



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

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

sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale e
della Procura della Repubblica di

PALERMO

Periodo ispettivo dal **1° gennaio 2017** al **31 dicembre 2021**
Data ispettiva **1° gennaio 2022**
Accesso in sede dal **24 maggio 2022** al **7 giugno 2022**

Ispettori Generali

Umberto Gentili
(capo équipe)
Pasquale Sansonetti

Dirigenti Ispettori

Maria Rita Bodini
Nadia Laface
Raffaele Mea
Lucia Guarini

Direttori amministrativi Ispettori

Anna De Biase
Silvia Nenna
Agostino Surace

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO	9
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	11
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	11
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	20
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	21
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	22
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	23
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	24
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	27
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016.....	27
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	28
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	29
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	29
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	31
4.1. MAGISTRATI	31
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	31
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	31
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	32
4.1.4. Assegnazione degli affari	36
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	39
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	43
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	43
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	43
4.3. ALTRO PERSONALE	51
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	51
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO.....	53
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	55

5.1.	SETTORE CIVILE.....	55
5.1.1.	Affari contenziosi	55
5.1.1.1.	<i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....</i>	<i>55</i>
a.	Affari civili contenziosi	55
b.	Procedimenti speciali ordinari	56
c.	Controversie agrarie	57
d.	Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace	57
e.	Controversie individuali di lavoro.....	57
f.	Affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	59
g.	Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini della comunità europea.....	60
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	60
5.1.2.1.	<i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....</i>	<i>60</i>
a.	Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	61
b.	Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	61
c.	Affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	63
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	63
5.1.3.1.	<i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....</i>	<i>63</i>
a.	Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza.....	63
b.	Procedure fallimentari.....	64
c.	Procedure di concordato preventivo.....	64
d.	Altre procedure	65
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	66
5.1.4.1.	<i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....</i>	<i>66</i>
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	66
b.	espropriazioni immobiliari.....	66
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	67
5.1.5.1.	<i>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</i>	<i>67</i>
5.1.6.	Produttività	69
5.1.7.	Pendenze remote	73
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisorii.....	76
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	80
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.....	85
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	86
5.1.12.	Conclusioni.....	87
5.2.	SETTORE PENALE	87
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito.....	87

A.	Tribunale in composizione monocratica	87
B.	Tribunale in composizione collegiale.....	87
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	88
D.	Corte di Assise	88
E.	Incidenti di esecuzione	89
F.	Misure di prevenzione	89
G.	Tribunale in sede di riesame	93
5.2.1.1.	<i>Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti</i>	<i>95</i>
a.	Criteri di priorità per la trattazione dei processi	95
b.	Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	96
c.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.	96
5.2.1.2.	<i>Produttività</i>	<i>98</i>
5.2.1.3.	<i>Pendenze remote</i>	<i>100</i>
5.2.1.4.	<i>Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....</i>	<i>101</i>
5.2.1.5.	<i>Sentenze di prescrizione</i>	<i>102</i>
5.2.1.6.	<i>Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti.....</i>	<i>103</i>
5.2.1.7.	<i>Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....</i>	<i>104</i>
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari	107
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	107
B.	Andamento della attività definitiva	108
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	110
5.2.2.1.	<i>Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti</i>	<i>110</i>
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	110
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	110
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	111
5.2.2.2.	<i>Tempi di definizione delle procedure e procedure remote</i>	<i>112</i>
5.2.2.3.	<i>Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....</i>	<i>114</i>
5.2.3.	Conclusioni.....	115
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	116
6.1.	SPESE	116
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	116
6.1.2.	Spese per materiale di consumo.....	117
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	118
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	118
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	118
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	119

6.1.7.	Spese per contratti di locazione.....	119
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	119
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception.....	120
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	120
6.1.11.	Altre spese.....	120
6.1.12.	Riepilogo delle spese	121
6.2.	ENTRATE	122
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA.....	124
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	126
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	126
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	129
7.3.	SITO INTERNET	129
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	130
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	130
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	131
8.1.	ATTUAZIONE.....	131
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	135
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	135
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	135
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	135
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	136
9.1.	ATTUAZIONE.....	136
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	139
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO.....	139
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	140
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	140
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	140
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	141
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	178
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA		
13.	PREMESSA.....	179

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	180
14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	184
14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	187
14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	189
14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	204
14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	205
14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	208
14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	209
14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	209
14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	209
14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	211
15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	212
15.1. MAGISTRATI	212
15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	212
15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	212
15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	221
15.1.4. Assegnazione degli affari	223
15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	233
15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	235
15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	235
15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	236
15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	261
15.4. ALTRO PERSONALE	262
15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	262
15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO.....	264
16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	265
16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	265
16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	265
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	265
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	266
C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	266
D. Affari iscritti nel registro mod. 45	267
E. Procedure di esecuzione penale	267
16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	269

A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	269
B.	Richieste di rinvio a giudizio	270
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio.....	271
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	271
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	272
F.	Richieste di giudizio immediato.....	272
G.	Richieste di decreto penale	273
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari.....	273
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione.....	274
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile.....	275
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	275
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	276
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	279
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	279
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	288
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	290
16.2.2.	Casi di avocazione	292
16.2.3.	Indagini scadute	292
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	295
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	300
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	300
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	303
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	307
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	308
17.1.	SPESE	308
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	308
17.1.2.	Spese per materiale di consumo.....	311
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	311
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	311
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	312
17.1.6.	Spese per contratti di locazione.....	312
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	312
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception.....	312
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	312
17.1.10.	Altre spese.....	312
17.1.11.	Riepilogo delle spese	312
17.2.	ENTRATE	313

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	314
18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	314
18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	321
18.3. SITO INTERNET	321
18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	323
18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	323
19. ATTIVITA' TELEMATICHE.....	324
19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	324
19.1.1. Attuazione.....	324
19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	328
19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive	329
19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	329
19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	329
20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	335
20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	335
20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	342
21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	343
22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	346

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il **Tribunale di Palermo** si è svolta con modalità tese a ridurre i tempi di accesso nella sede dell'Ufficio giudiziario ispezionato ed è stata così modulata:

- dal 2.5.2022 al 23.5.2022, in modalità da remoto;
- dal 24.5.2022 al 8.06.2022, in sede;
- dal 9.06.2022 al 15.06.2022 attività successive da remoto e

conclusione.

L'attività ispettiva ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra il **1.1.2017** ed il **31.12.2021**, per un totale di **60 mesi**.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo in loco dal **23 giugno al 9 luglio 2016** ed aveva avuto ad oggetto il periodo dal **1° aprile 2011 al 31 marzo 2016**, ugualmente per complessivi **60 mesi**.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

Si riporta di seguito l'organigramma funzionale e la conseguenziale ripartizione dei servizi tra i componenti della delegazione ispettiva:

Direzione dell'attività ispettiva

Il Capo della delegazione, **Umberto GENTILI**, ha svolto le attività di vigilanza preistruttoria sulle attività di cui al seguente punto 4, di coordinamento generale e direzione della vigilanza preistruttoria e della istruttoria ispettiva in sede per tutti gli Uffici ispezionati e di coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva, e, **unitamente** all'Ispettore Generale **Pasquale SANSONETTI**, le seguenti attività: determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente; richieste di deduzioni e segnalazioni in ordine a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine; denunce di danno erariale; redazione delle relazioni ispettive, parte generale; revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione; redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva.

Procura della Repubblica

- servizi amministrativi: dirigente isp. dr. Raffaele Mea;
- servizi penali: dirigente isp. dr.ssa Nadia Laface;
- servizi civili: dirigente isp. dr.ssa Nadia Laface.

Tribunale

- serv. amministrativi, tutti tranne cose sequestrate affidate in custodia a terzi e FUG: dirigente isp. Maria Rita Bodini;
- serv. amministrativi relativi alle cose sequestrate affidate in custodia a terzi e al FUG: dirigente isp. dr. Raffaele Mea;
- serv. penali relativi al dibattimento, misure di prevenzione e trib. della libertà: direttore isp. dr.ssa Anna De Biase;
- *serv. penali relativi al GIP/GUP e alla Corte di Assise: dirigente Ispettore dott.ssa Lucia Guarini, dalla data di arrivo fino al 1.6.2022; direttore ispettore dr.ssa Silvia Nenna dal 3.6.2022 fino al termine delle operazioni;*
- serv. civili tutti, escluso le procedure concorsuali: direttore isp. dr. Agostino Surace;
- serv. civili limitatamente alle procedure concorsuali: dirigente isp. dr.ssa Nadia Laface.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Sul punto, la relazione del Presidente del Tribunale è risultata particolarmente esauriente.

Se ne riporta, pertanto, il contenuto:

<< Il Tribunale di Palermo è dislocato su diverse sedi.

*In particolare, esso utilizza parte degli edifici che compongono la c.d. "**Cittadella Giudiziaria**" unitamente alla Corte di Appello, alla Procura Generale, al Tribunale di Sorveglianza ed alla Procura della Repubblica.*

La Cittadella Giudiziaria di Palermo, che insiste su Piazza V.E. Orlando e sulle vie G.B. Impallomeni e G.B. Pagano, è ben collegata con le maggiori arterie stradali; adiacente al Palazzo di Giustizia vi è un moderno parcheggio sotterraneo, realizzato dal Comune di Palermo.

Più precisamente, la Cittadella Giudiziaria è composta dal Palazzo di Giustizia, completato nel 1956, dall'edificio di via Impallomeni, già sede dell'Ente Acquedotti Siciliani ed acquisito dal Comune di Palermo negli anni '90 del secolo scorso per destinarlo agli Uffici Giudiziari, e dalla struttura di via Pagano, realizzata dal Comune e consegnata nell'anno 2000.

Il Palazzo di Giustizia e la struttura di via Pagano sono collegati tra di loro attraverso un passaggio sotterraneo tra i piani seminterrati dei due edifici.

*Dal gennaio 2022 agli edifici della Cittadella Giudiziaria si è aggiunta la **sede di Via Orsini**, ove sono stati trasferiti gli uffici già ubicati in Via Impallomeni; tale trasferimento è stato deciso dalla Conferenza Permanente al fine di permettere l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione dell'edificio di via Impallomeni.*

Attualmente è in corso la procedura di affidamento del Servizio di Ingegneria e Architettura relativo alla Progettazione Definitiva dei Lavori di Adeguamento/Miglioramento sismico e di ristrutturazione dell'edificio di Via Impallomeni a cura del Provveditorato alle OO.PP.

*Sempre al di fuori della Cittadella Giudiziaria, il Tribunale è assegnatario dell'**Aula Bunker** di via Remo Sandron, adiacente alla Casa di detenzione Ucciardone, e di alcuni locali destinati ad archivi.*

Le condizioni di igiene degli ambienti lavorativi sono da considerarsi normali. Il servizio di pulizia è effettuato dalla RTI Dusmann Service srl – Siram spa dal 1° marzo 2021, per effetto dell'adesione da parte della Conferenza Permanente alla convenzione Consip FM4, diversamente da quanto accadeva nel periodo sino al 28 febbraio 2021, in cui il servizio era erogato dalla RAP, con modalità che lasciavano molto a desiderare.

Le condizioni di manutenzione degli immobili si possono considerare normali ad eccezione di alcune problematiche di cui si dirà in seguito con riferimento ai singoli edifici.

Descrizione della distribuzione degli uffici giudiziari e dei relativi servizi, con riferimento alla funzionalità della loro dislocazione

A) Sede centrale di piazza V.E. Orlando – Palazzo di Giustizia.

Il Palazzo di Giustizia è di proprietà demaniale. Le manutenzioni ordinarie, fino al 31 agosto 2015, erano affidate al Comune di Palermo che le gestiva attraverso la Sovrintendenza. Dal settembre 2015 le competenze sono state trasferite alla Conferenza permanente, la quale si riunisce in media una volta al mese. Tale organo si avvale di una struttura operativa istituita presso la Corte di Appello.

L'edificio è utilizzato anche dagli altri uffici giudiziari. I locali di pertinenza del Tribunale - secondo una ripartizione che risale alle decisioni adottate in Commissione di manutenzione il 15 ottobre 2001 con successive integrazioni e modificazioni – sono deficitari sotto il profilo dell'adeguatezza dimensionale degli uffici, in quanto i magistrati ed il personale delle sezioni civili, ivi ubicate, operano in spazi assai ridotti rispetto al numero degli addetti. Deve rilevarsi che gli stessi magistrati devono celebrare le udienze nelle loro stanze e che la maggior parte di essi condivide la stanza con uno o due colleghi, con evidenti disagi.

Tale situazione si è aggravata a seguito della soppressione delle sezioni distaccate ed alla conseguente concentrazione dei servizi presso la sede centrale.

Nel Palazzo di Giustizia i locali assegnati al Tribunale sono i seguenti:

1) Piano rialzato, ove sono ubicate: Cancelleria dei Corpi di Reato, Sezione Fallimentare e V sezione civile – specializzata in materia di imprese.

Sono presenti altresì nel medesimo piano cinque aule di udienze, per le quali sono stati eseguiti nel 2020 lavori di riqualificazione dei servizi di condizionamento ed elettrici a cura del Provveditorato Interregionale OO.PP. Tali aule sono così suddivise: due aule destinate in via principale alle udienze della Corte d'Assise (dotate di impianti di fonoregistrazione e video conferenza), un'aula destinata alle udienze civili e penali (munita di impianto di fonoregistrazione), e due aule per le udienze della II sezione civile e della I sezione civile.

2) Piano Secondo Ammezzato ove sono ubicati: Sezioni 1^a, 2^a, 3^a Civile e Ruolo Generale Civile.

3) Piano Secondo ove sono ubicati: Presidenza del Tribunale, Segreteria di Presidenza, Dirigente Amministrativo, Segreteria del Dirigente, Ufficio del Personale, Ufficio del Funzionario delegato alle Spese di Giustizia, Area Logistica, Volontaria Giurisdizione e Ufficio del Giudice Tutelare.

Sono altresì presenti al secondo piano otto aule di udienza, tutte dotate di impianto di fonoregistrazione e quattro anche di videoconferenza.

Dal 25 gennaio 2021 ben quattro aule, di cui una munita di impianto di videoconferenza, sono rimaste inutilizzabili in quanto il Presidente del Tribunale ne ha interdetto l'utilizzo in seguito alla relazione del 24.1.2021 del R.S.P.P., che ha riscontrato che le vetrate di tali aule presentavano un inizio di distacco della pellicola di sicurezza che costituisce l'unico elemento di tenuta del vetro nelle parti lesionate.

La tipologia di intervento da eseguire per la soluzione della criticità è stato oggetto di discussione tra la conferenza permanente ed il Provveditorato alle OO.PP. per alcuni mesi e solo nella riunione della Conferenza Permanente dell'1.7.2021 è stato individuato ed approvato l'intervento da eseguire. La richiesta di finanziamento trasmessa in data 5.7.2021 dall'ufficio della Conferenza Permanente al Ministero della Giustizia è stata riscontrata da quest'ultimo in data 4.10.2021, anche in seguito al sollecito di questo ufficio e del Presidente della Corte di Appello, rispettivamente, del 22 e del 23 settembre 2021. Con la nota di riscontro il Ministero ha comunicato al Provveditorato alle OO.PP. la disponibilità della copertura finanziaria per eseguire l'intervento proposto. Con successiva nota del 26.11.2021 il Provveditore alle OO.PP. ha richiesto al Ministero della Giustizia delle precisazioni in merito a detta disponibilità, ottenendo riscontro positivo con nota del 5.2.2022. In data 4.3.2022, in seguito ad ulteriore sollecito del Presidente della Corte di Appello del 9.2.2022, il Provveditore alle OO.PP. ha comunicato il cronoprogramma dei lavori, il quale prevede tra il mese di aprile e maggio l'appalto dei lavori e la fase contrattuale, nel mese di giugno l'esecuzione dei lavori e nel mese di luglio 2022 il relativo collaudo.

Dal punto di vista strutturale, oltre quanto appena descritto, si deve segnalare la presenza di infiltrazioni da acqua piovana in alcune stanze del secondo piano ubicate in corrispondenza del terrazzo. Tali problemi si sono ripresentati nonostante, nel corso dell'anno 2014, il terrazzo fosse stato oggetto di rifacimento integrale della copertura. Detto problema, segnalato tempestivamente alla Conferenza Permanente, non è stato ancora risolto.

4) Piano interrato -1 ove sono ubicati: archivio civile e stato civile, archivio corpi di reato, archivio penale.

B) Sede della nuova struttura di via G. B. Pagano

Il Tribunale è assegnatario dell'edificio principale che comprende i corpi di fabbrica A, B, C, D, E ed F, dove sono ubicati i seguenti uffici e servizi:

I. CORPO A e B

- a. Piano terra: Aule di udienza n° 1, 2 e 4; aula corsi informatica (ex aula n. 3);*
- b. Piano primo: Aule di udienza dal n°5 al n° 13;*
- c. Piano secondo: Aule di udienza del G.I.P. dalla n° 15 alla 21 (di cui soltanto le aule n° 15, 16, 17, 18 e 21 sono dotate di impianto di fonoregistrazione); sono occupati rispettivamente dalla Sala Avvocati il locale corrispondente alla ex aula n° 14 e dal Ruolo Generale G.I.P il locale corrispondente alla ex aula n°22;*
- d. Piano terzo: Cancelleria e stanze dei magistrati del Tribunale del Riesame, aula n° 23 (dedicata ai confronti e all'esame dei minori), aula n° 24 (con impianto di multivideoconferenza e impianto di fonoregistrazione).*

II. CORPO C

- a. Piano terra: Cancellerie Decreti penali GIP, Ufficio recupero crediti, Ufficio modello 1 depositi giudiziari, Ufficio esecuzioni provvedimenti camerali;*
- b. Piano primo: Cancellerie e stanze dei magistrati della 2^a e 3^a sezione penale;*
- c. Piano secondo: cancellerie e stanze dei magistrati dell'Ufficio G.I.P/G.U.P.*

III. CORPO D

- a. Piano terra: Ufficio del Coordinatore del settore penale, Cancellerie e stanze dei magistrati della Corte di Assise, Ruolo Generale Penale;*
- b. Piano primo: Cancelleria e stanze dei magistrati della 4^a sezione penale;*
- c. Piano secondo: cancellerie e stanze dei magistrati dell'Ufficio G.I.P/G.U.P.*

IV. CORPO E

- a. Piano terra: Stanze dei magistrati della sezione Misure di Prevenzione e Ufficio spese di giustizia;*
- b. Piano primo: Cancelleria e stanze dei magistrati della 5^a sezione penale;*
- c. Piano secondo: cancellerie e stanze dei magistrati dell'Ufficio G.I.P/G.U.P.*

V. CORPO F

- a. Piano terra: Cancelleria della Sezione Misure di Prevenzione e Ufficio spese di giustizia;*
- b. Piano primo: Ufficio schede e parcelle, Ufficio impugnazioni del dibattimento penale;*
- c. Piano secondo: cancellerie e stanze dei magistrati dell'Ufficio G.I.P/G.U.P.*

La sede di via G.B. Pagano è stata costruita a cura del Comune di Palermo e consegnata nell'anno 2000. I locali, di nuova costruzione, sono adeguati sotto il profilo strutturale ed impiantistico. Essi, tuttavia, appaiono di dimensioni limitate per quanto attiene alle stanze dei magistrati; sono quindi allo studio altre soluzioni che consentirebbero di recuperare spazi adeguati per effetto della disponibilità di immobili di proprietà demaniale ubicati al di fuori della Cittadella Giudiziaria.

Gli arredi forniti all'atto della consegna risultano ancora in buone condizioni e funzionali alle esigenze dell'Ufficio.

Gli impianti elettrici, di climatizzazione e di sicurezza, sono adeguati alle normative vigenti.

La manutenzione di tutti gli impianti ed il servizio di pulizia sono stati affidati in regime di Global-service alla società Siram, già affidataria del contratto da parte del Comune di Palermo e poi in regime di proroga a seguito del trasferimento delle competenze alla Conferenza permanente sino al 28.2.2021. A far data dall'1.3.2021, con l'adesione da parte della Conferenza Permanente alla convenzione Consip FM4, i servizi integrati, operativi e gestionali sono erogati dalla RTI Dusmann Service srl – Siram spa.

L'edificio è dotato di impianti di climatizzazione centralizzata, che copre anche le palazzine di pertinenza della Procura della Repubblica e della Procura Generale.

L'edificio dispone di impianti di controllo degli accessi e di controllo pacchi. E' dotato di un articolato impianto di videosorveglianza, controllato da una sala regia vigilata dall'arma dei carabinieri, che copre l'intero edificio, sia all'esterno che all'interno.

Relativamente agli impianti antincendio, gli stessi risultano funzionanti ed adeguati alla struttura.

Sono presenti l'impianto di rilevazione fumi e gli impianti autoestinguenti per quanto riguarda gli archivi.

Il nuovo edificio è collegato al Palazzo di Giustizia tramite un passaggio sotterraneo interno, videosorvegliato e con accesso limitato ai possessori di badge magnetico per l'apertura delle porte.

Al piano 1° scantinato vi è il parcheggio destinato alle autovetture di servizio all'interno del quale vengono custodite le vetture in dotazione.

Al piano 2° scantinato sono ubicati, oltre ai locali tecnici (elettrici e climatizzazione), alcuni archivi compattabili, ormai divenuti insufficienti a contenere i fascicoli dei procedimenti penali archiviati.

C) Sede di via G. B. Impallomeni n. 20 - Palazzo ex EAS

In tale edificio sono stati ubicati fino al 2021 i seguenti uffici e servizi:

- a) *Piano interrato - 1: Archivio penale;*
- b) *Piano Ammezzato: Cancelleria servizi informatici, ufficio del servizio di assistenza sistemistica distrettuale, cancelleria ricezione atti e rilascio copie della sezione lavoro, archivio della sezione lavoro, Ufficio Automezzi, aule di udienza.*
- c) *Piano 1°: Sezione lavoro.*
- d) *Piano 2°: Cancelleria e giudici della sezione esecuzioni immobiliari e mobiliari.*

Preliminarmente occorre precisare che nel gennaio 2022 la sede di Via Impallomeni è stata rilasciata ed i relativi uffici sono stati trasferiti nella nuova sede di Via Orsini, così come disposto dalla Conferenza Permanente. Ciò al fine di permettere l'esecuzione di opere di ristrutturazione non più rinviabili.

Infatti, l'edificio, di proprietà comunale, ha presentato, nel corso degli anni, numerose criticità via via aggravatesi nonostante i vari interventi di manutenzione deliberati dalla Conferenza Permanente a partire dal settembre 2015.

La maggiore criticità si è evidenziata quando il Provveditorato Interregionale OO.PP. in data 30.7.2019 ha segnalato che in seguito ad indagini strutturali per la verifica della vulnerabilità sismica dell'edificio era emerso un potenziale pericolo di sfondamento dei solai della struttura ai vari piani che poteva tradursi, in tempi non prevedibili, in fenomeni di crollo più o meno localizzati. La successiva riunione della Conferenza Permanente, appositamente convocata in data 5.8.2019, ha disposto, tra le altre cose, "il temporaneo, ma comunque immediato, trasferimento del personale operante nelle stanze dei vari piani esposte ad alto rischio di sfondamento dei solai in altri locali dello stesso fabbricato ovvero in altri ambienti che ospitano le varie sedi giudiziarie del capoluogo e secondo le indicazioni che verranno impartite dai rispettivi Dirigenti, così evitando l'evacuazione generalizzata dell'immobile". Al termine della riunione il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo hanno disposto il divieto di accesso nei locali di pertinenza del Tribunale prevedendo il trasferimento immediato delle cancellerie nell'edificio di Piazza Vittorio Emanuele Orlando. In quell'occasione, per effetto del periodo feriale, sono state utilizzate le aule collegiali del 2° piano come sede delle cancellerie delle sezioni lavoro, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, e sono state individuate alcune ulteriori stanze per permettere la tenuta delle udienze dei giudici della sezione feriale già a partire dal 6.8.2019, senza alcun documento per l'attività giudiziaria che non ha subito alcuna interruzione.

La riconsegna dei locali da parte del Provveditorato è avvenuta in data 9.9.2019 per quanto riguarda il primo piano, in data 21.9.2019 per quanto riguarda il secondo piano e in data 11.10.2019 per quanto riguarda il piano ammezzato.

Gli uffici giudiziari già ubicati in Via Impallomeni si sono poi trasferiti, nel gennaio 2022, nella nuova sede di Via Orsini.

D) Sede della nuova struttura di via Orsini

Trattasi di un immobile composto da cinque piani fuori terra ed una autorimessa al piano seminterrato, di proprietà della Finim Dardo srl, e condotto in locazione.

Gli uffici del Tribunale occupano il primo, il secondo ed il terzo piano. La sezione lavoro occupa il primo e, parzialmente, il secondo piano; la sezione esecuzioni la restante parte del secondo piano ed interamente il terzo. Trattasi di un edificio in perfetto stato di manutenzione e ben climatizzato.

E) Aula Bunker di via Remo Sandron (casa Circondariale Ucciardone)

Tale edificio, di proprietà demaniale, è stato costruito nel 1985, nelle adiacenze della Casa Circondariale "Ucciardone", per la celebrazione del primo maxiprocesso nei confronti di 475 imputati per reati di mafia.

La costruzione è stata curata del Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche, su finanziamento del Ministero della Giustizia.

L'aula, di grandi dimensioni, viene ancora, costantemente utilizzata per la celebrazione di udienze con elevato numero di imputati e con particolari problemi di sicurezza. Essa è dotata di sistemi di multivideoconferenza.

La struttura comprende anche uffici destinati alla cancelleria nonché due lunghi corridoi di collegamento con la Casa circondariale, utilizzati durante i maxiprocessi per il trasferimento diretto dei detenuti. A seguito della trasformazione del carcere dell'Ucciardone in casa di detenzione, non essendovi più traduzioni dirette di detenuti, uno dei corridoi è stato ceduto alla Procura della Repubblica che vi ha realizzato il proprio Centro Intercettazioni.

Alcuni locali sono stati destinati ad accogliere archivi compattabili al fine di deflazionare il carico degli archivi penali della Cittadella giudiziaria.

L'obiettivo di tale realizzazione è quello di concentrare presso la struttura tutti i processi di notevoli dimensioni, a carico della criminalità organizzata, onde realizzare un archivio specializzato.

L'edificio è dotato di sistemi di sicurezza passiva di elevato livello. Circondato da una recinzione blindata, fornito di finestre sigillate con vetri antiproiettile, dispone di sistemi di controllo accessi e di una rete esterna e interna di videosorveglianza. I sistemi di controllo sono gestiti da una sala regia presidiata dalla Polizia di Stato.

Negli archivi compattabili sono stati installati anche impianti di rilevazione fumi.

È in corso di realizzazione, a cura del provveditorato alle OO.PP., un progetto di aggiornamento ed adeguamento degli impianti elettrici, antincendio e climatizzazione.

Per quanto attiene agli arredi dell'aula e degli uffici, nonostante siano risalenti all'epoca della consegna della struttura (1986), essi risultano di buona qualità ed in buono stato di conservazione e pertanto adeguati sotto il profilo funzionale.

Descrizione degli accessi per il pubblico e per gli operatori, con indicazione di eventuali front-office o sportelli informativi

Il pubblico accede negli edifici della Cittadella Giudiziaria utilizzando gli accessi dedicati ove vengono svolti i controlli di sicurezza a cura dell'Arma dei Carabinieri.

Dal 1° marzo 2021, con l'adesione alla Convenzione Consip FM4, sono stati istituiti gli sportelli informativi in ragione di uno per edificio.

Titolo giuridico di utilizzo degli immobili occupati dall'Ufficio e canoni corrisposti

L'unico immobile sede di uffici per il quale è corrisposto un canone di locazione è quello di Via Orsini di recentissima acquisizione. Il relativo contratto è gestito dalla Conferenza Permanente ed il canone di locazione, il cui importo annuo è pari ad €. 507.450,00, è corrisposto dal Presidente della Corte di Appello nella qualità di Funzionario delegato.

Sono condotti in locazione anche gli immobili adibiti ad archivio siti in Via Galilei e in Via della Ruota il cui canone è indicato nel paragrafo seguente.

Si allega la relativa documentazione.

I restanti immobili sono di proprietà demaniale.

Disponibilità di ulteriori locali esterni agli immobili principali, regime giuridico di utilizzo e canoni corrisposti

Oltre ai suesposti immobili destinati ad uffici, il Tribunale ha la disponibilità dei seguenti immobili adibiti ad archivio:

I) VIA G. GALILEI N. 159/a – Palermo

Locale scantinato di mq. 1.500, di proprietà della Immobiliare San Pietro srl, in locazione per un canone annuo di €. 46.527,20. Il relativo contratto è gestito, a seguito del passaggio di competenza, dalla conferenza permanente presso la Corte di Appello. Ad esso si accede tramite saracinesca e passo carrabile, all'interno di un palazzo adibito a civile abitazione, con impianto antincendio.

II) VIA F.SCO PAOLO TOSTI N. 18/19 – Palermo

Locale di mq. 214, indipendente, su piano stradale, con accesso tramite saracinesca. Di proprietà demaniale in quanto bene confiscato.

III) VIA DELLA RUOTA S.N.C. (S.RITA) – Palermo

Locale di mq. 310, all'interno di una palazzina adibita a civile abitazione, in locazione per un canone annuo pari ad €. 10.411,59, con accesso tramite saracinesca dal piano stradale. Dotato di impianto antincendio.

IV) VIA F. M. ALIAS N. 3 - 45 - Palermo

Locali provenienti da confisca, consegnati dall'Agenzia dei beni confiscati al Comune di Palermo, per essere destinati ad archivio del Tribunale. Solo parzialmente utilizzabili a seguito di alcuni lavori di messa in sicurezza da parte del Comune. In particolare, sono stati bonificati e dotati di nuovi infissi i magazzini siti al piano terreno, mentre è ancora inutilizzabile l'intero piano scantinato.

A seguito del passaggio di gestione nel settembre 2015, il Comune ha interrotto i lavori relativi all'impianistica. Con delibera della Conferenza permanente, su richiesta del Presidente del Tribunale, sono stati inseriti nelle schede di fabbisogno indirizzate all'Agenzia del demanio, tra i fabbisogni manutentivi prioritari, quelli relativi alla ristrutturazione del locale scantinato ed al completamento degli impianti del locale del piano terra.

V) VIA LANGER (Brancaccio) – Palermo

La struttura fa parte di un più vasto complesso di capannoni industriali confiscati ed assegnati all'Agenzia del demanio per essere destinati ad archivi degli uffici giudiziari.

A causa dell'elevato costo di ristrutturazione generale di tutto il complesso, nonostante un progetto redatto dal Provveditorato alle OO.PP., nell'anno 2010, per mancanza di finanziamenti tale progetto non ha mai trovato realizzazione.

Nel 2010 è stato consegnato un singolo capannone, esteso mq. 480, presso il quale è stata trasferita, nel corso dell'anno 2011, una parte dell'archivio civile già depositata negli scantinati del Palazzo di Giustizia, a causa della insalubrità e totale saturazione dei medesimi locali.

La Presidenza del Tribunale ha richiesto, con il supporto tecnico del provveditorato alle OO.PP., l'inserimento dell'edificio nelle schede di fabbisogno manutentivo per l'Agenzia del demanio.

I necessari interventi di manutenzione straordinaria e di risanamento dell'intera struttura, nonché la realizzazione dei necessari impianti elettrici ed antincendio, sono stati approvati in sede di Conferenza permanente.

Il Ministero della Giustizia, con nota prot. 241588 del 22 dicembre 2017, ha autorizzato il competente Provveditorato alle OO.PP. a porre in essere le procedure tecnico-amministrative necessarie all'intervento di manutenzione straordinaria dell'edificio de quo, stanziando la somma di € 280.000,00.

Le predette attività non sono mai state avviate, nonostante i solleciti del Presidente del Tribunale.

In data 14 maggio 2019, a seguito del verbale di sopralluogo effettuato dal R.S.P.P., il Presidente del Tribunale ha inibito l'accesso per l'ulteriore aggravamento delle condizioni strutturali e ambientali dell'immobile.

La decisione, sottoposta alla Conferenza permanente, è stata approvata nella riunione del 20 giugno 2019. Le successive indagini ambientali disposte dalla Conferenza Permanente, che ha delegato questo ufficio per l'assegnazione dell'incarico alla ditta specializzata L'Ammiraglia Recuperi Ambientali, hanno accertato, in data 3.6.2021, la presenza di fibre di amianto all'interno dell'immobile.

Le precarie condizioni di manutenzione dello stesso immobile, e, soprattutto, la presenza di fibre di amianto nell'area interna, non hanno consentito di utilizzare l'archivio e di procedere allo scarto della documentazione cartacea relativa a fascicoli processuali civili ivi presenti, per i quali la commissione di sorveglianza sugli archivi, istituita presso questo Tribunale, aveva proposto lo scarto nella seduta del 18.6.2019.

Le ulteriori difficoltà rappresentate dall'Agenzia del Demanio, con la nota dell'11.3.2022, quali la diversa destinazione d'uso e gli ingenti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari, per la cui esecuzione non sono preventivabili i tempi di esecuzione, hanno indirizzato questo ufficio a proporre alla Conferenza Permanente il rilascio dell'immobile con nota del 31.3.2022.

VI) VIA DON LUIGI STURZO N. 284 - Carini

Il Tribunale di Palermo detiene in comodato gratuito un magazzino con struttura in cemento armato, esteso circa 300 mq. e sito in Carini, Via Don Luigi Sturzo n. 284. Questo locale, utilizzato dal 2013 per la conservazione degli atti archiviati delle soppresse sezioni distaccate, è stato messo a disposizione dal comune di Carini il quale si impegnò a sostenere le spese della struttura in cambio dell'utilizzo dell'immobile di Via S. Anna n. 2, ex sede della sezione distaccata, al fine di realizzare una riduzione dei costi dell'amministrazione comunale. Tale accordo, concretizzato in un verbale del 13.11.2013 tra il Presidente del Tribunale pro tempore ed il Sindaco di Carini pro tempore, fu approvato dal Ministero della Giustizia con nota prot. 126948 del 19.12.2013. >>

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Di seguito la Relazione preliminare del Presidente del Tribunale:

<< Gli arredi e i beni strumentali non sempre appaiono adeguati, soprattutto negli edifici di più antica costruzione.

Per quanto riguarda gli arredi del Palazzo di Giustizia, si sta provvedendo alla sostituzione degli stessi, ormai datati e in parte non più a norma. Sono state acquistate nel 2018 n. 200 sedute operative. È in programma una progressiva sostituzione del mobilio a partire da quello più usurato ed è già stato autorizzato dal Ministero della

Giustizia l'acquisto di n. 30 postazioni operative, n. 20 postazioni semi-direzionali e n. 20 postazioni direzionali per le quali è in corso la fornitura.

Per quanto riguarda i beni strumentali, nel 2019 sono stati acquistati n. 4 carrelli a movimentazione elettrica al fine di facilitare il trasporto dei fascicoli tra le sedi della cittadella giudiziaria; va altresì menzionato l'acquisto, nel corso del periodo ispettivo, di n. 3 archivi compattabili al fine di aumentare la capacità di archiviazione nei settori civili e penali.>>

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Così il Presidente del Tribunale:

<< Alla data dell'1.1.2017 era attiva la convenzione Consip "Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – lotto 6" con il RTI Exitone, e, dal 21.9.2018, con la GI ONE spa subentrata a seguito di affitto d'azienda. La convenzione ha avuto termine il 31.7.2019. Non essendo attive nel periodo successivo convenzioni, questo ufficio ha provveduto, giusta autorizzazione del Ministero della Giustizia, prot. n. 144833 del 31.7.2019, ad espletare una gara per l'acquisizione del servizio di Medico Competente. La gara è stata aggiudicata dalla dr.ssa Maria Gabriella Re, la quale era stata indicata dal RTI Exitone quale medico competente; il relativo contratto è stato stipulato in data 17.10.2019 e avrà termine il 30.6.2022.

Per quanto riguarda l'attività di sorveglianza sanitaria, si è provveduto a sottoporre a visita medica tutto il personale amministrativo secondo la periodicità prevista dal D.Lgs. 81/2008 seguendo il protocollo di sorveglianza sanitaria comunicato dal Medico Competente.

Le visite mediche, a far data dal 17.10.2019, vengono svolte presso il presidio medico ubicato al piano rialzato del Palazzo di Giustizia.>>.

Nomina del R.S.P.P. e redazione del documento di valutazione dei rischi

<< Con riferimento all'incarico di R.S.P.P., occorre premettere che il servizio è acquistato dalla Corte di Appello per tutti gli uffici ricadenti nella cittadella Giudiziaria. Nel periodo in esame il ruolo di R.S.P.P. è stato ricoperto dall'ing. Lucio Lama, sino al 24.04.2018 come tecnico indicato dalla società C.A.S.L. – Centro Assistenza Sicurezza Lavoro, e successivamente, dal maggio 2018, in prima persona, essendosi egli aggiudicato le gare (aprile 2018 e dicembre 2019) indette dalla Corte di Appello.

L'ing. Lama ha redatto, unitamente al datore di lavoro, i DVR ed i piani di emergenza relativi agli edifici in uso al Tribunale di Palermo, nonché l'aggiornamento relativo all'emergenza Covid, ed ha effettuato numerosi sopralluoghi negli ambienti di

lavoro sia su iniziativa personale sia su richiesta del capo dell'ufficio per la risoluzione delle problematiche sorte nel corso del tempo.

Su richiesta dell'ing. Lucio Lama è stato costituito dal Presidente del Tribunale in data 7.2.2019 il gruppo di gestione della valutazione dello stress da lavoro correlato. Le varie emergenze che hanno interessato questo ufficio non hanno permesso di portare a termine l'iter procedurale di valutazione >>.

Corsi per la informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute; addetti al primo soccorso sanitario

<< Sono stati nominati, in seguito alla frequenza dei corsi di formazione effettuati in sede distrettuale, ed organizzati dalla Corte di appello, gli addetti al primo soccorso ed alle misure di prevenzione incendi,

Sono stati designati, nell'ambito delle R.S.U., per il triennio 2018-2021, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Agli addetti al primo soccorso sono state fornite le cassette di pronto soccorso con le necessarie dotazioni.>>

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Sono stati adottati specifici provvedimenti finalizzati in particolar modo a prevenire e tutelare la sicurezza e la riservatezza riguardo all'accesso ai dati sensibili contenuti negli atti amministrativi.

