1.748.703,89
Totale	1.154.010,13	1.295.686,20	1.727.209,87	1.046.291,94	1.075.170,83	6.298.368,97

Dal prospetto delle spese di giustizia erogate nel periodo (*query* P1a.3) l'importo complessivo totale appare stabile, ad eccezione dell'anno 2019 in cui si registra un sensibile aumento.

Le voci che maggiormente incidono, sono, in ordine di grandezza: le spese per intercettazioni (€ 2.988.031,08) i compensi corrisposti agli ausiliari del magistrato (€ 1.748.703,89), e quelli corrisposti alla magistratura onoraria (€ 1.040.368,00).

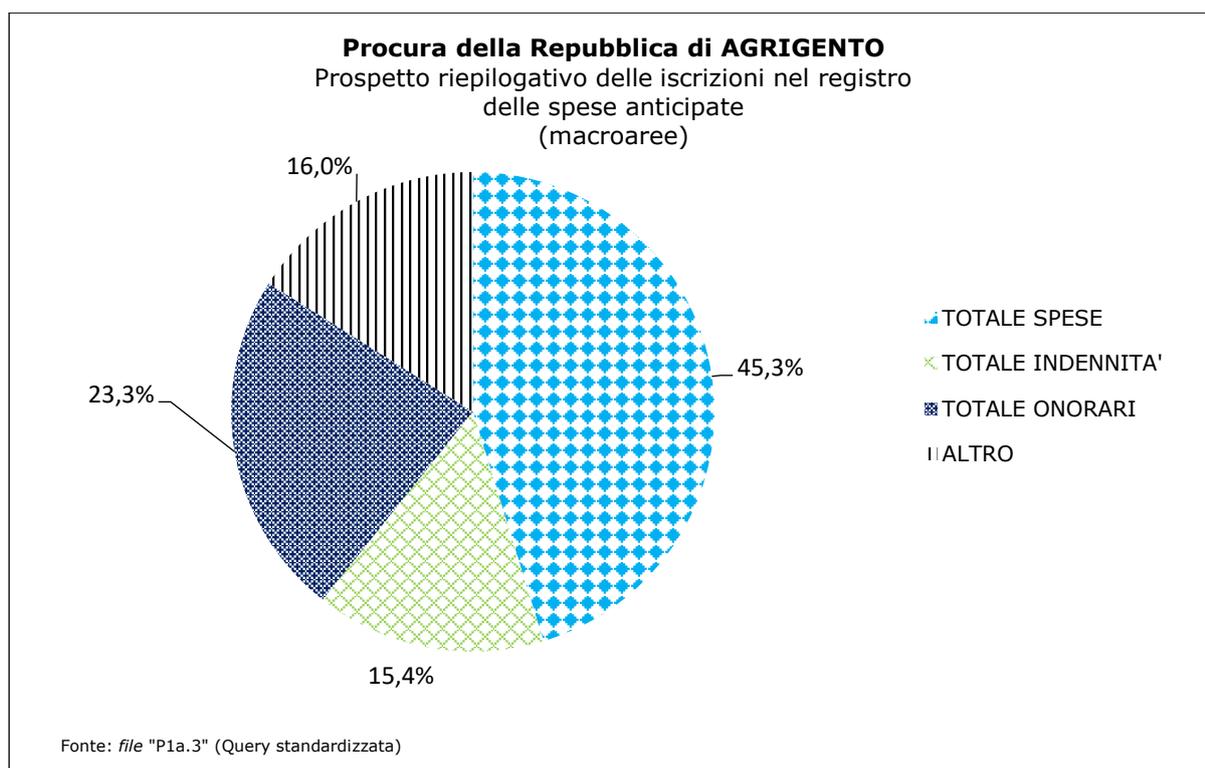
Le spese per intercettazioni rappresentano il 47,44 % degli esborsi complessivi.

Al fine di contenere tali spese l'ufficio ha fatto ricorso alla prassi dei c.d. listini; negli anni, infatti, sono stati stipulati degli accordi con ditte specializzate nel settore attraverso cui sono stati stabiliti i costi dei diversi servizi connessi alle attività di intercettazione.

Il listino è stato concordato con ditte selezionate sulla base di requisiti di affidabilità e di competenza tecnologica. Alle ditte accreditate, due a data ispettiva, è stato concesso di allocare i propri server all'interno del palazzo di giustizia. Con riferimento all'andamento delle spese di intercettazione si segnala negli ultimi due anni un trend in significativa diminuzione.

SPESE PER INTERCETTAZIONI	
2017	€ 639.310,09
2018	€ 528.674,56
2019	€ 836.470,17
2020	€ 491.784,72
2021	€ 491.791,54

Di seguito il grafico con indicazione delle percentuali delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate:



SPESE DI FUNZIONAMENTO

Per quanto concerne le spese di funzionamento si riportano i prospetti relativi alle diverse tipologie.

17.1.2. Spese per materiale di consumo

L'andamento delle spese appare pressoché costante ad eccezione del 2020, anno dell'emergenza sanitaria, in cui si riscontra un aumento degli accrediti e, di conseguenza, della spesa.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Cancelleria	9.499,79	8.299,61	9.944,42	9.961,30	8.699,33	46.404,45
Toner	5.512,77	2.204,76	3.214,19	3.291,44	3.475,72	17.698,88
Materiale di igienico sanitario	1.433,21	1.697,85	1.485,38	1.087,36	2.434,14	8.137,94
Materiale igienico sanitario emergenza covid				11.799,43	2.496,9	14.296,33
Carta fotocopiatrici	7.397,41	5.679,2	6.599,64	8.913,41	7.413,99	36.003,65
Materiale facile consumo emergenza covid 1451.41				1.467,4		1.467,40
Totale	23.843,18	17.881,42	21.243,63	36.520,34	24.520,08	124.008,65

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

Il parco macchine a data ispettiva è costituito da 2 autovetture ordinarie e 4 blindate delle quali due, durante l'anno 2021, sono state messe a disposizione della Procura Generale di Palermo per eventuale utilizzo da parte di altri Uffici.

La vetustà delle autovetture, la più antica delle quali immatricolata nel 2005, ha comportato numerosi interventi di riparazione con aumento delle spese relative alla manutenzione. L'importo di tali spese si è ridotto, infatti, in concomitanza con l'assegnazione di una nuova autovettura blindata (fine 2019).

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per manutenzione ordinaria cap. 1451.30	2.806,13	2.503,50	3.400,18	387,76	952,18	10.049,75
Spese per manutenzione straordinaria cap. 7211.02	5.777,06	6.912,83	4.236,40	2.443,57	1.332,19	20.702,05
Spese per carburante cap. 1451.20	9.885,14	8.197,62	8.617,93	5.080,86	6.581,98	38.363,53
Totale	18.468,33	17.613,95	16.254,51	7.912,19	8.866,35	69.115,33

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

I contratti di somministrazione per la fornitura di energia elettrica, acqua e gas riguardanti il periodo di interesse ispettivo sono stati gestiti dal Tribunale di Agrigento.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

I contratti di telefonia fissa e mobile, a seguito del subentro del Ministero della Giustizia nella gestione delle spese di funzionamento sono stati presi in carico dalla Procura Generale presso la Corte di Appello di Palermo in adesione a Convenzioni Consip.

L'ufficio ha in uso attualmente n. 2 SIM rientranti nei servizi di telefonia mobile, delle quali una utilizzata per il telefono cellulare in uso al Magistrato per il turno esterno ed una conservata in cassaforte come riserva. Le spese relative a tali SIM sono gestite cumulativamente per tutti gli uffici giudiziari del distretto, pertanto, non è possibile rilevare il dato riguardante la Procura di Agrigento.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Telefonia mobile	0	0	0	0	0	0
Telefonia fissa	0	1.774,85	5.153,67	9.402,45	8.663,20	24.994,17
Totale	0	1.774,85	5.153,67	9.402,45	8.663,20	24.994,17

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Tali spese sono state gestite dal Tribunale attraverso la struttura tecnica di supporto alla Conferenza permanente.

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

Tali spese sono state gestite dal Tribunale attraverso la struttura tecnica di supporto alla Conferenza permanente.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Tali spese sono state gestite dal Tribunale attraverso la struttura tecnica di supporto alla Conferenza permanente.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Tali spese sono state gestite dalla Procura della Repubblica considerate le specifiche competenze in materia di sicurezza attribuite al Procuratore sebbene le stesse riguardino l'intero palazzo nonché tutti gli uffici giudiziari del circondario.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Sorveglianza armata e vigilanza	€ 230.282,31	€ 220.555,23	€ 219.105,67	€ 249.316,78	€ 273.755,96	€0

La Procura della Repubblica ha gestito anche le spese di manutenzione su impianti di sicurezza relativi ad uffici giudiziari della sede (Ufficio del Giudice di Pace ed Ufficio di sorveglianza).

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Manutenzione agli impianti di sicurezza	6.512,19		10.045,37	5.859,04	4025,60	26.442,20

17.1.10. Altre spese

Si riportano di seguito le altre tipologie di spese sostenute dall'ufficio:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Smaltimento rifiuti per fuori uso cap. 1550.1	0	703,01	0	0	2.805,72	3.508,73
Spese acquisto beni cap. 7211/2	0	1.656,76	2.774,07	140.998,22	0	145.429,05
Spese postali	22.090,29	17.048,09	16.174,76	12.391,03	11.586,69	79.290,86
Medico competente	783,72	712,80	446,04	336,60	121,10	2.400,26
RSPP	1.607,15	1.484,04	1.568,68	2.411,74	2.411,74	9.483,35
Sorveglianza fisica radiazioni	2.410,72	2.410,72	2.386,61	1.649,03	1.649,02	10.506,10
Totale	26.891,88	24.015,42	235.350,16	157.786,62	18.574,27	250.618,35

Spese per lavoro straordinario

Tra le spese sostenute vi sono anche quelle per remunerare il lavoro straordinario del personale sia per attività giudiziaria che per attività connesse alle operazioni elettorali.

Durante il periodo oggetto di ispezione, l'ufficio è stato impegnato in diverse consultazioni elettorali e precisamente:

- nel 2017 – Elezioni amministrative (Regionali e Comunali);
- nel 2018 – Elezioni politiche e amministrative (Comunali);
- nel 2019 - Elezioni europee - Elezioni amministrative (Comunali) – Referendum consultivi di comuni del circondario;
- nel 2020 - Elezioni amministrative (Comunali) e Referendum;
- nel 2021 – Elezioni amministrative (Comunali).

STRAORDINARIO ELETTORALE						
	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Straordinario art. 11/12	6.422,68	18.632,71	25.317,47	32.516,04	30.260,13	113.149,03
Straordinario elettorale	837,44	1.320,91	1.181,79	1.029,72	880,52	5.250,38
Totale	7.260,12	19.953,62	26.499,26	33.545,76	31.140,65	118.399,41

17.1.11. Riepilogo delle spese

Le principali voci di spese sopra esposte si riportano, aggregate per tipologia, nel prospetto riassuntivo

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate (<u>al netto</u>)	6.298.368,97
2	Spese per materiale di consumo	124.008,65
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	69.115,33
4	Spese per contratti di somministrazione	0
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	24.994,17
6	Spese per contratti di locazione	0
7	Spese per contratti di manutenzione impianti di sicurezza	26.442,20
8	Spese per custodia edifici e reception	0
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	1.193.015,95
10	Altre spese	250.618,35
	TOTALE	7.986.563,62

17.2. ENTRATE

L'attività dell'ufficio nel periodo ispettivo ha consentito di realizzare delle entrate che riguardano i diritti di copia e le imposte di bollo e diritti di certificato. Per quanto riguarda i diritti di copia, il dato riportato nel prospetto non tiene conto delle copie rilasciate in formato cartaceo in quanto le relative distinte sono conservate all'interno del fascicolo e, quindi, di difficile reperimento.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificazioni del casellario e carichi pendenti)	104.261,00	106990	106791	80516	92349	490.907
Diritti di copia	1.400,81	13.345,21	15.845,54	19787,65	51.014,47	101.393,68
Totale	105.661,81	120.335,21	122.636,54	100.303,65	143.363,47	592.300,68

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Come accertato in sede di verifica, per quanto concerne la dotazione *hardware*, tutti i magistrati dispongono di postazione di lavoro costituita da *computer* da tavolo e stampante laser e/o multifunzione; i magistrati sono, altresì, assegnatari di p.c. portatile.

Un p.c. portatile è stato assegnato, inoltre, ai VPO.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, la quasi totalità dei dipendenti è dotato di postazione di lavoro costituita da computer da tavolo, stampante e scanner o, comunque, apparecchio multifunzione.

Seguendo le recenti direttive impartite dal DIGSIA alcuni dipendenti utilizzano il PC portatile in luogo di quello da tavolo.

Computer portatili sono stati assegnati al personale ammesso a svolgere lavoro agile.

Sono in dotazione all'ufficio n. 11 fotoriproduttori in noleggio che vengono utilizzati anche come scanner o stampanti di rete.

Per quanto concerne gli applicativi, nel settore amministrativo è utilizzato lo **script@** per la protocollazione degli atti in entrata ed in uscita ma anche per l'assegnazione delle pratiche o la diffusione di circolari e note pervenute tramite interoperabilità.

Utilizzato **Kairos** per la rilevazione delle presenze e la gestione del personale amministrativo.

Per il personale di magistratura sono in uso **VALERIA**, per l'invio telematica al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e sui magistrati e **COSMAPP** per la gestione delle proposte tabellari e organizzative.

L'ufficio spese di giustizia e quello del funzionario delegato si avvalgono di **SIAMM** per la gestione dei registri mod. 1/ASG e 2/ASG e, più in generale, per l'amministrazione delle spese di giustizia, **SICOGÉ** per la contabilizzazione e l'emissione degli ordinativi di pagamento, **INIT** per la gestione delle fatture.

Adoperata anche la partizione di SIAMM che riguarda gli automezzi.

Per quanto riguarda le notifiche telematiche, l'applicativo **SNT** è usato in via residuale in quanto maggiormente funzionale il **TIAP-document@** e cioè il sistema di posta certificata integrata in TIAP.

L'applicativo appare di più semplice gestione soprattutto laddove l'atto da notificare fa parte di un fascicolo processuale. In questi casi la preparazione della notifica è immediata e la ricezione dell'artefatto, che tiene luogo della relata, viene prodotto velocemente ed è automaticamente classificato e catalogato nell'ambito del procedimento di riferimento.

Per i certificati del casellario è in uso il **SIC**, mentre per le comunicazioni di cui all'art. 335 c.p.p. è utilizzato il **SIRIS**.

Sono in uso anche i seguenti applicativi: **SIGEG** - Sistema Gestione Edifici Giudiziari; **GECO** - Gestione dell'Inventario Beni Mobili; **SPT WEB** - Assenze brevi per malattia, Scioperi, Cedolino Unico; **INPS** - consultazione attestati malattia, Punto Unico Visite Mediche; **Piattaforma INAIL** - per adempimenti circa l'autodichiarazione VPO e le denunce di infortuni sul lavoro; **ACQUISTI IN RETE PA** - Piattaforma utilizzata per gli acquisti di beni e servizi.

Tutto il personale è dotato di indirizzo di posta istituzionale, mentre solo parte è abilitato alle PEC dell'ufficio, a seconda dell'attività svolta.

La maggior parte dei lavoratori è dotata di CNS che prevede anche la firma digitale.

Adoperati anche applicativi e funzionalità collaterali a quelli principali come Assenzenet, Giudicinet, portale INAIL, SICEG, GE.CO. etc.

USO DEL PORTALE NDR

Il Dirigente Ispettore incaricato della verifica ha segnalato che, a far data 01/01/2020, il sistema di trasmissione delle notizie di reato avviene tramite portale NdR.

Sono state abilitate all'utilizzo del canale NdR, tutte le Forze di Polizia del circondario e nello specifico: Carabinieri (Compagnie, Tenenze e Stazioni), Polizia di Stato (Questura e Commissariati) Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto/Guardia Costiera, Polizia locale del circondario, Sezioni di Polizia Giudiziaria sede, Ispettorato del Lavoro e ASP di Agrigento.

Con il provvedimento di attivazione del Portale NdR è stato disposto anche l'invio esclusivo della notizia di reato a mezzo Portale, al fine di evitare duplicazione e disservizi.

In riferimento all'organizzazione e distribuzione delle competenze si distinguono:

- le Annotazioni Preliminari Urgenti, che vengono nell'immediatezza sottoposte all'esame del PM di turno;
- le Annotazioni preliminari Ordinarie oppure pervenute tramite avvocato, che seguiranno l'iter di iscrizione ordinario da parte del Procuratore della Repubblica;
- gli Atti Successivi, che vengono esaminati e validati per l'inserimento al relativo procedimento penale già iscritto.

In caso di mancato funzionamento del Portale è stato disposto che le notizie di reato pervengano tramite la pec cnr.procura.agrigento@giustiziacert.it, monitorata quotidianamente dall'ufficio.

L'assegnazione delle notizie di reato ai diversi Pubblici Ministeri avviene seguendo criteri "automatici" di distribuzione disposti dal Procuratore della Repubblica.

L'iscrizione dell'informativa acquisita tramite Portale determina, altresì, la formazione del corrispettivo fascicolo digitale sulla piattaforma informatica TIAP con conseguente possibilità di visualizzazione dello stesso da parte della segreteria del Pm assegnatario.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nessuna grave anomalia nella tenuta dei registri informatici è stata riscontrata o segnalata.