Le esigenze di riservatezza appaiono sufficientemente garantite in quanto i fascicoli del personale amministrativo sono custoditi nelle stanze dell'ufficio per il personale e quelli dei magistrati sono custoditi in una stanza della segreteria della presidenza, conservati in armadi, e tenuti in modalità riservata.

L'accesso agli atti è consentito solo al personale amministrativo addetto, e i fascicoli contenenti i dati personali non sono visibili o accessibili da soggetti estranei.

Di seguito quanto relazionato sul punto dal Presidente del Tribunale:

<< Le regole sulla protezione dei dati personali sono contenute nel documento denominato "Linee guida sulla sicurezza e protezione dei dati personali", che si allega insieme al provvedimento presidenziale del 2018 che lo ha approvato.

Con tale articolato documento sono state stabilite le regole da seguire per il trattamento dei dati (sia manuale che informatizzato), sono state definite le responsabilità di quanti operano nell'ambito dell'ufficio e le linee guida sulle procedure di sicurezza da adottare, e sono state infine indicate le sanzioni a garanzia del rispetto di tali regole.

Per effetto dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51, con cui l'Italia ha recepito la direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo e del Consiglio, è stato quindi individuato il Responsabile della Protezione dei Dati, figura introdotta dall'art. 28 del citato decreto legislativo, nella persona del Dirigente Amministrativo, che ha conferito ai dipendenti che accedono agli strumenti informativi elettronici e hanno accesso agli archivi delle rispettive cancellerie la funzione di "incaricati del trattamento", ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Contestualmente, ai dipendenti è stato fornito l'allegato "Manuale per la sicurezza dei dati", di agile consultazione, con il quale sono state indicate in modo chiaro le dodici regole per garantire la sicurezza dei dati, quelle ulteriori per la prevenzione dei virus informatici, nonché i criteri da seguire per la scelta di password che garantiscano livelli di sicurezza adeguati.>>

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il servizio automezzi è curato dal funzionario responsabile del servizio dell'area logistica, con la collaborazione dei conducenti di automezzi di Stato.

Nel periodo di interesse l'ufficio ha avuto in dotazione le seguenti autovetture

Targa	Km Percorsi	Stato di manutenzione	Incidenti	numero Fuel Card	Ultima revisione	Vettura ad uso magistrati tutelati	IN DOTAZIONE DAL
CT727RC	1723	SCARSO	NO	01023	03/12/2021		apr-08
DA186XK	1126	SCARSO	NO	06022	27/08/2020		apr-08
DA190XK	534	FUORI USO	NO	05024	21/07/2020		apr-08
DJ231GJ	5408	SCARSO	SI	01025	04/08/2021		apr-08
DX045HW	9581	SCADENTE	NO	17038	28/01/2021	SI	ott-15
DY095ZS	3924	SCARSO	NO	02023	27/10/2020		mar-10
FB832NK	22922	BUONO	NO	19017	18/03/2022	SI	lug-20
FK101XJ	31593	BUONO	NO	16021	28/07/2021	SI	set-17
FK102XJ	26285	BUONO	NO	17011	23/10/2021	SI	set-17
GE906EA	5749	OTTIMO	NO	21013	Auto immatricolata in data 02/03/2021	SI	mag-21

con la precisazione che:

- 1) le autovetture blindate BMW tg. CT695RC, CT726RC e DA185XK sono state rottamate il 1° febbraio 2018;
- 2) le autovetture blindate BMW tg. CT985PS e DA180XK sono state consegnate alla Corte di Appello di Palermo in data 15 maggio 2017;

- 3) l'autovettura blindata BMW tg.DA181XK è stata consegnata il 27.08.2018 all'Ufficio di Sorveglianza di Agrigento;
- 4) l'autovettura ordinaria Fiat Grande Punto tg. DP787PS è stata consegnata il 27.09.2018 all'Ufficio di Sorveglianza di Agrigento.

Nel periodo di interesse ispettivo i magistrati sottoposti a tutela risultano dal seguente prospetto:

2017	2018	2019	2020	2021
5	4	4	4	5

La dotazione di automezzi (n. 10 di cui n.2 blindate da rottamare) appare, allo stato, appena sufficiente da un punto di vista numerico (5 i magistrati sottoposti a tutela) ma inadeguata per il servizio ordinario, stante la vetustà e l'usura delle due autovetture ordinarie.

Nei primi mesi dell'anno 2022 l'autovettura blindata tg. DX045HW è stata sostituita con nuova autovettura blindata.

Il funzionario riferisce che tutte le autovetture blindate, destinate agli uffici giudiziari giudicanti, sono prese in carico sul registro informatizzato Ge.Co della Corte di Appello di Palermo, alla quale compete la distribuzione. Infatti, solo le due autovetture ordinarie Fiat grande Punto sono state prese in carico con l'annotazione ai nn.36 e 37 del registro informatizzato Ge.Co del Tribunale di Palermo.

Tutte le autovetture sono custodite nell'autorimessa c.d. "Impallomeni" ubicata nel seminterrato del nuovo Palazzo di Giustizia di via dell'Altare, facente parte della cittadella giudiziaria.

Gli automezzi non risultano essere muniti del contrassegno del Servizio di Stato.

Le autovetture sono dotate dei normali presidi di sicurezza (giubbotto e triangolo) e solo quelle di ultima generazione anche dell'estintore.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nulla da aggiungere a quanto riferito nella "Relazione preliminare" del Presidente del Tribunale, che si riporta:

<< In vista del migliore funzionamento dell'ufficio, nel periodo tra il 1° gennaio 2017 e il 31 dicembre 2021 sono stati stipulati i seguenti protocolli di intesa:

- 1) *Protocollo d'intesa stipulato il 16 aprile 2018 tra Tribunale di Palermo, Tribunale di Agrigento, Procura della Repubblica di Agrigento, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Agrigento e Coordinamento Interdistrettuale SIA di Catania riguardante l'operatività dell'applicativo documenta@tiap (Trattamento Informatico Atti Processuali);*

- 2) *Protocollo d'intesa stipulato il 16 aprile 2018 tra Tribunale di Palermo, Tribunale di Sciacca, Procura della Repubblica di Sciacca, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Sciacca e Coordinamento Interdistrettuale SIA di Catania riguardante l'operatività dell'applicativo documenta@tiap (Trattamento Informatico Atti Processuali);*
- 3) *Protocollo d'intesa stipulato il 26 aprile 2018 tra Tribunale di Palermo, Tribunale di Marsala, Procura della Repubblica di Marsala, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Marsala e Coordinamento Interdistrettuale SIA di Catania riguardante l'operatività dell'applicativo documenta@tiap (Trattamento Informatico Atti Processuali);*
- 4) *Protocollo d'intesa stipulato il 15 aprile 2019 tra Tribunale di Palermo, Tribunale di Termini Imerese, Procura della Repubblica di Termini Imerese, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Termini Imerese e Coordinamento Interdistrettuale SIA di Catania riguardante l'operatività dell'applicativo documenta@tiap (Trattamento Informatico Atti Processuali);*
- 5) *Protocollo d'intesa stipulato il 5 settembre 2019 tra Tribunale di Palermo, Tribunale di Trapani, Procura della Repubblica di Trapani, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trapani e Coordinamento Interdistrettuale SIA di Catania riguardante l'operatività dell'applicativo documenta@tiap (Trattamento Informatico Atti Processuali);*

I protocolli sopra menzionati, di contenuto omogeneo tra loro, hanno consentito la completa digitalizzazione della trasmissione degli atti al Tribunale del riesame ad opera di tutte le autorità giudiziarie di primo grado del distretto.

- 6) *Protocollo di intesa per la gestione delle udienze penali dibattimentali del Tribunale di Palermo, stipulato il 26 ottobre 2017 tra Tribunale di Palermo, Procura della Repubblica di Palermo, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo e Camera Penale di Palermo;*
- 7) *Protocollo sull'ascolto del minore nei procedimenti di famiglia, stipulato il 20 marzo 2018 tra Tribunale di Palermo, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo e Consiglio dell'Ordine degli Psicologi di Palermo;*
- 8) *Protocollo d'intesa stipulato in data 11 luglio 2018 tra Tribunale di Palermo, Ordine degli Avvocati di Palermo, Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Palermo per l'armonizzazione dei criteri e delle procedure di formazione degli albi dei periti e dei consulenti tecnici ex art. 15 l. 8 marzo 2017, n. 24;*

- 9) *Protocollo d'intesa "Rete contro la violenza alle donne, le ragazze e | ragazzi, le bambine e | bambini", stipulato in data 23 novembre 2018 tra Tribunale di Palermo; A.O.O.R. Villa Sofia — Cervello; A.O.U.P. Paolo Giaccone; A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli; A.S.P. Palermo; Biblioteca delle Donne Centro di consulenza legale UDIPALERMO — Onlus; Associazione Buon Pastore Onlus; Centro di Accoglienza Padre Nostro — ETS; Associazione Laboratorio Zen Insieme; Città Metropolitana di Palermo; Comando Provinciale dell'Arma dei Carabinieri; Comune di Palermo – Assessorato Cittadinanza Solidale, Diritto e Dignità dell'Abitare, Beni Comuni, Partecipazione, Assessorato Politiche Giovanili, Scuola, Lavoro, Salute, Garante infanzia e adolescenza; Corpo di Polizia Municipale Comune di Palermo; | Sicaliani Coop. Sociale; Le Onde Onlus; Polizia di Stato - Questura di Palermo; Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo; Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Palermo; Tribunale per i Minorenni di Palermo; Ufficio Interdistrettuale di Esecuzione Penale Esterna per la Sicilia; Università degli Studi di Palermo; USR per la Sicilia; il Protocollo è stato poi rinnovato il 19 febbraio 2019;*
- 10) *Protocollo per la liquidazione delle indennità di amministratori di sostegno e tutori, stipulato il 24 giugno 2019 tra Tribunale di Palermo e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo;*
- 11) *Protocollo sulle spese straordinarie c.d. extra assegno per il mantenimento dei figli sottoscritto il 2 luglio 2019 da Tribunale di Palermo, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo, e associazioni maggiormente rappresentative nella materia della famiglia operanti nel territorio di Palermo;*
- 12) *Documento di intesa per la gestione e lo sviluppo dei beni e delle aziende sequestrate e confiscate, sottoscritto il 15 ottobre 2019 dai Tribunali di Palermo, Trapani e Caltanissetta e dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana);*
- 13) *Protocollo d'intesa per la realizzazione del coordinamento tra uffici giudiziari del circondario di Palermo per la protezione delle vittime di reato, in condizione di particolare vulnerabilità e per la violenza in genere, stipulato il 3 maggio 2020 tra Tribunale di Palermo, Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo, Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Palermo, e Tribunale per i Minorenni di Palermo;*
- 14) *Protocollo di intesa per la richiesta ed il rilascio della formula esecutiva e della certificazione di passaggio in giudicato, stipulato in data 17 dicembre 2020 tra Corte di Appello di Palermo, Tribunale di Palermo, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo e UNEP di Palermo;*

15) *Protocollo di intesa sulle comunicazioni tramite consolle del pubblico ministero per gli affari civili, stipulato in data 13 aprile 2021 tra Tribunale di Palermo e Procura della Repubblica di Palermo;*

16) *Protocollo di intesa stipulato in data 23 aprile 2021 da Tribunale di Palermo, Questura di Trapani, Ordini degli Avvocati di Palermo e di Trapani, sulle modalità di celebrazione delle udienze di convalida dei provvedimenti con i quali il Questore dispone il trattenimento o la proroga del trattenimento del richiedente asilo;*

17) *Protocollo di intesa per la migliore trattazione delle udienze dei procedimenti in materia di locazione, stipulato in data 8 novembre 2021 tra Tribunale di Palermo e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo.*

Inoltre, nel periodo oggetto di verifica ispettiva sono stati avviati i lavori preparatori per altri protocolli di intesa stipulati nel corrente anno, tra cui, in particolare, si segnalano i seguenti:

1) *Protocollo per la liquidazione dei compensi in materia di patrocinio a spese dello stato nei procedimenti civili stipulato in data 7 marzo 2022 tra Tribunale di Palermo e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo;*

2) *Protocollo sulle modalità di inoltro delle copie degli atti passivi e verbali udienza verifica crediti all'I.N.P.S., stipulato in data 18 marzo 2022 tra Tribunale di Palermo e Direzione Provinciale di Palermo dell'I.N.P.S.;*

3) *Protocollo di intesa stipulato nei giorni 14-20 aprile 2022 tra Tribunale di Palermo e ASP Palermo per il supporto alle fasce deboli della cittadinanza.*

A tale Protocollo ha fatto seguito la pubblicazione della Guida operativa del Tribunale di Palermo sulle amministrazioni di sostegno, rivolta ai familiari, alle strutture socio-assistenziali e ai volontari. >>

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016

La Commissione di manutenzione ha terminato la propria attività in un periodo antecedente al periodo ispettivo.

Attualmente nelle funzioni è subentrata la Conferenza Permanente, presieduta dal Presidente della Corte di Appello, che ne cura la convocazione, in media una volta al mese.

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

La legge di stabilità 2015 (l. 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1 commi 527, 528, 529 e 530), 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'articolo 3 del D.P.R. 18 agosto 2015, n. 133, recante "Regolamento sulle misure organizzative a livello centrale e periferico per l'attuazione delle disposizioni dei commi 527, 528, 529 e 530 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190", ha istituito, in luogo della soppressa Commissione di manutenzione, la Conferenza permanente per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 4.

La "Conferenza permanente" presso la Corte d'Appello di Palermo si è insediata e riunita per la prima volta il 1° settembre 2015; alle riunioni fin qui organizzate, hanno partecipato il Sig. Procuratore della Repubblica, il Procuratore della Repubblica aggiunto appositamente delegato e il Dirigente amministrativo dell'Ufficio.

L'organismo è stato chiamato a pronunciarsi e deliberare in merito ai fabbisogni necessari ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari, indicando le specifiche esigenze concernenti la gestione, anche logistica e con riferimento alla ripartizione ed assegnazione degli spazi interni tra uffici, la manutenzione dei beni immobili e delle pertinenti strutture, nonché quelle concernenti i servizi, compresi il riscaldamento, la climatizzazione, le utenze, la pulizia e la disinfestazione, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, il giardinaggio, il facchinaggio, i traslochi, la vigilanza e la custodia, compresi gli aspetti tecnici e amministrativi della sicurezza degli edifici. Restano ferme le competenze dei titolari dei poteri di spesa.

Il clima instaurato dal nuovo corso organizzativo è stato di mutua e reciproca collaborazione. Particolarmente significativa si è rivelata l'intesa sviluppata tra gli Uffici, proprio in occasione dell'emergenza pandemica da COVID19, che ha messo in evidenza lo spirito di servizio all'insegna del quale sono state condotte le comuni attività di contenimento dell'emergenza sanitaria.

VERBALI DELLA CONFERENZA PERMANENTE:

- **2017** - 2 e 20 febbraio, 13 marzo, 11 aprile, 9, 24 e 31 maggio, 16 giugno, 24 luglio, 5 e 12 settembre, 2 e 19 ottobre, 16, 21 e 29 novembre, 18 dicembre
- **2018** - 29 gennaio, 9, 20 e 27 febbraio, 5, 12 e 27 marzo, 17 aprile, 2 e 31 maggio, 23 luglio, 4 settembre, 16 e 30 ottobre, 26 novembre, 21 dicembre
- **2019** - 11 febbraio, 15 marzo, 16 aprile, 8 maggio, 20 giugno, 18 luglio, 5 agosto, 9 settembre, 14 ottobre, 16 dicembre

- **2020** - 21 febbraio, 13 e 20 marzo, 3 aprile, 8 giugno, 1 e 21 luglio, 18 settembre, 19 ottobre, 12 novembre, 14 e 22 dicembre
- **2021** - 28 gennaio, 29 marzo, 23 aprile, 5 maggio, 22 giugno, 1 e 21 luglio, 14 settembre, 5 e 14 ottobre, 17 novembre, 13 e 29 dicembre.

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 ispettiva, i magistrati componenti l'equipe ispettiva hanno incontrato il Presidente della Corte d'Appello, il quale non ha evidenziato particolari profili di criticità.

Vi è stato, altresì, un incontro con il Presidente del locale Ordine degli avvocati, avv. Armetta, che ha evidenziato l'ottima intesa con il Capo dell'ufficio, esprimendo particolare apprezzamento per la massima disponibilità per il livello di collaborazione raggiunto che ha consentito di avviare diversi tavoli di concertazione per concretizzare alcuni progetti FORMEZ, oltre a protocolli come quello per il patrocinio a spese dello Stato.

Quanto alle udienze, per il settore penale è stata sottolineata la buona prassi della chiamata dei processi con suddivisione per fascia oraria e per lettera; per il civile, invece, la notevole diffusione della trattazione scritta (con qualche perplessità sulla riduzione dell'oralità).

Sempre riguardo al civile è stato, inoltre, evidenziato il particolare carico della 5^a sezione civile gravata dai numerosi appelli avverso le sentenze dei Giudici di pace.

Non sono stati segnalati problemi nell'attività della sezione imprese.

Riguardo ai consulenti non sono state formulate osservazioni, ad eccezione di quella concernente, in alcuni casi, l'entità dei compensi liquidati.

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

Nulla da aggiungere a quanto riferito nella "Relazione preliminare" del Presidente del Tribunale, che si riporta:

... << Premesso che appartengono al circondario di questo Tribunale gli Uffici del Giudice di Pace di Palermo e Partinico, si rappresenta, anzitutto, che su di un organico di n. 101 Giudici di Pace sono presenti soltanto n. 20 unità così ripartite:

- 19 giudici presso l'Ufficio di Palermo;
- 1 giudice presso l' Ufficio di Partinico.

La vigilanza sull'attività dei Giudici di Pace del Circondario di Palermo è stata esercitata dal Presidente del Tribunale sia direttamente, sia attraverso i magistrati ausiliari nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 5 e seguenti della legge n. 57 del 28 aprile 2016, nonché avvalendosi della collaborazione del dirigente amministrativo.

I magistrati Giulio Corsini (nominato in data 13 settembre 2017 per il settore civile) e Claudia Rosini (nominata in data 25 ottobre 2016 per il settore penale e dell'immigrazione) sono stati dichiarati assegnatari di tali incarichi - previo interpello tra tutti i magistrati dell'ufficio - in particolare con delega alla formazione dei giudici di pace e dei giudici onorari e alle proposte delle tabelle di organizzazione dell'ufficio, per l'ufficio di Palermo (con esclusione pertanto dell'ufficio di Partinico).

A decorrere dal 27 aprile 2017 la dott.ssa Rosini è stata delegata anche per la sicurezza dei luoghi di lavoro, edifici civile e penale.

A decorrere dal 3 ottobre 2018 il dott. Corsini è stato delegato anche per il coordinamento e l'assegnazione dei provvedimenti per il settore civile.

In particolare, il Presidente del Tribunale ha curato direttamente il monitoraggio periodico dell'osservanza dei termini di deposito delle sentenze e dei provvedimenti civili e penali, a mezzo della consultazione degli elenchi trasmessi dagli uffici competenti a richiesta della Presidenza.

Dalla disamina dei dati pervenuti sono scaturite segnalazioni al Consiglio Giudiziario in ordine a ritardi, anche rilevanti, nel deposito di provvedimenti da parte di taluni giudici di pace, i quali o sono stati sottoposti a procedimenti disciplinari oppure sono stati richiamati a svolgere diligentemente la loro attività.

Attraverso tale azione di controllo, si è ottenuta una più attenta osservanza dei termini di deposito dei provvedimenti.

Tale verifica è risultata, inoltre, utile al momento di esprimere il parere sull'istanza di riconferma dei giudici di pace perché la mancata eventuale diligenza nello svolgimento dell'attività giurisdizionale è stata opportunamente valutata ai fini della loro riconferma.

Il Presidente del Tribunale, inoltre, a mezzo del magistrato delegato per il coordinamento, ha curato: il controllo sulle nomine dei consulenti tecnici nonché sugli importi delle liquidazioni con segnalazione di quelli superiori a € 400,00; il controllo sulle pendenze (ultra)triennali in occasione dell'adozione del programma annuale delle attività, nonché con cadenza semestrale nell'ambito del più ampio controllo delle pendenze dei singoli giudici; il controllo delle c.d. false pendenze; l'istruzione degli esposti presentati nei riguardi di singoli giudici; l'assegnazione dei procedimenti ai singoli giudici e la verifica dei carichi di ciascuno di essi; l'indizione di riunioni periodiche per verificare l'andamento complessivo e per il coordinamento dell'attività giurisprudenziale.>>

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

I Presidenti di Tribunale che si sono succeduti sono evidenziati nel seguente prospetto.

PRESIDENTE del TRIBUNALE	1	DI VITALE SALVATORE	Titolare	01/01/2017	14/07/2020
	2	MONTALTO ALFREDO	Reggente	15/07/2020	19/07/2021
	3	BALSAMO ANTONIO	Titolare	20/07/2021	31/12/2021

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La dotazione del personale di magistratura togata è di **129** unità: il Presidente del Tribunale, **17** Presidenti di Sezione e **111** giudici.

Alla data ispettiva risultano vacanti **2** posti di Presidente di Sezione e di **10** giudici.

Al 31.12. 2021 **2** magistrati risultavano applicati presso altri uffici giudiziari mentre un magistrato era applicato all'Ufficio, ai sensi dell'art. 11 D.L. 17/02/2017 n. 13 conv. Legge n. 46 del 13.04.2017, per 18 mesi a decorrere dall'1.03.2021.

Il tasso di scopertura effettivo è del -11,8% quanto ai Presidenti di Sezione e del -9,9% quanto ai giudici.

La situazione è rappresentata nel prospetto che segue.

PALERMO											
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
Inizio virtuale ispezione:			01/01/2022			Data osservazione (fine periodo ispettivo):			31/12/2021		
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	%
MAGISTRATI											
Presidente del Tribunale	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Presidente di Sezione	17	15				15		2	11,8%	2	-11,8%
Giudici	111	99	2	1		100		10	9,0%	11	-9,9%
GIUDICI TOGATI (Totale)	129	115	2	1	-	116		12	9,3%	13	-10,1%
G.O.A. - G.O.T. - G.O.P.	63	54				54		9	14,3%	9	-14,3%

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nei prospetti che seguono viene rappresentata l'organizzazione dell'attività giurisdizionale delineata nelle tabelle con riferimento alle singole sezioni, ai giudici addetti (togati e onorari) e alle materie trattate.

L'ufficio del processo è presente nelle seguenti sezioni :1^ civile; 2^civile; 3^civile; 6^ civile, articolato nei due moduli mobiliare e immobiliare; Protezione internazionale; 3^ penale;4^penale;5^ penale.

Settore civile

Sezione	Magistrati togati	Magistrati onorari	Materie
Sezione Prima civile	9	9	Altro contenzioso civile ordinario; Contenzioso in materia di esecuzione forzata; Famiglia stato capacità delle persone; Opposizione a Decreto Ingiuntivo; Risarcimento danni diffamazione a mezzo stampa Stranieri;
Seconda Sezione civile	9	9	Altro contenzioso civile ordinario; Contenzioso in materia di esecuzione forzata; Contratti; Diritti reali; comunione; possesso; Locazione immobiliare; affitto e comodato immobiliare; Contenzioso civile in materia di Impresa; Opposizione a Decreto Ingiuntivo; Successioni
Terza Sezione civile	7	9	Contenzioso in materia di esecuzione forzata; Contratti; Responsabilità extra contrattuale; Gioco, scommessa; Pubblicità (contratti);Viaggi (contratti)

Quarta Sezione civile	7		Contenzioso di matrice fallimentare; Contenzioso in materia di esecuzione forzata; Procedure concorsuali
Quinta Sezione civile (specializzata in materia di impresa)	7		Contenzioso societario; Contratti Diritto industriale e concorrenza Rapporti tra soggetti facenti parte di associazioni temporanee di scopo (mandato); Società e imprese; Volontaria giurisdizione in materia di Impresa
Sesta Sezione Civile (Esecuzioni mobiliari e immobiliari)	8	5	Contenzioso in materia di esecuzione forzata; Esecuzioni immobiliari; Esecuzioni in forma specifica; Espropriazioni mobiliari
Sezione civile agraria	9 (tutti presenti in altra sezione)	4 esperti (2 effettivi e 2 supplenti)	
Sezione civile immigrazione	9	9	Immigrazione; Protezione Internazionale; Stranieri
Sezione Lavoro unica	10	8	

La materia delle esecuzioni civili, in precedenza accorpata a quella fallimentare e trattata dalla Quarta Sezione Civile, con variazione tabellare del 27 aprile 2017 è stata attribuita alla Sesta Sezione Civile – Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari, contestualmente istituita con la medesima variazione tabellare, divenuta operativa a far tempo dal 1° luglio 2017.

Nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale mette in evidenza << *la piena riuscita di questa importante scelta organizzativa che ha portato negli anni ad un notevole recupero della produttività in questo settore, oggetto di rilievi e specifiche prescrizioni ispettive, impartite con nota del 28.6.2016 prot. IGE n.7235.U – settore civile – procedure esecutive immobiliari, e originate anche dall’elevato numero di procedure esecutive immobiliari di risalente iscrizione rilevate all’esito della precedente ispezione, procedura questa che si è positivamente definita nel mese di agosto del 2019, a riscontro della efficacia delle nuove misure organizzative*>>.

Settore penale

La Prima Sezione ha esclusiva competenza sulle Misure di Prevenzione, mentre le altre quattro sezioni ordinarie hanno una competenza specializzante ed una competenza diffusa.

La Seconda Sezione è specializzata nei reati definiti come “codice rosso”;

La Terza Sezione è specializzata nei reati contro La P.A. e violazione urbanistica.

La Quarta Sezione ha come materia specialistica l’associazione a delinquere semplice, reati fallimentari e tentato omicidio.

La Quinta Sezione, invece, tratta i reati di Usura, pedo- pornografia e fallimento.

I reati di competenza DDA e le altre fattispecie sono distribuite tra le quattro sezioni secondo un criterio oggettivo attuato tramite l'applicativo GIADA.

Le materie attribuite ed il personale di magistratura assegnato alle sezioni sono riportate nel prospetto che segue.

	Magistrati togati	Magistrati onorari	
Prima Sezione penale: Misure di Prevenzione	6	/	
Sezione: II penale dibattimentale	6	5	Altri reati; Beni ambientali e culturali, edilizia e urbanistica; Contravvenzioni concernenti l'attività sociale della Pubblica Amministrazione; Contravvenzioni concernenti la Polizia di Sicurezza; Contravvenzioni concernenti la polizia amministrativa locale; Criminalità organizzata; Delitti contro la moralità pubblica e il buon costume; Delitti contro il patrimonio; Delitti contro il sentimento per gli animali; Delitti contro il sentimento religioso e la pietà dei defunti; Delitti contro l'incolumità pubblica; Delitti contro la famiglia; Delitti contro la fede pubblica; Delitti contro la persona; Diritto penale dell'economia e dell'impresa; Immigrazione; Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della Giustizia; Reati in materia di armi ed esplosivi; Reati in materia di scommesse clandestine; Reati in materia di sostanze stupefacenti; Reati previsti dal Testo Unico di Pubblica Sicurezza; Sicurezza della circolazione stradale; Sicurezza nei luoghi di lavoro, sanità, alimenti e tutela del consumatore; Tutela della riservatezza; Materie di competenza della DDA.
Sezione: III penale dibattimentale	6	5	Altri reati; Beni ambientali e culturali, edilizia e urbanistica; Contravvenzioni concernenti l'attività sociale della Pubblica Amministrazione; Contravvenzioni concernenti la Polizia di Sicurezza; Contravvenzioni concernenti la polizia amministrativa locale; Criminalità organizzata; Delitti contro il patrimonio; Delitti contro il sentimento per gli animali; Delitti contro l'incolumità pubblica; Delitti contro la fede pubblica; Delitti contro la persona; Diritto penale dell'economia e dell'impresa; Immigrazione; Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della Giustizia; Reati in materia di armi

			ed esplosivi; Reati in materia di scommesse clandestine; Reati in materia di sostanze stupefacenti; Reati previsti dal Testo Unico di Pubblica Sicurezza; Sicurezza della circolazione stradale; Sicurezza nei luoghi di lavoro, sanità, alimenti e tutela del consumatore; Tutela della riservatezza; Materie di competenza della DDA.
Sezione: IV penale dibattimentale	6	4	Altri reati; Beni ambientali e culturali, edilizia e urbanistica; Contravvenzioni concernenti l'attività sociale della Pubblica Amministrazione; Contravvenzioni concernenti la Polizia di Sicurezza; Contravvenzioni concernenti la polizia amministrativa locale; Criminalità organizzata; Delitti contro la moralità pubblica e il buon costume; Delitti contro il patrimonio; Delitti contro il sentimento per gli animali; Delitti contro l'incolumità pubblica; Delitti contro l'ordine pubblico; Delitti contro la fede pubblica; Delitti contro la persona; Diritto penale dell'economia e dell'impresa; Immigrazione; Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della Giustizia; Reati in materia di armi ed esplosivi; Reati in materia di scommesse clandestine; Reati in materia di sostanze stupefacenti; Reati previsti dal Testo Unico di Pubblica Sicurezza; Sicurezza della circolazione stradale; Sicurezza nei luoghi di lavoro, sanità, alimenti e tutela del consumatore; Tutela della riservatezza; Materie di competenza della DDA.
Sezione: V penale dibattimentale	6	6	Altri reati; Beni ambientali e culturali, edilizia e urbanistica; Contravvenzioni concernenti l'attività sociale della Pubblica Amministrazione; Contravvenzioni concernenti la Polizia di Sicurezza; Contravvenzioni concernenti la polizia amministrativa locale; Criminalità organizzata;; Delitti contro il patrimonio; Delitti contro il sentimento per gli animali; Delitti contro l'incolumità pubblica; Delitti contro la famiglia; Delitti contro la fede pubblica; Delitti contro la persona; Diritto penale dell'economia e dell'impresa; Immigrazione; Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della Giustizia; Reati in materia di armi ed esplosivi; Reati in materia di scommesse clandestine; Reati in materia di sostanze stupefacenti; Reati previsti dal Testo Unico di Pubblica Sicurezza; Sicurezza della circolazione stradale; Sicurezza nei luoghi di lavoro, sanità, alimenti e tutela del consumatore; Tutela della riservatezza; Materie di competenza della DDA.

Sezione: VI riesame e Tribunale della Libertà	8	/	
Prima Corte d'Assise	3		
Seconda Corte d'Assise	3		
Sezione Penale GIP- GUP	28		

4.1.4. Assegnazione degli affari

Nel settore civile, i criteri di ripartizione degli affari tra i magistrati nella sezione (validi per tutte le sezioni, con alcune particolarità per la sezioni che si occupano della materia fallimentare e imprese), prevedono che gli affari siano distribuiti in base al numero progressivo del registro generale e alla anzianità in ruolo dei giudici, nel senso che il fascicolo contrassegnato con il numero più basso sarà assegnato al giudice più anziano, quello con il numero più alto immediatamente successivo al giudice secondo per anzianità e così via fino a pervenire al giudice meno anziano, per ricominciare con lo stesso criterio.

Il criterio rotatorio in base al numero progressivo di registro generale viene seguito anche per l'assegnazione al Presidente di Sezione, che entra nella turnazione dei fascicoli assegnati nella proporzione prevista, con un carico di lavoro nella misura di almeno la metà degli affari assegnati ai magistrati della Sezione, così come previsto dall'articolo 96 della vigente circolare sulle tabelle.

Nell'assegnazione del procedimento al giudice togato, il presidente di sezione indica il GOT destinato a supplirlo, individuandolo con un criterio automatico rotatorio (uno per ciascuno), ancorato sia al numero di iscrizione dell'affare nel registro, che all'ordine alfabetico crescente dei cognomi dei GOT della sezione, e così: l'affare contrassegnato con il numero più basso sarà assegnato al giudice onorario che precede alfabeticamente (nella sequenza A/Z dal primo all'ultimo) e così via per poi ricominciare con lo stesso criterio.

Nel settore penale, per l'assegnazione dei procedimenti di prevenzione, il Presidente di Sezione designa il giudice relatore con criterio automatico in base al numero di iscrizione della richiesta sul relativo registro, nel senso che quella contrassegnata con il numero più basso va assegnata al magistrato più anziano, la successiva a quello che lo segue immediatamente nel ruolo e così via, per ricominciare con lo stesso criterio; il giudice relatore è nominato dal collegio giudice delegato della procedura in cui sia disposto il sequestro di beni.

I procedimenti per i delitti di competenza collegiale, esclusi quelli di competenza della D.D.A., sono assegnati alle sezioni Seconda, Terza, Quarta e Quinta, secondo la ripartizione per materia — determinata in ordine al reato più grave tra quelli contestati — indicata ai fini della specializzazione decennale, mentre, per le ulteriori materie e per i delitti di competenza della D.D.A., per l'esigenza di equilibrare i carichi, i procedimenti sono, invece, assegnati con criterio rotatorio automatico, sulla base della data di arrivo della richiesta ex art. 132 disp. att. c.p.p. secondo l'algoritmo del sistema GIADA, che provvede alla distribuzione per materia, peso e numero dei fascicoli.

I procedimenti per reati di competenza monocratica sono assegnati alle sezioni Seconda, Terza, Quarta e Quinta secondo la ripartizione per materia — determinata in ordine al reato più grave tra quelli contestati- indicata ai fini della specializzazione decennale, mentre, per l'esigenza di equilibrare i carichi, le ulteriori materie sono ripartite indistintamente tra tutte le medesime sezioni (cioè dalla Seconda alla Quinta Sezione), uno per ciascuna Sezione, con criterio rotatorio automatico, sulla base della data di arrivo della richiesta ex art. 132 disp. att. c.p.p. secondo l'algoritmo del sistema GIADA, che provvede alla distribuzione per materia, peso e numero dei fascicoli.

Nell'ambito delle sezioni, nell'udienza fissata per la distribuzione, i processi sono rinviati per udienze successive, collegiali o monocratiche, secondo i criteri dell'art. 132 bis, disp. att. c.p.p.

Il Presidente della Sezione può, valutate le esigenze contingenti, assegnare a sé stesso con criterio automatico predeterminato processi di attribuzione monocratica, anche al fine di garantire il previsto apporto allo smaltimento dei carichi di lavoro che gravano sulla Sezione.

Gli affari camerali, sia di attribuzione monocratica che di attribuzione collegiale, sono riservati dal Presidente della Sezione a sé stesso in numero doppio rispetto a quelli assegnati ai giudici.

Il Presidente del Tribunale, con provvedimento motivato, deroga ai criteri in caso di squilibrio dei carichi e/o per l'esigenza di assicurare più sollecita definizione anche con spostamento del processo da una Sezione ad un'altra.

Una Struttura Statistico-Informatica verifica periodicamente i carichi di lavoro delle Sezioni e, sentiti i Presidenti di Sezione, informa il Presidente del Tribunale per le eventuali modifiche alla distribuzione dei processi per categorie di reati finalizzate al riequilibrio dei carichi medesimi.

Viene concentrata nella stessa udienza - ove possibile in rapporto alla esigenza primaria di garantire il rispetto dei termini di cui gli artt. 309 e 324 cpp, in rapporto alla diversa cronologia di trasmissione degli atti alla sezione da parte delle varie AG del distretto e in rapporto all'esigenza di un'equa ripartizione tra i collegi del carico di lavoro

- la trattazione di impugnazioni originate dal medesimo provvedimento cautelare genetico o promosse dallo stesso impugnante nel medesimo procedimento.

L'assegnazione dei ricorsi avviene con criterio automatico di rotazione in base all'ordine crescente di iscrizione nel registro della sezione e decrescente di anzianità del relatore nell'ordine di ruolo; l'assegnazione al magistrato così individuato nella singola udienza comporta altresì la concentrazione dell'assegnazione in capo al medesimo relatore nella medesima udienza, dei seguenti affari connessi, nel numero massimo di tre: 1) impugnazioni della stessa natura (riesami ovvero appelli) aventi ad oggetto misure cautelari personali e sequestri richiesti nei confronti dello stesso soggetto nel medesimo procedimento; 2) riesami promossi da coindagati/coimputati di reati in concorso tra loro ex art. 110 c.p., colpiti da medesimo provvedimento cautelare susseguente al comune arresto in flagranza. È ammessa la deroga ai criteri di concentrazione sub 1) e 2) con provvedimento motivato del presidente di sezione per inderogabili esigenze organizzative e di equa ripartizione del carico di lavoro tra i giudici".

Le Sezioni di Corte di Assise trattano indistintamente i procedimenti di competenza assegnati con criterio automatico rotatorio - uno per ciascuna sezione - nell'ordine dalla Prima alla Seconda, in base alla data di arrivo della richiesta ex art. 132, disp. att. c.p.p.

Il Presidente del Tribunale con provvedimento motivato deroga al criterio in caso di squilibrio dei carichi e/o per esigenza di assicurare più sollecita definizione anche con spostamento del processo da una sezione ad un'altra. Nel caso di annullamento di una sentenza con restituzione degli atti, il procedimento è assegnato alla Sezione diversa da quella che ha pronunciato la sentenza annullata

I criteri di assegnazione degli affari dell'ufficio GIP sono basati sulla distinzione per categorie dei magistrati in servizio, predisposta dal Presidente, attualmente divisi tra Gip e Gup distrettuali, competenti per i reati di cui all'art. 51, commi 3 bis, 3 quater e 3 quinquies c.p.p., e Gip e Gup generici, competenti per tutti gli altri procedimenti, oltre ad un Gup generico detenuti, cui sono attribuiti fascicoli con imputati detenuti.

La distinzione tra le categorie degli affari mitiga il fenomeno delle incompatibilità che possono verificarsi durante la pendenza di ciascun fascicolo.

I giudici che in concreto compongono la Sezione sono inseriti in una tabella numerica progressiva che va dal numero 1 al numero 28: il numero 1 corrisponde al Presidente; il numero 2 corrisponde al Presidente Aggiunto; gli altri numeri corrispondono ai giudici della Sezione secondo l'anzianità di servizio nella Sezione medesima e, a parità di anzianità di servizio, secondo l'anzianità di ruolo fino al numero corrispondente all'ultimo giudice effettivamente presente nella Sezione.

Tale ordine numerico rileva ai fini dell'assegnazione a rotazione degli affari ed ai fini delle sostituzioni in caso di assenze ed impedimenti nell'ambito e nei limiti delle differenziazioni per materie.

Con lo scopo, infatti, di assicurare una corsia privilegiata alle richieste che pervengono alla Sezione per i reati di maggiore gravità, si prevede: 1) le funzioni di giudice per le indagini preliminari nei procedimenti di cui all'art. 51 commi 3bis, 3quater e 3quinqies c.p.p. sono svolte dal Presidente, dal Presidente Aggiunto e n. 7 giudici individuati come di seguito indicato; 2) a tal fine i procedimenti di cui all'art. 51 commi 3bis, 3quater e 3quinqies c.p.p. sono assegnati, con ciclo continuo a partire da quello recante il più risalente numero di R.G.N.R, secondo l'ordine numerico decrescente (dal giudice con numero d'ordine più alto sino al Presidente) in numero pari ad eccezione del Presidente e Presidente Aggiunto che partecipano alla distribuzione nella misura di un terzo ciascuno da individuarsi, secondo le modalità operative sotto specificate, tra i soli procedimenti per i delitti di cui agli art. 416 bis, 416 ter c.p. e per i delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416 bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti previsti dall'art. 51 comma 3quater c.p.p.; 3) i 7 giudici che svolgono le funzioni di giudice per le indagini preliminari nei procedimenti di cui all'art. 51 commi 3bis, 3quater e 3quinqies c.p.p. svolgono, altresì, le funzioni di G.U.P. in tutti gli altri procedimenti per reati diversi con esclusione dei procedimenti in cui vi siano imputati in stato di custodia cautelare; 4) tutti gli altri giudici svolgono le funzioni di giudice per le indagini preliminari nei procedimenti diversi da quelli di cui all'art. 51 commi 3bis, 3quater e 3quinqies c.p.p. e, nel contempo, le funzioni di G.U.P. nei procedimenti di cui all'art. 51 commi 3bis, 3quater e 3quinqies c.p.p. secondo l'ordine numerico decrescente e con assegnazione dei procedimenti con ciclo continuo a partire da quello recante il più risalente numero di ruolo.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

La pianta organica dei giudici onorari è di **63** unità, con **9** vacanze alla data ispettiva.

La distribuzione e l'impiego dei giudici onorari sono così illustrati dal Presidente del Tribunale:

<< A ciascuno dei giudici onorari, tutti già in servizio alla data di entrata in vigore del D. Lgs. 216/2017 è stato attribuito (tranne che alla Prima Sezione civile ed alla Sezione Lavoro, dove opera il regime del c.d. affiancamento) un ruolo autonomo con specificazione dei criteri oggettivi e predeterminati di assegnazione degli affari loro

devoluti e di sostituzione dei giudici professionali, nell'osservanza dei limiti stabiliti dall'art. 43 bis O.G. e dalle disposizioni della vigente circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti.

In particolare, per quanto riguarda la Prima Sezione Civile, in riferimento all'attività svolta dai Giudici Onorari si evidenzia che gli stessi sono assegnati ai singoli magistrati togati con funzioni di affiancamento nello svolgimento dell'attività istruttoria in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. n. 116/2017.

A questi, inoltre, è stata conferita la trattazione e definizione dei procedimenti secondo i limiti di valore assegnati dall'art. 12 della medesima normativa quali, a titolo esemplificativo, i procedimenti di opposizione all'esecuzione ex artt. 615 - 617 c.p.c. e i procedimenti sommari ex art. 702 c.p.c. in materia di immigrazione.

Inoltre, con l'istituzione della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea, anche l'audizione e l'acquisizione e valutazione della documentazione fornita dallo straniero nonché la trattazione delle udienze di convalida dei provvedimenti di trattenimento, e relativa proroga, adottati dal Questore nei confronti degli stranieri richiedenti la protezione internazionale.

Per quanto riguarda la Seconda Sezione Civile, i magistrati onorari assegnati alla sezione - tutti già in servizio quali Magistrati Onorari di Tribunale alla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 116/2017 - sono assegnatari ciascuno di ruolo autonomo, secondo i criteri di distribuzione degli affari prima richiamati, che attualmente prevedono l'attribuzione ai giudici onorari prevalentemente delle cause in materia di locazioni (abitative) e in materia condominiale, cui si affiancano cause in materia di diritti reali e compravendite ove di valore contenuto, restando solo residuale l'attività delegata da svolgere all'interno dell'UPP istituito presso la Sezione.

Ai giudici togati sono invece assegnati, in via pressoché esclusiva, i procedimenti in materia ereditaria (divisioni e successioni ereditarie), i procedimenti possessori e i procedimenti cautelari, le revocatorie ordinarie e i procedimenti in materia di diritti reali di garanzia e di trascrizione; agli stessi vengono assegnati, in via prevalente (trattandosi, di regola, di cause di valore superiore ai limiti entro cui è consentita l'assegnazione ai GOT), i procedimenti in tema di diritti reali, la materia delle compravendite (immobiliari e non) e le locazioni non abitative.

In virtù di tale assetto, l'apporto dei togati consente la trattazione del contenzioso più complesso e lo smaltimento dei procedimenti di datata iscrizione (afferenti, per lo più, alla materia successoria e ai diritti reali), ed assicura una risposta di qualità della giurisdizione nei settori dove più è avvertita la necessità del giudice professionale. Il contributo dei GOT, inoltre, operando su un carico di lavoro di norma costituito da affari

con alto indice di ricambio, ha finora consentito un buon risultato numerico in termini di smaltimento delle sopravvenienze e tempi di definizione del processo.

Alla Terza Sezione Civile sono assegnati – a seguito di dimissioni nell'anno 2018 di uno dei g.o.t. assegnati alla Sezione – nove giudici onorari, assegnatari di ruoli autonomi e impegnati, in base a provvedimenti organizzativi adottati all'interno della sezione, oltre che nella trattazione ed istruzione probatoria di un rilevante numero di cause, nella trattazione ad esaurimento di alcuni procedimenti in materia di protezione internazionale (ormai pochissimi dopo l'istituzione della Sezione specializzata), e anche in alcune attività istruttorie dei giudici togati assenti per legittimo impedimento (per attività formative ad altro). Di norma viene affidata loro l'assunzione di prove delegate ex art. 203 c.p.c.

L'adozione pressoché costante della decisione con motivazione contestuale ex art. 281 sexies c.p.c., o con provvedimento reso a verbale nei procedimenti sommari ex art. 702 bis c.p.c., assicura la massima rapidità nelle definizioni dei procedimenti.

La Sesta Sezione Civile - Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari, nel periodo oggetto dell'ispezione (1.1.2017/31.12.2021) ha avuto assegnati cinque Got. Di questi ne sono stati effettivamente in servizio cinque sino al 13 marzo 2019, quando uno di loro ha presentato le dimissioni. Il posto è rimasto scoperto sino al 31 dicembre 2021, fatta eccezione per il periodo dal 15 febbraio al 12 ottobre 2021, in cui alla sezione è stato coassegnato un Got (quindi, per una udienza settimanale).

Sino al mese di marzo 2019 sono stati assegnati due Got al settore mobiliare, due al settore immobiliare e uno coassegnato ad entrambi.

Successivamente, tenuto conto delle prevalenti necessità del settore mobiliare, nonché della circostanza che intanto erano stati coperti tutti i posti di giudice togato (4), l'assegnazione è stata di tre Got a questo settore e due a quello immobiliare, dove, a far data dal 13 marzo 2019 (a seguito, cioè, delle dimissioni di un Got) ne è rimasto soltanto uno.

Nel settore mobiliare è stato utilizzato il sistema della assegnazione ai Got di ruoli autonomi, entro predeterminati limiti di valore del credito oggetto della procedura esecutiva, in essi compresa la trattazione della fase cautelare delle opposizioni esecutive; in particolare sono stati assegnati un Got alle espropriazioni forzate presso il debitore e due alle espropriazioni presso terzi. La scelta si è dimostrata opportuna, tenuto conto degli ottimi risultati raggiunti in termini di smaltimento degli affari e della provata esperienza dei giudici onorari in servizio presso il settore medesimo.

Nel settore Immobiliare, invece, i Got hanno operato su delega dei giudici togati, per la liquidazione dei compensi agli ausiliari (custodi, delegati ed esperti stimatori) e per la trattazione di specifiche udienze, tra cui quelle ex art. 596 c.p.c. per l'approvazione del progetto di ripartizione ai creditori del ricavato della vendita.

Va detto, tuttavia, che dal mese di marzo 2020, essendo rimasto scoperto un posto di giudice togato addetto a tale settore, al Got è stata assegnata in via autonoma la gestione di una parte del ruolo di detto collega, fatta eccezione per le opposizioni esecutive che sono rimaste assegnate a rotazione ai giudici professionali.

Nel complesso, l'apporto dei Got alle attività della sezione è stato assai prezioso, consentendo di mantenere elevati standard di produttività.

Alle quattro sezioni penali dibattimentali sono assegnati complessivamente 18 GOT, e precisamente cinque alla seconda ed alla terza e quattro alla quarta ed alla quinta. Trattandosi di giudici onorari tutti già in servizio alla data di entrata in vigore del D. Lgs. n.116/2017, i predetti sono assegnatari di ruolo autonomo e tengono ordinariamente due udienze settimanali a testa.

Tutti i predetti giudici onorari fanno altresì parte dell'Ufficio per il processo costituito presso le sezioni cui sono assegnati, anche se la titolarità di ruoli autonomi ha reso del tutto sporadico ed occasionale il loro apporto agli UPP.

Sulla base delle vigenti previsioni tabellari, a ciascuno dei Giudici onorari in atto assegnati alle suddette sezioni dibattimentali – tutti nominati prima del 15 agosto 2017 - è stato attribuito, nel rigoroso rispetto dei divieti previsti dall'art.11 comma 6 del D. Lgs. N.116/2017, un ruolo monocratico autonomo, con specificazione dei criteri oggettivi e predeterminati di assegnazione degli affari loro devoluti e di sostituzione dei giudici professionali, nell'osservanza dei limiti stabiliti dall'art. 43 bis O.G. e delle disposizioni della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2017-2019.

Del resto, il contributo fornito dai Giudici onorari alla produttività complessiva dell'Ufficio nel settore degli affari monocratici è assai elevato - e quindi, nella attuale situazione, in concreto irrinunciabile.

Secondo le vigenti disposizioni tabellari ai predetti è affidata la trattazione di tutti i procedimenti penali monocratici ad esclusione dei seguenti:

- procedimenti diversi da quelli previsti dall'art. 550 c.p.p.;*
- procedimenti che si trovino nella fase che comporti l'esercizio delle funzioni di GIP/GUP e di componente del Tribunale del Riesame distrettuale;*
- procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace, come previsto dall'art. 39 del D.lgs. n. 274 del 28 agosto 2000;*
- procedimenti di cui all'art.558 c.p.p. ed il conseguente giudizio.*

Anche le assegnazioni dei procedimenti ai GOT avvengono tramite il sistema Giada, in conformità agli anzidetti criteri tabellari. >>

Nel settore civile i giudici onorari di pace, salvo specifiche previsioni tabellari per le sezioni specializzate, sono generalmente assegnati congiuntamente alle funzioni giurisdizionali, con titolarità di ruolo autonomo e all'ufficio del processo, con prevalenza

delle prime (nell'ambito dell'Ufficio del processo sono delegabili attività istruttorie e di definizione di procedimenti in procedimenti di non particolare complessità, che affrontano questioni semplici e ripetitive).

Nel settore penale, i giudici onorari, titolari di ruolo monocratico autonomo, sono assegnati congiuntamente alle funzioni giurisdizionali e all'ufficio del processo, con attività assolutamente prioritaria e prevalente in relazione alle prime e soltanto in via residuale nei compiti propri di tale ufficio.

Si osserva, con riferimento all'effettiva portata del lavoro svolto dagli onorari nel settore penale, come nel DOG 2020-2022 viene messo in evidenza che l'incidenza della loro produttività su quella dell'intero settore dibattimentale penale monocratico, già mediamente pari a circa il 46% nell'anno 2016, abbia raggiunto il 56,6% nel 2019 (4.599 sentenze emesse dai GOP contro le 3.521 dei giudici ordinari).

La tendenza è confermata dalle rilevazioni ispettive, dalle quali risultano, per l'intero periodo, 18.709 sentenze penali emesse dai giudici onorari, su complessive 33.610 (prospetti TO_07 e TO_08).

Importante anche il contributo nel settore civile, nel quale sono state emesse 17.209 sentenze su complessive 49.847.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispettivo si sono succeduti i seguenti Dirigenti amministrativi:

- Dott. Santo **IPPOLITO** - reggente fino all'1/10/2017;
- Dott.ssa Angela **AUGELLO** dal 2 ottobre 2017.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Questo il prospetto riassuntivo riguardante il personale.

TRIBUNALE ORDINARIO DI PALERMO												
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA												
Inizio virtuale ispezione:			01/01/2022			Data osservazione (fine periodo ispettivo):			31/12/2021			
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				1	-	-	0,0%	-	0,0%	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	24	-				-	-					
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		15	2	1	16	1	7	29,2%	-	8	-33,3%	
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	-		1	1	-	1	100,0%	-	-	0,0%	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	87	72	9	1	73	10	6	6,9%	-	14	-16,1%	
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-			-	-	-	NC	-	-		
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	82	66	1	3	69	4	15	18,3%	-	13	-15,9%	
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	120	-			-	-						
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		103	4	20	123	7	13	10,8%	-	3	2,5%	
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-			-	-	-	NC	-	-		
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	1			1	-	-	0,0%	-	-	0,0%	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	1	-			-	-						
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-			-	-	1	100,0%	-	1	-100,0%	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	30	25	1		25	2	4	13,3%	-	5	-16,7%	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			-	-						
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	35	13	4		13	-	18	51,4%	-	22	-62,9%	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	43	23	1	2	25	1	19	44,2%	-	18	-41,9%	
Funzionario Statistico	-	-		1	1	-	-	NC	-	1	NC	
Altre figure _____	-	-			-	-	-	NC	-	-		
Altre figure _____	-	-			-	-	-	NC	-	-		
TOTALE	425	319	22	29	-	348	25	84	19,8%	-	77	-18,1%
						Percentuale in part-time		7,2%				
Stagisti/tirocinanti in servizio						38						

La pianta organica del personale amministrativo dell'Ufficio prevista dal D.M. 19 maggio 2015, dai D.M. 14.2.2018 e 20.07.2020, prevede **424** unità oltre al posto di dirigente amministrativo.

Le unità di personale applicate ad altri uffici sono **22**, tra le quali **2** direttori amministrativi e **9** funzionari giudiziari, mentre **29** sono le unità provenienti da altra amministrazione, tra cui **1** direttore, **1** funzionario contabile, **1** funzionario giudiziario, **3** cancellieri e **20** assistenti giudiziari.

Pertanto, alla data del dell'1/1/2022 risultavano vacanti **84** unità, e precisamente: 7 direttori, 1 funzionario contabile, 6 funzionari, 15 cancellieri, 13 assistenti giudiziari, 1 assistente alla vigilanza ai locali e al servizio automezzi, 4 operatori giudiziari, 18

conducenti di automezzi e 19 ausiliari, con una scopertura formale del **19,8%** ed effettiva del **18,1%**.

Le unità ammesse al regime di lavoro a part-time sono **25**, per una percentuale del **7,2%**.

In data 8.10.2013 sono state assegnate al Tribunale di Palermo **19** unità di personale appartenenti al bacino "Emergenza Palermo", gestito dal Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali, alle quali sono state assegnate mansioni semplici, con un apporto lavorativo pari a trenta ore settimanali, per ogni addetto.

L'apporto del personale sopra specificato mitiga la carenza relativa alle qualifiche esecutive mentre rimane incidente l'assenza in ordine alle qualifiche più elevate: precisamente ai **7** direttori, al funzionario contabile, ai **6** funzionari, ai **15** cancellieri e ai **13** assistenti giudiziari, ne frattempo aggravatasi, posto che alla data di effettivo accesso **2** funzionari, **2** assistenti giudiziari, **3** operatori giudiziari, un conducente di automezzi e un ausiliario risultano, nel frattempo, essere stati collocati a riposo.

Da segnalare, inoltre, che tra il restante personale dipendente vi sono **84** ultrasessantenni, nati nel 1955 (9), nel 1956 (8), nel 1957 (6), nel 1958 (9), nel 1959 (16), nel 1960 (15), nel 1961 (9) e nel 1962 (12).

Con riferimento alle assenze extraferiali dei dipendenti, si riporta di seguito il relativo prospetto, evidenziando che i dati totali, rapportati ai giorni/anno di teorica presenza, evidenziano la ricaduta negativa sull'effettiva forza lavoro di cui ha potuto disporre il Tribunale nel quinquennio in esame, atteso che la media dei giorni di assenza (**8.329**) corrisponde ad una media annua di assenza di personale pari a **33** unità.

tab.1	2017	2018	2019	2020	2021	totali
malattia	5.541	3.273	3.417	5.395	4.202	21.828
terapia salvavita	14	56	230	289	344	9.333
permessi L.104/92	1.319	1.623	1.731	2.744	1.588	9.005
permessi retribuiti	945	1.110	1.342	1.396	1.991	6.784
art.42 c.5 D.Lgs. 151/01	191	92	179	170	166	798
sciopero	8	2	22	6	12	50
assenze non retribuite	270	397	234	2	316	1.219
infortunio	647	234	11	60	80	1.032
Totali	8.935	6.787	7.166	10.062	8.699	41.649

Il modello organizzativo adottato prevede l'assegnazione di distinte aliquote di personale alle cancellerie penali dibattimento e al GIP/GUP, alle cancellerie civili (contenzioso, lavoro, fallimento-procedure concorsuali, esecuzioni e volontaria giurisdizione) e ai servizi amministrativi, coordinate dal personale avente la qualifica funzionale più elevata in grado.

La struttura amministrativa è regolata da ordini di servizio emessi dal dirigente amministrativo con l'assegnazione del personale alle singole cancellerie o ai singoli settori, ai quali fanno seguito le disposizioni interne dei responsabili delle cancellerie o dei settori per l'attribuzione delle competenze ai singoli addetti.

L'organigramma del personale è riportato nel prospetto TO-11, che qui si riepiloga sommariamente:

- **servizi amministrativi – complessivamente 65 addetti**, con l'avvertenza che tre direttori, due funzionari, un operatore e un ausiliario sono addetti a più settori:
- 8** – segreteria amministrativa della presidenza (1 direttore, 2 funzionari, 4 assistenti e 1 ausiliario);
- 4** - segreteria dirigente amministrativo (1 funzionario, 1 assistente, 1 operatore e 1 ausiliario);
- 6** – ufficio del personale (1 funzionario, 3 assistenti, 1 operatore e 1 ausiliario);
- 4** – area logistica -logistica, economato, ufficio del consegnatario, sicurezza sul lavoro (2 funzionari, 1 assistente e 1 conducente di automezzi quando non impegnato nel servizio di istituto);
- 5** - ufficio del Funzionario Delegato (1 funzionario contabile, 1 cancelliere esperto, 2 assistenti e un operatore);
- 13** – ufficio spese di giustizia (13 funzionari, 2 cancellieri esperti, 6 assistenti, 1 operatore e 1 ausiliario);
- 7** – ufficio recupero crediti (1 direttore, 1 funzionario addetto altresì all'ufficio depositi giudiziari, 4 assistenti e 1 ausiliario);
- 5** – ufficio corpi di reato – mod. 41 e mod. 42 (1 direttore responsabile anche dei servizi informatici, 1 funzionario, 1 cancelliere esperto, 1 assistente e 1 ausiliario);
- 4** – servizi informatici (1 direttore responsabile, 1 funzionario, 1 operatore e 1 ausiliario-tutti addetti anche ad altri servizi);
- 14** – servizio automezzi (1 direttore, 1 funzionario e 12 conducenti di automezzi , alcuni dei quali inseriti in altri uffici se non impegnati nei compiti di istituto);
- 1** – ufficio statistiche (1 funzionario statistico);
- 1** – ufficio depositi giudiziari (1 funzionario addetto altresì all'URC));
- 1** – ufficio privilegi (1 direttore);

- 1- archivio stato civile (1 funzionario);
- 1- ufficio smistamento posta (1 ausiliario)

- **servizi civili - complessivamente 118, di cui:**

- 10 – ruolo generale civile (1 direttore, 2 funzionari, 6 assistenti giudiziari e 1 operatore);
- 14 – prima sezione (4 funzionari, 2 cancellieri esperti, 7 assistenti giudiziari e 1 ausiliario);
- 9 – seconda sezione (1 direttore, 2 funzionari, 2 cancellieri esperti, 3 assistenti giudiziari e 1 ausiliario);
- 12 – terza sezione (1 direttore, 4 funzionari, 3 cancellieri esperti, 2 assistenti giudiziari e 1 ausiliario);
- 10 – quarta sezione – fallimentare (2 funzionari, 3 cancellieri esperti e 5 assistenti giudiziari);
- 7 – quinta sezione–Tribunale dell’impresa (1 funzionario, 1 cancelliere esperto, 4 assistenti giudiziari e 1 ausiliario);
- 9 – sesta sezione-esecuzione immobiliare (3 funzionari, 3 cancellieri esperti e 3 assistenti giudiziari);
- 8 – sesta sezione-esecuzione mobiliare (1 direttore, 2 funzionari, 3 cancellieri esperti, 1 assistente e 1 operatore);
- 8 – ufficio del giudice tutelare (1 direttore, 1 funzionario, 1 cancelliere esperto, 4 assistenti e 1 ausiliario);
- 7 – volontaria giurisdizione (1 direttore, 2 funzionari, 2 assistenti, 1 operatore e 1 ausiliario) 20 – sezione lavoro (1 direttore, 6 funzionari, 3 cancellieri esperti, 8 assistenti e 2 ausiliari);
- 4 – archivio civile (1 funzionari, 2 assistenti e 1 conducente di automezzi).

- **servizi penali – complessivamente 164 addetti, di cui:**

- 4 – coord. delle cancellerie dibattimentali e ruolo generale (1 direttore, 1 assistente, 1 operatore e 1 ausiliario);
- 9 – prima sezione- misure di prevenzione (1 direttore, 4 funzionari, 3 assistenti e 1 ausiliari); 13 – seconda sezione (1 direttore, 1 funzionario, 6 cancellieri esperti, 4 assistenti e 1 operatore);
- 14 – terza sezione (3 funzionari, 6 cancellieri esperti, 4 assistenti e 1 ausiliario);
- 17 – quarta sezione (3 funzionari, 4 cancellieri esperti, 6 assistenti, 3 operatori e 1 ausiliario);
- 12 – quinta sezione penale (2 funzionari, 4 cancellieri esperti, 5 assistenti e 1 operatore);

- 2** – uffici esecuzione sentenze e reg. mod. 24 (1 funzionario e 1 operatore);
- 7** – ufficio impugnazioni del dibattimento (1 funzionario, 2 cancellieri esperti, 2 assistenti, 1 operatore e 1 ausiliario);
- 2** – gratuito patrocinio (1 funzionario e 1 operatore);
- 4** – corte di assise (1 funzionario, 1 cancelliere esperto, 1 assistente e 1 ausiliario addetto anche ad altro settore);
- 11** – riesame (1 direttore, 3 funzionari, 2 cancellieri esperti, 2 assistenti, 1 operatore e 2 ausiliari);
- 2** – archivio penale (1 funzionario addetto altresì ad altro settore e 1 assistente);
- 8** – coord. Cancellerie sezione GIP/GUP e ruolo generale (1 direttore, 1 funzionario, 2 cancellieri esperti, 1 assistente, 1 operatore e 3 ausiliari);
- 2** – registro sentenze GIP/GUP (1 assistente e 1 operatore);
- 2** – gratuito patrocinio a spese dello Stato (1 assistente addetto e 1 operatore);
- 3** – esecuzioni sentenze-schede GIP/GUP (1 funzionario, 1 cancelliere e 1 contabile);
- 6** – ufficio decreti penali (1 funzionario, 3 assistenti e 2 operatori);
- 3** – archivio e consultazione atti GIP/GUP (2 assistenti e 1 ausiliario);
- 4** - cancellerie GIP/GUP segreteria Presidenza (2 funzionari e 2 assistenti);
- 9** – cancelleria GIP/GUP n.1 (2 funzionari,5 cancellieri esperti e 2 assistenti);
- 8** – cancelleria GIP/GUP n. 2 (2 funzionari, 3 cancellieri esperti e 3 assistenti);
- 8** – cancelleria GIP/GUP n. 3 (1 funzionario, 4 cancellieri esperti e 3 assistenti);
- 10** – cancelleria GIP/GUP n. 4 (2 funzionari, 3 cancellieri esperti, 4 assistenti e 1 operatore);
- 6** – cancelleria GIP/GUP n. 5 (1 funzionario, 1 cancelliere esperto, 3 assistenti e 1 operatore).

Il coordinamento delle sezioni civili, finalizzato ad assicurare il regolare funzionamento delle cancellerie di settore è affidato ad un direttore di cancelleria, che ha il compito di vigilare costantemente sulla corretta applicazione delle normative di natura tributaria/fiscale, con il compito di esaminare e risolvere le questioni giuridiche che dovessero insorgere nell'applicazione delle normative d'istituto ed eventualmente redazione di apposito quesito (fra i compiti assegnati vi è, altresì l'individuazione delle eventuali problematiche operative e gestionali al fine di evitare il formarsi di arretrato negli adempimenti demandati alle cancellerie e/o uffici ed infine di trattenere rapporti di fattiva collaborazione con i presidenti di sezione e con i giudici).

Nel settore penale si evidenziano, invece:

una cancelleria cd "ruolo generale" al cui responsabile è demandata, tra l'altro, la gestione, configurazione e monitoraggio dell'applicativo GIADA, utilizzato per la individuazione della prima udienza dibattimentale dal novembre 2017;

una unità organizzativa c.d. "impugnazioni/post-dibattimento" che cura agli adempimenti esecutivi successivi al deposito delle sentenze, attende alle attività connesse alla Cancelleria del Giudice dell'Esecuzione ed alle impugnazioni;

una unità organizzativa che si occupa dell'esecuzione delle sentenze c preposta alla esecuzione dei fascicoli di secondo grado (verifica corpo di reato, annotazione al SICIP e adempimenti connessi, eventuali incidenti esecuzione, registrazione sentenza, verifica congruità spese e conseguente compilazione foglio notizie), dei fascicoli arretrati e sopravvenuti dell'ex 1^a sezione penale ed ex sezioni distaccate;

L'ufficio GIP, oltre alle cinque cancellerie, è diviso nelle seguenti macroaree, ciascuna composta da uffici e cancellerie a più livelli di responsabilità, istituite con ordine di servizio a firma del Dirigente amministrativo e del Presidente del Tribunale in data 10.6.2020: Ruolo Generale, Registro sentenze Gip/Gup, Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato, Ufficio Decreti penali, Ufficio Esecuzioni sentenze – schede, Archivio.

Il loro coordinamento è attualmente garantito dalla Segreteria di Presidenza, che fa capo al presidente della Sezione e al Presidente Aggiunto e che costituisce il cuore dell'Ufficio, poiché espleta funzioni di raccordo di tutto il personale amministrativo e giudiziario.

Da quanto emerso, la struttura organizzativa amministrativa è ben progettata, anche se, in alcuni settori, gli uffici non sono adeguatamente potenziati in rapporto al volume delle pratiche da eseguire (si fa riferimento, in particolare, agli uffici del recupero crediti, del funzionario delegato, dei depositi giudiziari e dei corpi di reato, per alcuni dei quali, in corso di verifica, sono stati adottati dalla dirigenza provvedimenti diretti a implementare l'organico degli stessi).

Queste ragioni consigliano che il rapporto tra volume di affari e numero di addetti sia fatto oggetto di costante valutazione da parte del dirigente amministrativo, attese anche le rilevate criticità in merito alla tempistica nei pagamenti delle spese di giustizia, alle quali la dirigenza ha prontamente risposto mediante l'adozione di piani di rientro.

Ufficio del processo

Nel settore civile i compiti di coordinamento e di controllo dell'ufficio per il processo sono attribuiti al Presidente di Sezione che ha facoltà di destinare gli addetti a compiti diversi e di costituire fra loro gruppi di lavoro in relazione a specifici obiettivi.

I funzionari presenti sono così ripartiti:

- **1** Ruolo generale civile;
- **21** Prima sezione civile e sezione specializzata in materia di immigrazione e protezione internazionale;
- **13** Seconda sezione civile – agraria – locazione;
- **17** Terza sezione civile: da quanto riferito dal responsabile amministrativo della cancelleria, saranno designate alla sezione altre 7 unità Addetti UPP, per una totale complessivo di 24 unità;
- **5** Quarta sezione civile – contenzioso fallimentare e procedure concorsuali;
- **8** Quinta sezione civile – Tribunale delle Imprese;
- **2** Sesta sezione civile – esecuzione mobiliare;
- **2** Sesta sezione civile – esecuzione immobiliare;
- **11** Settore contenzioso lavoro/previdenza.

Anche nel settore penale sono i Presidenti di Sezione ad assegnare le funzioni agli addetti all'Ufficio per il processo, i quali:

- affiancano i magistrati e svolgono le udienze straordinarie assistendo il magistrato assegnatario, compiendo tutti gli atti funzionali all'udienza ed eseguendo gli adempimenti successivi (studio dei fascicoli, redazione di bozze di provvedimenti semplici anche relativi alle misure personali, controllo della pendenza di istanze o richieste, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, segnalazione al magistrato assegnatario i fascicoli che presentino motivi di priorità di trattazione);
- curano gli adempimenti esecutivi delle sentenze ritornate in primo grado dal giudice ad quem;
- curano le istanze di ammissione al gratuito patrocinio, istruiscono le istanze di liquidazione e gli incidenti di esecuzione:
- provvedono, altresì, alla redazione del decreto di liquidazione degli onorari dei consulenti tecnici, in specie gli interpreti;
- esaminano gli atti trasmessi alla cancelleria dalle autorità giudiziarie procedenti anche mediante la piattaforma TIAP a cui hanno accesso, verificandone la visibilità e la regolarità formale e redigono, contestualmente, il decreto di fissazione udienza;
- completano i fascicoli già definiti da restituire alle autorità giudiziarie procedenti, con il calcolo della definitività dell'ordinanza nonché redazione dei fogli notizie e delle note di accompagnamento e annotazioni sui sistemi applicativi SICP e SIL e registri cartacei.

Gli addetti UPP con competenze in campo economico sono invece destinati alle seguenti attività:

- ausilio ai giudici nell'attività di censimento e monitoraggio delle amministrazioni giudiziarie relative ai procedimenti definiti;
- esame e stesura di relazioni preliminari e bozze di provvedimenti relativi alle richieste di liquidazione compensi degli amministratori giudiziari e consulenti;
- ausilio nelle procedure di verifica crediti.

Gli addetti UPP assicurano infine l'assistenza all'udienza nel caso di assenza dell'assistente di udienza.

I funzionari presenti sono così ripartiti:

11 - II SEZ

11 - III SEZ

11 - IV SEZ

10 - V SEZ

4 - Tribunale della Libertà

4 - Misure di Prevenzione.

21 - Sezione GIP.

2 - Corte d'Assise

Su iniziativa del Presidente della Sezione GIP, l'ufficio del processo, sempre in vista dell'obiettivo dell'eliminazione dell'arretrato e della riduzione dei tempi di lavorazione, è stato suddiviso nelle seguenti aree di intervento, ciascuna delle quali coordinata da un magistrato referente: area decreti penali; area archiviazioni; area amministrazioni giudiziarie; area gratuito patrocinio e liquidazioni; area grandi processi; area post sentenze.

Dal prospetto riepilogativo predisposto dall'ufficio relativamente alle attività svolte dagli uffici per il processo dal 03.03.2022 al 31.05.2022, emergono esiti estremamente positivi, sia nello studio e nella predisposizione dei provvedimenti meno complessi e delle schede di supporto all'attività giurisdizionale, sia nell'attività amministrativa, quale la digitalizzazione dei fascicoli e la realizzazione degli adempimenti esecutivi di cancelleria.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Si riporta, sul punto, la Relazione del Presidente del Tribunale, ampia ed esauriente:

<< Per ciò che attiene ai tirocini formativi ai sensi dell'art. 37 d.l. n.98 del 2011, le presenze sono state pari a n. 22 nell'anno 2017 e n. 20 nell'anno 2018.

Particolare rilievo, nell'ambito dell'ufficio, ha assunto l'esperienza dei tirocini formativi di cui all'art. 73 D.L. n° 69/2013, che ha determinato per ciascuno degli anni del periodo considerato ai fini ispettivi, l'ammissione allo stage di un numero di unità compreso tra le 31 e le 45 (37 nel 2017, 33 nel 2018, 31 nel 2019, 45 nel 2020, 41 nel 2021) per lo svolgimento di compiti di supporto dell'attività giurisdizionale, secondo il mansionario allegato.

I risultati possono nel complesso ritenersi soddisfacenti, essendosi costruito, nella maggior parte dei casi, un rapporto di proficua collaborazione con i magistrati affidatari, con positivi riscontri sull'attività di questi, che ha premiato lo sforzo profuso, in particolare nei primi sei mesi di tirocinio, per impartire ai tirocinanti una solida formazione teorico-pratica al fine di renderli pienamente operativi nelle funzioni loro attribuite.

Alcuni tra loro sono stati poi assunti come addetti U.P.P. e continuano a collaborare nell'ambito dell'Ufficio del Processo, con le Sezioni ed i Magistrati, presso cui hanno svolto in precedenza lo stage.

Sono state, inoltre, stipulate Convenzioni con le Scuole di specializzazione per le professioni legali dell'Università di Palermo e della L.U.M.S.A. per lo svolgimento, durante il relativo corso, di periodi di attività didattico-pratica presso il Tribunale, per un impegno complessivo di 50 ore, equamente ripartite tra il settore civile ed il settore penale.

Si tratta, tuttavia, dati i tempi assai ridotti, di una esperienza che certamente arricchisce lo specializzando di un primo contatto con la realtà giudiziaria e l'attività processuale, ma non determina significativi riflessi sul funzionamento dell'Ufficio.

Gli specializzandi sono stati avviati con cadenza annuale a tale percorso formativo, ma ciò sino al 2019, in quanto con il sopravvenire dell'emergenza epidemiologica, le Scuole, che hanno svolto attività didattica da remoto, non hanno più attivato tale forma di tirocinio, che si auspica possa riprendere nel corrente anno.

È stata stipulata, inoltre, con l'Università degli studi di Palermo una convenzione di tirocinio curriculare di formazione ed orientamento da svolgere nel corso degli studi universitari, per l'acquisizione di crediti formativi, ai sensi dell'art. 18 L. 24/6/1997 n° 196, la cui attuazione ha determinato l'accoglienza di 29 tirocinanti nel 2017, 78 nel 2019 (di cui 12 hanno concluso nel 2020 e 66 nel 2022, a causa delle restrizioni dovute all'emergenza pandemica) e 27 nel 2020.

I suddetti tirocinanti sono stati impegnati in progetti formativi per l'acquisizione di conoscenze ed esperienze nell'ambito dei servizi di cancelleria.

Al Tribunale di Palermo dall'08/10/2013 sono assegnati n. 19 unità di personale appartenenti al bacino "Emergenza Palermo" (ex PIP) gestito dal Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali.

Tale personale svolge mansioni semplici per un totale di 30 ore settimanali. >>

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

La tematica è stata già oggetto del precedente paragrafo 4.2.2.

A completamento del quadro si osserva che l'organico amministrativo è risultato in alcuni settori del civile appena sufficiente (ci si riferisce agli uffici del giudice tutelare, alla quinta sezione civile, alla sesta sezione civile-area immobiliare), mentre in altri è più adeguato (si deve comunque tener conto degli adempimenti amministrativi affidati ai funzionari dell'ufficio del processo).

Riguardo al personale giudiziario, invece, è nel settore penale che si sono maggiormente avvertiti gli effetti delle gravi scoperture d'organico venutesi a creare, specie nella sezione GIP/GUP e in quella del Riesame.

Per colmarle, infatti, sono stati adottati provvedimenti di assegnazione temporanei di giudici provenienti dal settore dibattimentale che hanno penalizzato quest'ultimo settore e, in particolare, il monocratico, caratterizzato da elevate sopravvenienze.

Ne consegue che, al fine di fronteggiare adeguatamente il fenomeno dell'aumento delle pendenze dei procedimenti ultratriennali, sarà importante assicurare l'integrale copertura dell'organico.

Rimane comunque, in prospettiva, la questione legata ad un eventuale adeguamento dell'organico dei giudici del Tribunale in modo da renderlo proporzionato rispetto a quello della Procura.

Invero, a fronte di **71** giudicanti addetti complessivamente al settore penale, la Procura di Palermo ha un organico di ben **69** magistrati (sicché nel settore penale il rapporto è quasi pari all'unità).

Sul punto, il Presidente del Tribunale ha infatti osservato << ... *proprio per la prevista necessità di rispettare il prescritto rapporto con l'organico dell'ufficio di Procura, la sezione GIP-GUP del Tribunale di Palermo prevede un organico (pari a 28 giudici, compresi il presidente ed il presidente aggiunto), certamente del tutto giustificato per la gran mole di affari che tratta e per la centralità ed essenzialità della funzione svolta, e, che, tuttavia, è pari a quello complessivo delle quattro sezioni penali dibattimentali (ciascuna tabellarmente composta da cinque giudici più il presidente) e delle due sezioni*

di Corte di Assise; se a ciò si aggiunge l'organico della sezione per il riesame dei provvedimenti restrittivi (tabellarmente composta da otto giudici più il presidente), si comprende come davvero esigue siano le risorse complessive che il Tribunale può destinare alla trattazione degli affari penali.>>

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

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Il numero dei procedimenti esauriti nel periodo di riferimento non si è mai sostanzialmente discostato dal numero dei procedimenti sopravvenuti, dovendosi rilevare che, a fronte di una media annuale di n. 20.237,0 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti n. 20.749,6.