18.3. SITO INTERNET

Il sito WEB è stato gestito ed aggiornato attraverso la società Aste Giudiziarie già a decorrere dal 01.01.2017 e fino alla data del 03.08.2021.

A decorrere dal 04.08.2021 è stato pubblicato il nuovo sito Ufficiale della Procura della Repubblica raggiungibile all'URL www.procura.agrigento.giustizia.it , secondo le indicazioni fornite dalla D.G.S.I.A. che ha comunicato la positiva verifica delle funzionalità sull'ambiente di collaudo.

Responsabili Amministratori del sito Web a decorrere dal 11.02.2022 sono il Funzionario Giudiziario Vincenzo Bellomo, dr.ssa Maria Pia Amoroso e dr. Francesco Camerino. Redattori sono il Funzionario Giudiziario Vincenzo Bellomo e la dr.ssa Maria Pia Amoroso.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il referente informatico dell'ufficio è in atto il Sostituto Procuratore della Repubblica dr.ssa Gloria Andreoli, nominata con provvedimento n. 38/2021 dell'11.02.2021 a decorrere dall'08.03.2021, che è subentrata al Sostituto Procuratore della Repubblica dr.ssa Alessandra Russo già in carica dal 2017.

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

Il responsabile amministrativo dell'ufficio informatica è il sig. Vincenzo Bellomo, che funge anche da intermediario fra il servizio di Coordinamento Assistenza e gli utenti.

Il responsabile cura, previ accordi col MAGRIF:

- gli atti relativi all'acquisto hardware, software e alla manutenzione delle apparecchiature informatiche;
- le richieste di materiale informatico agli uffici superiori;
- la distribuzione delle apparecchiature a seconda dei piani di sviluppo;
- i rapporti con il CISIA o il DGSIA.

L'Ufficio è privo di presidio CISIA. L'amministratore di sistema dell'Ufficio è il Dr. Flavio Patti – Funzionario tecnico del CISIA.

L'assistenza sistematica e sistemistica nel periodo è stata assicurata dai Sigg. Tecnici: Dino DI Piazza e Giuseppe Mondello.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Le notifiche penali telematiche, nel periodo di interesse ispettivo, sono state effettuate con i sistemi SNT e TIAP secondo il seguente prospetto statistico:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
TIAP	88	10.893	26.626	31.251	31.697	100.555
SNT	7.105	3.397	933	748	509	12.692
	7.193	14.290	27.559	31.999	32.206	113.247

Dal prospetto suesposto si può notare l'incidenza progressiva nel tempo del sistema TIAP rispetto al sistema SNT, che dopo l'anno 2017 viene utilizzato in maniera residuale quasi esclusivamente per i procedimenti penali mod. 21 bis.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Ci si riporta a quanto già illustrato al paragrafo **18.1.**

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Non sono stati rilevati ritardi, omissioni o prassi elusive.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Non sono state segnalate insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Nulla da rilevare.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Secondo quanto riferito dal Capo dell'Ufficio f.f. in Relazione preliminare, negli anni di interesse ispettivo sono stati adottati i seguenti PROGETTI:

Anno 2017

Implementazione applicazione T.I.A.P. (Trattamento Informatico Atti Processuali)

Sono stati digitalizzati a partire da maggio 2017 tutti i n. 80 fascicoli penali relativi a misure cautelari e n. 773 fascicoli penali relativi a citazione a giudizio, nonché n. 14 fascicoli relativi a richieste al Tribunale del riesame interessati attraverso un processo di scansione, classificazione ed indicizzazione che ne ha permesso la consultazione, esportazione, stampa e trasmissione ai vari uffici richiedenti o competenti.

Implementazione sistema S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari)

Il progetto, inserito nel processo di modernizzazione (digitalizzazione) della Pubblica Amministrazione, ha permesso di ottemperare al massimo agli obblighi sulla trasparenza ex legge 190/2012, D.lgs. n. 33/2013 e linee guida ANAC del 28.12.2016 attraverso l'inserimento nel portale SIGEG di tutte le n. 54 pratiche trattate.

Implementazione ufficio del Magistrato Requirente con l'affiancamento dei tirocinanti ai Magistrati

Attraverso la realizzazione di questo progetto si è provveduto a migliorare i tempi di definizione dei processi (almeno per la fase d'indagine) al fine di una rapida conclusione dell'intero ciclo processuale, eliminando, ove riscontrate le criticità e le ridondanze nei processi di lavoro.

Per l'anno 2017 si è registrata una riduzione dell'arretrato dei procedimenti penali pendenti più risalenti consistente in n. 1.897 procedimenti contro noti dall'anno 2000 all'anno 2014 sui n. 1.300 previsti.

Eliminazione delle schede cartacee dal Casellario Giudiziario di cui al decreto 17.9.013

Il progetto ha permesso la parziale dematerializzazione di n. 2.794 schede del Casellario.

Rilancio servizio Front office

Questo progetto ha permesso di aumentare la trasparenza delle procedure dell'Ufficio avvicinandolo sempre di più al cittadino dando, attraverso l'adozione di un nuovo modello e processo organizzativo interno all'Ufficio, una migliore risposta alla collettività

Anno 2018

Riforma dell'organizzazione dei servizi amministrativi di supporto alla giurisdizione e implementazione applicativo TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali)

Questo progetto ha permesso l'informatizzazione di 5.263 fascicoli penali e deposito degli stessi, dopo le notifiche, di avviso conclusione indagini preliminari a disposizione dei sig.ri avvocati attraverso un deposito informatizzato mediante accesso a postazioni computerizzate.

Implementazione ufficio del Magistrato Requirente con l'affiancamento dei tirocinanti ai Magistrati

Questo progetto ha permesso l'eliminazione della pendenza di n. 1.678 fascicoli procedimenti contro noti su 2.002 fascicoli avente iscrizione <= al 2016) consentendo la riduzione/eliminazione dell'arretrato dei procedimenti penali pendenti più risalenti.

Formazione del fascicolo personale Digitale

Questo progetto ha permesso la digitalizzazione dei fascicoli del personale amministrativo e di Magistratura attraverso la scansione in formato pdf dei nuovi atti afferenti i fascicoli del personale amministrativo e di Magistratura Onoraria.

Anno 2019

Informatizzazione dell'ufficio degli affari civili della Procura della Repubblica

Questo progetto ha permesso, a seguito di protocollo d'intesa intervenuto col Tribunale Sede, il trattamento con l'applicativo SICID dei fascicoli affari civili pervenuti per il visto e parere e trattati con l'applicativo SICID durante il periodo novembre/dicembre 2019.

Aggiornamento sito web – redazione e pubblicazione bilancio sociale

Questo progetto ha permesso, attraverso l'aggiornamento di n. 65 schede di rilevazione dati di riferimento aggiornate con dati attuali rispondenti alla nuova organizzazione dell'Ufficio, l'aggiornamento del sito WEB e la pubblicazione del bilancio sociale.

Miglioramento dei processi di digitalizzazione informatica del fascicolo penale attraverso l'utilizzo di applicativi N.D.R. e T.I.A.P. e procedure di reclutamento personale esterno all'amministrazione tramite iscrizione dell'ufficio all'albo del servizio civile nazionale per la presentazione di progetti di partecipazione a bandi nazionali

Questo progetto ha permesso, attraverso l'utilizzazione dell'applicativo T.I.A.P, la digitalizzazione di n. 527 fascicoli delle intercettazioni mod. 37 P.M.

Nell'ambito di questo progetto è stato stipulato il 16 settembre 2019 il Protocollo d'intesa per la gestione dello sportello antiviolenza sito presso gli uffici della Procura della Repubblica di Agrigento Stipulato tra l'Associazione per i diritti Umani contro tutte le violenze "CO.TU.LE.VI.", l'associazione culturale di promozione sociale "LUCE" e l'Ufficio locale di esecuzione penale esterna di Agrigento, con l'obiettivo di coinvolgere gli uffici U.E.P.E. locali, nonché ulteriori realtà associative, debitamente qualificate e in possesso di competenze professionali necessarie alla gestione e coordinamento dei servizi di ascolto e assistenza ad utenti vittime di fattispecie riconducibili ad episodi di violenza e discriminazione.

In particolare, i soggetti coinvolti nel protocollo d'intesa, attraverso l'apertura di uno "sportello antiviolenza" all'interno dell'ufficio di Procura, s'impegnano a collaborare per fare emergere il fenomeno della violenza di genere, promuovendo azioni di prevenzione e contrasto dei comportamenti maltrattanti; educare alla costruzione della cultura delle pari opportunità; promuovere e programmare la formazione degli operatori che vengono in contatto con il fenomeno; raccogliere e analizzare dati sul fenomeno; promuovere campagne di informazione e sensibilizzazione sul fenomeno della violenza di genere.