Rispetto al precedente periodo ispettivo l'aumento percentuale delle definizioni del 6%, superiore a quello delle sopravvenienze del 5,1%, ha quindi consentito una riduzione delle giacenze finali del 10,4%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	24.479	23.836	22.593	22.824	23.048	24.479		
Sopravvenuti	22.141	21.271	22.471	17.225	18.077	101.185	20.237,0	
Esauriti	22.784	22.514	22.240	17.001	19.209	103.748	20.749,6	
Pendenti finali	23.836	22.593	22.824	23.048	21.916	21.916		21.894

a. Affari civili contenziosi

A fronte di una media annuale di n.8.987,8 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media n. 9.162

Rispetto al precedente periodo ispettivo il calo delle sopravvenienze è stato leggermente più marcato (- 9,5%) di quello delle definizioni (-9,2%).

La riduzione delle giacenze è del 5%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	17.133	17.173	16.738	16.122	16.765	17.133		
Sopravvenuti	10.090	9.497	9.163	7.824	8.365	44.939	8.987,8	
Esauriti	10.050	9.932	9.779	7.181	8.869	45.811	9.162,2	
Pendenti finali	17.173	16.738	16.122	16.765	16.261	16.261		16.256

b. Procedimenti speciali ordinari

A fronte di una media annuale di n. 8.666,4 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 8.793,8.

Giacenze ridotte del 32,8%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	1.940	1.962	1.758	1.915	1.580	1.940		
Sopravvenuti	9.792	8.990	9.271	7.714	7.565	43.332	8.666,4	
Esauriti	9.770	9.194	9.114	8.049	7.842	43.969	8.793,8	
Pendenti finali	1.962	1.758	1.915	1.580	1.303	1.303		1.286

Accertamenti tecnici preventivi

A fronte di una media annuale di n. 325,4 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 266,6.

Rispetto al picco di sopravvenienze registrato negli anni 2018 - n. 349 procedimenti sopravvenuti - e 2019 - n. 387 procedimenti sopravvenuti - a fronte di n. 275 sopravvenuti nell'anno 2017, il numero dei procedimenti esauriti è passato a n. 209 procedimenti esauriti nel 2017 a n. 319 procedimenti esauriti nel 2021.

Le giacenze sono aumentate del 196%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	150	216	288	388	442	150		
Sopravvenuti	275	349	387	295	321	1.627	325,4	
Esauriti	209	277	287	241	319	1.333	266,6	
Pendenti finali	216	288	388	442	444	444		445

c. Controversie agrarie

A fronte di una media annuale di n. 2,4 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 2,6.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	2	-	1	6	3	2		
Sopravvenuti	-	3	5	1	3	12	2,4	
Esauriti	2	2	-	4	5	13	2,6	
Pendenti finali	-	1	6	3	1	1		1

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

A fronte di una media annuale di n. 398,0 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 383,8.

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono in diminuzione del -29,7% e ancor più diminuiti gli esauriti (-42,1%).

In leggero aumento le pendenze (8%).

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	806	827	843	844	889	806		
Sopravvenuti	417	424	484	308	357	1.990	398,0	
Esauriti	396	408	483	263	369	1.919	383,8	
Pendenti finali	827	843	844	889	877	877		877

e. Controversie individuali di lavoro

Il numero dei procedimenti esauriti nel periodo di riferimento è stato costantemente superiore rispetto a quello dei procedimenti sopravvenuti, dovendosi a questo riguardo rilevare che a fronte di una media annuale di n.13.378,2 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti n. 14.300,6

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze complessive sono diminuite del -2,9% e gli esauriti, invece, aumentati del + 7,4%.

Le giacenze sono state ridotte del 26,7%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	17.210	14.981	14.862	14.633	14.450	17.210		
Sopravvenuti	14.729	14.271	14.326	11.370	12.195	66.891	13.378,2	
Esauriti	16.958	14.390	14.555	11.553	14.047	71.503	14.300,6	
Pendenti finali	14.981	14.862	14.633	14.450	12.598	12.598		12.594

Pubblico impiego e lavoro privato

A fronte di una media annuale di n. 2.263,4 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 2.450,6.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	5.395	5.044	4.827	4.641	4.710	5.395		
Sopravvenuti	2.545	2.189	2.286	2.065	2.232	11.317	2.263,4	
Esauriti	2.896	2.406	2.472	1.996	2.483	12.253	2.450,6	
Pendenti finali	5.044	4.827	4.641	4.710	4.459	4.459		4.458

Previdenza e assistenza obbligatorie

A fronte di una media annuale di n. 3.435,2 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 3.498,8.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	4.551	5.066	5.397	5.356	4.977	4.551		
Sopravvenuti	3.500	3.648	3.846	2.900	3.282	17.176	3.435,2	
Esauriti	2.985	3.317	3.887	3.279	4.026	17.494	3.498,8	
Pendenti finali	5.066	5.397	5.356	4.977	4.233	4.233		4.234

Procedimenti speciali

A fronte di una media annuale di n. 2.616,0 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 2.636,6.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	6.903	4.671	4.376	4.378	4.483	6.903		
Sopravvenuti	5.613	5.613	5.503	4.004	4.585	25.318	5.063,6	
Esauriti	7.845	5.908	5.501	3.899	5.420	28.573	5.714,6	
Pendenti finali	4.671	4.376	4.378	4.483	3.648	3.648		3.644

Accertamenti tecnici preventivi

A fronte di una media annuale di n. 5.063,6 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 5.714,6.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	6.903	4.671	4.376	4.378	4.483	6.903		
Sopravvenuti	5.613	5.613	5.503	4.004	4.585	25.318	5.063,6	
Esauriti	7.845	5.908	5.501	3.899	5.420	28.573	5.714,6	
Pendenti finali	4.671	4.376	4.378	4.483	3.648	3.648		3.644

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

A fronte di una media annuale di n.180,0 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 152,8.

Le giacenze sono aumentate del 23,7%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	437	514	525	556	583	437		
Sopravvenuti	202	163	199	160	176	900	180,0	
Esauriti	125	152	168	133	186	764	152,8	
Pendenti finali	514	525	556	583	573	573		574

g. Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini della comunità europea.

A fronte di una media annuale di n. 1,772,3 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti in media nello stesso periodo n. 2.041,5.

Le giacenze sono diminuite del -38,7%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	4.011	3.144	2.440	2.993	2.786	4.011		
Sopravvenuti	1.365	1.845	2.962	923	1.290	8.385	1.722,3	
Esauriti	2.232	2.549	2.409	1.130	1.619	9.939	2.041,5	
Pendenti finali	3.144	2.440	2.993	2.786	2.457	2.457		2.455

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A fronte di una media annuale di n. 6.226,8 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti n. 6.105,4.

Ha inciso negativamente su tale dato quello relativo alle amministrazioni di sostegno (media annuale dei procedimenti sopravvenuti n. 783,4 a fronte di una media annuale di procedimenti definiti pari a n. 392,8), i cui tempi di definizione, per loro stessa natura, sfuggono ad una preventiva programmazione.

Le giacenze complessive sono aumentate del + 7,7%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	7.862	8.552	8.120	7.835	8.250	7.862		
Sopravvenuti	8.059	6.227	5.971	4.795	6.082	31.134	6.226,8	
Esauriti	7.369	6.659	6.256	4.380	5.863	30.527	6.105,4	
Pendenti finali	8.552	8.120	7.835	8.250	8.469	8.469		8.448

Di seguito i prospetti con i dati disaggregati.

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

Affari di volontaria giurisdizione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	520	666	643	622	685	520		
Sopravvenuti	1.536	1.461	1.479	1.111	1.256	6.843	1.368,6	
Esauriti	1.390	1.484	1.500	1.048	1.344	6.766	1.353,2	
Pendenti finali	666	643	622	685	597	597		595

Altri affari del "Giudice tutelare"

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	271	313	384	342	386	271		
Sopravvenuti	1.346	1.347	1.278	953	1.144	6.068	1.213,6	
Esauriti	1.304	1.276	1.320	909	1.145	5.954	1.190,8	
Pendenti finali	313	384	342	386	385	385		373

Altri affari di volontaria giurisdizione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	24	28	106	170	189	24		
Sopravvenuti	3.633	2.413	2.233	1.888	2.702	12.869	2.573,8	
Esauriti	3.629	2.335	2.169	1.869	2.790	12.792	2.558,4	
Pendenti finali	28	106	170	189	101	101		101

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

Tutelle

Le giacenze sono state ridotte del -39,1%.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze sono diminuite del - 43,4% e le definizioni aumentate del 173,6%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	4.208	4.417	3.463	2.678	2.604	4.208		
Sopravvenuti	915	182	54	64	48	1.263	252,6	
Esauriti	706	1.136	839	138	91	2.910	582,0	
Pendenti finali	4.417	3.463	2.678	2.604	2.561	2.561		2.556

Curatele

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	81	80	72	72	71	81		
Sopravvenuti	-	1	1	1	1	4	0,8	
Esauriti	1	9	1	2	2	15	3,0	
Pendenti finali	80	72	72	71	70	70		70

Amministrazioni di sostegno

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze sono aumentate del +52,6% e le definizioni del 55,8%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	2.701	2.978	3.380	3.865	4.225	2.701		
Sopravvenuti	597	799	899	756	866	3.917	783,4	
Esauriti	320	397	414	396	437	1.964	392,8	
Pendenti finali	2.978	3.380	3.865	4.225	4.654	4.654		4.651

Eredità giacenti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	57	70	72	86	90	57		
Sopravvenuti	32	24	27	22	25	130	26,0	
Esauriti	19	22	13	18	25	97	19,4	
Pendenti finali	70	72	86	90	90	90		91

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	NR	NR	NR	NR	NR	NC		
Sopravvenuti	NR	NR	NR	NR	40	NC	NC	
Esauriti	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	
Pendenti finali	NR	NR	NR	NR	11	11		11

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Il numero dei procedimenti esauriti nel periodo di riferimento è stato sempre sensibilmente superiore rispetto al numero dei procedimenti sopravvenuti, dovendosi a questo riguardo osservare che a fronte di una media annuale di n. 510,8 procedimenti sopravvenuti, ne risultano definiti n. 683,6.

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono ridotte del -24% e gli esauriti aumentati del + 4,1%.

Le giacenze sono state ridotte del -36,5%

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	2.186	2.133	1.957	1.742	1.549	2.186		
Sopravvenuti	734	611	527	442	441	2.755	551,0	
Esauriti	787	787	742	635	602	3.553	710,6	
Pendenti finali	2.133	1.957	1.742	1.549	1.388	1.388		1.394

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

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono diminuite del -31,7% e gli esauriti del -28,6%.

Le giacenze ridotte del 47,4%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	99	138	117	95	96	99		
Sopravvenuti	441	359	350	293	255	1.698	339,6	
Esauriti	402	380	372	292	299	1.745	349,0	
Pendenti finali	138	117	95	96	52	52		52

b. Procedure fallimentari

Rispetto al precedente periodo anche in questo caso le sopravvenienze sono diminuite di -32,4%.

Le definizioni aumentate invece del + 80%.

Le giacenze ridotte del - 41,2%

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	2.068	1.925	1.793	1.574	1.356	2.068		
Sopravvenuti	161	161	134	100	127	683	136,6	
Esauriti	304	293	353	318	268	1.536	307,2	
Pendenti finali	1.925	1.793	1.574	1.356	1.215	1.215		1.221

c. Procedure di concordato preventivo

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	11	4	9	12	8	11		
Sopravvenuti	8	14	12	6	4	44	8,8	
Esauriti	15	9	9	10	9	52	10,4	
Pendenti finali	4	9	12	8	3	3		3

d. Altre procedure

Amministrazioni straordinarie

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	1	1	1	1	1	1		
Sopravvenuti	-	-	-	1	1	2	0,4	
Esauriti	-	-	-	1	1	2	0,4	
Pendenti finali	1	1	1	1	1	1		1

Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	-	-	-	-	5	-		
Sopravvenuti	-	-	-	5	2	7	1,4	
Esauriti	-	-	-	-	7	7	1,4	
Pendenti finali	-	-	-	5	-	-		

Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	7	65	37	60	83	7		
Sopravvenuti	124	77	31	37	52	321	64,2	
Esauriti	66	105	8	14	18	211	42,2	
Pendenti finali	65	37	60	83	117	117		117

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono diminuite di - 22,3% e gli esauriti di -28,3%.

Le giacenze sono aumentate del 53,3%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	2.057	2.359	2.332	2.667	3.263	2.057		
Sopravvenuti	6.916	7.218	7.097	4.789	5.161	31.181	6.236,2	
Esauriti	6.614	7.245	6.762	4.193	5.269	30.083	6.016,6	
Pendenti finali	2.359	2.332	2.667	3.263	3.155	3.155		3.159

b. Espropriazioni immobiliari

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono diminuite di - 9,1% e gli esauriti aumentati di + 33,5%.

Le giacenze sono diminuite di - 44,4%%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	4.463	4.534	4.289	3.458	2.840	4.463		
Sopravvenuti	958	802	647	427	595	3.429	685,8	
Esauriti	887	1.047	1.478	1.045	957	5.414	1.082,8	
Pendenti finali	4.534	4.289	3.458	2.840	2.478	2.478		2.482

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

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, elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dall'ufficio giudiziario.

Le indicazioni fornite arricchiscono le considerazioni sull'andamento del lavoro giudiziario esposte nei paragrafi precedenti ed al contempo le specificano sotto il profilo quantitativo in relazione ai macrosettori oggetto di osservazione

L'indice di ricambio (che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti; nel caso di specie, quello complessivo è pari al **104,1 %** e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti superiore a quelli sopravvenuti.

Quanto ai singoli settori, notevole la performance del **settore fallimentare**, con un indice pari al **171% e delle esecuzioni immobiliari(157,9%)**; superiori a 100 tutti gli altri, ad eccezione delle espropriazioni mobiliari e del non contenzioso, comunque prossimi a tale valore.

L'indice di smaltimento (che si ottiene rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato).

Nel caso di specie l'indice complessivo è pari al **47,2 %**; esso, perciò, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **42,8 %** (100 - 47,2).

I settori con gli indici più bassi sono le procedure concorsuali e le esecuzioni immobiliari, rispettivamente **15,7%** e **21%**, che sono quelle anche con la giacenza media dei procedimenti più elevata; segue poi il contenzioso civile (**34,8 %**), e, quindi, le altre tipologie di procedimenti (nell'ordine controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza; procedimenti speciali; non contenzioso da trattarsi in camera

di consiglio; espropriazioni mobiliari) con indice di smaltimento via via più elevato e corrispondente giacenza media presso l'ufficio via via più ridotta.

L'indice di variazione delle pendenze totali (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali) è pari al **-17,2 %**.

Esso indica un significativo decremento complessivo delle pendenze.

Si espongono, di seguito, gli indici statistici dell'attività svolta riguardante l'intero periodo ispettivo.

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)
103,9%	34,8%	-9,9%	Contenzioso civile	22,6	20,7
104,4%	38,0%	-12,6%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	19,5	17,5
104,4%	66,9%	-39,6%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	5,4	3,9
98,9%	71,6%	14,8%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	5,0	5,3
171,1%	15,7%	-36,0%	Procedure concorsuali	72,7	44,3
96,5%	72,5%	53,4%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	5,2	6,3
157,9%	21,0%	-44,5%	Esecuzioni immobiliari	47,7	27,5
104,1%	47,2%	-17,2%	TOTALE	13,1	11,5

¹ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

¹ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

¹ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

¹ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

¹ *Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo)/(media mensile esauriti).*

¹ *Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.*

¹ *Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.*

5.1.6. Produttività

Nel periodo ispettivo, sono state depositate **49.847** sentenze (media annua **9.969,4**), di cui **1844** parziali (media annua **368,8**) (dati del prospetto TO 12-13).

Con riferimento agli altri provvedimenti del rito contenzioso, sono stati emesse **5.131** ordinanze relative al rito sommario (media annua **1.926,2**), **33.863** decreti ingiuntivi (media annua **26.066,6**), **2.023** provvedimenti cautelari (media annua **404,6**).

L'andamento delle sentenze e degli altri provvedimenti, in ciascun settore, nel periodo in esame, è riassunto nelle seguenti tabelle.

Nel successivo paragrafo 5.1.9 sono riportati i prospetti di raffronto con il precedente periodo ispettivo, la cui durata è stata pure di 60 mesi.

Il confronto tra la media annuale delle sentenze depositate evidenzia una variazione del numero di sentenze annuali emesse pari al **-12%**.

		ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE											
1. Sentenze											
1.a. ordinarie	depositate*	6.200	5.245	5.283	4.036	4.581				25.345	5.069,0
	di cui con motivazione contestuale	1.915	1.890	1.870	1.125	1.521				8.321	1.664,2
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	364	398	332	209	357				1.660	332,0
	di cui con motivazione contestuale	37	51	49	32	33				202	40,4
1.b in materia agraria	depositate*	3	2	-	3	3				11	2,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-				-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	3.882	3.992	4.656	4.090	4.949				21.569	4.313,8
	di cui con motivazione contestuale	5	4	-	4	29				42	8,4
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	24	27	19	35	29				134	26,8
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-				-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	63	87	106	72	101				429	85,8
	di cui con motivazione contestuale	-	1	-	-	1				2	0,4
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	163	160	136	103	137				699	139,8
1.g - Totale sentenze depositate		10.699	9.911	10.532	8.548	10.157				49.847	9.969,4
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>493</i>	<i>401</i>	<i>409</i>	<i>263</i>	<i>278</i>				<i>1.844</i>	<i>368,8</i>
<i>1.g.2 - di cui con motivazione contestuale</i>		<i>1.957</i>	<i>1.946</i>	<i>1.919</i>	<i>1.161</i>	<i>1.584</i>				<i>8.567</i>	<i>1.713,4</i>
(*) Nelle sentenze depositate vanno inserite TUTTE le sentenze depositate in un anno , ossia: - sia quelle parziali sia quelle che definiscono il procedimento; - quelle depositate contestualmente all'udienza di precisazione conclusione (c.d. "Sentenze a verbale" - per i punti a), d) ed e) - o alla pronuncia - per i punti abis), b) e c) ; - quelle depositate successivamente per concessione termini alla difesa - per i punti a), d), e) ed f) - o per motivazione differita per i punti abis), b) e c) . Nel punto 1.g.1 "di cui sentenze parziali" vanno conteggiate tutte le sentenze parziali depositate (sia quelle civili sia quelle lavoro o rito lavoro).											
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)											
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		1.683	1.588	1.033	369	458				5.131	1.026,2
2.b. Decreti ingiuntivi		7.458	6.967	7.020	6.395	6.023				33.863	6.772,6
2.c. Verballi di conciliazione		60	63	99	60	65				347	69,4
2.d. Provvedimenti cautelari		430	412	392	376	413				2.023	404,6
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)		14.218	14.393	14.685	10.484	13.093				66.873	13.374,6
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso		5.192	5.328	5.215	4.158	5.315				25.208	5.041,6
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)											
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		194	240	151	102	38				725	145,0
3.b. Decreti ingiuntivi		2.236	1.719	1.962	1.735	1.440				9.092	1.818,4
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		5.664	3.920	3.701	2.506	3.798				19.589	3.917,8
3.d. Verballi di conciliazione		460	428	448	290	463				2.089	417,8
3.e. Provvedimenti cautelari		30	31	27	34	27				149	29,8
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)		8.689	8.292	8.514	7.104	8.581				41.180	8.236,0
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza		1.381	1.181	1.409	1.192	1.383				6.546	1.309,2
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)											
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)		4.840	5.411	5.286	3.801	4.958				24.296	4.859,2
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso		1.136	1.121	1.260	943	1.072				5.532	1.106,4
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali											
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		6.486	6.825	6.581	4.136	5.288				29.316	5.863,2
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		741	924	1.397	1.053	968				5.083	1.016,6
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	339	349	411	233	405				1.737	347,4
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	-	-	-	-	-				-	-
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		21	22	13	23	24				103	20,6
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	3	5	7	4	-				19	3,8
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	49	38	43	25	40				195	39,0
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		442	457	640	511	559				2.609	521,8
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		-	1	-	3	5				9	1,8
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		1.009	1.107	1.173	986	1.160				5.435	1.087,0

Nei due prospetti che seguono è riportata la produttività dei togati e degli onorari.

DI											
PALERMO											
SCHEDE RIEPILOGATIVE DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI TOGATI											
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal		01/01/2017	al					31/12/2021	Mesi:	60,0	
ANNI											
2017											
2018											
2019											
2020											
2021											
TOTALE											
MEDIA ANNUA											
SETTORE CIVILE											
1. Sentenze											
1.a. ordinarie	depositate*	4.805	3.880	3.964	3.006	3.333				18.988	3.797,6
	di cui con motivazione contestuale	858	751	741	448	563				3.361	672,2
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	106	112	112	81	138				549	109,8
	di cui con motivazione contestuale	8	13	13	8	8				50	10,0
1.b in materia agraria	depositate*	3	2	-	3	3				11	2,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-				-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	2.270	2.049	2.502	2.275	2.732				11.828	2.365,6
	di cui con motivazione contestuale	5	3	-	4	29				41	8,2
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	24	27	19	35	29				134	26,8
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-				-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	63	87	106	72	101				429	85,8
	di cui con motivazione contestuale	-	1	-	-	1				2	0,4
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	163	160	136	103	137				699	139,8
1.g - Totale sentenze depositate		7.434	6.317	6.839	5.575	6.473				32.638	6.527,6
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>483</i>	<i>383</i>	<i>394</i>	<i>255</i>	<i>268</i>				<i>1.783</i>	<i>356,6</i>
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		871	768	754	460	601				3.454	690,8
(*) Nelle sentenze depositate vanno inserite TUTTE le sentenze depositate in un anno, ossia: - sia quelle parziali sia quelle che definiscono il procedimento; - quelle depositate contestualmente all'udienza di precisazione conclusione (c.d. "Sentenze a verbale") - per i punti a), d) ed e) - o alla pronuncia - per i punti abis), b) e c); - quelle depositate successivamente per concessione termini alla difesa - per i punti a), d), e) ed f) - o per motivazione differita per i punti abis), b) e c). Nel punto 1.g.1 "di cui sentenze parziali" vanno conteggiate tutte le sentenze parziali depositate (sia quelle civili sia quelle lavoro o rito lavoro).											
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)											
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		404	292	255	191	335				1.477	295,4
2.b. Decreti ingiuntivi		7.034	6.456	6.563	6.100	5.694				31.847	6.369,4
2.c. Verbali di conciliazione		45	42	77	46	54				264	52,8
2.d. Provvedimenti cautelari		399	393	371	360	397				1.920	384,0
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)		9.558	9.682	10.439	7.877	9.674				47.230	9.446,0
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso		2.979	3.031	3.115	2.641	3.215				14.981	2.996,2
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)											
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		194	240	151	102	38				725	145,0
3.b. Decreti ingiuntivi		2.236	1.719	1.962	1.735	1.439				9.091	1.818,2
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		2.809	2.185	2.229	1.445	2.815				11.483	2.296,6
3.d. Verbali di conciliazione		306	319	409	284	460				1.778	355,6
3.e. Provvedimenti cautelari		30	30	25	34	27				146	29,2
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)		5.301	5.112	5.365	4.511	5.572				25.861	5.172,2
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza		689	602	705	605	735				3.336	667,2
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)											
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)		3.442	4.166	4.008	3.017	3.854				18.487	3.697,4
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso		631	730	836	655	707				3.559	711,8
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali											
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		2.627	2.546	2.644	1.819	2.172				11.808	2.361,6
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		680	846	1.131	722	776				4.155	831,0
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	328	320	360	163	291				1.462	292,4
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	-	-	-	-	-				-	-
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		21	22	13	23	24				103	20,6
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	3	5	7	4	-				19	3,8
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	49	38	43	25	40				195	39,0
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		442	457	640	511	559				2.609	521,8
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		-	1	-	3	5				9	1,8
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		742	732	780	684	774				3.712	742,4

PALERMO										
SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI ONORARI										
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal		01/01/2017	al		31/12/2021	Mesi:		60,0		
ANNI										
2017										
2018										
2019										
2020										
2021										
TOTALE										
MEDIA ANNUA										
SETTORE CIVILE										
1. Sentenze										
1.a. ordinarie	depositate*	1.395	1.365	1.319	1.030	1.248			6.357	1.271,4
	di cui con motivazione contestuale	1.057	1.139	1.129	677	958			4.960	992,0
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	258	286	220	128	219			1.111	222,2
	di cui con motivazione contestuale	29	38	36	24	25			152	30,4
1.b in materia agraria	depositate*	-	-	-	-	-			-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-			-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	1.612	1.943	2.154	1.815	2.217			9.741	1.948,2
	di cui con motivazione contestuale	-	1	-	-	-			1	0,2
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	-	-	-	-	-			-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-			-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-			-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-			-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	-	-	-	-	-			-	-
1.g - Totale sentenze depositate		3.265	3.594	3.693	2.973	3.684			17.209	3.441,8
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>10</i>	<i>18</i>	<i>15</i>	<i>8</i>	<i>10</i>			61	12,2
<i>1.g.2 - di cui con motivazione contestuale</i>		1.086	1.178	1.165	701	983			5.113	1.022,6
(*) Nelle sentenze depositate vanno inserite TUTTE le <u>sentenze depositate in un anno</u> , ossia: - sia quelle parziali sia quelle che definiscono il procedimento; - quelle depositate <u>contestualmente</u> all'udienza di precisazione conclusione (c.d. "Sentenze a verbale") - per i punti a), d) ed e) - o alla pronuncia - per i punti abis), b) e c) ; - quelle depositate <u>successivamente</u> per concessione termini alla difesa - per i punti a), d), e) ed f) - o per motivazione differita per i punti abis), b) e c) . Nel punto 1.g.1 "di cui sentenze parziali" vanno conteggiate tutte le sentenze parziali depositate (sia quelle civili sia quelle lavoro o rito lavoro).										
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)										
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		1.279	1.296	778	178	123			3.654	730,8
2.b. Decreti ingiuntivi		424	511	457	295	329			2.016	403,2
2.c. Verbali di conciliazione		15	21	22	14	11			83	16,6
2.d. Provvedimenti cautelari		31	19	21	16	16			103	20,6
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)		4.660	4.711	4.246	2.607	3.419			19.643	3.928,6
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso		2.213	2.297	2.100	1.517	2.100			10.227	2.045,4
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)										
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		-	-	-	-	-			-	-
3.b. Decreti ingiuntivi		-	-	-	-	1			1	0,2
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		2.855	1.735	1.472	1.061	983			8.106	1.621,2
3.d. Verbali di conciliazione		154	109	39	6	3			311	62,2
3.e. Provvedimenti cautelari		-	1	2	-	-			3	0,6
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)		3.388	3.180	3.149	2.593	3.009			15.319	3.063,8
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza		692	579	704	587	648			3.210	642,0
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)										
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)		1.398	1.245	1.278	784	1.104			5.809	1.161,8
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso		505	391	424	288	365			1.973	394,6
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali										
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		3.859	4.279	3.937	2.317	3.116			17.508	3.501,6
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		61	78	266	331	192			928	185,6
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	11	29	51	70	114			275	55,0
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	-	-	-	-	-			-	-
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		-	-	-	-	-			-	-
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	-	-	-	-	-			-	-
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	-	-	-	-	-			-	-
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		-	-	-	-	-			-	-
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		-	-	-	-	-			-	-
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		267	375	393	302	386			1.723	344,6

Si evidenzia il notevole volume dell'attività svolta dagli onorari, che, per quel che concerne le sentenze, è pari al 34,8% del totale.

5.1.7. Pendenze remote

Si espongono, per ogni settore, i dati inerenti i procedimenti di remota iscrizione, come emerso dall'esame delle richieste standardizzate (cd. *query*) elaborate nel corso dell'ispezione, riportando il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti ed il numero dei procedimenti definiti nel periodo ispettivo che registrano una remota iscrizione.

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

Ciò premesso, relativamente al ruolo del **contenzioso ordinario**, si evidenziano i seguenti dati:

- **3838** procedimenti definiti in 1° grado con sentenza dopo oltre 4 anni dall'iscrizione, pari all'**16%** del totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (*query* T2a.1);
- **168** procedimenti definiti in 2° grado con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione, pari al **9,8%** dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (*query* T2a.2);
- **1136** procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 4 anni in 1° grado, pari al **5,4 %** dei procedimenti pendenti (*query* T2a.3);
- **102** procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 3 anni in 2° grado, pari al **11,6%** dei procedimenti pendenti (*query* T2a.4).
- **68** procedimenti contenziosi ordinari definiti con sentenza dopo oltre 10 anni dall'iscrizione, alcuni con rinvii d'udienza superiori ad un anno (*query* T2a.5).
- **61** procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 8 anni dall'iscrizione, pari allo **0,3%** del totale, alcuni con rinvii d'udienza superiori ad un anno (*query* T2a.6).

Con riferimento ai procedimenti in materia di **lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria** sono stati rilevati, tramite "pacchetto ispettori" e SICID:

- **3524** procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione, pari allo **16,4%** del totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (*query* T2b.1, di questi 11 sono stati definiti dopo oltre 7 anni e indicati nel prospetto T2b.2);

- **370** procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti da oltre 3 anni, pari al **2,9 %** del totale dei procedimenti pendenti (*query* T2b.3);
- alla data ispettiva vi era 1 solo fascicolo pendente da oltre 6 anni dall'iscrizione (n. 12817/15,).

Con riferimento ai procedimenti in materia di Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

- **452** definiti dopo 2 anni pari al 3,5% di tutti i definiti 12.814 (T2c.2);
- **318** pendenti da oltre un anno pari al 32,9% delle pendenze complessive;
- **18** affari di VG pendenti da oltre 3 anni; 10 giudice tutelare T2c.

I dati sono raggruppati nel seguente prospetto.

Settore SICID	Pendenti		Definiti	
	numero totale	% oltre 1,3,4, anni	numero totale	% oltre 2,3,4, anni
Contenzioso 1° grado (query T2.a3-a1)	21.017	1.136 (5,4%)	23.922	3.838 (16,0%)
Contenzioso 2° grado (query T2.a4.-a2)	877	102 (11,6%)	1.715	168 (9,8%)
Lavoro/previdenza (query T2.b3-b1)	12.594	370 (2,9%)	21.535	3.524 (16,4%)
Volontaria giurisdizione (query T2.c2-c1)	968	318 (32,9%)	12.814	452 (3,5%)

Con riferimento ai procedimenti di esecuzione mobiliare risulta che:

- il totale delle procedure pendenti è pari a n. **3.159**, di cui n. **63** pendenti da oltre tre anni, con percentuale pari a **2%** (T2d.4); n. **24** sono pendenti da oltre cinque anni, con percentuale pari a **0,76%** (T2d.6);
- il totale delle procedure definite a data ispettiva è di n. **29.138**, di cui n. **1.621** definite dopo oltre tre anni, con percentuale pari al **5,5%** (T2d.3), e n. **1411** dopo oltre cinque anni.

Con riferimento alle espropriazioni immobiliari, risulta che:

- il totale delle procedure pendenti è pari a n. **2.482**, di cui n. **1217** sono pendenti da oltre 4 anni, con una percentuale pari al **49%** (T2e.4);
- le procedure pendenti da oltre sette anni sono n. 2.482, con percentuale pari al 25,9% (T2e.6);

- il totale delle procedure definite, compresi i subprocedimenti, è di **n. 5120**, di cui n. **3202** definite dopo oltre 4 anni, con una percentuale pari **al 62,5%** (T2e.3), e n. **2305** definite dopo oltre sette anni (T2e.5).

Segue il relativo prospetto riassuntivo.

Settore Sicic	Pendenti		Definiti	
	numero totale	% oltre 3,4, anni	numero totale	% oltre 3,4, anni
Esecuzioni mobiliari (query T2.d4-d3)	3.159	63 (2,0%)	29.318	1.621 (5,5%)
Esecuzioni immobiliari (query T2.e4-e3)	2.482	1.217 (49,0%)	5.120	3.202 (62,5%)

- Con riferimento ai fallimenti risulta che:
- il totale delle procedure pendenti è pari a n. 1221, di cui n. 680 pendenti da oltre sei_anni, con percentuale pari al 55,7% (T2f.6), n. 185 sono pendenti da oltre 20 anni,
- il totale delle procedure definite a data ispettiva è di n. 1555, di cui n.904 definite dopo oltre sette anni, con percentuale pari al **58,1%** (T2f.3):
- il totale complessivo delle procedure di concordato preventivo pendenti in fase di omologazione è pari a n. **3**; di queste ultime le pendenti da oltre sei anni sono 0 (T2f.7)
- il totale dei concordati preventivi complessivamente definiti a data ispettiva è di n. **55 0** dopo oltre sette anni (T2f.4).

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Procedure concorsuali	pendenti			definite		
	Numero totale	% oltre 3,4,5 anni	% oltre i 7 anni	Numero totale	% oltre i 3,4,5 anni	% oltre i 6 anni
<i>Fallimenti</i>	1.221	75,59%	48,73%	1.601	19,81%	61,13%
<i>Concordati preventivi</i>	24	75,00%	54,16%	48	4,17%	0%
<i>Amministrazioni straordinarie</i>	1	100%	100%	2	0%	0%
<i>Accordi ristrutturaz. debiti</i>	0	0	0 %	7	0%	0%
<i>Composiz. Crisi da sovraindebitamento</i>	99	33,34%	1,00%	48	0%	0%

Qui di seguito sono rappresentati il numero totale dei fallimenti definiti con durata superiore a 7 anni ed il rapporto percentuale con quelli definiti (query T2f.3).

	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
	2017	307	183	59,6%
	2018	294	172	58,5%
	2019	366	205	56,0%
	2020	317	182	57,4%
	2021	271	162	59,8%
	TOTALE GENERALE	1.555	904	58,1%

Nel prospetto seguente sono rappresentati il numero totale delle procedure prefallimentari definite con durata superiore a 2 anni ed il rapporto percentuale con quelli definiti (query T2f1.)

	Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 2 anni	%
	2017	404	0	
	2018	380	4	
	2019	365	0	
	2020	296	0	
	2021	301	3	
	TOTALE GENERALE	1.746	7	0,4%

L'ancora elevata presenza numero di procedure di durata superiore ai sette anni ha reso opportuna una richiesta di chiarimenti, per la quale si rimanda alla parte riservata della presente relazione.

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

I tempi medi di definizione dei vari settori sono stati già indicati, per ragioni di correlazione con l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento, nel precedente paragrafo **5.1.5**, al quale si rimanda.

Quasi generalmente tempestivo il deposito, da parte dei giudici togati, delle sentenze e degli altri provvedimenti decisorii.

I ritardi più gravi hanno formato oggetto di apposita segnalazione, mentre, nei casi di minore importanza, perché non caratterizzati da plurimi ritardi ultrannuali, si è preferito, onde evitare inutili appendici delle operazioni ispettive e superflui appesantimenti, evitare di richiedere specifici chiarimenti ai magistrati ed allo stesso Presidente del Tribunale, e, ciò, in ossequio alla linea che tende a selezionare solo quei casi nei quali l'eventuale azione disciplinare presenti, alla luce della giurisprudenza formatasi sul punto, margini di accoglibili.

Il Tribunale, del resto, è apparso particolarmente attento sul tema, avendo adottato, durante tutto l'arco temporale del periodo ispettivo, incisivi ed adeguati strumenti di verifica e monitoraggio, i quali sono stati utilizzati costantemente e con successo.

Di seguito sono esposti, in due prospetti, i dati riguardanti i tempi medi dei procedimenti, elaborati dall'ufficio.

TRIBUNALE DI PALERMO (registro C) - contenzioso		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	11798	11905	11662	7941	10103	53.409
	Durata TOTALE	8.520.170	7.908.084	7.374.839	5.728.312	7.657.813	37.189.218
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata MEDIA (gg.)	722,2	664,3	632,4	721,4	758,0	696,3
	Numero	394	407	481	263	368	1.913
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Durata TOTALE	257.334	244.334	318.608	201.255	291.903	1.313.434
	Durata MEDIA (gg.)	653,1	600,3	662,4	765,2	793,2	686,6
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	2	2	0	4	5	13
	Durata TOTALE	1.233	163	0	1.793	2.020	5.209
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata MEDIA (gg.)	616,5	81,5	-	448,3	404,0	400,7
	Numero	9.751	9.185	9.117	8.046	7.846	43.945
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Durata TOTALE	672.466	653.772	658.466	630.280	624.099	3.239.083
	Durata MEDIA (gg.)	69,0	71,2	72,2	78,3	79,5	73,7
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	202	265	289	241	321	1.318
	Durata TOTALE	112.926	68.054	94.497	100.203	151.939	527.619
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata MEDIA (gg.)	559,0	256,8	327,0	415,8	473,3	400,3

TRIBUNALE DI PALERMO (registro L)- lavoro		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	2844	2372	2423	1977	2471	12.087
	Durata TOTALE	2.271.127	1.912.021	1.957.485	1.696.155	1.896.007	9.732.795
	Durata MEDIA (gg.)	798,6	806,1	807,9	857,9	767,3	805,2
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Numero	2962	3305	3869	3254	4021	17.411
	Durata TOTALE	1.714.259	1.807.781	2.020.483	1.855.341	2.207.893	9.605.757
	Durata MEDIA (gg.)	578,8	547,0	522,2	570,2	549,1	551,7
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)	Numero	3231	2761	2692	2377	2122	13.183
	Durata TOTALE	144.523	103.584	102.596	91.737	101.855	544.295
	Durata MEDIA (gg.)	44,7	37,5	38,1	38,6	48,0	41,3
ATP(L) (punto 2.4)	Numero	7.847	5.907	5.488	3.877	5.440	28.559
	Durata TOTALE	2.714.026	1.736.188	1.598.521	1.293.289	1.889.370	9.231.394
	Durata MEDIA (gg.)	345,9	293,9	291,3	333,6	347,3	323,2
TRIBUNALE DI PALERMO (registro V)-volontaria							
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
	Numero	1.396	1.492	1.495	1.054	1.373	6.810
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	194.216	221.354	218.292	176.744	288.513	1.099.119
	Durata MEDIA (gg.)	139,1	148,4	146,0	167,7	210,1	161,4
Volontaria G.(TOTALE)	Numero	7.389	6.677	6.255	4.390	5.852	30.563
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	1.179.428	1.949.890	2.220.453	1.052.981	1.281.270	7.684.022
	Durata MEDIA (gg.)	159,6	292,0	355,0	239,9	218,9	251,4
TRIBUNALE DI PALERMO (registro SIECIC)							
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
	Numero	404	380	365	296	301	1746
	Durata TOTALE (giorni)	38.454	45.069	38.436	33.906	31.059	186.924
	Durata MEDIA (giorni)	95,2	118,6	105,3	114,5	103,2	107,1
8.2) Procedure fallimentari		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
	Numero	307	294	366	317	271	1555
	Durata TOTALE (giorni)	1.379.118	1.284.630	1.623.211	1.393.837	1.138.582	6.819.378
	Durata MEDIA (giorni)	4492,2	4369,5	4435,0	4397,0	4201,4	4385,5

8.3) Concordati preventivi	Numero	16	9	9	11	10	55
	Durata TOTALE (giorni)	4.403	3.208	3.923	4.446	6.294	22.274
	Durata MEDIA (giorni)	275,2	356,4	435,9	404,2	629,4	405,0
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero	0	0	0	1	1	2
	Durata TOTALE (giorni)	0	0	0	0	0	0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	0,0	0,0	0,0
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	6486	6825	6582	4136	5288	29317
	Durata TOTALE (giorni)	1.288.932	1.563.979	3.737.562	1.565.510	2.722.785	10.878.768
	Durata MEDIA (giorni)	198,7	229,2	567,8	378,5	514,9	371,1
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	764	929	1398	1060	969	5120
	Durata TOTALE (giorni)	2.757.458	3.024.564	4.316.169	3.751.241	3.811.716	17.661.148
	Durata MEDIA (giorni)	3609,2	3255,7	3087,4	3538,9	3933,7	3449,4

Si osserva, con riferimento agli affari contenziosi civili di primo grado, una lieve crescita della durata media rispetto al 2017, crescita che è tuttavia più importante rispetto ai valori, invece in forte diminuzione, del biennio pre-Covid.

In leggera diminuzione risultano, invece, i tempi delle controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (la diminuzione è molto marcata rispetto ai dati del 2020, ma significativa anche rispetto ai dati 2018 e 2019).

Leggermente diminuita la durata delle procedure fallimentari, che non appaiono aver risentito in maniera particolare del periodo della pandemia.

In aumento la durata delle procedure mobiliari ed immobiliari.

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

Le risultanze statistiche di maggior rilievo che emergono dal raffronto con i dati di flusso rilevati nella precedente ispezione sono state già anticipate e commentate nei precedenti paragrafi riguardanti il movimento degli affari e la produttività.

Qui di seguito, i prospetti completi.

PALERMO					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE CIVILE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2011	31/03/2016	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	21.946		17.133		
Sopravvenuti	49.690	9.932,6	44.939	8.987,8	-9,5%
Esauriti	50.462	10.086,9	45.811	9.162,2	-9,2%
Pendenti finali	21.174		16.261		
1.2+1.3) Procedimenti speciali (incluso il punto ATP)					
Pendenti iniziali	2.369		2.090		
Sopravvenuti	43.492	8.693,6	44.959	8.991,8	3,4%
Esauriti	44.095	8.814,2	45.302	9.060,4	2,8%
Pendenti finali	1.766		1.747		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	3		2		
Sopravvenuti	20	4,0	12	2,4	-40,0%
Esauriti	19	3,8	13	2,6	-31,5%
Pendenti finali	4		1		

1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	1.354		806		
Sopravvenuti	2.834	566,5	1.990	398,0	-29,7%
Esauriti	3.317	663,0	1.919	383,8	-42,1%
Pendenti finali	871		877		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-		437		
Sopravvenuti	327	92,7	900	180,0	94,1%
Esauriti	29	8,2	764	152,8	1757,9%
Pendenti finali	298		573		
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali			4.011		
Sopravvenuti			8.385	1.722,3	
Esauriti			9.939	2.041,5	
Pendenti finali			2.457		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	25.672		24.479		
Sopravvenuti	96.363	19.262,0	101.185	20.237,0	5,1%
Esauriti	97.922	19.573,7	103.748	20.749,6	6,0%
Pendenti finali	24.113		21.916		
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	13.839		16.849		
Sopravvenuti	54.240	10.842,1	53.811	10.762,2	-0,7%
Esauriti	51.842	10.362,7	58.320	11.664,0	12,6%
Pendenti finali	16.237		12.340		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	224		361		
Sopravvenuti	14.715	2.941,4	13.080	2.616,0	-11,1%
Esauriti	14.772	2.952,8	13.183	2.636,6	-10,7%
Pendenti finali	167		258		

2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	14.063		17.210		
Sopravvenuti	68.955	13.783,4	66.891	13.378,2	-2,9%
Esauriti	66.614	13.315,5	71.503	14.300,6	7,4%
Pendenti finali	16.404		12.598		
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO					
3.1+3.2+3.3) Affari di volontaria giurisdizione, compresi gli altri affari (punto 3.3 - cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340, ma non le eredità giacenti) e gli altri affari del giudice tutelare (punto 3.2) tranne Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno.					
Pendenti iniziali	1.172		815		
Sopravvenuti	21.617	4.321,0	25.780	5.156,0	19,3%
Esauriti	21.721	4.341,8	25.512	5.102,4	17,5%
Pendenti finali	1.068		1.083		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-		NC		
Sopravvenuti	73	20,7	NC	NC	NC
Esauriti	66	18,7	NC	NC	NC
Pendenti finali	7		11		
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	2.421		4.208		
Sopravvenuti	2.233	446,4	1.263	252,6	-43,4%
Esauriti	1.064	212,7	2.910	582,0	173,6%
Pendenti finali	3.590		2.561		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	95		81		
Sopravvenuti	12	2,4	4	0,8	-66,6%
Esauriti	20	4,0	15	3,0	-25,0%
Pendenti finali	87		70		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	1.228		2.701		
Sopravvenuti	2.569	513,5	3.917	783,4	52,6%
Esauriti	1.261	252,1	1.964	392,8	55,8%
Pendenti finali	2.536		4.654		

7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	59		57		
Sopravvenuti	95	19,0	130	26,0	36,9%
Esauriti	62	12,4	97	19,4	56,5%
Pendenti finali	92		90		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	112		99		
Sopravvenuti	2.486	496,9	1.698	339,6	-31,7%
Esauriti	2.445	488,7	1.745	349,0	-28,6%
Pendenti finali	153		52		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	2.075		2.068		
Sopravvenuti	1.011	202,1	683	136,6	-32,4%
Esauriti	854	170,7	1.536	307,2	80,0%
Pendenti finali	2.232		1.215		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	1		11		
Sopravvenuti	94	18,8	44	8,8	-53,2%
Esauriti	85	17,0	52	10,4	-38,8%
Pendenti finali	10		3		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	2		1		
Sopravvenuti	8	1,6	2	0,4	-75,0%
Esauriti	8	1,6	2	0,4	-75,0%
Pendenti finali	2		1		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	3	0,6	7	1,4	133,5%
Esauriti	3	0,6	7	1,4	133,5%
Pendenti finali	-		-		

8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		7		
Sopravvenuti	24	4,8	321	64,2	1238,2 %
Esauriti	21	4,2	211	42,2	905,3%
Pendenti finali	3		117		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	2.190		2.186		
Sopravvenuti	3.626	724,8	2.755	551,0	-24,0%
Esauriti	3.416	682,8	3.553	710,6	4,1%
Pendenti finali	2.400		1.388		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	4.186		2.057		
Sopravvenuti	40.153	8.026,2	31.181	6.236,2	-22,3%
Esauriti	41.970	8.389,4	30.083	6.016,6	-28,3%
Pendenti finali	2.369		3.155		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	5.534		4.463		
Sopravvenuti	3.776	754,8	3.429	685,8	-9,1%
Esauriti	4.057	811,0	5.414	1.082,8	33,5%
Pendenti finali	5.253		2.478		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	32.191	6.434,7	24.920	4.984,0	-22,5%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	21.637	4.325,0	21.535	4.307,0	-0,4%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE	12	3,4	417	83,4	2350,6 %
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	990	197,9	708	141,6	-28,4%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	54.830	10.960,0	47.580	9.516,0	-13,2%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	1.335	266,9	1.834	366,8	37,5%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	56.165	11.226,8	49.414	9.882,8	-12,0%

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

L'ufficio ha espresso, quale obiettivo comune al DOG e al programma di gestione, quello di << assicurare un giusto equilibrio tra l'esigenza esigenza di ridurre l'arretrato ultratriennale; - esigenza di perseguire un obiettivo di rendimento dell'ufficio che tenga conto dei carichi esigibili; - esigenza di garantire priorità, nell'ambito dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio, alla gestione delle cause più rilevanti, individuate secondo criteri predeterminati relativi alla natura e al valore, in modo che di tali cause sia comunque garantita la trattazione in un tempo ragionevole >>.

Ciò premesso, in considerazione del fatto che la percentuale dei procedimenti ultratriennali al 31 dicembre 2020 << è paragonabile addirittura a quella raggiunta il 31 dicembre 2016 (12,36%, stando ai dati riportati nel DOG 2016/2019) >>, si è dato, quale obiettivo- definito realistico - quello di << prevedere un abbattimento dei procedimenti ultratriennali in misura pari al 2% per ciascuno degli anni 2021 e 2022 sia nel settore contenzioso che nel settore lavoro, potendosi perciò ipotizzare una pendenza di 3004 procedimenti ultratriennali (a fronte dei 3.065 consolidati alla fine del 2020) alla fine del 2021, e di 2974 procedimenti alla fine del 2022; - nel settore lavoro/previdenza, una pendenza di 459 procedimenti ultratriennali (a fronte dei 468 consolidati alla fine del 2020) alla fine del 2021, e di 450 procedimenti alla fine del 2022 >>.

Ha a tal fine adottato i seguenti strumenti:

<< a) Individuazione dei procedimenti non infrabiennali con simboli di allarme. Per la loro immediata individuazione, tutti i processi pendenti da oltre tre anni dovranno essere contraddistinti in copertina dai seguenti contrassegni di colore diverso, diretti ad indicare l'anzianità del procedimento: gruppo a)- cause iscritte a ruolo sino al 31 dicembre 2015 (rosso) - gruppo b) - cause iscritte a ruolo nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2016 ed 31 dicembre 2018 e che, limitatamente a quelle del 2018, diventeranno ultratriennali nel corso del 2021 (giallo) - gruppo c) - cause iscritte a ruolo nel 2019 e nel 2020 (verde). La cancelleria curerà l'apposizione dei contrassegni, mediante targhette adesive colorate, secondo le indicazioni di cui sopra, e provvederà alla loro sostituzione nel 2022, differendo di un anno quanto oggetto delle superiori prescrizioni. b) Ufficio per il processo c) Riunioni bimestrali. I Presidenti di Sezione provvederanno a indire riunioni con i giudici togati ed onorari, con cadenza bimestrale, volte alla verifica, tramite l'esame dei prospetti statistici di cui al punto precedente, dello stato delle pendenze ultratriennali sul ruolo di ciascun giudice, eventualmente

predisponendo correttivi idonei al conseguimento del risultato, ivi comprese eventuali riassegnazioni dei procedimenti. d) Proposta conciliativa Dovrebbe essere ulteriormente aumentato il ricorso alla buona prassi costituita dalla proposta di conciliazione del giudice (art. 185 bis c.p.c.). e) Relazioni tematiche. Sarebbe auspicabile garantire periodiche relazioni sintetiche degli orientamenti consolidati sorti in seno al Tribunale in determinate materie (es. bancaria, di liquidazione dei danni alla persona, di famiglia, etc.) per natura suscettibili di trattamento uniforme. d) Indicazioni di carattere generale e buone prassi: A parte gli affari che sono urgenti per loro natura (come ad esempio i procedimenti di natura cautelare, i procedimenti possessori o le convalide di sfratto e gli affari di competenza del giudice tutelare), si ritiene che gli affari da trattare con priorità siano, oltre alle cause in materia di famiglia ed a quelle relative ai diritti elettorali o di competenza della Sezione specializzata in materia di imprese o nelle quali sia parte una Curatela fallimentare (questi ultimi prioritari per legge) i procedimenti ultratriennali.

Pertanto, a parte gli affari che sono urgenti per la loro stessa natura (come ad esempio i procedimenti di natura cautelare, i procedimenti possessori o le convalide di sfratto e gli affari di competenza del giudice tutelare), si ritiene che gli affari da trattare con priorità siano, oltre alle cause in materia di famiglia ed a quelle relative ai diritti elettorali o di competenza della Sezione specializzata in materia di Impresa (questi ultimi prioritari per legge), i procedimenti civili ultratriennali. Al fine di non incorrere nelle conseguenze della Legge Pinto, rappresenta una "buona prassi" di organizzazione quella volta a privilegiare la trattazione degli affari ultratriennali in primo grado (ed ultra biennali in grado di appello), anche a costo di rallentare quelli di minore vetustà >>.

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

Da quanto riportato nel prospetto T2c.4, nel periodo oggetto di verifica, sono state iscritte 14 procedure di cui all'art. 6 comma 2 del decreto-legge 132/2014, convertito in legge di conversione 162/2014 -Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione e altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile.

N. tot. iscrizioni	N. tot. definizioni con concessione autorizzazione	N. definizioni con diniego autorizzazione	altra tipologia definizione
14	11	1	2
<i>percentuale sul totale delle iscrizioni</i>	78,57%	1,00%	14,29%

5.1.12. Conclusioni

L'andamento e le performance dell'attività giudiziaria sono stati oggetto dei precedenti paragrafi, così come, per altro verso, è stata esaminata l'organizzazione amministrativa.

Per le specifiche criticità rilevate si rimanda alla relazione riservata.

Si tratta comunque di situazioni parziali, tali da non inficiare un quadro generalmente positivo anche perché privo, allo stato, di patologie di particolare rilievo.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

A. Tribunale in composizione monocratica

A fronte di una media di sopravvenuti di 7.868,8, quella degli esauriti è di 7.138,4. Le pendenze finali sono aumentate del 27%.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze sono aumentate del 17,5% ed i definiti del 7,5%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	13.468	18.998	20.124	17.736	17.822	13.468		
Sopravvenuti	11.666	8.943	6.103	6.070	6.562	39.344	7.868,8	
Esauriti	6.136	7.817	8.491	5.984	7.264	35.692	7.138,4	
Pendenti finali	18.998	20.124	17.736	17.822	17.120	17.120		17.107

B. Tribunale in composizione collegiale

A fronte di una media annuale di 286,6 la media degli esauriti è di 216,4.

L'aumento delle giacenze è del 79,2%.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze sono aumentate del +27,8% e gli esauriti diminuiti del -6,5%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	443	545	564	599	664	443		
Sopravvenuti	276	249	267	259	382	1.433	286,6	
Esauriti	174	230	232	194	252	1.082	216,4	
Pendenti finali	545	564	599	664	794	794		792

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

Le pendenze relative a tali affari sono passate nel quinquennio in esame dalle iniziali 65 alle 112 alla data finale del 31.12.2021.

	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	65	87	118	132	110	65		
Sopravvenuti	88	89	63	29	47	316	63,2	
Esauriti	66	58	49	51	45	269	53,8	
Pendenti finali	87	118	132	110	112	112		108

D. Corte di Assise

A fronte di una media sopravvenuti di 11 procedimenti i definiti sono 10,6.

Minimo aumento delle giacenze da 16 a 18.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze sono aumentate del 48,7% e le definizioni del 60,7%.

Registro generale (mod.19)

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	16	20	25	18	18	16		
Sopravvenuti	14	13	6	11	11	55	11,0	
Esauriti	10	8	13	11	11	53	10,6	
Pendenti finali	20	25	18	18	18	18		18

Incidenti di esecuzione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	-	-	1	2	1	-		
Sopravvenuti	5	6	7	4	5	27	5,4	
Esauriti	5	5	6	5	6	27	5,4	
Pendenti finali	-	1	2	1	-	-		

E. Incidenti di esecuzione

A fronte di una media delle sopravvenienze di 915 le definizioni sono in media 875,4.

Le giacenze sono aumentate del 53,8%.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze sono diminuite del - 10,6% e le definizioni del - 12,5%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	368	437	502	494	640	368		
Sopravvenuti	840	896	982	929	928	4.575	915,0	
Esauriti	771	831	990	783	1.002	4.377	875,4	
Pendenti finali	437	502	494	640	566	566		466

F. Misure di prevenzione

Misure di Prevenzione personali

A fronte di una media di sopravvenienze di 197,2, la media degli esauriti è di 191,00.

In leggero aumento del 13% le giacenze.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze sono diminuite del - 2,7% e le definizioni aumentate del + 1%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	238	125	172	208	274	238		
Sopravvenuti	123	203	224	205	231	986	197,2	
Esauriti	236	156	188	139	236	955	191,0	
Pendenti finali	125	172	208	274	269	269		267

Misure di Prevenzione patrimoniali

A fronte di una media di sopravvenuti di 19 , la media degli esauriti è di 21,6.

Le giacenze sono state ridotte del 23,6%.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze sono diminuite del - 54,1% e le definizioni del - 41,9%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	55	61	52	52	53	55		
Sopravvenuti	27	18	27	11	12	95	19,0	
Esauriti	21	27	27	10	23	108	21,6	
Pendenti finali	61	52	52	53	42	42		21

In corso di ispezione è emersa l'esistenza di un numero significativo di risalenti amministrazioni giudiziarie afferenti a procedimenti di prevenzione patrimoniali relativamente alle quali il rendiconto non era stato depositato o approvato.

La situazione ha formato oggetto di una specifica segnalazione riportata nella parte riservata.

Misure di Prevenzione personali e patrimoniali

A fronte di una media di 35,6 di sopravvenienze gli esauriti sono in media 51,8.

Le giacenze sono state ridotte del 46,5%.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze si sono ridotte di - 43,1% e le definizioni aumentate di + 15,7%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	174	153	92	80	77	174		
Sopravvenuti	34	28	35	28	53	178	35,6	
Esauriti	55	89	47	31	37	259	51,8	
Pendenti finali	153	92	80	77	93	93		93

Totale delle procedure di applicazione delle misure di prevenzione

A fronte di una media delle sopravvenienze di 251,8 , la media degli esauriti è di 264,4.

Le giacenze si sono quindi ridotte di -13,4%.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sopravvenienze si sono ridotte di - 17,9 % e le definizioni aumentate del 2,5 %.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	467	339	316	340	404	467		
Sopravvenuti	184	249	286	244	296	1.259	251,8	
Esauriti	312	272	262	180	296	1.322	264,4	
Pendenti finali	339	316	340	404	404	404		381

Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali

A fronte di una media dei sopravvenuti di 87 procedure, la media delle esaurite è di 74.

Le giacenze sono aumentate del 55,5%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	52	50	95	100	110	52		
Sopravvenuti	33	116	74	107	105	435	87,0	
Esauriti	35	71	69	97	98	370	74,0	
Pendenti finali	50	95	100	110	117	117		117

Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali

A fronte di una media dei sopravvenuti di 10,2 procedure, la media delle esaurite è di 15.

Le giacenze sono state ridotte da 27 a 3.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	27	21	27	11	4	27		
Sopravvenuti	9	23	4	3	12	51	10,2	
Esauriti	15	17	20	10	13	75	15,0	
Pendenti finali	21	27	11	4	3	3		3

Totale delle procedure per la modifica e la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		

Totale delle misure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione

A fronte di una media dei sopravvenuti di 97,2 procedure, la media delle esaurite è di 89.

Le giacenze sono aumentate del 34,1%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	79	71	122	111	114	79		
Sopravvenuti	42	139	78	110	117	486	97,2	
Esauriti	50	88	89	107	111	445	89,0	
Pendenti finali	71	122	111	114	120	120		120

G. Tribunale in sede di riesame

Riesame delle misure cautelari personali

A fronte di una media annua di sopravvenienze di 1312,2 le definizioni sono 1289,8.

Le giacenze sono aumentate del 52,3%.

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono aumentate del 18% e le definizioni del 17,4%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	102	160	115	78	129	102		
Sopravvenuti	1.061	1.440	1.432	1.325	1.303	6.561	1.312,2	
Esauriti	1.003	1.485	1.469	1.274	1.218	6.449	1.289,8	
Pendenti finali	160	115	78	129	214	214		214

Riesame delle misure cautelari reali

A fronte di una media di sopravvenienze di 337,2 le definizioni sono 335.

Le giacenze sono aumentate del 22,4%.

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze e le definizioni sono aumentate del 17,1%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	49	14	21	12	35	49		
Sopravvenuti	286	394	328	312	366	1.686	337,2	
Esauriti	321	387	337	289	341	1.675	335,0	
Pendenti finali	14	21	12	35	60	60		60

Totale riesame delle misure cautelari

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	151	174	136	90	164	151		
Sopravvenuti	1.347	1.834	1.760	1.637	1.669	8.247	1.649,4	
Esauriti	1.324	1.872	1.806	1.563	1.559	8.124	1.624,8	
Pendenti finali	174	136	90	164	274	274		274

Appelli in materia misure cautelari personali

A fronte di una media di sopravvenienze di 1001,6 le definizioni sono 1007,8.

Le giacenze sono diminuite del 16,9%.

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono aumentate del 27,6% e le definizioni del 28,6%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	183	90	106	109	160	183		
Sopravvenuti	794	908	1.073	1.194	1.039	5.008	1.001,6	
Esauriti	887	892	1.070	1.143	1.047	5.039	1.007,8	
Pendenti finali	90	106	109	160	152	152		152

Appelli in materia misure cautelari reali

A fronte di una media di sopravvenienze di 92,4 le definizioni sono 92.

Le giacenze sono aumentate del 18 %.

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono aumentate del 16,1% e le definizioni del 15,1%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	11	8	7	17	29	11		
Sopravvenuti	52	107	98	102	103	462	92,4	
Esauriti	55	108	88	90	119	460	92,0	
Pendenti finali	8	7	17	29	13	13		13

Appelli in materia misure cautelari personali e reali

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	194	98	113	126	189	194		
Sopravvenuti	846	1.015	1.171	1.296	1.142	5.470	1.094,0	
Esauriti	942	1.000	1.158	1.233	1.166	5.499	1.099,8	
Pendenti finali	98	113	126	189	165	165		165

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

Dai dati che precedono si evince che negli affari dibattimentali (dibattimento, monocratico e collegiale) e delle esecuzioni penali le definizioni non hanno, nelle singole annualità ricomprese nel periodo ispettivo, mai raggiunto le sopravvenienze.

Ciò avveniva anche nel periodo precedente al Covid, con la sola, ma significativa eccezione, relativa all'anno 2019, per il monocratico penale.

Si aggiunge che mentre nel monocratico la media delle definizioni è comunque aumentata rispetto al periodo precedente, nel collegiale, invece, all'aumento delle sopravvenienze ha fatto riscontro la diminuzione delle definizioni.

Maggior equilibrio si è riscontrato nei settori della prevenzione e del riesame.

A parte la flessione di produttività determinata dalle misure adottate dal legislatore per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 (che nel periodo dal 09.03.2020 all'11.05.2020 hanno reso possibile la trattazione dei soli procedimenti urgenti), l'ufficio ha indicato, tra le cause di questa situazione, il considerevole incremento delle sopravvenienze che ha caratterizzato a partire dal 2016 il settore monocratico e, nel corso dell'ultimo quinquennio, anche quello collegiale; la scopertura di fatto dell'organico delle quattro Sezioni del dibattimento penale, le quali nel periodo in esame hanno quasi sempre operato, mediamente, con un giudice in meno; i conseguenti avvicendamenti dei giudici addetti alle sezioni penali, determinati anche della necessità di privilegiare, nell'ambito del settore penale, l'Ufficio del GIP/GUP e la Sezione per il Riesame.

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

Il Presidente del Tribunale si è, sul punto, così espresso nella relazione preliminare:

<< Sulla base delle vigenti disposizioni tabellari, è stata assicurata la trattazione prioritaria dei processi per i quali la legge riconosce tale esigenza, e dunque quelli richiamati dall'art.132 bis disp. att. c.p.p., e tra questi, innanzitutto, i procedimenti con imputati detenuti, quelli a rischio di prescrizione, specie se aventi parti civili costituite, e quelli sensibili in ragione degli interessi tutelati richiamati alla lettera b del citato art. 132 disp. att. c.p.p.; accanto a questi, è stata considerata prioritaria la definizione di tutti i processi ultratriennali.

Si è ritenuto superfluo indicare criteri di priorità ulteriori rispetto a quelli definiti dal legislatore, che corrispondono pienamente alle caratteristiche dei fenomeni criminali nel territorio di riferimento., costituenti l'obiettivo di smaltimento prima indicato.

Nel settore delle misure di prevenzione sono state adottate misure organizzative volte ad assicurare la trattazione prioritaria delle misure patrimoniali in attuazione della previsione normativa di cui all'art.34 ter D. L.vo n.159/2011, prevedendo in particolare la separazione della trattazione delle misure di prevenzione personali (una udienza settimanale prevista) da quelle patrimoniali (due udienze settimanali dedicate). >>

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Scadenario delle misure cautelari

Dalle verifiche ispettive è emerso che ciascun magistrato adotta modalità autonome di monitoraggio, mentre le cancellerie aggiornano uno scadenario di comodo: si tratta di un file Excel dedicato alle "misure custodiali".

Per i processi collegiali, Il Presidente ha istituito un foglio Excel nel quale sono segnati tutti i processi in corso, pervenuti ad ogni udienza di distribuzione, con indicazione specifica delle misure cautelari e relativa scadenza. In questo modo è possibile verificare in ogni momento la pendenza effettiva dei processi collegiali, sia ai fini di un controllo dell'ultra-triennalità sia di quelli con detenuti o altre misure in corso.

Infine, è stato istituito un elenco aggiornato dei processi più recenti con misure cautelari pendenti nella sezione, con indicazione specifica non solo dell'originaria scadenza dei termini di scadenza delle misure, ma anche delle eventuali cause di sospensione delle stesse, con relativo aggiornamento dei nuovi termini di scadenza.

La cartella informatica è condivisa con i Giudici togati della sezione.

La cancelleria di Corte di Assise ha adottato due scadenari in formato word ed Excel, aggiornati dai due Presidenti di sezione, ove sono riportate tutte le notizie di interesse.

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'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.

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*) è positivo per il rito monocratico nel solo anno 2019, mai per il rito collegiale, negli anni 2017, 2018 e 2019 per il riesame, nel solo 2017 per la prevenzione, negli anni 2019, 2020 e 2021 per l'assise.

Si riporta la relativa tabella.

Modello 16 (rito monocratico)	52,6%	87,4%	139,1%	98,6%	110,7%
Modello 16 (rito collegiale)	63,0%	92,4%	86,9%	74,9%	66,0%
Tribunale del Riesame	103,3%	100,8%	101,1%	95,3%	96,9%
Misure di Prevenzione	160,2%	92,8%	96,4%	81,1%	98,5%
Modello 19 (Corte di Assise)	71,4%	61,5%	216,7%	100,0%	100,0%

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*) esprime la capacità definitoria di un Ufficio, con riferimento all'intero carico di lavoro e mette in luce il risultato raggiunto nella riduzione percentuale degli affari pendenti. Un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo, ma anche l'arretrato.

Nel caso di specie si segnala che l'indice di smaltimento del rito monocratico (ad eccezione del 2019) e collegiale è stato sempre inferiore al 30%.

Migliore quello della prevenzione (che oscilla tra il 36% ed il 47%).

Elevati invece gli indici del Riesame (tra l'80 ed il 90%) .

Si riporta la relativa tabella.

Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	24,4%	28,0%	32,4%	25,1%	29,8%
Modello 16 (rito collegiale)	24,2%	29,0%	27,9%	22,6%	24,1%
Tribunale del Riesame	89,3%	92,0%	93,2%	88,8%	86,1%
Misure di Prevenzione	46,9%	45,1%	43,8%	35,7%	43,7%
Modello 19 (Corte di Assise)	33,3%	24,2%	41,9%	37,9%	37,9%

La variazione percentuale delle pendenze che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100, presenta oscillazioni tra segno positivo e negativo in tutti i settori, ad eccezione che nel dibattimento collegiale (ove è costantemente positivo), come riportato nella tabella seguente.

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	41,1%	5,9%	-11,9%	0,5%	-3,9%
Modello 16 (rito collegiale)	23,0%	3,5%	6,2%	10,9%	19,6%
Tribunale del Riesame	-21,2%	-8,5%	-13,3%	63,4%	24,4%
Misure di Prevenzione	-24,9%	6,8%	3,0%	14,9%	1,2%
Modello 19 (Corte di Assise)	25,0%	25,0%	-28,0%	0,0%	0,0%

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo dei sopraindicati indici, calcolati unitariamente nel periodo.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE
90,7%	33,5%	27,1%	Modello 16 (rito monocratico)
75,5%	29,7%	79,2%	Modello 16 (rito collegiale)
99,3%	88,2%	27,2%	Tribunale del Riesame
101,3%	39,5%	-4,0%	Misure di prevenzione
96,4%	39,3%	12,5%	Modello 19 (Corte di Assise)

5.2.1.2. Produttività

I dati inerenti al numero di sentenze e provvedimenti pubblicati nel periodo sono tratti dal prospetto (TO- 09).

In particolare, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale hanno depositato **35.414** sentenze, con una media annua pari a **7.082,08** provvedimenti, di cui **3.577** sentenze penali collegiali, con una media annua di **715,4** provvedimenti, 33610 sentenze monocratiche, media annua **6772** e **197 sentenze di appello** avverso sentenze del Giudice di pace, con una media annua di **39,4** provvedimenti.

In Corte d'Assise sono state depositate **49 sentenze**, con una media annua di **9,8** provvedimenti.

Rispetto al precedente periodo ispettivo le sentenze monocratiche depositate relative a procedimenti iscritti al mod.16 sono **+ 6,2%**; le sentenze relative a procedimenti collegiali sono **- 9,1%**; i provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione **-12,5%**; i decreti che definiscono il giudizio nelle misure di prevenzione **+3,3%**; le sentenze di Corte di Assise **+58,2% (dati TO_15)**.

I dati complessivi dei provvedimenti definitivi e delle sentenze depositate nel periodo ispettivo attuale sono riportati nel prospetto che segue.

Quelli concernenti il precedente sono invece riportati nel prospetto contenuto nel paragrafo 5.2.1.7.

DI			
PALERMO			
SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO			
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017	al	31/12/2021
Mesi:	60,0		

SETTORE PENALE										
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE										
1. Provvedimenti di definizione										
I.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	5.748	7.246	8.008	5.736	6.872			33.610	6.722,0
I.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	14	48	45	46	44			197	39,4
I.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	54	135	152	74	81			496	99,2
I.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	165	248	243	192	263			1.111	222,2
1.e - Totale sentenze depositate		5.981	7.677	8.448	6.048	7.260			35.414	7.082,8
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		1.868	2.671	3.077	1.852	2.404			11.872	2.374,4
I.f. Altri provvedimenti definitivi		362	452	350	198	319			1.681	336,2
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		296	685	640	321	488			2.430	486,0
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.c. Provvedimenti cautelari		583	574	519	477	363			2.516	503,2
3. Giornate d'udienza		5.130	5.432	5.215	5.153	5.445			26.375	5.275,0
<small>Punto 1.a, 1.b, 1.c ed 1.d "Sentenze": devono essere conteggiate <u>tutte le sentenze</u> (anche quelle con deposito motivazione contestuale). Punto 1.d "Sentenze collegiali": debbono essere attribuite al solo giudice relatore/estensore; qualora per le contestuali il dato non fosse rilevabile occorre attribuirlo a tutti i membri del collegio specificando nel campo "Annotazioni" di questa sezione per ogni anno il numero di sentenze con deposito difterito per le quali il magistrato è stato relatore/estensore. Punto 2.a "Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)" e punto 2.b "Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)": i dati vanno rintracciati nelle "Altre richieste" o mediante registri di comodo; qualora il dato non sia rilevabile occorre indicare "nr".</small>										
<small>ANNOTAZIONI - (spazio sottostante riservato al Settore penale - Tribunale - max 250 caratteri):</small>										
TRIBUNALE DEL "RIESAME"										
1. Riesame su misure cautelari personali		984	1.462	1.439	1.267	1.192			6.344	1.268,8
2. Riesame su misure cautelari reali		314	390	339	288	335			1.666	333,2
3. Appelli		952	993	1.163	1.239	1.147			5.494	1.098,8
4. Giornate d'udienza		776	827	857	816	870			4.146	829,2
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Decreti (che definiscono il giudizio)		305	266	246	174	283			1.274	254,8
2. Altri provvedimenti definitivi		50	88	89	107	111			445	89,0
3. Giornate d'udienza		139	320	324	219	309			1.311	262,2
<small>Nei "Decreti" indicare i provvedimenti che definiscono il giudizio di applicazione della misura di prevenzione; Negli "Altri provvedimenti definitivi" indicare i provvedimenti che definiscono le procedure di revoca o modifica della misura. Qualora non siano rilevabili dal registro informatico in uso o da eventuali registri di comodo occorre indicare "nr" (dato non rilevabile).</small>										
CORTE DI ASSISE										
1. Provvedimenti di definizione										
I.a. Sentenze	depositate (deposito motivazione)	8	7	13	11	10			49	9,8
I.b. Altri provvedimenti definitivi		2	1	-	-	1			4	0,8
2. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-			-	-
3. Giornate d'udienza		217	346	294	119	198			1.174	234,8

Dalla scheda riepilogativa relativa al lavoro dei magistrati onorari emerge un importante contributo da parte di questi ultimi, posto che il **54,7%** delle sentenze monocratiche sono state emesse da giudici onorari.

Si riporta il prospetto.

DI										
PALERMO										
SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI ONORARI										
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal		01/01/2017		al		31/12/2021		Mesi: 60,0		
SETTORE PENALE										
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	2.972	3.839	4.523	3.159	3.892			18.385	3.677,0
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	-	-	-	-	-			-	-
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	33	79	82	46	61			301	60,2
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	11	6	5	-	1			23	4,6
1.e - Totale sentenze depositate		3.016	3.924	4.610	3.205	3.954			18.709	3.741,8
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		1.333	1.414	1.562	951	1.318			6.578	1.315,6
1.f. Altri provvedimenti definitivi		179	227	167	56	145			774	154,8
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		166	410	400	212	333			1.521	304,2
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.c. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-			-	-
3. Giornate d'udienza										
		1.915	1.877	1.957	1.926	1.955			9.630	1.926,0

5.2.1.3. Pendenze remote

Il numero dei procedimenti definiti in primo grado con durata superiore ai 4 anni (3 per i processi in grado d'appello), risultante dalla query T3b1, è riportato nel seguente prospetto.

totale nel periodo	Trib. monocratico	35.690	2.640	7,4
	Trib. collegiale	1.075	70	6,5
	Corte di Assise	53	3	5,7

Il numero dei procedimenti pendenti da più di 4 anni (3 in grado di appello), risultante dalla query T3b2 è a sua volta qui di seguito indicato.

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%
Trib. monocratico	17.120	2.469	14,4
Trib. collegiale	794	75	9,4
Corte di Assise	18	0	0,0

Nel settore della prevenzione sono risultate pendenti da oltre tre anni (query T3.d2):

- 3 procedure patrimoniali (una sospesa poiché il proposto è detenuto negli USA; un'altra non è esecutiva perché per il decreto di sequestro è stato trasmesso negli USA per rogatoria; l'ultima definita nelle more dell'accesso ispettivo)
- 8 procedure miste.

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

I tempi medi per l'emissione delle sentenze sono i seguenti:

rito monocratico:

- 478 giorni nel 2017, 582 nel 2018, 703 giorni nel 2019, 836 nel 2020 e 933 nel 2021;

rito collegiale:

- 664 giorni nel 2017, 744 nel 2018, 759 nel 2019, 872 nel 2020 e 908 nel 2021.

Se ne deve registrare la crescita complessiva.

I tempi medi intercorsi per l'emissione di provvedimenti di definizione diversi dalle sentenze sono i seguenti :

rito monocratico:

- 187 giorni nel 2017, 235 nel 2018, 272 nel 2019, 351 nel 2020 e 340 nel 2021.

rito collegiale:

- 143 nel 2017, 245 nel 2018, 299 nel 2019, 184 nel 2020 e 249 nel 2021.

Essi, ancorché con andamento altalenante, sono in sensibile crescita rispetto ai valori del 2017.

Il funzionario responsabile della Cancelleria di Corte di Assise ha attestato che, nel periodo di interesse ispettivo, la durata media dei procedimenti penali di Corte di Assise è pari a n. 576 giorni.

Le due tabelle che seguono rappresentano invece, la prima, la giacenza media presso l'ufficio distinta per anno e settore e, l'altra, la giacenza media e la capacità di esaurimento dell'intero periodo ispettivo (anni completi) distinta per settore.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	24,8	28,8
Modello 16 (rito collegiale)	29,9	44,0
Tribunale del Riesame	1,7	1,9
Misure di prevenzione	18,5	17,8
Modello 19 (Corte di Assise)	19,2	20,4

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI								TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021				
TRIBUNALE <i>Rito Monocratico</i>	704	1046	1176	703	1422				5051
TRIBUNALE <i>Rito Collegiale</i>	10	18	37	22	32				119

Le sentenze di prescrizione depositate dal giudice monocratico sono pari al 14,15% del totale delle sentenze complessivamente depositate nel periodo: 35.692

Le sentenze di prescrizione depositate dal giudice collegiale sono pari all'11% del totale delle sentenze complessivamente depositate nel periodo: 119.

Il numero dei procedimenti definiti con sentenza di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto, nel periodo dal 2/4/2015 (data di entrata in vigore del d.lgs.

16/3/2015 n.28 che ha introdotto il c.1 bis dell'art.469 cod. proc. pen.) al 31.12.2019, rilevati dal SICP per gli anni d'interesse ispettivo, risultano dal seguente prospetto:

Tipo dispositivo	2017	2018	2019	2020	2021	
Assoluzione per tenuità del fatto	1	46	124	106	99	totale n. 376
N.L.P. per tenuità del fatto	0	18	51	36	40	totale n. 145
Totale per anno	1	64	175	142	13	totale n. 521

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

Tra le misure più significative previste dall'ultimo progetto organizzativo (2020/2022) per aumentare la produttività si annovera il provvedimento di assegnazione dei posti ai Magistrati Ordinari in Tirocinio nominati con D.M. 3 gennaio 2020, adottato in data 1° marzo 2021, con il quale è stato possibile prevedere il completamento dell'organico di tutte le sezioni penali del dibattimento.