Gli operatori volontari delle associazioni coinvolte nei progetti redatti ad hoc, sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e dovranno essere formati e informati dei loro doveri, relativi al trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto disposto dal codice della privacy.

Contenimento costi intercettazioni telefoniche

Questo progetto ha permesso il contenimento dei costi attraverso l'accreditamento di almeno n. 2 società a noleggio di apparecchiature a supporto dell'attività per la durata di 18 mesi, con una scontistica di circa il 10%, iva esclusa, sul listino prestazioni ambientali relativa alla fornitura precedente da parte di società monomandataria dei servizi di noleggio di apparecchiature per intercettazioni.

Raggiungendo il risultato e realizzando, nel rispetto della cultura anticorruzione e della trasparenza, una razionalizzazione della spesa per le intercettazioni in sede locale rendendo un servizio più competitivo attraverso l'assegnazione delle attività ambientali a più società.

Le unità o aree organizzative coinvolte: la procedura ha coinvolto l'area contabile, il personale addetto all'ufficio contratti, il personale addetto alla contabilità mod. 1ASG, il funzionario delegato e il personale addetto alla tenuta del registro mod. 37 P.M.

Il progetto ha permesso durante l'anno 2019 un risparmio di €. 92.900 che ha superato il risparmio previsto di €. 65.000 previsto.

Azzeramento dei tempi d'acquisizione delle certificazioni anagrafiche richieste a comuni esterni alla provincia di Agrigento relative ai fascicoli dei procedimenti penali contro noti

Il progetto, attraverso l'adesione alla convenzione già stipulata tra il M.G.G. e l'Agenzia delle Entrate - Ufficio Servizi e Convenzioni Roma in data 03.07.2009, ha permesso l'azzeramento dei tempi d'attesa d'acquisizione delle certificazioni anagrafiche richieste ai comuni esterni alla provincia di Agrigento relativi ai fascicoli dei procedimenti penali contro noti.

Organizzazione sistematica del protocollo informatico

Il progetto attraverso un totale di n. 18.342 Messaggi complessivamente processati nel 2019, di cui 1.313 anche correttamente classificati, ha consentito una migliore organizzazione sistematica del protocollo informatico dell'Ufficio.

Gestione delle pene pecuniarie

Questo progetto ha permesso la definizione di n. 401 fascicoli corrispondenti al 100% del target presuntivo.

Definizione fascicoli pendenti depositati presso l'ufficio 415 bis al 31.12.2018

Questo progetto ha permesso la definizione di n. 330 fascicoli definiti corrispondenti al 89% del target presuntivo Target atteso: n. 370 fascicoli definiti.

Anno 2020

Razionalizzazione degli spazi uso archivio della Procura della Repubblica

Questo progetto ha permesso, attraverso la razionalizzazione degli spazi uso archivio che è avvenuta con l'acquisizione di moderni sistemi d'archiviazione che sono andati a sostituire parte degli archivi in uso, di aumentare la capacità di archiviazione dei locali a tale scopo adibiti.

L'obiettivo raggiunto è stato l'aumento del potenziale di archiviazione nell'archivio ovest di metri lineari 1.421 con aumento della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Aggiornamento schede mod. 227 inventario attraverso ricognizione beni

Questo progetto ha permesso l'aggiornamento delle schede mod. 227 attraverso la ricognizione dei beni dello stato e la riapposizione della targhetta corretta su ogni bene all'interno dei locali della Procura della Repubblica.

Detto aggiornamento si è reso necessario dopo il nuovo assetto dell'Ufficio a seguito della nuova disposizione delle segreterie dei P.M. che ha reso necessario lo spostamento di arredi e materiale informatico in nuovi ambienti coinvolgendo tutto il personale amministrativo.

Miglioramento dei processi di digitalizzazione informatica dell'ufficio attraverso tutti gli applicativi a disposizione previsti

Questo progetto ha consentito attraverso l'utilizzo di tutti gli applicativi disponibili di dare continuità al processo di completa digitalizzazione dell'Ufficio.

Le unità o aree organizzative coinvolte: l'intero Ufficio.

Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: hanno collaborato al progetto le Forze di Polizia del circondario di Agrigento, per l'implementazione del portale NDR; il Tribunale locale, per le interlocuzioni verbali ed applicative che riguardano l'applicativo SICID; la RTS per l'applicativo Ge.Co.; il CISIA presidio di Palermo ed i tecnici di sistema per le problematiche connesse ai vari applicativi.

Anno 2021

Attuazione art. 5 comma 3 reg. es. c.p.p. distruzione documenti anonimi e registro mod.46

Questo progetto ha consentito, attraverso la distruzione dei documenti anonimi e registro mod. 46 più datati, di bonificare i dati desunti dai registri mod 46 al fine di procedere all'estrapolazione di un dato reale ed attendibile relativo all'effettiva pendenza dei procedimenti presso le singole segreterie dei PM e alla resta dei fascicoli effettivamente pendenti al 31.12.2020.

Le unità o aree organizzative coinvolte: ha coinvolto tutto il personale amministrativo dell'Ufficio ciascuno per le proprie competenze.

Ha riguardato la materiale distruzione fascicoli e registro mod. 46 relativi agli anni: 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 per un numero di n. 2.231 fascicoli mod. 46.

Eliminazione di n. 900 fogli complementari in arretrato tramite inserimento al SIC e archiviazione

Questo progetto ha consentito l'aggiornamento delle schede del Casellario Giudiziale con l'inserimento dei dati comunicati con i fogli complementari relativi non ancora lavorati per un numero complessivo di 900.

Eliminazione contenzioso fatture cartacee cap. 1363 spese di giustizia fatture intercettazioni gestori telefonici gestione arretrato

Questo progetto ha consentito l'azzeramento del contenzioso cartaceo cap. 1363 tra la Procura della Repubblica e il Gestore telefonico Vodafone attraverso l'esame delle n. 174 fatture in copia conforme riprodotte dal gestore telefonico Vodafone nell'ambito delle operazioni di intercettazioni telefoniche relative al periodo antecedente la fatturazione elettronica, attraverso emissione note di credito e riemissione fatturazione elettronica corretta.

Unità o aree organizzative coinvolte: era aperto a tutte le unità amministrative dell'intero Ufficio che intendevano partecipare, ciascuna per la propria competenza, organizzate in gruppi di lavoro divisi per settore:

Settore penale delle segreterie, dibattimento e casellario – circa n. 25 unità addette a verifica e riscontro mod 37.

Settore penale del registro generale – circa n. 8 unità addette al riscontro dati Registro Generale.

Settore amministrativo, contabile – circa n. 5 unità addette al riscontro SIAMM, SICOGE mandati di pagamento e ordinativi di pagamento.

Settore archivio – n. 2 unità addette al prelievo ricerca e riposizionamento documentazione all'interno dei fascicoli presenti in archivio come risultanti dalle ricerche al Registro Generale.

Settore Smart Working – circa n. 5 unità con progetto da approvare di smart working con il compito di scaricare dalla piattaforma WEB SIAMM le istanze prodotte dai gestori telefonici per il successivo inoltro ai settori dell'Ufficio competente per la lavorazione.

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni: hanno collaborato al progetto le forze di Polizia del circondario di Agrigento per le ricerche circa la corrispondenza tra prestazione effettuata e importo richiesto, i gestori telefonici con i quali avverranno le interlocuzioni necessarie.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

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

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

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

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO Rilievi servizi amministrativi periodo ispezionato dall'1.10.2010 al 30.9.2015		
Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1. SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI		
Trasferite della Polizia Giudiziaria.	Dalla documentazione oggetto di esame ispettivo è emersa dissonanza rispetto ai criteri che la circolare ministeriale DAG 15-17/3/2006 fissa per dare attuazione all'art. 43 testo unico delle spese di giustizia; pertanto, si invita codesto ufficio a motivare in futuro, in modo esaustivo, il provvedimento per cui la scelta di delegare la Polizia Giudiziaria di Agrigento cada su quest'ultima piuttosto che sulle forze di Polizia del luogo ove acquisire l'atto. Il funzionario responsabile del servizio ha assicurato l'ottemperanza alle prescrizioni impartite in sede di verifica riservandosi di segnalare al magistrato procedente e al capo dell'ufficio eventuali mancanze di motivazioni nei decreti.	SI
Pagamenti in procedimenti iscritti a mod 45.	Segnalata la prassi seguita dall' Ufficio, di prevedere l'impegno di somme di denaro da iscrivere nel registro delle spese pagate dall'erario per i procedimenti iscritti a mod. 45 Il rilievo è da ritenersi superato in quanto il funzionario responsabile del servizio, a seguito di disposizione interna, n. 9 del 26.01.2017. che si allega, inviata anche ai magistrati in servizio presso questo Ufficio, ha assicurato l'ottemperanza alle prescrizioni impartite in sede di verifica riservandosi di segnalare al magistrato procedente e al capo deli ufficio eventuali mancanze d: motivazioni nei decreti.	SI
Spese pagate dall'Erario	Per i decreti e gli ordini di pagamento in attesa di registrazione – n. 55 di verificare al momento del pagamento l'eventuale decorrenza del termine prescrizionale di cui all'art. 2956 cod. civ. Il funzionario responsabile ha assicurato l'ottemperanza alle prescrizioni impartite in sede di verifica.	SI