Inoltre, ancorché tutte le sezioni penali appaiano gravate da un considerevole arretrato, sono stati adottati in favore della seconda sezione, quella in maggior sofferenza, alcuni provvedimenti di riequilibrio della distribuzione degli affari (segnatamente con V.T. in data 28.12.2018 ed in data 12.02.2019), attribuendo inoltre priorità assoluta alla copertura dell'organico della medesima.

Essendo l'incremento delle sopravvenienze ascrivibile anche all'impulso dato dalla Procura della Repubblica allo smaltimento di un rilevante numero di fascicoli che, per varie ragioni, erano stati accantonati negli anni precedenti, si è proceduto ad una riconfigurazione del sistema Giada di assegnazione automatica dei nuovi processi, nel senso di ridurre le nuove assegnazioni annue previste per ciascun giudice (togato e onorario), prolungando al contempo l'intervallo temporale tra la richiesta definitiva avanzata dalla Procura e l'udienza fissata: a partire dall'anno 2019 si è stabilito in particolare che l'assegnazione automatica dei nuovi processi per ciascun giudice addetto alle sezioni penali dibattimentali sia ridotta dai 330 procedimenti previsti in precedenza ai 220 annui attuali, anche se ciò ha comportato un aumento dell'intervallo temporale tra la data della richiesta e l'udienza indicata (che, comunque, esclusi gli affari prioritari, non supera i due anni) (la scelta sembra aver sortito gli effetti sperati, posto che nel

corso dell'anno 2019 sono stati definiti ben 8.488 procedimenti monocratici, dato di gran lunga più elevato rispetto alle medie dei periodi precedenti.

Completano il quadro le misure seguenti:

- riduzione da quattro a tre delle udienze settimanali destinate alla trattazione dei processi collegiali ed il contestuale incremento del numero delle udienze da destinare mensilmente alla trattazione dei processi monocratici per ciascun giudice togato (tale aumento comunque incontra il limite invalicabile derivante dalla possibilità di assicurare in concreto l'assistenza in udienza, derivante dalla attuale dotazione organica di personale amministrativo abilitato a tale attività);
- assegnazione di ulteriori GOT alle sezioni penali in modo da prevederne di regola per ciascuna sezione, in assegnazione esclusiva, un numero pari a quello dei giudici ordinari, così da consentire anche l'effettiva costituzione dell'Ufficio del processo;
- l'adozione del Protocollo di intesa per la gestione delle udienze penali dibattimentali, sottoscritto il 26 ottobre 2017 dal Presidente del Tribunale, dal Procuratore della Repubblica, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, dal Presidente della Camera Penale e dal Dirigente Amministrativo del Tribunale, che fornisce delle indicazioni condivise per l'ottimale gestione dell'udienza penale.

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

Le risultanze statistiche di maggior rilievo che emergono dal raffronto con i dati di flusso rilevati nella precedente ispezione sono state già anticipate e commentate nei precedenti paragrafi riguardanti il movimento degli affari e la produttività.

Si riportano, di seguito, i prospetti completi.

DI PALERMO					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	dal 01/01/2017	al 31/12/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuia	Totale	Media Annuia	%

TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici					
Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A					
Pendenti iniziali	9.055		13.468		
Sopravvenuti	33.504	6.697,1	39.344	7.868,8	17,5%
Esauriti	33.229	6.642,2	35.692	7.138,4	7,5%
Pendenti finali	9.330		17.120		
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace					
Modello statistico M314M: Sez.F - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.F					
Pendenti iniziali	75		65		
Sopravvenuti	488	97,5	316	63,2	-35,2%
Esauriti	505	100,9	269	53,8	-46,7%
Pendenti finali	58		112		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	403		443		
Sopravvenuti	1.122	224,3	1.433	286,6	27,8%
Esauriti	1.158	231,5	1.082	216,4	-6,5%
Pendenti finali	367		794		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	342		368		
Sopravvenuti	5.120	1.023,4	4.575	915,0	-10,6%
Esauriti	5.006	1.000,7	4.377	875,4	-12,5%
Pendenti finali	456		566		
ANNOTAZIONI (spazio riservato al Tribunale - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					

TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali	15		102		
Sopravvenuti	5.564	1.112,2	6.561	1.312,2	18,0%
Esauriti	5.495	1.098,4	6.449	1.289,8	17,4%
Pendenti finali	84		214		
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	9		49		
Sopravvenuti	1.440	287,8	1.686	337,2	17,1%
Esauriti	1.431	286,0	1.675	335,0	17,1%
Pendenti finali	18		60		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	24		151		
Sopravvenuti	7.004	1.400,0	8.247	1.649,4	17,8%
Esauriti	6.926	1.384,4	8.124	1.624,8	17,4%
Pendenti	102		274		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali	45		183		
Sopravvenuti	3.926	784,8	5.008	1.001,6	27,6%
Esauriti	3.922	784,0	5.039	1.007,8	28,6%
Pendenti finali	49		152		
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	4		11		
Sopravvenuti	398	79,6	462	92,4	16,1%
Esauriti	400	80,0	460	92,0	15,1%
Pendenti finali	2		13		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	49		194		
Sopravvenuti	4.324	864,3	5.470	1.094,0	26,6%
Esauriti	4.322	863,9	5.499	1.099,8	27,3%
Pendenti	51		165		

SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	87		238		
Sopravvenuti	1.014	202,7	986	197,2	-2,7%
Esauriti	946	189,1	955	191,0	1,0%
Pendenti finali	155		269		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	28		55		
Sopravvenuti	207	41,4	95	19,0	-54,1%
Esauriti	186	37,2	108	21,6	-41,9%
Pendenti finali	49		42		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	157		174		
Sopravvenuti	313	62,6	178	35,6	-43,1%
Esauriti	224	44,8	259	51,8	15,7%
Pendenti finali	246		93		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	272		467		
Sopravvenuti	1.534	306,6	1.259	251,8	-17,9%
Esauriti	1.356	271,1	1.322	264,4	-2,5%
Pendenti	450		404		
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	NR		52		
Sopravvenuti	NR	NC	435	87,0	NC
Esauriti	NC	NC	370	74,0	NC
Pendenti finali	NR		117		
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	NR		27		
Sopravvenuti	NR	NC	51	10,2	NC
Esauriti	NC	NC	75	15,0	NC
Pendenti finali	NR		3		
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	NR		-		
Sopravvenuti	NR	NC	-	-	NC
Esauriti	NC	NC	-	-	NC
Pendenti finali	NR		-		
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	NC		79		
Sopravvenuti	NC	NC	486	97,2	NC
Esauriti	NC	NC	445	89,0	NC
Pendenti	NC		120		
CORTE DI ASSISE					
1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: SezA					
Pendenti iniziali	12		16		
Sopravvenuti	37	7,4	55	11,0	48,7%
Esauriti	33	6,6	53	10,6	60,7%
Pendenti finali	16		18		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	2		-		
Sopravvenuti	73	14,6	27	5,4	-63,0%
Esauriti	74	14,8	27	5,4	-63,5%
Pendenti finali	1		-		

PROVVEDIMENTI					
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	8.415	1.682,1	7.992	1.598,4	-5,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	67.948	13.582,2	54.538	10.907,6	-19,7%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	2.164	432,6	2.882	576,4	33,3%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	32.086	6.413,7	34.051	6.810,2	6,2%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	443	88,6	194	38,8	-56,2%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	1.093	218,5	993	198,6	-9,1%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	1.257	251,3	1.665	333,0	32,5%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	5.006	1.000,7	4.377	875,4	-12,5%
MISURE DI PREVENZIONE					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	1.234	246,7	1.274	254,8	3,3%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	235	47,0	445	89,0	89,5%
CORTE DI ASSISE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	31	6,2	49	9,8	58,2%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	1	0,2	4	0,8	300,2%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	74	14,8	27	5,4	-63,5%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Registro Generale Mod.20 Noti

A fronte di una media di sopravvenienze di 12.178,2 le definizioni sono 12.770,6.
Le giacenze sono diminuite del 24,4%.

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono diminuite del 22% e le definizioni del 16,5%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	12.091	12.182	12.367	12.836	12.568	12.091		
Sopravvenuti	13.063	13.373	12.929	10.373	11.153	60.891	12.178,2	
Esauriti	12.972	13.188	12.460	10.641	14.592	63.853	12.770,6	
Pendenti finali	12.182	12.367	12.836	12.568	9.129	9.129		8.998

Registro Generale Mod. Ignoti

A fronte di una media di sopravvenienze di 26.066,9 le definizioni sono 26.829.
Le giacenze sono diminuite del 43,7 %.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	8.712	7.209	4.431	9.033	9.583	8.712		
Sopravvenuti	17.091	17.217	36.207	31.565	28.254	130.334	26.066,8	
Esauriti	18.594	19.995	31.605	31.015	32.936	134.145	26.829,0	
Pendenti finali	7.209	4.431	9.033	9.583	4.901	4.901		3.990

Incidenti di esecuzione

A fronte di una media di sopravvenienze di 595,4 le definizioni sono 576,4.
Le giacenze sono aumentate del 102%.

Rispetto al precedente periodo le sopravvenienze sono aumentate del 25,7% e le definizioni del 33,3%.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Dato reale
Pendenti iniziali	93	112	211	115	254	93		
Sopravvenuti	409	870	423	832	443	2.977	595,4	
Esauriti	390	771	519	693	509	2.882	576,4	
Pendenti finali	112	211	115	254	188	188		153

B. Andamento della attività definitoria

Nel periodo ispettivo sono state depositate n.7.993 sentenze, di cui n. 4.197 con motivazione contestuale (cfr. Prospetto TO_06-09).

Si tratta di una diminuzione del 5% rispetto al precedente periodo ispettivo.

Le pronunce emesse a seguito di rito abbreviato sono pari a n. 3.490 (il 43,66 % del totale), mentre le sentenze di applicazione della pena su richiesta ammontano a n. 660 (il 7,5% del totale); sono, invece, n. 473 (il 5,92% del totale) le sentenze di non luogo a procedere ex art. 425 cod. proc. pen.

Le ordinanze di sospensione del procedimento per esito positivo della prova (L. 67 del 28/4/2014) sono pari a n. 604.

I decreti di archiviazione sono stati complessivamente **169.906**, di cui **7.032** quelli per infondatezza della notizia di reato, **28.778** gli altri decreti di archiviazione del registro noti, **134.098** i decreti di archiviazione dei procedimenti scritti a mod.44.

I decreti penali di condanna sono stati **10.991**; **1.837** le richieste di convalida e/o di fermo; **8.426** le misure cautelari personali; **2.035** le misure cautelari reali.

Si riportano di seguito i movimenti relativi all'attività complessiva, iniziando dai procedimenti definiti con sentenza.

DI PALERMO										
MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE										
nel periodo		dal			al			mesi		
		01/01/2017			31/12/2021			60,0		
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)

PROVVEDIMENTI										
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE										
1. SENTENZE DEPOSITATE	1.477	1.430	1.562	1.706	1.817			7.992	1.598,4	7.993
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	11.201	11.455	10.559	8.776	12.547			54.538	10.907,6	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	390	771	519	693	509			2.882	576,4	

TRIBUNALE ORDINARIO											
DI PALERMO											
SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO											
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal		01/01/2017			al			31/12/2021		Mesi:	60,0
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA		

SETTORE PENALE											
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE											
1. Provvedimenti di definizione											
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		642	693	701	684	770			3.490	698,0
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		133	125	127	117	158			660	132,0
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		80	84	92	86	131			473	94,6
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)		48	93	242	180	281			844	168,8
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)		556	440	401	640	489			2.526	505,2
1.f - Totale sentenze depositate			1.459	1.435	1.563	1.707	1.829			7.993	1.598,6
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>			669	571	770	1.063	1.124			4.197	839,4
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")			1.679	1.633	1.204	1.007	1.509			7.032	1.406,4
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)			4.975	6.574	5.811	4.349	7.067			28.776	5.755,2
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44			18.642	19.981	31.582	30.976	32.917			134.098	26.819,6
Totale archiviazioni			25.296	28.188	38.597	36.332	41.493			169.906	33.981,2
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)			1.965	3.604	1.969	2.030	1.423			10.991	2.198,2
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)			810	781	822	670	929			4.012	802,4
1.l. Decreti di giudizio immediato			146	150	198	225	193			912	182,4
2. Provvedimenti interlocutori											
2.a. Convalide di arresto/fermo			330	423	463	359	262			1.837	367,4
2.b. Misure cautelari personali			798	888	1.101	4.503	1.136			8.426	1.685,2
2.c. Misure cautelari reali			300	383	396	558	398			2.035	407,0
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)			-	8	88	107	401			604	120,8
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)			NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.f. Altri provvedimenti interlocutori			5.307	7.024	13.213	7.824	8.421			41.789	8.357,8
3. Giornate d'udienza											
			1.825	2.027	2.158	2.172	2.217			10.399	2.079,8

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

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Ammontano a n. 838 , le sentenze di prescrizione emesse nell'intero periodo ispettivo, pari, rispettivamente, al 10,5%, mentre sono stati conteggiati n. 1.586 decreti di archiviazione per prescrizione (Prospetto RT_10).

UFFICIO	ANNI								TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021				
GIP/GUP	103	128	64	393	150				838

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE									
UFFICIO	ANNI								TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021				
GIP/GUP	322	225	355	303	381				1586

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Si applicano i criteri generali indicati nell'art. 132 bis disp. att. c.p.p.

In questo ambito, viene data priorità assoluta ai procedimenti per i reati di cui al c.d. "codice rosso", per i quali è stato anche predisposto un turno per la trattazione degli affari urgenti separato da quello ordinario, ed ai procedimenti con misure cautelari personali soprattutto se pervengono con richiesta di rinvio a giudizio (per lo più già in prossimità della scadenza prevista dall'art. 303 comma 1 lett. a c.p.p. per la fase delle indagini preliminari) ovvero devono essere, poi, trattati con il rito abbreviato (nei più ristretti termini previsti dall'art. 303 comma 1 lett. b bis c.p.p.).

Per una più celere trattazione di tali procedimenti è stata attuata, mediante modifica tabellare la distribuzione degli affari già illustrata al paragrafo 4.1.4

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Si è rilevato che ciascuna cancelleria Gip adotta idonei registri di comodo, in formato cartaceo e digitale, mensilmente controllati, nei quali vengono riportati i dati di rilievo e le coordinate del relativo procedimento.

In fase di scadenza di termini viene inviata al PM richiesta di aggiornamento della misura in corso, sottoposta all'attenzione del magistrato titolare per eventuali revocche o sostituzioni.

Gli elenchi sono condivisi dalla cancelleria di riferimento, responsabile della gestione delle misure cautelari, con il magistrato titolare del procedimento, ai fini delle verifiche di competenza.

Si aggiunge quanto evidenziato dal Presidente del Tribunale:

<< I processi con imputati detenuti vengono gestiti con assoluta priorità ed a tal fine è stato introdotto, con provvedimento del Presidente della Sezione del 29 giugno 2020, uno specifico monitoraggio delle richieste di udienza preliminare con imputati in stato di custodia cautelare superiore a dieci, così da adottare tutti i conseguenti provvedimenti necessari per la pronta trattazione e definizione dei relativi procedimenti. I processi con imputati detenuti, inoltre, vengono trattati con generalizzato ricorso alle modalità di partecipazione a distanza mediante videocollegamento, anche se va segnalata la difficoltà di reperire aule a tal fine attrezzate che siano di dimensioni tali da consentire comunque la presenza contestuale delle altre parti non infrequentemente numerose.

Tutti i giudici e contemporaneamente le Cancellerie, anche in considerazione dell'assenza di un servizio di alert nei sistemi informatici che pur registrano le date di scadenza delle misure cautelari, fanno uso di annotazioni in appositi registri di comodo che, comunque, consentono un costante monitoraggio giornaliero delle scadenze in questione >>.

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

Qui di seguito viene esposta la variazione degli indici durante gli anni oggetto di ispezione, seguita poi dall'indice complessivo.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	99,3%	98,6%	96,4%	102,6%	130,8%

Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	51,6%	51,6%	49,3%	45,8%	61,5%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	0,8%	1,5%	3,8%	-2,1%	-27,4%

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE
104,9%	52,6%	-24,5%

Osservando l'indice di ricambio complessivo (che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti), emerge in primo luogo come esso, nel caso di specie, essendo pari al **104,9%**, dia conto di un numero di fascicoli esauriti superiore a quelli sopravvenuti.

Emerge poi come a tale risultato abbia contribuito soprattutto l'attività di smaltimento del biennio 2020-2021.

Il valore complessivo dell'indice di smaltimento (che si ottiene rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati;), è pari al **52,6%** e quindi indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato. Anche in questo caso si segnala il valore raggiunto nel 2021.

L'indice di variazione delle pendenze totali (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali) è pari al - **24,5** %.

Esso indica la significativa diminuzione delle pendenze già commentata al paragrafo 5.2.2.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Con riferimento all'arretrato, l'Ufficio ha compilato il prospetto di cui alla richiesta standardizzata T3a.2, relativo all'elenco dei procedimenti (richieste in fase di indagini preliminari, di archiviazione, di decreto penale di condanna e di applicazione concordata della pena) **pendenti al G.I.P. da oltre 1 anno** dalla data della richiesta, che, alla data del 01.01.2022, enumera n. 376 casi, di cui n. 149 richieste di archiviazione totale, n. 218 richieste di decreti penali, n. 9 richiesta di sentenze ex art. 129 c.p.p. (come precisato dal funzionario responsabile, l'elencazione riguarda fascicoli per i quali non è stato emesso alcun provvedimento definitivo).

L'elenco dei procedimenti **pendenti in udienza preliminare da oltre 2 anni** dalla data della richiesta, invece, ha registrato n. 129 casi con tempi medi corrispondenti a circa 1.531 giorni (cfr. *query* T3a.4).

Il controllo a sondaggio, condotto a SICP e sui corrispondenti fascicoli cartacei richiesti in visione, ha consentito di accertare che trattasi, nella maggior parte dei casi, di procedimenti sospesi per irreperibilità dell'imputato ex art. 420 quater cpp.

Avuto riguardo ai tempi medi di definizione, dai prospetti statistici M317 per il settore emerge la seguente situazione:

ANNO 2017

	entro 6 mesi	da 6 mesi a 1 anno	da 1 a 2 anni	oltre 2 anni	Totale	Durata media
Archiviazioni	6.102	1.224	572	100	7.998	166
Rinvii a giudizio	459	351	78	7	895	268
Riti alternativi	590	312	183	931	2.016	1268
Altro	281	94	989	699	2.063	1054
Totale	7.432	1.981	1.822	1.737	12.972	486

ANNO 2018

	entro 6 mesi	da 6 mesi a 1 anno	da 1 a 2 anni	oltre 2 anni	Totale	Durata media
Archiviazioni	6.850	645	714	485	8.694	163
Rinvii a giudizio	343	383	113	11	850	327
Riti alternativi	513	314	262	642	1.731	1.235
Altro	282	106	723	802	1.913	1.270
Totale	7.988	1.448	1.812	1.940	13.188	475

ANNO 2019

	entro 6 mesi	da 6 mesi a 1 anno	da 1 a 2 anni	oltre 2 anni	Totale	Durata media
Archiviazioni	7.091	483	221	22	7.817	77
Rinvii a giudizio	275	366	161	24	826	367
Riti alternativi	525	321	231	642	1.719	1.378
Altro	297	96	891	814	2.098	1.398
Totale	8.188	1.266	1.504	1.502	12.460	498

ANNO 2020

	entro 6 mesi	da 6 mesi a 1 anno	da 1 a 2 anni	oltre 2 anni	Totale	Durata media
Archiviazioni	5.207	594	135	47	5.983	85
Rinvii a giudizio	182	292	171	28	673	429
Riti alternativi	528	358	223	1.014	2.123	1.659
Altro	268	93	262	1.239	1.862	2.468
Totale	6.185	1.337	791	2.328	10.641	838

ANNO 2021

	entro 6 mesi	da 6 mesi a 1 anno	da 1 a 2 anni	oltre 2 anni	Totale	Durata media
Archiviazioni	6.713	755	661	794	8.923	187
Rinvii a giudizio	312	441	281	54	1.088	394
Riti alternativi	518	341	279	1.165	2.303	1.694
Altro	419	113	401	1.345	2.278	1.499
Totale	7.962	1.650	1.622	3.358	14.592	645

Si osserva, tra il 2017 ed il 2021, un allungamento dei tempi medi complessivi da 486 giorni a 645 giorni, che riguarda tutte le tipologie di provvedimenti emessi.

È evidente che il dato dipende anche dal volume di affari crescente definito negli anni.

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

Le risultanze statistiche di maggior rilievo che emergono dal raffronto con i dati di flusso rilevati nella precedente ispezione sono state già anticipate nei commenti ai precedenti paragrafi.

Si riportano, di seguito, i prospetti completi.

DI PALERMO					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	dal 01/01/2017	al 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: SezA					
Pendenti iniziali	14.831		12.091		
Sopravvenuti	78.150	15.621,4	60.891	12.178,2	-22,0%
Esauriti	76.519	15.295,4	63.853	12.770,6	-16,5%
Pendenti finali	16.462		9.129		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: SezF					
Pendenti iniziali	NR		8.712		
Sopravvenuti	NR	NC	130.334	26.066,8	NC
Esauriti	NC	NC	134.145	26.829,0	NC
Pendenti finali	NR		4.901		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	111		93		
Sopravvenuti	2.370	473,7	2.977	595,4	25,7%
Esauriti	2.164	432,6	2.882	576,4	33,3%
Pendenti finali	317		188		

5.2.3. Conclusioni

La riduzione delle vacanze di organico sostanzialmente concretizzatasi nel corso dell'anno 2020, con copertura di 25 dei 28 posti previsti dall'organico (anche se soltanto 23 giudici, compresi Presidente e Presidente Aggiunto), unita alla riorganizzazione della Sezione, mediante una modifica dei criteri tabellari di distribuzione degli affari, finalizzata alla riduzione dei tempi di risposta alle richieste di applicazione delle misure cautelari nei procedimenti di maggiore gravità (quelli di cui all'art. 51 commi 3bis, 3quater e 3quinqies c.p.p.) e alla riorganizzazione delle cancellerie (in particolare, prevedendo più cancellerie – macroaree - ciascuna delle quali destinata ad un gruppo di giudici), hanno positivamente inciso, come risulta dai dati statistici e dagli indici che si sono commentati, sul lavoro della Sezione.

Le prospettive future sembrano dunque evidentemente legate al carattere di stabilità delle misure adottate.

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

6.1. SPESE

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Totale delle spese anticipate nel quinquennio:

2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
18.231.656,47	19.931.515,73	21.079.622,07	21.068.713,72	22.981.950,91	103.293.458,90

La somma contabilizzata per IVA e oneri assomma a ulteriori 18.264.405,97 euro.

Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Somme complessivamente iscritte nel registro delle spese anticipate (prospetto T1a.3) per:

- spese € 3.288.131,08;
- indennità € 4.073.044,91;
- onorari € 95.932.282,91.

L'andamento complessivo annuo della spesa può essere definito in costante aumento dal 2017 al 2019, lievemente decrescente nell'anno 2020 ed in aumento nel 2021. La composizione percentuale vede al primo posto la spesa per i compensi ai difensori (che costituisce il 78,30% del totale) a seguire le indennità pagate a agli ausiliari (14,25% oltre alle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico che ammontano allo 0,42%), ai giudici onorari (2,58%), le spese di viaggio (1,36%), altre spese (1,14%), le indennità di custodia (0,80% oltre alle spese di custodia che ammontano all'0,05%) ed in fine le indennità spettanti ai giudici popolari (0,54%).

Percentualmente trascurabili le altre voci.

Non sono state anticipate spese per le intercettazioni; nessuna spesa censita per l'accompagnamento coattivo di testimoni e alle eredità giacenti attivate d'ufficio.

Di seguito si riporta la relativa tabella riassuntiva

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese	429.774,57	508.533,60	614.647,74	545.694,55	1.189.480,62	3.288.131,08
Indennità	1.173.919,75	795.565,41	744.820,88	531.294,02	827.444,85	4.073.044,91
Onorari	16.627.962,15	18.627.416,72	19.720.153,45	19.991.725,15	20.965.025,44	95.932.282,91
TOTALE	18.231.656,47	19.931.515,73	21.079.622,07	21.068.713,72	22.981.950,91	103.293.458,90

Distinzione degli importi per:

- onorari difensori;
- onorari spettanti agli ausiliari del magistrato;
- indennità spettanti ai giudici popolari:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Onorari difensori	14.715.279,82	15.948.026,32	17.265.349,43	16.502.666,87	16.445.287,81	80.876.610,25
Onorari ausiliari magistrato	1.885.392,70	2.623.108,16	2.393.577,50	3.393.870,32	4.428.370,80	14.724.319,48
Indennità Giudici onorari	870.436,00	419.440,00	493.332,00	384.552,00	500.682,00	2.668.442,00
TOTALE	17.471.108,52	18.990.574,48	20.152.258,93	20.281.089,19	21.374.340,61	98.269.371,73

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	€ 39.854,49	€ 42.361,22	€ 34.550,06	30.922,80	€ 27.266,13	€174.954,70
spese per materiale di facile consumo: toner	€ 41.176,89	€ 44.523,78	€ 37.497,14	€ 42.583,78	€ 35.897,23	€201.678,82
spese per materiale di facile consumo: altre spese	€ 49.760,30	€ 47.181,12	€ 51.675,11	€107.219,42	€ 66.613,32	€322.449,27
TOTALE	€130.791,68	€134.066,12	€123.722,31	€180.726,00	€129.776,68	€699.082,79

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Compensi per lavoro straordinario	186.696,91	532.445,73	334.469,35	296.849,32	541.107,66	1.891.568,97
di cui per straordinario elettorale	18.998,75	74.851,14	25.800,00	26.309,97	32.165,46	178.125,32

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per uso e manutenzione automezzi	41.262,52	30.681,93	30.405,48	29.345,20	26.505,16	158.200,29
totale	41.262,52	30.681,93	30.405,48	29.345,20	26.505,16	158.200,29

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Si precisa che si tratta di spese che si riferiscono a plessi della cittadella giudiziaria nella disponibilità di più Uffici Giudiziari, e contabilizzate dalla Conferenza permanente presso la Corte di Appello.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
luce	1.532.703,46	1.333.840,56	1.645.004,32	1.388.044,72	1.401.179,28	7.300.772,34
acqua	79.339,44	56.144,87	72.769,02	80.668,46	50.685,25	339.607,04
gas	70.220,22	70.694,14	79.955,25	80.566,56	83.710,31	385.146,48
TOTALE	1.682.263,12	1.460.679,57	1.797.728,59	1.549.279,74	1.535.574,84	8.025.525,86

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Si precisa che si tratta di spese che si riferiscono a plessi del Palazzo di Giustizia nella disponibilità di più Uffici Giudiziari e contabilizzate dalla conferenza permanente presso la Corte di Appello

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Telefonia	46.862,41	112.170,25	106.883,55	95.649,34	80.930,90	442.496,45
Centrali telefoniche	120.729,03	306.099,28	278.437,34	294.724,97	278.437,35	1.287.427,97
TIM	-	-	-	-	-	-

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Si precisa che si tratta di Spese per contratto di locazione che si riferiscono alla quota di attribuzione specifica del Tribunale e contabilizzate dalla conferenza permanente presso la Corte di Appello.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Locazione	67.174,78	67.174,78	67.174,78	67.174,78	67.174,78	335.873,90

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
manutenzione edile ed impiantistica	824.367,25	968.323,27	836.352,64	893.458,46	2.431.018,70 (1)	5.953.520,32
Manutenzione impianto riscaldamento e raffrescamento	2.747.476,96	2.747.475,90	2.859.877,24	2.289.563,30	783.408,98 (2)	11.427.802,38
facchinaggio e di pulizia	6.476.917,82	6.121.228,68	5.123.613,93	5.118.155,75	4.411.373,26 (3)	27.251.289,44
TOTALE	10.048.762,03	9.837.027,85	8.819.843,81	8.301.177,51	7.625.800,94	44.632.612,14

(1) La somma comprende il costo del contratto di manutenzione edile, compreso l'extra canone, di tutti gli edifici giudiziari di cui alla convenzione Consip FM4 nonché la sola manutenzione degli impianti elettrici del Palazzo di Giustizia ed ex Eas eseguita dalla AMG Energia spa, partecipata del Comune di Palermo, fino al 03.12.2021, data di scadenza del relativo contratto.

(2) La somma comprende il costo del contratto Global Service fino a 28 febbraio 2021 nonché le attività previste dalla convenzione Consip FM4 Ambiente Palermo spa per servizio di pulizie fino al 28 febbraio 2021

(3) Comprende il costo del servizio di sola pulizia come gli anni precedenti sino al 28.02.2021 e dal 01.03.2021 di entrambi i servizi per tutti gli edifici ove sono presenti uffici del Tribunale anche in condivisione

Si precisa che si tratta di spese che si riferiscono a plessi del Palazzo di Giustizia nella disponibilità di più Uffici Giudiziari e che vengono pagate dalla Conferenza permanente della Corte di Appello.

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Dal 2017 al 2021 convenzioni con il Comune di Palermo.

Si precisa che si tratta di spese che si riferiscono a plessi del Palazzo di Giustizia nella disponibilità di più Uffici Giudiziari e che vengono pagate dalla Conferenza permanente della Corte di Appello

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
	192.750,62	190.543,08	135.342,73	135.342,73	143.455,20*	797.434,36

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Non presenti.

6.1.11. Altre spese

Non presenti.

6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	103.293.458,90
2	Spese per materiale di consumo	699.082,79
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	178.125,32
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	158.200,29
5	Spese per contratti di somministrazione	8.025.525,86
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	1.729.924,42
7	Spese per contratti di locazione	335.873,90
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	44.632.612,14
9	Spese per custodia edifici e reception	797.434,36
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	-
11	Altre spese	-
	totale	159.850.237,98

6.2. ENTRATE

Si riportano i dati forniti dalle cancellerie

- Importi versati al FUG per devoluzione nel settore civile:
- Importi versati al FUG per confische nel settore penale:
- Importi riscossi per crediti erariali:

ENTRATE ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
somme devolute Depositi Giudiziari	3.747,45	268.360,83	140.128,44	12.626,13	8.162,28	433.025,13
somme devolute FUG	-	1.502.408,14	-	-	-	1.502.408,14
recupero crediti CIVILE	337.067,11	153.467,08	235.998,42	257.932,40	57.051,43	1.041.516,44
recupero crediti PENALE	7.085.514,01	6.651.559,46	3.085.285,10	1.855.637,88	7.826.929,54	26.504.925,99
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	.737.515,56	3.360.744,06	3.177.291,93	2.988.694,30	3.239.100,47	16.503.346,32
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	174.787,00	1.151.059,00	142.729,00	162.938,00	140.382,00	1.771.895,00
Anticipazione forfetaria (art. 30 T.U.S.G.) nelle procedure SICID	724.248,00	607.716,00	608.445,00	494.586,00	542.052,00	2.977.047,00

ENTRATE ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Anticipazione forfetaria (art. 30 T.U.S.G.) nelle procedure SIECIC	99.117,00	110.106,00	97.443,00	64.098,00	84.753,00	455.517,00
imposta di registro nelle procedure civili SICID	5.683.164,97	11.137.280,84	5.509.316,64	2.243.422,38	4.579.797,06	29.152.981,88
imposta di registro nelle procedure civili SIECIC	3.130.519,29	11.524.831,02	2.995.991,88	2.357.674,04	2.656.045,94	22.665.062,17
imposta di bollo per la redazione degli atti amm.vi RINUNZIE EREDITA'	13.712,00	13.568,00	12.864,00	9.648,00	14.848,00	64.640,00
imposta di bollo per redazione degli atti amm.vi ACCETTAZ BENEFICIATE	2.768,00	2.192,00	2.512,00	1.584,00	2.368,00	11.424,00
imposta di bollo per redazione degli atti amm.vi ATTI NOTORI	144,00	320,00	576,00	128,00	144,00	1312,00
Diritti di copia nel settore penale	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile
Somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	-	31.682,50	22.550,00	3.195,00	29.973,00	87.400,50
Altre risorse confluite nel FUG penale	-	132,00	62.325,99	-	-	62.457,99
Risorse inviate al FUG in attesa rendicontazione di Equitalia	-	14.941,00	10.850,69	-	-	25.791,69
TOTALE	20.992.304,39	36.530.367,93	16.104.308,09	10.452.164,13	19.181.606,72	103.260.751,26

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

Gli addetti all'USG procedono alla compilazione delle note A o A1 (e le successive occorrenti) e ne seguono la registrazione e gli sviluppi successivi. Il direttore, il funzionario e i quattro assistenti sono accreditati sul portale di Equitalia Riscossioni per la consultazione e l'aggiornamento delle partite di credito.

Il responsabile ha certificato di avere, a data ispettiva, n. 23 fogli notizie da protocollare con crediti da recuperare ai fini della successiva iscrizione nel mod.3SG (*query T1b.1*): fogli notizie, nel frattempo, tutti trasmessi ad Equitalia Giustizia.

L'acquisizione delle note di iscrizione a ruolo, già effettuata dal personale incaricato da EG, è oggi espletata dal personale dell'ufficio, inviando la documentazione scansionata.

Dalla verifica dell'attività post dibattimentale della cancelleria penale e del GIP/GUP, (*query T3a.23 e T3b.14*) si rilevano ritardi nell'invio di sentenze e decreti penali all'ufficio recupero crediti; la fase di formazione delle note A e di invio in via telematica a EG è oggi svolta tempestivamente, come si può desumere dal numero alquanto esiguo di giacenza di atti in lavorazione a data ispettiva (*query T1b.1*).

I tempi di lavorazione delle note da parte di Equitalia al fine della successiva iscrizione a ruolo dei crediti sono stati verificati dalla funzione di monitoraggio di SIAMM, estrapolando ed elaborando la tabella fornita dal sistema. La società, dopo avere quantificato le spese processuali e averle annotate unitamente alle pene pecuniarie nel registro SIAMM, organizza autonomamente la fase della riscossione procedendo all'iscrizione della partita di credito e alla formazione del ruolo.

L'elaborazione considera solo le note, trasmesse ogni anno, "chiuse" ovvero confluite in una o più partite di credito iscritte nel registro 3SG.

La tempistica di iscrizione delle partite in materia penale è risultata:

anno	Note A inviate	Di cui CHIUSE	Iscritte entro 30 gg.	Fra 31 e 90 gg.	Oltre 90 gg
2017	3.573	3.552	1.262	1.018	1.272
2018	3.207	3.139	573	638	1.929
2019	4.052	3.948	1.014	422	2.512
2020	3.081	2.916	819	454	1.643
2021	4.527	3.505	1.225	539	1.741
totali	18.440	17.060	4.893	3.071	9.097

Numero 4.893 partite penali (pari al 28,68 % del totale) sono state iscritte entro il termine previsto, ora, dall'art. 28 comma 1 lett. a) della convenzione del 27.12.2017, mentre il 18,00% risulta in ritardo (3.071 partite iscritte entro 90 gg.) e il 53,32 % (9.097 partite) in ritardo grave, sempre secondo le definizioni contenute nell'articolo citato.

La tempistica di iscrizione delle partite in materia civile è risultata:

anno	Note A1 inviate	Di cui CHIUSE	Iscritte entro 30 gg.	Fra 31 e 90 gg.	Oltre 90 gg
2017	1.428	522	106	349	67
2018	3.389	466	57	91	318
2019	3.630	269	6	206	57
2020	3.222	83	33	14	36
2021	6.105	76	51	13	12
totali	17.774	1.416	253	673	490

Numero 253 partite civili (pari al 17,87 % del totale) sono state iscritte entro il termine previsto, ora, dall'art. 28 comma 1 lett. a) della convenzione del 27.12.2017, mentre il 47,53% risulta in ritardo (673 partite iscritte entro 90 gg.) e il 34,60 % (490 partite) in ritardo grave, sempre secondo le definizioni contenute nell'articolo citato.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

I beni strumentali informatici in dotazione sono adeguati.

Nel settore amministrativo sono implementati e correttamente utilizzati i seguenti applicativi e collegamenti web ministeriali.

Identificativo	Descrizione	Struttura Riferimento
SCRIPT@	Gestione Protocollo	Segreteria
GSI	Gestione servizi interoperabilità	Segreteria
KAIROS	Rilevazione Presenze	Segreteria
GECO	Beni facile consumo-Inventario	Segreteria
SIAMM	Gestione autovetture	Segreteria
MEPA	Mercato elettronico	Economato, Spese di Funzionamento
SIAMM	Servizio spese pagate, spese prenotate e recupero crediti	Spese pagate, spese prenotate, recupero crediti
SICOG (sostituito da INIT)	Fatturazioni	Ufficio spese pagate, Segreteria

Sono, altresì, utilizzati i seguenti collegamenti web:

- *NoiPA - SciopNet e AssenzeNet* (Assenze brevi per malattia – Scioperi – Modelli – Cedolino Unico);
- *INPS* (consultazione – attestati malattia) – Punto Unico Visite Mediche;
- Piattaforma *INAIL* per gli infortuni sul lavoro
- Portale Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per le obbligatorie di cui all'art. 9 bis, comma 2, d.l. n. 510 del 1996, come sostituito dal comma 1180 dell'art. unico della legge n. 296 del 2006.

È in uso un programma informatico, creato da un sistemista del CISIA di Palermo, per la gestione informatizzata dell'Albo dei Consulenti tecnici e di Periti. Il software prevede la informatizzazione di tutti gli adempimenti, dalla creazione dell'anagrafica alla richiesta di informazioni e alla gestione delle comunicazioni. Tutti gli operatori delle aree civili e penali che, per ragioni di istituto, hanno necessità di informazioni per la nomina di consulenti hanno accesso all'applicativo. Tale programma consente ai magistrati di

poter disporre, in termini immediati, dei dati personali e curricolari degli iscritti ai fini delle nomine. L'Albo dei consulenti tecnici e l'Albo dei periti è da molti anni gestito nella predescritta modalità informatica. In occasione della precedente verifica ispettiva era stata formalizzata la richiesta al DGSIA ed al locale CISIA dell'utilizzo del suddetto sistema operativo, giusta nota in data 11 maggio 2016 prot. N. 3591, alla quale ha fatto seguito ulteriore corrispondenza interlocutoria con il DGSIA. Da quanto riferito dal dirigente amministrativo, nessun riscontro ministeriale è a tutt'oggi pervenuto all'Ufficio.

Negli altri settori non risultano in uso programmi c.d. domestici e/o registri cartacei tenuti in sostituzione dei registri informatici, anche se presso l'ufficio corpi di reato sono tenuti anche i registri cartacei in aggiunta a quelli informatici per motivi, essenzialmente, di monitoraggio.

Il programma *Webstat* è regolarmente utilizzato, quale piattaforma della Direzione Generale delle Statistiche, a mezzo del collegamento internet, dai referenti delle aree per caricare le statistiche ministeriali periodiche.

I sistemi attualmente in uso nel settore civile sono il SICID (Sistema Informativo Civile Distrettuale) il SIECIC (Sistema Informativo Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali), il SIAMM - Spese di Giustizia supportati dai software ministeriali Consolle Magistrato, Cruscotto del Presidente e Consolle Udienza per la gestione dei fascicoli.

L'ufficio non ha in uso alcun programma informatico c.d. domestico, né utilizza registri cartacei di cui al d.m. 264/2000.

Di seguito i programmi utilizzati nel settore penale:

g. S.I.C.P.

h. GIADA 2

Attraverso detto applicativo vengono automaticamente assegnati i procedimenti in fase dibattimentale alle diverse Sezioni ed al singolo Giudice, con indicazione della data della prima udienza, tenendo conto delle competenze tabellari e della difficoltà dei fascicoli, secondo i criteri prestabiliti dal Presidente del Tribunale (numero di imputati e di capi di imputazione, detenuti, reati il cui accertamento è ritenuto di particolare complessità).

Tale sistema opera sia per i processi che vengono introdotti dal decreto che dispone il giudizio sia dal decreto di citazione diretta e citazione a seguito di opposizione a decreto penale di condanna.

i. Atti e documenti

Programma di uso limitato per la predisposizione agevolata di atti in formato *Word*, per lo più utilizzato dal personale di cancelleria della sezione GIP per la stampa di atti seriali (ad es., avviso di fissazione d'udienza e decreti penali) o dal personale di cancelleria delle sezioni dibattimentali (più limitatamente alla stampa dei frontespizi e delle copertine dei verbali).

j. Console Area Penale

Utilizzata nell'attività di monitoraggio e ricerca dei dati statistici (individuali e comparati), non diffusa fra i giudici del Tribunale.

k. Agenda Penale

Non diffuso l'impiego di Agenda Penale.

l. TIAP Document@

All'utilizzo del TIAP sono abilitati tutti gli Uffici del Distretto, compresa la Corte di Appello in sola consultazione, è prevalentemente utilizzato all'interno della sezione GIP e presso la sezione per il Riesame e, recentemente, anche dal dibattimento, avendo avuto cura il Magrif di sensibilizzare le cancellerie del GIP e delle sezioni dibattimentali, al fine di garantire, inizialmente con riferimento ai processi collegiali, e successivamente anche per i monocratici, anche la digitalizzazione del fascicolo dibattimentale.

m. Notificazioni e comunicazioni.

Su iniziativa del RID Requirente Penale è in corso di sperimentazione – in quanto tutt'ora limitato presso l'ufficio GIP - l'utilizzo di PEC-TIAP ovvero il modulo di TIAP che consente di effettuare le notificazioni a mezzo PEC per favorire la concentrazione degli applicativi ed il superamento di alcune criticità di SNT.

Il sistema SNT (Sistema Notificazioni Telematiche) è diffuso in maniera completa in tutti gli uffici del Tribunale per la notifica a mezzo PEC a soggetti diversi dall'imputato

Tale strumento attinge al REGINDE per il reperimento degli indirizzi di PEC del destinatario.

n. Deposito telematico atti penali

Operativo il deposito degli atti penali attraverso PEC.

o. Portale Trascrizioni

I soggetti abilitati interni dalla R.U.G. ed i soggetti abilitati esterni privati, tramite P.d.A., possono accedere ai verbali stenotipici attraverso il Portale nazionale per la Documentazione degli Atti Processuali.

p. SIAMM

Tutti gli Uffici utilizzano il SIAMM per le spese processuali, per la gestione del recupero delle spese di giustizia, la liquidazione degli avvocati e degli ausiliari, la gestione degli automezzi, etc.; esso è utilizzato esclusivamente dal Personale amministrativo.

q. Misure di prevenzione e Incidenti di esecuzione

Il sistema informatico per i procedimenti in materia di misure di prevenzione (SIPPI) ha smesso di funzionare a dicembre 2015 ed ha ripreso a luglio 2017.

Nel 2018 e nel 2019 è stata effettuata un'opera di reinserimento dei dati mancanti, in modo da preparare una base dati il più possibile completa da migrare nel sistema SIT-MP.

Recentemente è stata completata la fase di trasmigrazione dei fascicoli e sono state superate alcune difficoltà tecniche; infine è stata rilasciata una nuova versione del sistema ha integralmente sostituito il precedente.

Con riferimento alle esecuzioni è stato implementato il SIGE – ossia il registro dei procedimenti di esecuzione rilasciato dal Ministero – con la informatizzazione del provvedimento del magistrato previa scansione dello stesso.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

7.3. SITO INTERNET

Il sito internet del tribunale (www.tribunaledipalermo.it) è online ed è stato oggetto di una recente rielaborazione all'utenza interna ed esterna, che può seguire percorsi guidati così da reperire agevolmente le informazioni ricercate e i contatti, nonché scaricare i documenti richiesti.

Fra le varie articolazioni del sito web, si segnala - oltre a una Sezione appositamente creata per rendere conoscibile la storia dell'Ufficio, con particolare

riferimento al fenomeno della criminalità organizzata - come sul portale sia anche presente un'area dedicata allo "sportello anti violenza", con precisa indicazione di riferimenti utili per avanzare richieste di supporto e tutela.

Vengono quotidianamente caricati tutti i calendari delle udienze, civili e penali, trasmessi dai singoli magistrati.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Per il settore civile, con riferimento al periodo ispettivo, sono stati nominati magistrato referente per l'informatica:

- il dott. Giuseppe Rini con decreto 28 maggio 2015 (per la durata di due anni);
- il dott. Giulio Corsini con decreto del 10 febbraio 2017, esecutivo dal 1° marzo 2017 (per la durata di tre anni) confermato con decreto del 6 aprile 2020 (per un ulteriore biennio a decorrere dal 1° marzo 2020);
- la dott.ssa Maura Canella con decreto del 2.9.2021.

Per il settore penale, attualmente il magistrato referente per l'informatica è il dott. Paolo Magro. nominato con decreto del 2.9.2021. Nel periodo di riferimento si sono succeduti - quali Magrif - la dott.ssa Ivana Vassallo (nominata con decreto del 10.9.2018) e il dott. Lorenzo Jannelli (nominato con provvedimento del Presidente del Tribunale del 28.1.2014).

Sono state regolarmente trasmesse le relazioni periodiche in funzione dell'elaborazione del programma di gestione, in funzione della relazione sull'amministrazione della giustizia, e relative allo stato dell'informatizzazione dell'ufficio.

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

Da quanto riferito la presenza del personale CISIA e dell'assistenza sistemistica è, di regola, adeguata alle esigenze di assistenza nella risoluzione delle problematiche connesse all'avvio dei nuovi applicativi e i rapporti sono improntati a collaborazione reciproca.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Il Presidente del Tribunale nella relazione illustrativa osserva che:

<<... nel Tribunale di Palermo l'attuazione del processo civile telematico poteva già in passato dirsi in uno stato sufficientemente avanzato, ancorché non generalizzato, considerato il permanere del cd. doppio binario per il deposito degli atti introduttivi.

L'emergenza sanitaria, inoltre, ha valorizzato al massimo le funzionalità del processo civile telematico, introducendo in particolare il deposito telematico in via esclusiva di tutti gli atti introduttivi e il pagamento telematico del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria. Si riscontra, tuttavia, una minor informatizzazione dell'attività giurisdizionale e del relativo deposito nel settore della volontaria giurisdizione caratterizzato dal fatto che, spesso, le parti non sono assistite da alcun difensore e sono pertanto prive della materiale possibilità di depositare i loro atti telematicamente.

Il ricorso da parte dei professionisti abilitati alla facoltà prevista dall'art. 16 bis, comma 9 bis del d. l. n. 179/2012 che consente la possibilità di estrarre con modalità telematica copia informatica di documenti e provvedimenti contenuti nel fascicolo informatico e certificarne autonomamente la conformità all'originale, senza corrispondere i relativi diritti di copia autentica o libera ha, di fatto, notevolmente diminuito l'accesso degli utenti nelle cancellerie con la possibilità, previa riorganizzazione dell'organigramma, di recuperare risorse. Inoltre, la gestione telematica delle copie esecutive nel processo civile collegata all'obiettivo di un ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione ha aumentato le potenzialità del PCT in fase di emergenza sanitaria e si auspica anche in modo stabile e duraturo. Nell'ambito dell'implementazione del PCT è stata definitivamente avviata la funzionalità telematica per l'invio e la ricezione di atti e pareri con lo strumento della "Consolle del PM", con contestuale abbandono della trasmissione cartacea dei fascicoli dal tribunale alla locale procura attraverso la sottoscrizione di un Protocollo di Intesa sulle Comunicazioni tramite Consolle P.M. Settore Famiglia, Giudice Tutelare e Volontaria Giurisdizione tra Tribunale Ordinario di Palermo e Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo. >>

8.1. ATTUAZIONE

Il P.C.T. è pienamente operativo.

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

TRIBUNALE DI PALERMO							
P.C.T. - ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI							
PERIODO ISPETTIVO DAL 1/1/2017 al 31/12/2021							
ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALI
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	92.813	99.860	103.670	109.102	165.044	570.489
	Atti del professionista	6.190	5.478	5.838	4.621	7.262	29.389
	Atti del magistrato	41.431	47.794	51.979	71.625	78.955	291.784
	Verballi d'udienza	39.489	46.752	46.273	27.825	38.150	198.489
Cancelleria lavoro	Atti di parte	38.109	37.029	40.389	50.927	67.500	233.954
	Atti del professionista	17.477	14.760	13.889	14.247	18.888	79.261
	Atti del magistrato	30.047	27.791	31.132	47.064	53.584	189.618
	Verballi d'udienza	11.433	10.069	13.568	9.197	10.663	54.930
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	5.769	8.086	9.548	10.051	12.856	46.310
	Atti del professionista	46	67	87	71	117	388
	Atti del magistrato	2.004	7.371	8.863	9.351	10.825	38.414
	Verballi d'udienza	917	1.895	2.406	1.567	2.208	8.993
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	16.277	16.405	16.986	14.722	19.693	84.083
	Atti del professionista	95	94	103	71	61	424
	Atti del delegato	273	389	463	244	377	1.746
	Atti del custode	23	33	38	43	39	176
	Atti del magistrato	12.903	14.097	15.358	15.090	16.992	74.440
	Verballi d'udienza	0	0	0	0	0	0
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	8.216	8.469	10.471	8.590	9.332	45.078
	Atti del professionista	1.491	2.292	5.046	3.150	2.908	14.887
	Atti del delegato	3.237	4.317	5.569	4.703	5.132	22.958
	Atti del custode	2.034	2.849	3.982	2.872	2.552	14.289
	Atti del magistrato	6.450	10.923	19.063	15.589	14.784	66.809
	Verballi d'udienza	0	0	0	0	0	0
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	1.511	1.478	1.797	2.522	2.460	9.768
	Atti del professionista	50	26	338	295	426	1.135
	Atti del curatore	17.177	16.391	16.354	14.532	15.074	79.528
	Atti del magistrato	18.458	17.847	21.233	19.573	19.312	96.423
	Verballi di udienza	0	0	0	0	0	0

	Totale Atti di parte	162.695	171.327	182.861	195.914	276.885	989.682
	Totale Atti professionista	25.349	22.717	25.301	22.455	29.662	125.484
Totali	Totale Atti ausiliario	22.744	23.979	26.406	22.394	23.174	118.697
	Totale magistrato	111.293	125.823	147.628	178.292	194.452	757.488
	Totale Verbali udienza	51.839	58.716	62.247	38.589	51.021	262.412

Segue il prospetto degli atti inviati dal PM.:

TRIBUNALE DI PALERMO						
RIEPILOGO DEGLI ATTI TELEMATICI (SICID-SIECIC)						
ATTI DEL PM						
dall'1.1.2017 al 31.12.2021						
TIPOLOGIA REGISTRO	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
SICID	0	215	2.402	3.516	24.468	30.601
SIECIC	0	8	678	105	1.939	2.730
Totale complessivo	0	223	3.080	3.621	26.407	33.331

e dei pagamenti telematici:

TRIBUNALE DI PALERMO						
RIEPILOGO DEGLI ATTI TELEMATICI (SICID-SIECIC)						
PAGAMENTI TELEMATICI						
dall'1.1.2017 al 31.12.2021						
TIPOLOGIA REGISTRO	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
SICID	1.842	2.488	3.074	8.707	15.316	31.427
SIECIC	530	556	716	1.388	3.252	6.442
Totale complessivo	2.372	3.044	3.790	10.095	18.568	37.869

TRIBUNALE DI PALERMO			
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE			
dal 1.1.2017 al 31.12.2021			
SICID			
(contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione)			
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE			
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2017	241.115	110.830	351.945
2018	222.539	112.696	335.235
2019	223.543	110.899	334.442
2020	257.022	137.086	394.108
2021	316.041	167.158	483.199
Totale complessivo	1.260.260	638.669	1.898.929

TRIBUNALE DI PALERMO				
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE				
dal 1.1.2017 al 31.12.2021				
SIECIC				
(esecuzione mobiliare, esecuzione immobiliare, procedure concorsuali)				
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE				
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	INFOCAMERE	Totale complessivo
2017	20.022	92.322	178	112.522
2018	21.296	103.926	176	125.398
2019	21.855	130.755	338	152.948
2020	23.656	123.229	264	147.149
2021	37.498	119.626	310	157.434
Totale complessivo	124.327	569.858	1.266	695.451

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

Nulla da segnalare.

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

Nulla da segnalare.

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

Nulla da segnalare.

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

Nulla da segnalare.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Il sistema di notificazioni e Comunicazioni Telematiche (SNT) è stato attivato in osservanza dell'art. 16, comma 4 del D.L. n. 179/12 - nel quale si stabilisce che le notificazioni e comunicazioni a persona diversa dall'imputato a norma degli artt. 148, comma 2 bis, 149, 150 e 151, comma 2, c.p.p. siano eseguite attraverso l'utilizzo esclusivo dello strumento della Posta elettronica Certificata.

Detto sistema, consente di notificare e comunicare documenti riguardanti procedimenti penali agli avvocati, agli Uffici Giudiziari, ad altre Pubbliche Amministrazioni, al Carcere ed alla Polizia Giudiziaria, tramite una casella di posta PEC.

Il Cisia competente ha elaborato i dati per individuare il numero totale delle mail inviate nel periodo ispettivo, andate a buon fine.

Si evidenzia la presenza di pochissimi errori di consegna:

Anno 2017:

Segreteria/Cancelleria	Mail					Deposito Errori consegna non depositati deposito senza mail			Notifiche e comunicazioni		
	Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna	Superamento tempo massimo attesa	Totali	non depositati	deposito senza mail	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
Tribunale di Palermo - Tribunale Riesame	6024	6007	0	15	2	0	15	0	6006	1	6007
Tribunale di Palermo - Sezione II Penale	3443	3423	0	20	0	3	17	0	3363	63	3426
Tribunale di Palermo - Sezione III Penale	3425	3416	0	9	0	0	9	0	3152	264	3416
Tribunale di Palermo - Sezione IV Penale	3253	3239	0	14	0	2	12	0	3102	139	3241
Tribunale di Palermo - Sezione V Penale	2828	2815	0	13	0	0	13	0	2427	388	2815
Tribunale di Palermo - Misure Prevenzione	723	718	0	5	0	0	5	0	603	115	718
Tribunale di Palermo - Sezione I Penale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	19696	19618	0	76	2	5	71	0	18653	970	19623

Anno 2018

Segreteria/Cancelleria	Mail					Deposito Errori consegna non depositati deposito senza mail			Notifiche e comunicazioni		
	Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna	Superamento tempo massimo attesa	Totali	non depositati	deposito senza mail	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
Tribunale di Palermo - Tribunale Riesame	7257	7233	0	23	1	0	23	0	7223	10	7233
Tribunale di Palermo - Sezione II Penale	3494	3473	0	21	0	2	19	0	3474	1	3475
Tribunale di Palermo - Sezione IV Penale	3295	3277	0	18	0	0	18	0	3201	76	3277
Tribunale di Palermo - Sezione III Penale	2990	2973	0	16	1	0	16	0	2973	0	2973
Tribunale di Palermo - Sezione V Penale	2035	2022	0	11	2	0	11	0	1948	74	2022
Tribunale di Palermo - Misure Prevenzione	834	829	0	5	0	0	5	0	827	2	829
Tribunale di Palermo - Sezione I Penale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	19905	19807	0	94	4	2	92	0	19646	163	19809

Anno 2019

Segreteria/Cancelleria	Mail					Deposito Errori consegna non depositati			Notifiche e comunicazioni		
	Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna	Superamento tempo massimo attesa	Totali	depositi	senza mail	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
Tribunale di Palermo - Tribunale Riesame	7148	7117	0	29	2	0	29	0	6750	367	7117
Tribunale di Palermo - Sezione II Penale	2225	2218	0	7	0	2	5	0	2218	2	2220
Tribunale di Palermo - Sezione V Penale	1553	1548	0	5	0	0	5	0	1445	103	1548
Tribunale di Palermo - Sezione IV Penale	1520	1514	0	6	0	0	6	0	1471	43	1514
Tribunale di Palermo - Sezione III Penale	1378	1370	0	6	2	0	6	0	1369	1	1370
Tribunale di Palermo - Misure Prevenzione	694	683	0	11	0	0	11	0	683	0	683
Tribunale di Palermo - Sezione I Penale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	14518	14450	0	64	4	2	62	0	13936	516	14452

Anno 2020

Segreteria/Cancelleria	Mail					Deposito Errori consegna non depositati			Notifiche e comunicazioni		
	Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna	Superamento tempo massimo attesa	Totali	depositi	senza mail	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
Tribunale di Palermo - Sezione IV Penale	10310	10270	0	36	4	0	36	0	9169	1101	10270
Tribunale di Palermo - Tribunale Riesame	7299	7252	0	32	15	0	32	0	6923	329	7252
Tribunale di Palermo - Sezione II Penale	5395	5342	0	48	5	4	44	0	5322	24	5346
Tribunale di Palermo - Sezione V Penale	3532	3509	0	19	4	0	19	0	3412	97	3509
Tribunale di Palermo - Sezione III Penale	3343	3318	0	14	11	1	14	1	3319	0	3319
Tribunale di Palermo - Misure Prevenzione	334	334	0	0	0	0	0	0	334	0	334
Tribunale di Palermo - Sezione I Penale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	30213	30025	0	149	39	5	145	1	28479	1551	30030

Anno 2021

Segreteria/Cancelleria	Mail					Deposito Errori consegna non depositati			Notifiche e comunicazioni		
	Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna	Superamento tempo massimo attesa	Totali	depositi	senza mail	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
Tribunale di Palermo - Tribunale Riesame	4976	4963	0	13	0	0	13	0	4686	277	4963
Tribunale di Palermo - Sezione IV Penale	1607	1603	0	4	0	0	4	0	1514	89	1603
Tribunale di Palermo - Sezione II Penale	1277	1268	0	9	0	0	9	0	1262	6	1268
Tribunale di Palermo - Sezione V Penale	1227	1224	0	3	0	0	3	0	1128	96	1224
Tribunale di Palermo - Sezione III Penale	1195	1189	0	6	0	0	6	0	1187	2	1189
Tribunale di Palermo - Misure Prevenzione	318	317	0	1	0	0	1	0	300	17	317
Tribunale di Palermo - Sezione I Penale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	10600	10564	0	36	0	0	36	0	10077	487	10564

Si rappresenta di seguito il prospetto relativo alle comunicazioni e notificazioni eseguite dall'Ufficio di Corte di Assise tramite il sistema SNT negli anni di interesse ispettivo:

	Notifiche e depositi	comunicazioni	Totali
Anno 2017	368	19	387
Anno 2018	497	9	506
Anno 2019	320	6	326
Anno 2020	542	0	542
Anno 2021	165	0	165

Emerge in tutta evidenza un calo dell'utilizzo di SNT a causa dell'ampio uso di Tiap. Il responsabile della Corte di Assise, a riguardo, riferisce che è in corso un progetto di trasposizione di tutti i fascicoli su TIAP Document@ non solo per facilitare l'acquisizione delle notifiche agli atti processuali, ma anche per consentire ai verbali delle trascrizioni delle fonoregistrazioni di transitare in automatico dal portale Trascrittore

UFFICIO GIP

Si riportano di seguito i dati delle comunicazioni e notificazioni eseguite con il sistema SNT, forniti dall'Ufficio e suddivisi per anno.

Anno 2017

Ufficio	Città	Mail				Superamento tempo massimo attesa	Deposito Errori consegna non depositati deposito senza mail			Notifiche e comunicazioni		
		Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna		Totali	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali		
Ufficio del GIP/GUP presso il Tribunale Ordinario	Palermo	33975	33867	0	104	4	5	100	1	32274	1598	33872
		33975	33867	0	104	4	5	100	1	32274	1598	33872

Anno 2018

Ufficio	Città	Mail				Superamento tempo massimo attesa	Deposito Errori consegna non depositati deposito senza mail			Notifiche e comunicazioni		
		Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna		Totali	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali		
Ufficio del GIP/GUP presso il Tribunale Ordinario	Palermo	30461	30280	0	173	8	1	173	1	30189	92	30281
		30461	30280	0	173	8	1	173	1	30189	92	30281

ANNO 2019

Ricerca effettuata per: - ufficio=Ufficio del GIP/GUP presso il Tribunale Ordinario- città=Palermo - data dal 01-01-2019 al 31-12-2019

Ufficio	Città	Mail				Superamento tempo massimo attesa	Deposito Errori consegna non depositati deposito senza mail			Notifiche e comunicazioni		
		Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna		Totali	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali		
Ufficio del GIP/GUP presso il Tribunale Ordinario	Palermo	29213	29095	0	113	5	2	112	1	28802	295	29097
		29213	29095	0	113	5	2	112	1	28802	295	29097

ANNO 2020

Ufficio	Città	Mail				Superamento tempo massimo attesa	Deposito Errori consegna non depositati deposito senza mail			Notifiche e comunicazioni		
		Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna		Totali	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali		
Ufficio del GIP/GUP presso il Tribunale Ordinario	Palermo	30158	30005	0	122	31	0	122	0	29437	568	30005
		30158	30005	0	122	31	0	122	0	29437	568	30005

ANNO 2021

Ufficio	Città	Mail					Deposito			Notifiche e comunicazioni		
		Totale	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna	Superamento tempo massimo attesa	Totale	Errori consegna non depositati	deposito senza mail	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totale
Ufficio del GIP/GUP presso il Tribunale Ordinario	Palermo	22123	22046	0	75	2	0	75	0	20539	1507	22046
		22123	22046	0	75	2	0	75	0	20539	1507	22046

Da una rapida disamina dei dati, risulta evidente una diminuzione negli anni di interesse ispettivo dello strumento di notificazione tramite il sistema SNT. Infatti, soprattutto negli anni più recenti, le comunicazioni e notificazioni dell'Ufficio GIP del Tribunale di Palermo sono state espletate, in prevalenza, tramite la posta certificata integrata nel Tiap, che può essere tranquillamente visionata anche dal giudice competente, mentre nei casi in cui non è utilizzato il Tiap (principalmente nei decreti penali, nei fascicoli iscritti nel registro ignoti, nei fascicoli dell'esecuzione) si fa ampiamente ricorso all'SNT.

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da segnalare.

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

Nulla da segnalare.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nulla da segnalare.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE			
<i>Settore e paragrafo della relazione 2016</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Prescrizione Raccomandazione Irregolarità</i>	<i>Sanato (si / no / parzial.)</i>
TRIBUNALE			
SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI. 1. PERSONALE Pag. 356	Permessi retribuiti di cui all'art. 4 della legge 53 del 2000: le domande non sempre sono risultate adeguatamente corredate dalla "documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente" (comma 1 dell'art. 4 - L. 53/2000).	Irregolarità	SI
Ibidem 2. SPESE DI GIUSTIZIA 2.a.3 Spese pagate dall'Erario nel settore penale. Pag. 370	Risulta non sempre regolare l'autocertificazione in merito all'iscrizione del difensore negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, istituiti presso i Consigli dell'Ordine del distretto di Corte di Appello.	Irregolarità	NO
Ibidem 2.b Spese prenotate a debito Pag. 381	Mancata adozione del SIAMM. Il registro delle spese prenotate a debito (Mod. 2/A/SG) è stato tenuto in modalità cartacea. La tenuta del registro delle spese prenotate a debito, di fatto, continua ad essere suddivisa in quattro volumi (settore civile, settore fallimentare, settore penale - sez. dibattimentali e Corte d'Assise - e settore penale - sez. GIP), sulla base dell'ordine di servizio n. 2599 del 18 novembre 2010. E tale gestione cartacea non è stata mai dismessa nonostante l'avvento del SIAMM. In corso di ispezione, con disposizione di servizio prot. 1194 del 22/06/2016, il Dirigente Amministrativo dispone la soppressione della tenuta in forma cartacea del registro mod. 2/A/SG con decorrenza 1° luglio 2016. Appare necessaria una verifica al 30/09/2016 per constatare l'avvenuta attuazione di tale disposizione. Inviata, in merito, segnalazione al mag. ref. della delegazione ispettiva.	Irregolarità	SI

Ibidem 3. RECUPERO CREDITI PAG. 392	Non ordinata e cronologica tenuta dei fogli-notizie	Irregolarità	SI
Ibidem 3.RECUPERO CREDITI Pag. 393	Notevoli ritardi nella trasmissione della documentazione per il recupero ad Equitalia	Irregolarità	SI
3.DEPOSITI GIUDIZIARI Pag. 394	Si è osservato che i tempi di iscrizione, di solito estremamente contenuti (cfr.: 52785, iscritto il giorno successivo all'apertura del deposito postale), alcune volte sono stati più dilatati (cfr.: 52692, aperto in data 16.05.2014, iscritto il 18.02.2016) per taluni depositi accedenti a procedure fallimentari, a causa di ritardi nella trasmissione all'ufficio Mod. I del libretto postale da iscrivere.	Irregolarità	SI
Ibidem. Pag. 395-396	I depositi penali costituiti con somme sequestrate nel periodo successivo alla riforma (26 giugno 2008), ma antecedente all'istituzione del registro "Fondo Unico Giustizia", pari a 56, non sono stati poi presi incarico nel nuovo registro. Nessuna devoluzione di depositi penali è stata effettuata nel periodo sottoposto a verifica ispettiva, poiché l'ufficio non è stato in grado di stabilire, per alcuno dei depositi pendenti, lo stato del relativo procedimento sottostante.	Prescrizione	SI
Ibidem. 5. COSE SEQUESTRATE 5.b. Depositare presso l'ufficio. Pag. 411	I riepiloghi annuali dei reperti pendenti, talvolta non sottoscritti dal responsabile del servizio, non sono mai stati visti anche dal Capo dell'Ufficio per i compiti di vigilanza a lui conferiti dall'art. 5 D.M. 30/9/89 e come da circolare ministeriale 12/1997	Irregolarità	NO
Ibidem. 5.COSE SEQUESTRATE 5b. Depositare presso l'Ufficio Pag. 412	Mod. 41 ordinari: Permane una discrasia tra resta numerica, resta reale e calcolo algebrico (16.408). L'ufficio è consapevole della discrasia ma ad oggi non riesce ad individuare l'errore: probabilmente alcuni reperti eliminati non sono stati depennati dalla resta numerica. Durante il primo I trimestre dell'anno in corso sono	Irregolarità	Parzial.

	<p>stati controllati a campione i registri relativi agli anni 80-90, al momento è in corso un accertamento tra la resta numerica e i reperti, comparando materialmente la resta con il reperto; Necessario un riscontro totale dei registri mod. 41 ordinari (n.106 volumi) comparati con la resta durante il periodo estivo e, comunque, entro la fine dell'anno in corso. La programmata consegna dei nuovi locali ristrutturati consentirà la ricollocazione dei reperti ordinari contenuti nelle vetuste ed inadeguate sez. 1[^] e 4[^], agevolando il riscontro.</p>		
<p>Ibidem. 5.COSE SEQUESTRATE 5.b. Depositare presso l'ufficio. Pag. 413</p>	<p>Innumerevoli le armi, non sempre collocate in apposite rastrelliere, rinvenute, sparse, in più locali; residuali munizioni per le quali occorre avviare, nell'immediatezza, le procedure per la distruzione attraverso il CERIMANT.</p>	Irregolarità	Parzial.
<p><i>Nulla in ordine ad altri eventuali rilievi precedenti (per compiuta ottemperanza, perché superati da corretto impiego del registro informatico ovvero perché temi di non attuale interesse ispettivo).</i></p>			

<p><i>Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio</i></p>	<p><i>Rilievo</i></p>	<p><i>Regolarizzazione</i></p>
<p>Servizi FUG e Registro depositi presso terzi - Mod. 42 del Tribunale di Palermo</p>	<p>Mod. 42 - La richiesta di presa in carico sul mod. 42 del Tribunale dovrebbe avvenire, da parte della locale Procura, contestualmente all'invio del fascicolo per competenza al locale Tribunale, ma, in effetti, in diversi casi avviene addirittura un anno dopo l'esecuzione del provvedimento di destinazione emesso dall'ufficio giudicante. In via prevalente, dunque, l'Ufficio procede all'iscrizione quando riceve dalle cancellerie il provvedimento da eseguire e non sulla richiesta della Procura, nullificando in tal modo la funzione del registro mod. 42, che ha lo scopo di rendere evidente, in ogni momento, la presenza di beni in custodia a terzi e la "vetustà" della custodia stessa. Si registra che obiettivi di regolarità ed efficienza nella detta procedura l'Ufficio sta provando a raggiungerli nella nuova gestione del servizio, assegnato, da novembre 2015, ad altro direttore amministrativo.</p>	NS

	<p>Mod. 42 – reperti di remota iscrizione. Commissione per l’alienazione dei veicoli sequestrati: formalmente la Commissione ha chiuso i lavori il 31 maggio 2009. Tuttavia, risultano ancora non esitati 111 casi (15 per la Procura e 96 per il Tribunale) in quanto “non materialmente rintracciati negli archivi giudiziari ovvero perché relativi a mezzi per i quali l’Autorità Giudiziaria ha ritenuto necessaria la permanenza del vincolo del sequestro”; solo in data 5/4/2012 gli atti vengono “trasmessi al Presidente del Tribunale per gli adempimenti successivi”. A tal proposito, il nuovo direttore amministrativo dell’Ufficio corpi di reato riferisce di non aver avuto notizie in merito. Appare necessaria un’ulteriore ricognizione entro settembre e riferire in sede di risposta al presente rilievo ispettivo.</p>	S
	<p>Servizio FUG - L’ufficio invia ed acquisisce ancora tutte le comunicazioni con Equitalia Giustizia S.p.a. in modalità cartacea, sia pure utilizzando la posta elettronica. L’ultimo formale provvedimento del dirigente con il quale, ai sensi della circolare ministeriale D.A.G. 30/07/2009 n.0099827, venivano nominati i direttori/funzionari responsabili della tenuta, in modo cartaceo e/o informatizzato, del registro FUG, con riferimento alla sede centrale ed alle sedi distaccate, risale al 2 dicembre 2010, a seguito di rilievo ispettivo. Tale provvedimento è inattuale, sia per la parcellizzazione delle responsabilità, sia perché alcuni dei responsabili di allora, nel tempo, son cambiati. In corso di ispezione, il dirigente amministrativo, con apposito ordine di servizio prot. int. 1215 del 24/06/2016, ha nominato un responsabile di riferimento del procedimento il cui nominativo, insieme a quelli degli altri responsabili, andrà comunicato ad Equitalia Giustizia, quale autorizzato alla compilazione e alla sottoscrizione dei modelli diretti ad Equitalia Giustizia, nonché abilitato al sistema FUG Web (sito di Equitalia), dal quale sono anche estraibili tutte le rendicontazioni dei versamenti. Si dovrà dar conto dell’effettività della funzione di abilitazione ai fini della trasmissione telematica dei modelli relativi al FUG sul portale web.</p>	S

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1.AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA 1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Pag. 432	Nel periodo 1.1.2011 - 30.4.2011, dal registro repertorio cartaceo risultano ancora da restituire n. 1293 atti inviati per la registrazione, oltre a quelli, ancora da quantificare, iscritti sull'applicativo informatico	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Pag. 434	Riscontrati n. 43 procedimenti contenziosi ordinari falsi pendenti e n. 19 procedimenti speciali ordinari falsi pendenti	Sanato
1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Pag. 434	N. 20 fascicoli di contenzioso ordinario e n. 1 relativo ai procedimenti speciali non rinvenuti sebbene risultino pendenti sul registro informatico	Sanato
1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Pag. 434	Non risulta predisposta la rassegna numerica, prescritta dal DM 1-12-2001 delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati	Rilievo non più attuale, stante la possibilità con i registri informatici di estrarla in qualunque momento sia necessaria per i controlli di rito
1.a.1. Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria Pag. 437	È emersa una falsa pendenza tra i fascicoli in materia di pubblico impiego e quattordici in materia di previdenza e assistenza che dovranno essere eliminate	Sanato
1.a.1. Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria Pag. 437	N. 16 i procedimenti non rinvenuti tra le controversie di pubblico impiego e n. 13 quelli non rinvenuti tra le cause in materia di previdenza, sebbene risultino pendenti sul registro informatico	Sanato
1.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (mod. 38 contenzioso civile) Pag. 438	Rilevate anomalie sia nella tenuta e gestione del registro sia nell'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 22 e 23 disp. att. cod. proc. civ	Parzialmente sanato

<p>1.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (mod. 38 contenzioso civile) Pag. 439</p>	<p>Rilevata una errata annotazione del compenso liquidato dal giudice a favore di un consulente tecnico</p>	<p>Sanato</p>
<p>1.a.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (mod. 38 diritto del lavoro) Pag. 440</p>	<p>Rilevate anomalie sia nella tenuta e gestione del registro sia nell'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 22 e 23 disp. att. cod. proc. civ.</p>	<p>Parzialmente sanato</p>
<p>1.a.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (mod. 38 diritto del lavoro) Pag. 440</p>	<p>Rilevate alcune errate annotazioni relative agli importi liquidati dal giudice al consulente tecnico</p>	<p>Sanato</p>
<p>1.b. Fascicoli Pag. 447</p>	<p>Rilevati due fascicoli n. 2607/93 e n. 11847/01 iscritti in data anteriore all'entrata in vigore del contributo unificato e per i quali non è stato pagato il contributo integrativo con atti privi dell'imposta di bollo</p>	<p>Sanato</p>
<p>1.b. Fascicoli Pag. 449</p>	<p>Da una ricognizione effettuata dall'Ufficio in corso di verifica, alla data del 1.4.2016, sono risultati n. 888 fogli notizie da chiudere e da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti</p>	<p>Sanato</p>
<p>1.b. Fascicoli Pag. 449</p>	<p>Dalla ricognizione eseguita sono risultati n. 144 fogli notizie di cui n. 11 in materia di volontaria giurisdizione e n. 45 relativi alla sezione lavoro, completi delle annotazioni di tutte le spese occorse nel procedimento e per le quali c'è titolo per il recupero, che devono essere chiusi con sollecitudine e trasmessi all'Ufficio Recupero Crediti</p>	<p>Sanato</p>
<p>1.b. Fascicoli Pag. 449</p>	<p>Nel fascicolo n. 2291/15 risulta revocata in data 9.3.2016 l'ammissione al beneficio del patrocinio a spese dello Stato. Non risulta attivata la procedura di recupero delle spese</p>	<p>Sanato</p>

1.b. Fascicoli – Controversie di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatorie Pag. 454	Nonostante l’obbligo di controllo previsto dall’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l’ufficio non ha provveduto al controllo della veridicità delle autocertificazioni	Sanato
1.b. Fascicoli – Controversie di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatorie Pag. 455	A decorrere dal mese di febbraio 2014, i provvedimenti di liquidazione dei compensi a favore del legale della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato non sono stati più trasmessi al P.M. La trasmissione è disciplinata dall’art. 82 D.P.R. 115/2002	Sanato
1.b. Fascicoli – Controversie di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatorie Pag. 455	Sono risultati n. 45 fogli notizie completi delle annotazioni di tutte le spese occorse nel procedimento e per le quali c’è titolo per il recupero, che devono essere chiusi con sollecitudine e trasmessi all’Ufficio Recupero Crediti	Sanato
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze Pag. 457	Rilevate sentenze ex art. 281 sexies cod. proc. civ., per le quali la cancelleria provvede ad inserire nella raccolta gli originali anziché le copie (art. 35 disp. att. cod. proc. civ.)	Rilievo non più attuale, considerato il deposito telematico e non cartaceo della sentenza
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze Pag. 457	Gli estremi dell’avvenuta registrazione non risultano mai annotati sull’originale della sentenza, così come disposto dall’art. 73, comma 1, DPR 115/02	Rilievo non più attuale, considerato il deposito telematico e non cartaceo della sentenza. L’annotazione è eseguita sullo storico telematico
1.c.3. Verbali di conciliazione Pag. 459	Evidenziati nella raccolta verbali redatti nell’ambito dei ricorsi per consulenza tecnica in via preventiva in cui le parti si sono conciliate avanti il consulente tecnico a norma dell’art. 696 bis cod. proc. civ.. Tali verbali non redatti a norma dell’art. 88 cod. proc. civ. avanti l’autorità giudiziaria devono essere inseriti nel fascicolo d’ufficio rientrando nella stessa fattispecie di quelli disciplinati dall’art. 199 cod. proc. civ.	Sanato
1.c.3. Verbali di conciliazione Pag. 460	Risultano due verbali in attesa di trascrizione da oltre 90 giorni dalla data di redazione	Sanato
1.c.3. Verbali di conciliazione Pag. 460	Non contenuta la dichiarazione di valore nel verbale n. 1/2012 e non desumibile dal suo contenuto	Sanato