<p>Casellario Giudiziale</p>	<p>Si invita <i>ad ottemperare all'attività di regolarizzazione dell'omessa distruzione delle schede custodite in formato cartaceo ed al definitivo inserimento nel sistema del Casellario giudiziale di n. 321 fogli complementari.</i></p> <p>Si assicura l'avvenuto inserimento dei fogli complementari. Si rappresenta, inoltre, che la distruzione delle schede succitate avverrà durante l'anno in corso con previsione nella programmazione del piano annuale delle attività dell'ufficio.</p>	<p>SI</p>
<p>Cose Sequestrate. Tempi di definizione degli affari</p>	<p><i>Si rileva la mancata attestazione della documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione del dissequestro.</i></p> <p>Si comunica, come peraltro già rilevato in sede ispettiva, che non solo era stato avviato da tempo un sistema di scambio di informazioni con il corrispondente ufficio del locale Tribunale ma che tale sforzo congiunto è proseguito proficuamente permettendo la bonifica delle iscrizioni e l'aggiornamento delle pendenze annotate sul registro cartaceo. Posto il giudizio ispettivo positivo sulla tenuta dei fascioletti degli atti relativi ai sequestri e che qua si riporta. "... sono tenuti con sufficiente completezza ma talora richiedono integrazioni"(pag. 195 della relazione dello Ispettorato generale) si segnala che il rilievo avente ad oggetto <i>la mancata attestazione della documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione del dissequestro</i> è stato concretamente superato con idonei interventi correttivi di integrazione della documentazione. Non si può sottacere che le segreterie eseguono in maniera scrupolosa gli adempimenti di cancelleria volti alla rituale comunicazione all'avente diritto del provvedimento di restituzione contenente l'avviso che e spese di custodia che sono in ogni caso a carico dello stesso, decorsi i trenta giorni dalla ricezione della comunicazione come previsto dall'art 150. comma 4. T. U. La stessa comunicazione viene fatta anche al custode. Il rilievo della mancata comunicazione di cui sopra è scaturito dal fatto che in pochi casi la documentazione non è confluita nei fascioletti dei sequestri in possesso del responsabile del registro modello 42. L'Ufficio, pertanto, onde evitare di incorrere in simili futuri rilievi ispettivi, ha invitato il personale delle segreterie a trasferire sempre nel fascioletto della singola posizione iscritta nel modo 42, tutta la documentazione relativa al bene, compresa quella comprovante la compiuta esecuzione del dissequestro e quella attestante l'avvenuta comunicazione del provvedimento del P.M riguardante a destinazione del bene sottoposto a sequestro, non solo all'avente dritto ma anche al custode.</p>	<p>SI</p>

Fondo Unico Giustizia	<p>Si invita l'Ufficio a non iscrivere unitariamente, plurime risorse sequestrate, anche se queste si riferiscono ed uno stesso procedimento, in quanto occorre assegnare un distinto numero di carico, tenuto conto di un'eventuale differente destinazione processuale o decisoria che sia.</p> <p>Il funzionario responsabile del servizio ha fatto presente che nei casi di specie rilevati trattavasi di risorse sequestrate che, seppur plurime, avevano un'unica destinazione processuale. Per quanto concerne la comunicazione ad Equitalia della gestione delle risorse attraverso lo strumento dei fax, il funzionario responsabile ha assicurato di utilizzare, per le comunicazioni tra le Pubbliche Amministrazioni, il canale telematico della posta elettronica (vedi note allegata del responsabile del servizio del 20.12. 2015.)</p>	SI
------------------------------	---	----

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
2. SERVIZI PENALI	<p>p.198 - 222</p> <p>2a. Si evidenziano gravi anomalie nei tempi di definizione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari.... una oggettiva sofferenza nella definizione di procedimenti iscritti nei relativi registri penali contestualmente richiamando l'attenzione sui termini di scadenza delle indagini preliminari non sempre rigidamente osservati evidenziando, infine, la necessità di una più efficace e mirata azione di governance.</p>	PARZIALMENTE
Indagini Preliminari	<p>Pagg.202 – 206.</p> <p>B) Servizi penali: Indagini preliminari - Tenuta dei registri e dei fascicoli mod. 21, mod. 21 bis, mod. 44 e mod. 45.</p> <p>La pendenza complessiva dell'Ufficio, estratta alla data del 01/10/2015 è di 12.155 procedimenti a fronte dei 12.133 esitati dalla ricognizione fisica. In realtà, compulsando la rassegna è emerso che – e ciò vale in generale per l'intera rappresentazione dell'attività dell'ufficio verificato – l'estrazione meccanica dei dati, di tutti i dati i dati, non è stata affiancata dal suo esame critico. L'interlocuzione con il personale ha confermato la conclusione di una gestione affidata alle mere risultanze informatiche senza il necessario vaglio di attendibilità e parallela bonifica periodica della banca dati. Di talché, tutte le grandezze numeriche esposte in tutti i modelli di rilevazione acquisiti devono essere considerate meramente indiziarie.</p>	PARZIALMENTE

Indagini Preliminari	<p>Esito ricognizione fascicoli</p> <p>Registro informatizzato modello: 21</p> <p>Richiamando quanto in premessa relativamente agli inconvenienti occorsi nell'estrazione dei dati dal SICP nonché le attività di verifica eseguite dalla segreteria, se ne riportano le risultanze anomale. 55 falsi pendenti, 33 falsi definiti, 122 fascicoli non rinvenuti. E' necessario ricordare all'ufficio che deve ricercare i 122 fascicoli non rinvenuti riferendone gli esiti in risposta a questa relazione.</p> <p>Registro informatizzato modello: 44</p> <p>Nulla di patologico da riferire in ordine al registro in epigrafe salvo quanto più sopra precisato in ordine alla difficoltà di corretta estrazione da Consolle e quanto alla piena attendibilità dei dati forniti alla verifica.</p> <p>Nella gestione del periodo sono emerse 49 false pendenze, 20 false definizioni, e 146 fascicoli non rinvenuti. Anche per detti 146 fascicoli l'ufficio dovrà completare le operazioni di ricerca riferendone gli esiti.</p> <p>Registro informatizzato modello: 45</p> <p>La pendenza numerica estratta alla data della verifica dal registro informatizzato è stata verificata dalla segreteria con il seguente esito: fascicoli non rinvenuti 44, falsi pendenti 117. La segreteria dovrà eseguire la ricerca riferendone gli esiti.</p> <p>Registro informatizzato modello: 21</p> <p><u>Bis</u> A seguito del controllo sono stati certificati 325 falsi pendenti, 26 falsi definiti, 34 fascicoli non rinvenuti. E' necessario che l'ufficio ricerchi i 34 fascicoli non rinvenuti riferendo gli esiti in risposta a questa relazione.</p>	PARZIALMENTE
Intercettazioni Reg. Mod.37	<p>-P 209 - 211</p> <p><i>Si raccomanda di non attribuire più in modo irregolare un identico numero di RIT anche in presunta di plurimi bersagli interessati.</i></p>	SI
Intercettazioni Reg. Mod.37	<p>-P 209 - 211</p> <p><i>Si rileva anche la omessa attività di distruzione dei reperti non più necessari per attività di indagine.</i></p>	NO
Rogatorie – Reg. mod 39, mod 40	<p>Pag.212</p> <p>Richieste evase in ritardo</p>	SI
Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali - Demolizioni di opere abusivamente realizzate	<p>Pag. 222</p> <p>Procedure remote con atto d'impulso risalente</p>	PARZIALMENTE

Nessun rilievo per i servizi civili dell'Ufficio.

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La Procura di Agrigento è un ufficio di dimensioni medie.

Il personale ha dimostrato grande disponibilità e collaborazione durante tutte le fasi in cui si è articolata la verifica ispettiva, adattandosi alle nuove modalità di controllo introdotte dall'Ispettorato Generale per effetto della emergenza sanitaria da Sars – Covid 19 (note 8.1.2021 prot. n. 128.U e 24.3.2021 prot. 0003322.U).

L'Ufficio ha profuso impegno sia nelle fasi da remoto (fasi pre-ispettiva e post-ispettiva), sia durante la fase dell'accesso in loco -dedicata alla eventuale integrazione e/o rettifica dei dati ricevuti e/o sull'accertamento e riscontro dei dati non rilevabili da remoto- recependo puntualmente le indicazioni della équipe ispettiva e con essa collaborando pienamente per l'approntamento delle rilevazioni statistiche e standardizzate e per la selezione della campionatura richiesta.

Quanto al personale di magistratura, la pianta organica prevede n. 14 magistrati professionali compreso il Procuratore della Repubblica, di cui n. 11 in servizio a data ispettiva. La scopertura tra i magistrati togati, sempre a data ispettiva, è, dunque, pari al **21,4%**.

La pianta organica del personale amministrativo prevista è pari a complessive 63 unità, compreso il dirigente amministrativo. Di fatto, a data ispettiva, erano in servizio 54 impiegati, con un indice di scopertura del **25,4%**. La copertura dell'organico del personale amministrativo appare, allo stato, adeguata, anche se –dal punto di vista delle qualifiche- come segnalato dal Capo dell'Ufficio, in sede di redazione del Progetto Organizzativo, ha sottolineato: <<*Purtroppo l'ottimizzazione del servizio si è rilevato in passato, e tutt'ora si rileva, di difficile realizzazione a causa delle **scoperture di organico che affliggono cronicamente quest'Ufficio** che notoriamente sconta un continuo avvicinarsi di giovani magistrati. Infatti, buona parte delle proposte organizzative e di buone prassi formulate si sono scontrate nel recente passato con la carenza di sostituti e personale amministrativo. Particolarmente grave è stata la circostanza della **perdurante assenza del Dirigente Amministrativo i cui compiti sono stati assolti dal Procuratore della Repubblica** a cui ha sottratto tempo ed energie dalla gestione degli affari penali*>>.

Le scoperture di organico, sia nella magistratura sia nel personale amministrativo, peraltro, sono, poi aggravate dal contesto in cui opera l'Ufficio in verifica.

Come, infatti, evidenziato dal Procuratore, nel Progetto organizzativo sopra richiamato, <<*Il territorio del Circondario di Agrigento presenta delle peculiarità criminali che rendono difficile l'affermazione di una legalità diffusa e condivisa e rendono, altresì, complessa l'erogazione di un servizio giustizia all'altezza dei compiti che ci si prefigge.*

La mancanza di una società civile, organizzata e presente nel dibattito e nell'azione politica quotidiana, unitamente ad allarmanti infiltrazioni criminali nella

Pubblica Amministrazione, rendono il lavoro dell'Ufficio di Procura particolarmente gravoso e complesso.

La Provincia di Agrigento è, peraltro, una delle poche che presenta ben due radicate e temibilissime organizzazioni criminali, "Cosa Nostra" e "la Stidda", capaci di inquinare il convivere civile e la libera impresa.

Una forte presenza della c.d. "criminalità dei colletti bianchi", un diffuso clientelismo e l'esistenza di lobby politico-massoniche completano infine un complesso quadro criminologico.

Il territorio presenta inoltre uniche bellezze naturali, archeologiche ed architettoniche, spesso minacciate dalla speculazione edilizia e dalla "mala gestio", che impongono una attenzione particolare alla tutela dell'ambiente e alla regolare crescita urbanistica.

La presenza nel Circondario del Tribunale di Agrigento, infine, dell'isola di Lampedusa e la vicinanza delle coste agrigentine al continente africano, costringe l'Ufficio a doversi costantemente confrontare con massicci flussi di immigrazione clandestina. Tale fenomeno impone all'Ufficio di Procura di garantire l'Ordine e la Sicurezza Pubblica senza tuttavia dimenticare la tutela dei diritti umani dei migranti come sanciti nella legislazione nazionale ed internazionale.

Seppur in presenza di tale globale complessa situazione, che può ben definirsi "emergenziale", l'Ufficio ha adottato idonee soluzioni organizzative per rendere più fluida la gestione dei procedimenti e migliorare, nonostante tutto, l'efficienza, l'efficacia e la produttività del servizio giustizia

Ed infatti, quanto all'andamento dell'attività giurisdizionale, ribadendo quanto già sopra precisato, si è avuta una notevole riduzione complessiva delle pendenze per tutto il periodo ispezionato.

L'Ufficio ha, quindi, mostrato una elevata capacità di far fronte alle sopravvenienze e, contestualmente, di smaltire l'arretrato tenuto conto dei dati dei prospetti in uso all'Ispettorato Generale e degli indici di ricambio, smaltimento e variazione percentuale delle pendenze, di cui si è dato atto nei paragrafi che precedono.

In particolare, la pendenza dei procedimenti a carico di noti (Mod. 21 e Mod. 21 bis) ha registrato una forte contrazione ed è passata da n. 9.495, ad inizio periodo, a n. 7.748 (dato reale) pendenti finali. In termini assoluti essa è pari a n. 1.197 pendenze in meno, tenuto conto del dato informatico, e a n.1.747 pendenze in meno, tenuto conto del dato reale.

Anche le pendenze dei procedimenti a carico di ignoti (registro mod. 44) hanno subito una notevole diminuzione e sono passate da n. 8.580, ad inizio del periodo verificato, a n. 3.623 finali (dato reale), con una diminuzione in termini assoluti di n. 4.957 procedimenti.

Le pendenze finali per i procedimenti non costituenti reato (c.d. F.N.C.R. ex registro mod. 45) hanno subito un lievissimo incremento passando da n. 1.391 pendenze iniziali a n. 1.403 (dato reale) pendenze finali.

Nel raffronto con il precedente periodo ispettivo è possibile apprezzare, come già sopra detto, sensibili diminuzioni nei valori della sopravvenienza in quasi tutti i registri (fa eccezione il registro Mod. 21 bis nel quale si è registrato un aumento delle sopravvenienze nell'attuale periodo ispettivo, pari al 3,9%). Simmetricamente in calo anche le definizioni, che restano, tuttavia, percentualmente e costantemente, superiori alle rispettive sopravvenienze annue per ciascun registro (tranne che per il registro Mod. 21 bis). Il che segnala buona capacità di smaltimento da parte dell'Ufficio, in grado di aggredire le giacenze. Ed infatti, per quasi tutti i registri i saldi di pendenza finale risultano sensibilmente inferiori a quelli di inizio periodo.

Per le procedure cd. remote, se i pendenti ultratriennali poi definiti rappresentano una percentuale non trascurabile rispetto al volume degli affari trattati, di converso i pendenti a data ispettiva sono di gran lunga inferiori, con percentuali minime rispetto al numero complessivo: ne deriva che i procedimenti risalenti appaiono sufficientemente monitorati.

La tempistica delle indagini preliminari appare soddisfacente: infatti, i tempi medi dell'intero periodo da un lato si mostrano sufficientemente contenuti e, dall'altro, attestano un andamento in diminuzione negli ultimi anni.

Anche i tempi di attivazione dell'esecuzione penale sono adeguati: si rileva che tra ricezione dell'estratto esecutivo ed iscrizione nel registro informatico SIEP i tempi sono in linea con le disposizioni in materia, atteso che le iscrizioni sono eseguite nel 93,37% entro 5 giorni dal pervenimento dell'estratto esecutivo; tempestiva anche l'emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione, nel 68% dei casi, infatti, tale adempimento è stato effettuato entro 5 giorni dall'iscrizione del fascicolo.

Risulta ottimo il livello di informatizzazione e vi è quasi totale equipollenza tra il dato reale ed il dato informatico.

Si è constatato che l'informatizzazione dell'Ufficio è stata notevolmente incrementata ed ha comportato una pressoché integrale digitalizzazione dei fascicoli di indagine, contestuale alla loro progressiva formazione, e di una consistente parte dei fascicoli pendenti al dibattimento.

Quanto alle buone prassi, si rinvia al paragrafo dedicato per il dettaglio.

Alla luce dei protocolli stipulati e degli ordini di servizio redatti, si evidenzia il notevole impegno del Procuratore della Repubblica, dimostrato anche dal Procuratore Aggiunto (che, durante l'accesso ispettivo, era Procuratore f.f.), tesi entrambi a rendere sicuramente più efficace ed efficiente l'azione della Procura di Agrigento, nonostante il contesto criminale e sociale sopra illustrato, in cui opera l'Ufficio da loro diretto.

PARTE TERZA – UNEP DI AGRIGENTO

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La presente verifica ispettiva ha esaminato i servizi e le attività, nonché la gestione contabile, fiscale, erariale e previdenziale dell'u.n.e.p. presso il Tribunale di Agrigento dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2021, giusta nota del Capo dell'Ispettorato Generale del 04/03/2022, prot.0002506.U e successiva integrazione del 22 maggio 2022.

L'Ufficio Nep è ubicato all'interno del palazzo di giustizia della città, sito in via Giuseppe Mazzini n. 179. Gli ambienti riservati all'UNEP (una decina) hanno accesso dall'ingresso principale di via Mazzini; i locali assegnati all'UNEP sono distribuiti al medesimo livello dell'ingresso, ma a causa del rilevante pendio esterno alcune di esse (cinque) oltre ad un servizio igienico e ad un ambiente destinato al centralino del Tribunale rimangono in posizione seminterrato. Gli altri locali assegnati all'ufficio prospettano, invece, su un cortile interno che sovrasta il garage del complesso giudiziario con l'eccezione dell'unico ambiente cui ha accesso il pubblico (in cui sono ospitate le attività di ricezione e restituzione degli atti) che, pur impegnando quattro postazioni di lavoro e prevedendo l'inevitabile presenza del pubblico, è del tutto priva di aere-illuminazione, rimanendo separata dal citato cortile interno da un ulteriore locale anch'esso destinato al personale UNEP. Conseguenze evidenti di tali soluzioni distributive sono che i locali posti in posizione seminterrata siano aere-illuminati solo da finestre poste a notevole altezza dal pavimento, in condizioni di disagio oggettivo circa la qualità della vita sul posto di lavoro. Inoltre, anche gli altri ambienti destinati all'UNEP – pur se affacciati su un cortile – finiscono per dimostrarsi scarsamente rispondenti ai requisiti di aerazione, giacché la presenza delle aperture a soffitto del sottostante garage del complesso giudiziario comporta l'emissione dei gas di scarico delle autovetture che vi sono alloggiare e, nel caso le finestre siano aperte, l'ingresso dei gas stessi nel luogo di lavoro.

Tuttavia, i locali medesimi, quanto meno quelli destinati ai dipendenti, appaiono idonei per dimensioni e sono tutti dotati di impianto di climatizzazione.

Al livello degli Uffici NEP l'accesso alle persone disabili è consentito da una rampa situata al lato della scalinata esterna al Palazzo di Giustizia. Per contrastare l'emergenza COVID è stato assicurato il distanziamento tra le postazioni di interfaccia con l'utenza con barriere in plexiglass.

La pulizia quotidiana è assicurata dalla ditta di pulizie che svolge il servizio per tutti gli uffici del Palazzo di Giustizia.

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva l'ufficio ha garantito il regolare svolgimento di tutti i servizi. La ricezione degli atti sia di notifica che d'esecuzione è stata affidata ai funzionari.

La restituzione degli atti avviene con l'intervento diretto del personale dell'ufficio.

In merito agli arredi rinvenuti, fatte salve le valutazioni tecniche di competenza del RSPP, il mobilio - per numero di elementi di arredo - appare adeguato al fabbisogno ed in buone condizioni d'uso per le esigenze dell'ufficio.

L'Ufficio è dotato di una cassaforte a muro e di tre armadi blindati adibiti alla custodia dei titoli, del denaro e della documentazione fiscale.

I beni strumentali sono stati inventariati ad opera del Consegretario del Tribunale.

Le attrezzature e gli impianti sono stati periodicamente revisionati e mantenuti dal comune di Agrigento.

L'arredamento rinvenuto assicura la custodia e la riservatezza degli atti.

L'Unep ha competenza giuridica su ventotto comuni oltre a quello della sede; non tutti facilmente raggiungibili soprattutto i comuni di Lampedusa e Linosa, siti nelle omonime isole ben distanti dalla costa agrigentina.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

Nell'arco del periodo in esame, ai sensi dell'art. 59 D.P.R. n. 1229/59, la Sorveglianza dell'ufficio è stata esercitata dal **Presidente del Tribunale. Dott. Pietro Antonio Maria Falcone.**

La dirigenza, nel periodo ispezionato, è stata affidata al Funzionario Unep **Dott.ssa Angela Licata Tissi** nominata con P.D.G. del 29 aprile 2013, che si è dimostrata funzionario scrupoloso, capace sotto il profilo dell'organizzazione e coordinamento delle professionalità in forza all'ufficio.

In caso di assenza, il dirigente viene sostituito dal Funzionario dott. Massimo Vozzi per come previsto nell'ordine di servizio.

Per quanto riguarda i preposti ai diversi rami di servizio, non risultano formalmente effettuate le nomine da parte del Presidente del Tribunale, ma indicate solamente nell'ordine di servizio. L'art 105 del D.P.R. 1229/1959 prevede che *"nelle sedi di ufficio unico, il presidente della Corte d'Appello o il Presidente del Tribunale provvede, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente, alla designazione degli ufficiali giudiziari preposti ai diversi rami di servizio..."*

Per quanto contenuto nell'Ordine di servizio risulta che a tutto il 31/12/2021 i Funzionari Preposti fossero i signori:

- Dr. Massimo VOZZI (Ufficio Notificazioni Civili);
- D.ssa Francesca TERRANA (Ufficio Esecuzioni).

La pianta organica rideterminata con il D.M. del 20 luglio 2020, prevede complessivamente n. trentanove unità così suddivise:

Figura Professionale	Pianta organica
Funzionari UNEP Area III	18
Ufficiali Giudiziari Area II	10
Assistenti Giudiziari Area II	11

Alla data del 31 dicembre 2021 (termine del periodo assoggettato a verifica ispettiva) risultavano in servizio presso l'ufficio ventiquattro unità e precisamente dodici funzionari, (compresi gli ufficiali giudiziari riqualificati ex art. 21 quater Decreto-legge 83/2015), due ufficiali giudiziari e dieci assistenti.

L'ufficio, quindi, nel periodo oggetto di osservazione, presenta una scopertura di sei unità nel profilo di Funzionario pari al 33,3%, mentre nel profilo di Ufficiale giudiziario la carenza è di otto unità, pari all'80%. L'ufficio inoltre risulta scoperto di un'unità nel profilo di assistente giudiziario (pari 9,1% della previsione organica).

Inoltre, l'ufficio N.E.P. nel periodo oggetto di verifica è stato interessato da applicazioni e distacchi del personale (funzionario Unep – ufficiali giudiziari e assistenti giudiziari) presso altri uffici, per come qui di seguito si riporta:

- il funzionario Unep Salvatore Morello, ex responsabile UNEP di Canicattì, dapprima assegnato con provvedimento del Ministero della Giustizia del 09/10/2020, prot. n. 0012269.ID, in via continuativa, presso l'Ufficio Nep del Tribunale di Termini Imerese; successivamente, con provvedimento del 21 aprile 2021, trasferito sempre presso il medesimo ufficio;
- il funzionario Unep Valeria Mazzotta, con provvedimento del Ministero della Giustizia del 7 Agosto 2020, è stata inquadrata nel profilo di funzionario Giudiziario dell'area III – I fascia di accesso, presso il Tribunale di Sciacca;
- l'assistente giudiziario Gino Grillo, applicato in maniera continuativa, a far data 02/01/2015 con provvedimento della Corte d'Appello di Palermo, presso la cancelleria della medesima Corte;
- l'ufficiale giudiziario Antonina Pesce, distaccata in maniera continuativa, a far data 31 ottobre 2020, con provvedimento del Ministero della Giustizia del 14/10/2020 prot. N. 0167403.U, presso la Corte d'Appello di Caltanissetta;
- l'assistente giudiziario Lorella Castronovo applicata a far data dal 22/10/2021 con provvedimento della Corte d'Appello di Palermo, per mesi sei presso la cancelleria del Tribunale di Agrigento;
- l'ufficiale giudiziario Audenzio Mangiaracina applicato in maniera continuativa, a far data dal 02/12/2019, con provvedimento della Corte d'Appello di Palermo presso il Tribunale di Sciacca;
- il funzionario Unep Antonella Tedesco applicata con provvedimento della Corte d'Appello di Palermo a far data dal 02/01/2020, in maniera continuativa presso il Tribunale di Agrigento.

Oltre a ciò, è da segnalare ancora quanto segue:

- Un assistente giudiziario fra quelli in servizio gode dei benefici della legge 104;
- Nessun dipendente fruisce del regime di lavoro a tempo parziale.

La rilevazione delle presenze degli assistenti giudiziari in servizio presso l'ufficio è eseguita mediante rilevazione elettronica con badge con l'applicativo *Kairos*.

Durante il periodo di lockdown l'ufficio ha autorizzato i dipendenti a prestare servizio in modalità agile.

Nel periodo di interesse ispettivo si è verificato il 20 aprile 2022 il decesso del Funzionario Francesco Fragapane. Nel caso specifico le comunicazioni, ai fini del riconoscimento delle ferie non godute e dell'indennità di mancato preavviso per il dipendente deceduto sono state inviate dal dirigente UNEP alla Corte d'Appello di Palermo e successivamente da quest'ultima, per come riferito dal dirigente, inoltrate agli uffici ministeriali.

La partecipazione dei funzionari all'attività di notifica, comunque, ha permesso di sopperire alla mancanza degli ufficiali giudiziari. Nel complesso, tuttavia, l'attuale organico dei Funzionari e degli Ufficiali Giudiziari non appare sufficiente, in specie se rapportato al lavoro da svolgersi, poiché la situazione di carenza in organico è suscettiva di divenire causa di affanno e di possibili ritardi nello svolgimento delle attività, soprattutto nell'ipotesi di assenze del personale in servizio.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'ufficio risulta essere cablato ed è collegato alla *R.U.G nazionale*, dispone d'account di posta elettronica certificata utilizzata per comunicare con altre pubbliche amministrazioni nei casi ricorrenti e di linea telefonica collegata al centralino del Tribunale di Agrigento con possibilità di comunicare direttamente con l'esterno.

Il materiale informatico in dotazione utilizzato dall'ufficio è così composto: venticinque postazioni informatiche; due fotocopiatori in regime di convenzione Consip; dieci stampanti locali multifunzioni collegate in rete; tre stampanti locali; tre scanner; una tavoletta per l'acquisizione elettronica della firma grafometrica.

Le attrezzature in dotazione sono sufficienti per il buon funzionamento dell'ufficio: i computer assegnati sono in numero congruo rispetto ai dipendenti ed alle mansioni che essi svolgono e sono collegati in rete con connessione ai siti web istituzionali. Per le comunicazioni istituzionali l'ufficio utilizza la PEC ed il protocollo *Scripta*, mentre la comunicazione interna avviene tramite posta elettronica. La Pec viene anche utilizzata per ricevere richieste di notifica da parte degli uffici giudiziari.

L'Unep di Agrigento utilizza il sistema informatico *GSU Web* per i registri e dei fogli di calcolo elettronici creati dal Dirigente Unep per la contabilità d'ufficio.

È ben avviato un processo di dematerializzazione di gran parte della documentazione contabile e amministrativa prevista dall'Ordinamento degli Ufficiali Giudiziari che avviene mediante la creazione di files in formato PDF e con l'inoltro al Funzionario delegato della documentazione delle spese previste dal T.U. 115/2002 mediante utilizzo della pec.

Sono tuttora gestiti in modalità cartacea:

- il repertorio degli atti soggetti a registrazione (mod.I);
- il registro per le spese d'ufficio;
- il bollettario mod.G/c delle somme riscosse.

L'accesso ai registri informatici avviene secondo le linee e le regole dettate dal **CISIA**. Il Dirigente ha riferito che tutto il personale è dotato di utenza per l'applicativo GSU-WEB, con relativa password e con autorizzazione personalizzata a seconda del tipo di attività espletata. Sono in uso software, firewall e sistema antivirus forniti dall'Amministrazione.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Con riferimento ai rilievi riguardanti la precedente verifica ispettiva, tutti sanati, si rinvia al rapporto di normalizzazione inviato dal Presidente del Tribunale in data 19/12/2016, prot. N. 7386, al Ministero della Giustizia ed alla Presidenza della Corte d'Appello di Palermo.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo dei rilievi della precedente ispezione.

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
CAPITOLO I,1 Pag 226	<i>Non è stato istituito il registro mod A/BisGP per le richieste di notifica delle comunicazioni degli uffici del giudice di pace</i>	SI
CAPITOLO 1,1 Pag. 227	<i>Non è mai stata compilata la colonna 22 del registro mod 1/B/sg</i>	SI
CAPITOLO I,2,2.b; Pag. 229	<i>Non corretta modalità di annotazione, sull'atto originale dei pignoramenti immobiliari, della riscossione dei diritti e del rilascio della copia conforme ad uso trascrizione</i>	SI
CAPITOLO II,1,1.b Pag. 232	<i>Liquidazione delle indennità di trasferta, nei casi di procedimenti con patrocinio a spese dello Stato, cumulativamente alle altre richieste di rimborso e non con ordinativo separato</i>	SI
CAPITOLO II,1,1.b; Pag. 232	<i>Errata interpretazione dell'art.33 del T.U.S.G. in riferimento all'indennità di trasferta prenotate a debito o anticipate dall'erario</i>	SI
CAPITOLO II,1,1.c; Pag. 233	<i>Non sempre apposta sul mod. F la firma per ricevuta di restituzione di somme residue</i>	SI
CAPITOLO III 1,1.c Pag 234	<i>Beni acquistati con il fondo dell'ufficio non ancora acquisiti al patrimonio del consegnatario del Tribunale</i>	SI
CAPITOLO IV,1,1.d Pag. 236	<i>Differenza di € 99,05 da recuperare da un dipendente e versare all'Erario per mancata ritenuta per assenza del destinatario</i>	SI

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

Le attività d'ufficio dal punto di vista qualitativo e quantitativo sono risultate nella norma. L'ufficio è apparso nel complesso sufficientemente organizzato; nei servizi interni i Funzionari svolgono le proprie mansioni con capacità ed autonomia, coadiuvando il personale delle altre qualifiche nell'attività amministrativa. In fase pre-ispettiva sono stati inviati, nei termini indicati, tutti i prospetti amministrativo-contabili e, pertanto, è stato possibile espletare "da remoto" un primo esaustivo controllo sui dati contabili. È stata apprezzata in sede ispettiva la disponibilità e la collaborazione di tutto il personale.

Nel corso dell'attività di verifica, sia da remoto che in presenza, vi è stata piena e fattiva collaborazione da parte del Dirigente e di tutto il personale.

Ciò premesso, si evidenzia, in linea generale, che l'Unep di Agrigento ha svolto con continuità tutti i compiti d'istituto.

Si ritiene, valutando le risultanze odierne, che le attività dell'ufficio, dal punto di vista qualitativo e quantitativo siano nella norma.

Null'altro da rilevare.

UNEP SOPPRESSI ED ACCORPATI

UNEP DI CANICATTI'

Per quanto attiene all'Unep di Canicattì, soppresso in esecuzione del D.Lgs. n. 155/2012 ed accorpato all'Unep di Agrigento, si rappresenta la permanenza di quanto rilevato già nella precedente ispezione in merito alla richiesta avanzata, in data 10/02/2015 da Poste Italiane per il tramite dell'Avv. Arnaldo Caldareri del pagamento di complessivi € 1.583,76, per spese relative al servizio di notifica di atti in convenzione maturate nel periodo 2006 – 2007.

Tale richiesta venne immediatamente contestata dal Funzionario Unep responsabile dell'ufficio dott. Massimo Vozzi, il quale ebbe a lamentare di non aver ricevuto alcuna richiesta di pagamento prima di quella data e avanzò istanza perché gli fosse inoltrata la documentazione giustificativa delle somme esposte da Poste Italiane. Il Capo dell'Ufficio venne messo a conoscenza della richiesta, in data 19/02/2015 con relazione del Dirigente di Agrigento, dott.ssa Angela Licata Tissi.

Con ulteriore nota del 02/02/2016 il dott. Vozzi sollecitò nuovamente l'invio della documentazione a supporto della richiesta di pagamento, al fine di poter provvedere ai necessari riscontri.

A tutt'oggi nessuna documentazione giustificativa è pervenuta anche in riscontro alle specifiche richieste del Dr. Vozzi e tuttavia essa è di fondamentale importanza per la fondatezza della pretesa creditoria, nell'an come nel quantum, tanto per ciò che riguarda la quota del capitale che degli interessi.

UNEP DI LICATA

Per quanto attiene all'Unep di Licata, soppresso in esecuzione del D.Lgs. n. 155/2012 ed accorpato all'Unep di Agrigento, si rappresenta quanto rilevato nella precedente ispezione in merito alla richiesta avanzata, in data 20/01/2015 da Poste Italiane per il tramite dell'Avv. Arnaldo Caldareri, con la quale si richiedeva il pagamento di complessivi € 28.090,15, per spese relative al servizio di notifica di atti in convenzione. Tale richiesta venne immediatamente contestata dal Funzionario Unep responsabile dell'ufficio dott. Morello il quale con propria nota di contestazione richiese l'inoltro della documentazione giustificativa.

Il dott. Morello e il dirigente dell'Unep di Agrigento hanno provveduto ad informare il Presidente del Tribunale della richiesta de quo, rispettivamente in data 05/02/2015 e 19/02/2015.

Con nota successiva del 02/02/2016 il dott. Morello ha sollecitato nuovamente l'invio della documentazione a supporto della richiesta di pagamento al fine di "provvedere ai necessari riscontri, alla liquidazione ed al pagamento degli importi se dovuti".

A tutt'oggi non risulta che alcuna documentazione giustificativa sia pervenuta e tuttavia essa è di fondamentale importanza per la fondatezza della pretesa creditoria, nell'an come nel quantum, tanto per ciò che riguarda la quota del capitale che degli interessi.

L'Ispettore Generale
Monica Sarti

L'ispettore Generale
capo équipe
Tiziana Gualtieri