<p>2.AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO - TUTELE - CURATELE - AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO - SUCCESSIONI - NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.a. Registri degli affari civili non contenziosi Pag. 461</p>	<p>E' stata accertata la falsa pendenza di n. 194 procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio</p>	<p>Sanato</p>
<p>2.a. Registri degli affari civili non contenziosi Pag. 461</p>	<p>Non sono stati rinvenuti, n. 43 procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio.</p>	<p>Sanato</p>
<p>2.a. Registri degli affari civili non contenziosi Pag. 462</p>	<p>Non esibite dall'Ufficio le rassegne numeriche annuali delle procedure pendenti prescritte dal D.M. 1/12/2001, obbligatorie anche per i registri informatici</p>	<p>Rilievo non più attuale, stante la possibilità con i registri informatici di estrarla in qualunque momento sia necessaria per i controlli di rito</p>
<p>2.a. Registri degli affari civili non contenziosi Pag. 462</p>	<p>Non sempre tempestive, rispetto all'evento, le annotazioni sul registro informatico, come evidenziato dall'elevato numero di procedimenti falsamente pendenti riscontrati all'esito della ricognizione materiale dei fascicoli</p>	<p>Sanato</p>
<p>2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Pag. 468</p>	<p>Sono risultati n. 11 fogli notizie completi delle annotazioni di tutte le spese occorse nel procedimento e per le quali c'è titolo per il recupero non ancora trasmessi al competente Ufficio</p>	<p>Sanato</p>
<p>2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Pag. 469</p>	<p>In relazione ai procedimenti in materia di T.S.O. la comunicazione del provvedimento di convalida non è sempre stata sollecitata (cfr. n. 2374/15, 2378/15, 1109/16)</p>	<p>Sanato</p>
<p>2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Pag. 470</p>	<p>I lodi arbitrali, depositati in originale o in copia conforme, sono materialmente custoditi nei fascicoli processuali e non custoditi a parte in autonoma raccolta annuale (avvertenza M.G. dir. Gen. Aff. Civ. uff. IV in B.U. n. 2 del 31.1.1959)</p>	<p>Sanato</p>
<p>2.b.2. Tutele Pag. 472</p>	<p>Nella ricognizione materiale dei fascicoli non sono stati rinvenuti n. 22 fascicoli</p>	<p>Sanato</p>

2.b.2. Tuttele Pag. 472	I fascicoli sono generalmente privi dell'indice prescritto dall'art. 36 disp. att. cod. proc. civ. con i singoli atti non sempre in ordine logico cronologico, così da rendere difficoltosa la consultazione	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
2.b.2. Tuttele Pag. 472	Alcune procedure visionate di remota iscrizione risultano poco implementate negli eventi, in quanto, all'atto dell'informatizzazione la cancelleria ha provveduto ad inserire nel registro ministeriale solo gli eventi più recenti.	Sanato
2.b.2. Tuttele Pag. 473	Nella procedura n. 1414/09, dove è stato nominato un notaio per la redazione dell'inventario, il verbale non è stato rinvenuto	Non sanato
2.b.2. Tuttele Pag. 474	Rilevate procedure di remota iscrizione non movimentate da oltre un triennio	Sanato
2.b.2. Tuttele Pag. 474-475	Sono stati rinvenuti n. 249 rendiconti non ancora approvati	Sanato
2.b.2. Tuttele Pag. 475	Nella procedura n.1079/10, anche se annotato l'evento della liquidazione del compenso a favore del tutore a titolo di equa indennità, non sempre è stato trasposto l'importo liquidato nella stringa telematica	Sanato
2.b.3. Curatele Pag. 476	È stata rilevata la falsa pendenza di due fascicoli	Sanato
2.b.3. Curatele Pag. 476	I fascicoli sono generalmente privi dell'indice prescritto dall'art.36 disp. att. cod. proc. civ. con i singoli atti non sempre in ordine logico cronologico, così da rendere difficoltosa la consultazione	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
2.b.3. Curatele Pag. 476	Non sempre rinvenute le comunicazioni allo Stato Civile	Sanato
2.b.3. Curatele Pag. 476	Diverse procedure esaminate non risultano movimentate da anni	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 477	A seguito della ricognizione materiale dei fascicoli sono stati riscontrati n. 7 procedimenti falsi pendenti	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 477	Non rinvenuti, sebbene pendenti sul registro informatico n. 41 procedimenti; in corso di verifica ne sono stati ritrovati n. 8	Sanato

2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 477	I fascicoli sono generalmente privi dell'indice prescritto dall'art.36 disp. att. cod. proc. civ. con i singoli atti non sempre in ordine logico cronologico, così da rendere difficoltosa la consultazione	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 478	Nel procedimento n. 4252/11 risulta un verbale d'inventario redatto dal cancelliere fuori dall'orario d'ufficio, senza richiesta di compenso né rinuncia allo stesso. E' necessario far constatare nel verbale la rinuncia al compenso	Sanato.
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 478	Rilevate diverse procedure di remota iscrizione informatizzate di recente e poco implementate negli eventi (n. 1461/04, n. 2085/04, n. 2180/04, n. 1260/04)	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 478	Risultano procedure pendenti da più tempo non movimentate da diversi anni	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 478	Sono stati rinvenuti n. 324 rendiconti non ancora approvati	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 479	Nel procedimento n. 214/15 è stato annotato l'evento della liquidazione del compenso a favore dell'amministratore a titolo di equa indennità, ma non è stato trasposto l'importo liquidato nella stringa telematica	Sanato
2.b.5. Successioni Pag. 481	Nel fascicolo n.1934/15 non è stata indicata l'ora di chiusura delle operazioni di inventario; non risulta percepito il compenso né esplicitata la rinuncia allo stesso. Si segnala all'Ufficio la necessità di attenersi all'osservanza della disposizione normativa relativa all'indicazione dell'orario relativo alle operazioni di inventario (art. 10 legge 28/7/1960 n. 777) e di esplicitare in calce al verbale stesso la rinuncia al compenso	Sanato
2.b.5.a. Eredità giacenti Pag. 482	Dalla ricognizione materiale dei fascicoli sono risultati n. 29 procedimenti falsi pendenti	Sanato
2.b.5.a. Eredità giacenti Pag. 482	Dalla ricognizione materiale dei fascicoli sono risultati n. 2 procedimenti falsi definiti	Sanato

2.b.5.b. Eredità giacenti – procedure attivate d’ufficio – spese pagate dall’Erario e spese prenotate a debito Pag. 484	Nella procedura n. 570/96, chiusa, è stato rinvenuto un articolo di campione chiuso, ma di cui non è documentato l’esito positivo del recupero del credito a favore dell’Erario	Sanato
2.b.5.b. Eredità giacenti – procedure attivate d’ufficio – spese pagate dall’Erario e spese prenotate a debito Pag. 484	Nella procedura n. 570/96 è stato rilevato che alcuni atti sono privi della necessaria imposta di bollo quale regime fiscale della procedura non essendo stato corrisposto il contributo unificato	Sanato
2.c. Sentenze camerali Pag. 485	Sono state riscontrate sentenze trasmesse all’Agenzia delle Entrate da molto tempo e non ancora restituite	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
3.ESECUCIONI CIVILI 3.a. Esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura 3.a.1. Ruolo generale delle esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura Pag. 488	La grande quantità di fascicoli sospesi richiede la verifica della permanenza delle cause di sospensione, al fine di dichiararne l’estinzione	Rilievo non addebitabile alla cancelleria, trattasi di attività giurisdizionale
3.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici Pag. 489	Mai annotati i compensi trattenuti dall’I.V.G. delegato alla vendita nel registro informatico di prescrizione, e pertanto non annotati nei corrispondenti prospetti.	Non sanato
3.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici Pag. 489	Non richieste dalla Presidenza comunicazioni annuali ovvero ad altra scadenza temporale per l’esercizio della vigilanza prevista sulla distribuzione degli incarichi, ai sensi dell’art. 23 co. 3° disp. att. al c.p.c., se non per l’anno 2015	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 489	Non osservata la formazione dei fascicoli pendenti ex art. 36 disp. att. c.p.c., in quanto gli atti, privi di indice, vengono posti alla rinfusa, nella maggior parte dei casi senza rispettare l’ordine cronologico di deposito, sicché la consultazione degli stessi risulta difficoltosa	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 491	Sistematicamente mai annotati gli estremi di registrazione sui provvedimenti	Sanato, l’annotazione è eseguita sullo storico telematico
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 493	Per il servizio afferente il patrocinio a spese dello Stato, si rileva il mancato inoltro all’Ufficio recupero crediti di 18 fogli notizie.	Sanato

	Il più datato, risale a giugno 2012. È doveroso che l'Ufficio provveda tempestivamente all'invio degli stessi	
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 494	Non risulta che l'I.V.G. abbia presentato semestralmente il prospetto riepilogativo delle vendite effettuate nel periodo, prescritto dall'art. 169 quinquies disp. att. cod. proc. civ., introdotto dall'art. 4 D.L. 29/12/2009 n. 193, convertito con modifiche dalla legge 22/2/2010 n. 24, al giudice dell'Esecuzione, al Presidente del Tribunale ed all'Ufficiale Giudiziario dirigente	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 497	Nei provvedimenti di conferimento di incarico ai consulenti non iscritti all'albo, non è stato sentito il Presidente né sono indicati i motivi della scelta, in contrasto con le indicazioni di cui al 2° comma dell'art. 22 disp. att. c.p.c.	Sanato
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 498	In alcuni casi manca la nota afferente la prenotazione delle spese di iscrizione a ruolo da parte dell'agente della riscossione (cfr.: 5987/2013). A tal proposito si richiama l'osservanza dell'art. 157 T.U.S.G. e si rimarca l'opportunità di acquisire l'attestazione del versamento effettuato dall'agente della riscossione all'esito dell'assegnazione giudiziale a proprio favore	Sanato
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 499	Va rilevata la competenza, per la gestione delle procedure immobiliari "esattoriali", della cancelleria Esecuzioni Immobiliari, ove è in uso il SIECIC-Immobiliare, programma che prevede e sviluppa l'organigramma degli eventi afferenti le vendite di beni immobili	Sanato
3.b. Espropriazioni immobiliari 3.b.1. Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari Pag. 500	All'esito della ricognizione materiale espletata dalla cancelleria in occasione della verifica ispettiva, sono stati rilevati 497 procedimenti quali falsi pendenti nel registro informatizzato, ancora non eliminati dalla rassegna	Sanato
3.b. Espropriazioni immobiliari	In relazione ai diversi registri cartacei in uso, si rileva che non è ammessa la tenuta dei modelli	Sanato

3.b.1. Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari Pag. 502	cartacei, ove sostituiti dal sistema informatico, salvo specifica autorizzazione ministeriale (art. 3, comma 3, d.m. 27 marzo 2000 n. 264)	
3.b.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici Pag. 503	Non è stata eseguita la vigilanza sulla distribuzione degli incarichi mediante comunicazione periodica alla Presidenza del Tribunale, ex art. 23 disp. att. c.p.c.; un monitoraggio degli incarichi conferiti è stato richiesto una tantum dal Presidente della Sezione f.f. delle esecuzioni e procedure concorsuali in data 13.07.2015	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 503	I fascicoli di ufficio formati ai sensi dell'art. 488 c.p.c. si presentano generalmente in gran disordine; gli atti non sono indicizzati e non sono ordinati cronologicamente, sicché la consultazione degli stessi non risulta affatto agevole.	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 505	Erroneamente riportato tra i fascicoli pendenti della rassegna il procedimento 4/2013, sospeso ex art. 624 bis c.p.c. con provvedimento del 21.01.2015, sino al 22.01.2017. Lo stato del fascicolo sul registro di prescrizione è indicato effettivamente come "sospeso"	Fascicolo non più pendente
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 511	La cancelleria non ha provveduto all'apertura del sub-procedimento previsto per l'ammissione del debitore al beneficio della conversione del pignoramento nel registro informatizzato SIECIC, ove dovrebbero essere inseriti tutti gli atti afferenti la fase processuale	Sanato
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 515	È opportuno l'espletamento di un ulteriore controllo sull'allineamento delle pendenze informatiche alle reali, nonostante l'Ufficio abbia dato assicurazioni sull'esecuzione della ricognizione materiale dei fascicoli pendenti	Sanato
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 516	Nel corso della verifica ispettiva sono stati riscontrati fascicoli gestiti in modo totalmente errato nel SIECIC; negli stessi anche gli atti tipizzati sono stati riportati come annotazioni ovvero atti non codificati	Parzialmente sanato

<p>3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 519</p>	<p>Non eseguita la comunicazione della liquidazione del delegato a carico della procedura al creditore ed agli altri intervenuti. Il decreto di liquidazione è comunicato esclusivamente al delegato</p>	<p>Sanato</p>
<p>EX SEZIONE DISTACCATA DI BAGHERIA 3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Espropriazioni mobiliari, presso terzi e di altra natura 3.a.2. Fascicoli Pag. 662</p>	<p>Rinvenuta nella campionatura procedura di espropriazione mobiliare presso terzi, ove è riportata in calce alla copertina del fascicolo l'annotazione del ritiro della produzione, ma in realtà all'interno non si rinviene un solo atto (cfr.: 241/2012)</p>	<p>Sanato</p>
<p>EX SEZIONE DISTACCATA DI CARINI 3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Espropriazioni mobiliari, presso terzi e di altra natura 3.a.2. Fascicoli Pag.689</p>	<p>Non riscosso il contributo unificato nel processo esecutivo per consegna e rilascio di cui agli artt. 605 e ss. c.p.c., introdotto dall'art. 37, comma 6, lett. O) del D.L. n. 98/2011, convertito in legge n. 111/2011, nei procedimenti iscritti a partire dal 6 luglio 2011 (cfr.: 4207, 5348)</p>	<p>Sanato</p>
<p>3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Espropriazioni mobiliari, presso terzi e di altra natura 3.a.2. Fascicoli Pag. 690</p>	<p>Irregolarmente non assolta l'imposta di bollo sugli atti di rinuncia al procedimento nel caso in cui non sia stata depositata istanza di vendita, e quindi non corrisposto il contributo unificato (cfr.: 1898/2011)</p>	<p>Sanato</p>
<p>3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Espropriazioni mobiliari, presso terzi e di altra natura 3.a.2. Fascicoli Pag. 690</p>	<p>In procedimento con parte istante ammessa al patrocinio, compilato il foglio notizie con l'indicazione del contributo unificato e diritto forfettario di notifica non quantificati nel valore e privi del numero di iscrizione nel relativo registro delle spese prenotate (cfr.: 1200/2012). Irregolarmente lasciato pendente il foglio notizie all'interno del fascicolo, nonostante la definizione della procedura</p>	<p>Sanato</p>

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
UFFICIO DEL GIP E DEL GUP		
1.a. Registro generale	Omesso aggiornamento del registro generale su dati inerenti la fase esecutiva (schede, recupero crediti, data irrevocabilità).	SANATO
1.b. Provvedimenti	Omessa rilegatura dei provvedimenti. Le raccolte sono state conservate prive del prescritto indice cronologico annuale. Incompletezza delle raccolte.	Non si reitera il rilievo benché' NON SANATO SANATO SANATO
1.b.1. Sentenze	Sentenze non rinvenute. Annotazioni non sempre sufficientemente complete. Inosservanza circolare DAG del 9/2/2012 in ordine all'annotazione della data nella quale è apposta la data di irrevocabilità della sentenza. Annotazioni non datate e/o non firmate. Omessa statuizione, nelle sentenze di patteggiamento, sulle spese di custodia. Inosservanza della disposizione contenuta nell'art. 110 T.U.S.G.	SANATO SANATO SANATO SANATO Trattasi di attività giudiziaria Non riscontrato ma trattasi di attività giudiziaria
1.b.2. Decreti di condanna	Ritardi nella trasmissione dei decreti penali per la notifica. Omesso aggiornamento del registro informatico SICP (adempimenti esecutivi). Restituzione di beni sequestrati: inosservanza della modifica apportata dal D.L. 30 giugno 2005, n. 115. Ritardi nella compilazione della scheda. Inosservanza dell'art. 460, comma 3, cod. proc. pen.	SANATO SANATO SANATO SANATO SANATO

1.c. Fascicoli	<p>Inosservanza del disposto dell'art. 3 DM 334/89 in ordine alla tenuta del fascicolo processuale. Il rilievo sarà superato dal totale utilizzo del TIAP.</p> <p>Incompletezza nelle annotazioni sulla copertina.</p> <p>Compilazione del foglio notizie: non sempre osservato l'art. 107 T.U.S.G.</p>	<p>NON SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
1.c. Fascicoli <i>oblazione</i>	<p>Inosservanza della circolare del 18 giugno 2007, Direzione Generale della Giustizia Civile, Ufficio I, prot. 21/06/2007. 0083335.U. In corso di verifica è stata diramata circolare al riguardo.</p> <p>Nei fascicoli dei procedimenti definiti per intervenuta oblazione non è stata rinvenuta la rendicontazione.</p>	<p>NON SANATO</p> <p>NON SANATO</p>
1.c. Fascicoli	<p>Sequestri ex art. 12 sexies D.L. n. 306/1992: omessa comunicazione all'Agenzia Nazionale dei beni sequestrati del provvedimento conclusivo dell'udienza preliminare. Tenuta disordinata del fascicolo dell'amministrazione.</p>	<p>Non rilevati nel quinquennio attuale di interesse ispettivo</p>
1.c. Fascicoli	<p>Non è stata sempre osservata la disposizione dell'art. 150 T.U.S.G.-</p> <p>Gli adempimenti di cancelleria successivi al deposito della sentenza non sempre sono stati esitati, nel corso degli anni, con la dovuta tempestività.</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
1.c. Fascicoli	<p>Arretrati relativi: 1) fascicoli, con giacenza pluriennale, accumulatosi negli anni, riguardante la trasmissione all'ufficio recupero crediti; 2) adempimenti (non individuati) relativi ai fascicoli (non quantificati) restituiti dal giudice del gravame.</p>	<p>SANATO</p>

1.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione	Il registro informatico SI.GE. non è alimentato correttamente ed in maniera completa.	SANATO
	Le annotazioni relative alle vicende successive alla iscrizione sono state curate sporadicamente e in maniera incompleta.	SANATO
	L'Ufficio non ha effettuato la ricognizione dei fascicoli per verificare i procedimenti effettivamente pendenti.	SANATO
	Rilevate numerose "false pendenze", in parte regolarizzate in corso di verifica.	SANATO, ma rilevate altre false pendenze anche nell'attuale ispezione
	Fascicoli non rinvenuti (n. 38).	SANATO
	Inosservanza dell'art. 128 cod. proc. pen. nel deposito delle ordinanze.	SANATO
	Ritardi – oltre un anno – nei tempi di definizione delle procedure.	SANATO
Fogli complementari da compilare e/o omesse annotazioni da aggiornare sui registri (cartacei ed informatizzato).	SANATO	
1.f. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento	Ritardi nella trasmissione delle impugnazioni al giudice del gravame.	SANATO
	Significativi ritardi (600 giorni) relativamente ai fascicoli (n. 5) da trasmettere al giudice ad quem a data ispettiva: <u>esitato in corso di verifica.</u>	SANATO
	Inosservanza della circolare n. 0165520/U del 15/12/10 M.G. Dip. Aff. Giustizia Dir. Gen. Giustizia Civile. In corso di verifica è stata diramata circolare al riguardo.	SANATO

<p>1.g. Patrocinio a spese dello Stato</p>	<p>Inosservanza della nota della Direzione Generale della Giustizia Civile, Ufficio I, prot. 1/14074/44/NV(U)03 datata 5.11.2003-</p> <p>Utilizzo, non autorizzato, di un registro informatizzato realizzato con programma excel, (art. 3 comma 2 del D.M. 27.03.2000 n. 264). <u>Autorizzazione richiesta in corso di verifica.</u></p> <p>Inosservanza del termine di cui all'art. 96 D.P.R. 115/02 e art. 12-ter, d.l. n. 92/08 convertito nella legge n. 125/08. Le annotazioni relative alle vicende successive alla iscrizione sono state curate sporadicamente e in maniera incompleta.</p> <p>L'Ufficio non ha effettuato la ricognizione dei fascicoli per verificare i procedimenti effettivamente pendenti.</p> <p>Rilevate numerose "false pendenze", in parte regolarizzate in corso di verifica.</p> <p>Fascicoli non rinvenuti (n. 141).</p> <p>Ritardi nei tempi di definizione.</p> <p>Liquidazione al difensore posta a carico dell'erario nonostante la revoca. <u>L'Ufficio dovrà procedere al recupero.</u></p>	<p>NON SANATO ma non è stato reiterato il rilievo</p> <p>NON SANATO</p> <p>PARZIALMENTE SANATO ma non reiterato perché attività giudiziale</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>PARZIALMENTE SANATO ma attinente all'attività giudiziaria</p> <p>SANATO</p>
<p>CORTE DI ASSISE</p>		
<p>5.a. Registro generale</p>	<p>Omessa la redazione della rassegna numerica alla fine di ciascun anno solare. (art. 4 D.M. 30.09.1989).</p> <p>Per il monitoraggio della scadenza dei termini della durata massima della custodia cautelare l'ufficio non utilizza il registro/scadenziario.</p>	<p>NON SANATO</p> <p>SANATO</p>

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1.AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA 1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Pag. 432	Nel periodo 1.1.2011 - 30.4.2011, dal registro repertorio cartaceo risultano ancora da restituire n. 1293 atti inviati per la registrazione, oltre a quelli, ancora da quantificare, iscritti sull'applicativo informatico	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Pag. 434	Ricontrati n. 43 procedimenti contenziosi ordinari falsi pendenti e n. 19 procedimenti speciali ordinari falsi pendenti	Sanato
1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Pag. 434	N. 20 fascicoli di contenzioso ordinario e n. 1 relativo ai procedimenti speciali non rinvenuti sebbene risultino pendenti sul registro informatico	Sanato
1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Pag. 434	Non risulta predisposta la rassegna numerica, prescritta dal DM 1-12- 2001 delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati	Rilievo non più attuale, stante la possibilità con i registri informatici di estrarla in qualunque momento sia necessaria per i controlli di rito
1.a.1. Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria Pag. 437	È emersa una falsa pendenza tra i fascicoli in materia di pubblico impiego e quattordici in materia di previdenza e assistenza che dovranno essere eliminate	Sanato
1.a.1. Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria Pag. 437	N. 16 i procedimenti non rinvenuti tra le controversie di pubblico impiego e n. 13 quelli non rinvenuti tra le cause in materia di previdenza, sebbene risultino pendenti sul registro informatico	Sanato

<p>1.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (mod. 38 contenzioso civile) Pag. 438</p>	<p>Rilevate anomalie sia nella tenuta e gestione del registro sia nell'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 22 e 23 disp. att. cod. proc. civ</p>	<p>Parzialmente sanato</p>
<p>1.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (mod. 38 contenzioso civile) Pag. 439</p>	<p>Rilevata una errata annotazione del compenso liquidato dal giudice a favore di un consulente tecnico</p>	<p>Sanato</p>
<p>1.a.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (mod. 38 diritto del lavoro) Pag. 440</p>	<p>Rilevate anomalie sia nella tenuta e gestione del registro sia nell'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 22 e 23 disp. att. cod. proc. civ.</p>	<p>Parzialmente sanato</p>
<p>1.a.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (mod. 38 diritto del lavoro) Pag. 440</p>	<p>Rilevate alcune errate annotazioni relative agli importi liquidati dal giudice al consulente tecnico</p>	<p>Sanato</p>
<p>1.b. Fascicoli Pag. 447</p>	<p>Rilevati due fascicoli n. 2607/93 e n. 11847/01 iscritti in data anteriore all'entrata in vigore del contributo unificato e per i quali non è stato pagato il contributo integrativo con atti privi dell'imposta di bollo</p>	<p>Sanato</p>
<p>1.b. Fascicoli Pag. 449</p>	<p>Da una ricognizione effettuata dall'Ufficio in corso di verifica, alla data del 1.4.2016, sono risultati n. 888 fogli notizie da chiudere e da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti</p>	<p>Sanato</p>

1.b. Fascicoli Pag. 449	Dalla ricognizione eseguita sono risultati n. 144 fogli notizie di cui n. 11 in materia di volontaria giurisdizione e n. 45 relativi alla sezione lavoro, completi delle annotazioni di tutte le spese occorse nel procedimento e per le quali c'è titolo per il recupero, che devono essere chiusi con sollecitudine e trasmessi all'Ufficio Recupero Crediti	Sanato
1.b. Fascicoli Pag. 449	Nel fascicolo n. 2291/15 risulta revocata in data 9.3.2016 l'ammissione al beneficio del patrocinio a spese dello Stato. Non risulta attivata la procedura di recupero delle spese	Sanato
1.b. Fascicoli - Controversie di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatorie Pag. 454	Nonostante l'obbligo di controllo previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'ufficio non ha provveduto al controllo della veridicità delle autocertificazioni	Sanato
1.b. Fascicoli - Controversie di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatorie Pag. 455	A decorrere dal mese di febbraio 2014, i provvedimenti di liquidazione dei compensi a favore del legale della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato non sono stati più trasmessi al P.M. La trasmissione è disciplinata dall'art. 82 D.P.R. 115/2002	Sanato
1.b. Fascicoli - Controversie di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatorie Pag. 455	Sono risultati n. 45 fogli notizie completi delle annotazioni di tutte le spese occorse nel procedimento e per le quali c'è titolo per il recupero, che devono essere chiusi con sollecitudine e trasmessi all'Ufficio Recupero Crediti	Sanato
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze Pag. 457	Rilevate sentenze ex art. 281 sexies cod. proc. civ., per le quali la cancelleria provvede ad inserire nella raccolta gli originali anziché le copie (art. 35 disp. att. cod. proc. civ.)	Rilievo non più attuale, considerato il deposito telematico e non cartaceo della sentenza
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze Pag. 457	Gli estremi dell'avvenuta registrazione non risultano mai annotati sull'originale della sentenza, così come disposto dall'art. 73, comma 1, DPR 115/02	Rilievo non più attuale, considerato il deposito telematico e non cartaceo della sentenza. L'annotazione è eseguita sullo storico telematico

1.c.3. Verbali di conciliazione Pag. 459	di	Evidenziati nella raccolta verbali redatti nell'ambito dei ricorsi per consulenza tecnica in via preventiva in cui le parti si sono conciliate avanti il consulente tecnico a norma dell'art. 696 bis cod. proc. civ.. Tali verbali non redatti a norma dell'art. 88 cod. proc. civ. avanti l'autorità giudiziaria devono essere inseriti nel fascicolo d'ufficio rientrando nella stessa fattispecie di quelli disciplinati dall'art. 199 cod. proc. civ.	Sanato
1.c.3. Verbali di conciliazione Pag. 460	di	Risultano due verbali in attesa di trascrizione da oltre 90 giorni dalla data di redazione	Sanato
1.c.3. Verbali di conciliazione Pag. 460	di	Non contenuta la dichiarazione di valore nel verbale n. 1/2012 e non desumibile dal suo contenuto	Sanato
2.AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO - TUTELE - CURATELE - AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO - SUCCESSIONI - NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.a. Registri degli affari civili non contenziosi Pag. 461	di	E' stata accertata la falsa pendenza di n. 194 procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio	Sanato
2.a. Registri degli affari civili non contenziosi Pag. 461	di	Non sono stati rinvenuti, n. 43 procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio.	Sanato
2.a. Registri degli affari civili non contenziosi Pag. 462	di	Non esibite dall'Ufficio le rassegne numeriche annuali delle procedure pendenti prescritte dal D.M. 1/12/2001, obbligatorie anche per i registri informatici	Rilievo non più attuale, stante la possibilità con i registri informatici di estrarla in qualunque momento sia necessaria per i controlli di rito

2.a. Registri degli affari civili non contenziosi Pag. 462	Non sempre tempestive, rispetto all'evento, le annotazioni sul registro informatico, come evidenziato dall'elevato numero di procedimenti falsamente pendenti riscontrati all'esito della ricognizione materiale dei fascicoli	Sanato
2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Pag. 468	Sono risultati n. 11 fogli notizie completi delle annotazioni di tutte le spese occorse nel procedimento e per le quali c'è titolo per il recupero non ancora trasmessi al competente Ufficio	Sanato
2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Pag. 469	In relazione ai procedimenti in materia di T.S.O. la comunicazione del provvedimento di convalida non è sempre stata sollecitata (cfr. n. 2374/15, 2378/15, 1109/16)	Sanato
2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Pag. 470	I lodi arbitrali, depositati in originale o in copia conforme, sono materialmente custoditi nei fascicoli processuali e non custoditi a parte in autonoma raccolta annuale (avvertenza M.G. dir. Gen. Aff. Civ. uff. IV in B.U.: n. 2 del 31.1.1959)	Sanato
2.b.2. Tutele Pag. 472	Nella ricognizione materiale dei fascicoli non sono stati rinvenuti n. 22 fascicoli	Sanato
2.b.2. Tutele Pag. 472	I fascicoli sono generalmente privi dell'indice prescritto dall'art. 36 disp. att. cod. proc. civ. con i singoli atti non sempre in ordine logico cronologico, così da rendere difficoltosa la consultazione	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
2.b.2. Tutele Pag. 472	Alcune procedure visionate di remota iscrizione risultano poco implementate negli eventi, in quanto, all'atto dell'informatizzazione la cancelleria ha provveduto ad inserire nel registro ministeriale solo gli eventi più recenti.	Sanato
2.b.2. Tutele Pag. 473	Nella procedura n. 1414/09, dove è stato nominato un notaio per la redazione dell'inventario, il verbale non è stato rinvenuto	Non sanato
2.b.2. Tutele Pag. 474	Rilevate procedure di remota iscrizione non movimentate da oltre un triennio	Sanato
2.b.2. Tutele Pag. 474-475	Sono stati rinvenuti n. 249 rendiconti non ancora approvati	Sanato

2.b.2. Tutele Pag. 475	Nella procedura n.1079/10, anche se annotato l'evento della liquidazione del compenso a favore del tutore a titolo di equa indennità, non sempre è stato trasposto l'importo liquidato nella stringa telematica	Sanato
2.b.3. Curatele Pag. 476	È stata rilevata la falsa pendenza di due fascicoli	Sanato
2.b.3. Curatele Pag. 476	I fascicoli sono generalmente privi dell'indice prescritto dall'art.36 disp. att. cod. proc. civ. con i singoli atti non sempre in ordine logico cronologico, così da rendere difficoltosa la consultazione	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
2.b.3. Curatele Pag. 476	Non sempre rinvenute le comunicazioni allo Stato Civile	Sanato
2.b.3. Curatele Pag. 476	Diverse procedure esaminate non risultano movimentate da anni	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 477	A seguito della ricognizione materiale dei fascicoli sono stati riscontrati n. 7 procedimenti falsi pendenti	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 477	Non rinvenuti, sebbene pendenti sul registro informatico n. 41 procedimenti; in corso di verifica ne sono stati ritrovati n. 8	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 477	I fascicoli sono generalmente privi dell'indice prescritto dall'art.36 disp. att. cod. proc. civ. con i singoli atti non sempre in ordine logico cronologico, così da rendere difficoltosa la consultazione	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 478	Nel procedimento n. 4252/11 risulta un verbale d'inventario redatto dal cancelliere fuori dall'orario d'ufficio, senza richiesta di compenso né rinuncia allo stesso. E' necessario far constatare nel verbale la rinuncia al compenso	Sanato.
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 478	Rilevate diverse procedure di remota iscrizione informatizzate di recente e poco implementate negli eventi (n. 1461/04, n. 2085/04, n. 2180/04, n. 1260/04)	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 478	Risultano procedure pendenti da più tempo non movimentate da diversi anni	Sanato
2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 478	Sono stati rinvenuti n. 324 rendiconti non ancora approvati	Sanato

2.b.4. Amministrazioni di sostegno Pag. 479	Nel procedimento n. 214/15 è stato annotato l'evento della liquidazione del compenso a favore dell'amministratore a titolo di equa indennità, ma non è stato trasposto l'importo liquidato nella stringa telematica	Sanato
2.b.5. Successioni Pag. 481	Nel fascicolo n.1934/15 non è stata indicata l'ora di chiusura delle operazioni di inventario; non risulta percepito il compenso né esplicitata la rinuncia allo stesso. Si segnala all'Ufficio la necessità di attenersi all'osservanza della disposizione normativa relativa all'indicazione dell'orario relativo alle operazioni di inventario (art. 10 legge 28/7/1960 n. 777) e di esplicitare in calce al verbale stesso la rinuncia al compenso	Sanato
2.b.5.a. Eredità giacenti Pag. 482	Dalla ricognizione materiale dei fascicoli sono risultati n. 29 procedimenti falsi pendenti	Sanato
2.b.5.a. Eredità giacenti Pag. 482	Dalla ricognizione materiale dei fascicoli sono risultati n. 2 procedimenti falsi definiti	Sanato
2.b.5.b. Eredità giacenti - procedure attivate d'ufficio - spese pagate dall'Erario e spese prenotate a debito Pag. 484	Nella procedura n. 570/96, chiusa, è stato rinvenuto un articolo di campione chiuso, ma di cui non è documentato l'esito positivo del recupero del credito a favore dell'Erario	Sanato
2.b.5.b. Eredità giacenti - procedure attivate d'ufficio - spese pagate dall'Erario e spese prenotate a debito Pag. 484	Nella procedura n. 570/96 è stato rilevato che alcuni atti sono privi della necessaria imposta di bollo quale regime fiscale della procedura non essendo stato corrisposto il contributo unificato	Sanato
2.c. Sentenze camerali Pag. 485	Sono state riscontrate sentenze trasmesse all'Agenzia delle Entrate da molto tempo e non ancora restituite	Rilievo non addebitabile alla cancelleria

<p>3.ESECUZIONI CIVILI 3.a. Esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura 3.a.1. Ruolo generale delle esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura Pag. 488</p>	<p>La grande quantità di fascicoli sospesi richiede la verifica della permanenza delle cause di sospensione, al fine di dichiararne l'estinzione</p>	<p>Rilievo non addebitabile alla cancelleria, trattasi di attività giurisdizionale</p>
<p>3.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici Pag. 489</p>	<p>Mai annotati i compensi trattenuti dall'I.V.G. delegato alla vendita nel registro informatico di prescrizione, e pertanto non annotati nei corrispondenti prospetti.</p>	<p>Non sanato</p>
<p>3.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici Pag. 489</p>	<p>Non richieste dalla Presidenza comunicazioni annuali ovvero ad altra scadenza temporale per l'esercizio della vigilanza prevista sulla distribuzione degli incarichi, ai sensi dell'art. 23 co. 3° disp. att. al c.p.c., se non per l'anno 2015</p>	<p>Rilievo non addebitabile alla cancelleria</p>
<p>3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 489</p>	<p>Non osservata la formazione dei fascicoli pendenti ex art. 36 disp. att. c.p.c., in quanto gli atti, privi di indice, vengono posti alla rinfusa, nella maggior parte dei casi senza rispettare l'ordine cronologico di deposito, sicché la consultazione degli stessi risulta difficoltosa</p>	<p>Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico</p>
<p>3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 491</p>	<p>Sistematicamente mai annotati gli estremi di registrazione sui provvedimenti</p>	<p>Sanato, l'annotazione è eseguita sullo storico telematico</p>
<p>3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 493</p>	<p>Per il servizio afferente il patrocinio a spese dello Stato, si rileva il mancato inoltro all'Ufficio recupero crediti di 18 fogli notizie. Il più datato, risale a giugno 2012. È doveroso che l'Ufficio provveda tempestivamente all'invio degli stessi</p>	<p>Sanato</p>

<p>3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 494</p>	<p>Non risulta che l'I.V.G. abbia presentato semestralmente il prospetto riepilogativo delle vendite effettuate nel periodo, prescritto dall'art. 169 quinquies disp. att. cod. proc. civ., introdotto dall'art. 4 D.L. 29/12/2009 n. 193, convertito con modifiche dalla legge 22/2/2010 n. 24, al giudice dell'Esecuzione, al Presidente del Tribunale ed all'Ufficiale Giudiziario dirigente</p>	<p>Rilievo non addebitabile alla cancelleria</p>
<p>3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 497</p>	<p>Nei provvedimenti di conferimento di incarico ai consulenti non iscritti all'albo, non è stato sentito il Presidente né sono indicati i motivi della scelta, in contrasto con le indicazioni di cui al 2° comma dell'art. 22 disp. att. c.p.c.</p>	<p>Sanato</p>
<p>3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 498</p>	<p>In alcuni casi manca la nota afferente la prenotazione delle spese di iscrizione a ruolo da parte dell'agente della riscossione (cfr.: 5987/2013). A tal proposito si richiama l'osservanza dell'art. 157 T.U.S.G. e si rimarca l'opportunità di acquisire l'attestazione del versamento effettuato dall'agente della riscossione all'esito dell'assegnazione giudiziale a proprio favore</p>	<p>Sanato</p>
<p>3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura Pag. 499</p>	<p>Va rilevata la competenza, per la gestione delle procedure immobiliari "esattoriali", della cancelleria Esecuzioni Immobiliari, ove è in uso il SIECIC-Immobiliare, programma che prevede e sviluppa l'organigramma degli eventi afferenti le vendite di beni immobili</p>	<p>Sanato</p>
<p>3.b. Espropriazioni immobiliari 3.b.1. Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari Pag. 500</p>	<p>All'esito della ricognizione materiale espletata dalla cancelleria in occasione della verifica ispettiva, sono stati rilevati 497 procedimenti quali falsi pendenti nel registro informatizzato, ancora non eliminati dalla rassegna</p>	<p>Sanato</p>
<p>3.b. Espropriazioni immobiliari 3.b.1. Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari Pag. 502</p>	<p>In relazione ai diversi registri cartacei in uso, si rileva che non è ammessa la tenuta dei modelli cartacei, ove sostituiti dal sistema informatico, salvo specifica autorizzazione ministeriale (art. 3, comma 3, d.m. 27 marzo 2000 n. 264)</p>	<p>Sanato</p>

3.b.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici Pag. 503	Non è stata eseguita la vigilanza sulla distribuzione degli incarichi mediante comunicazione periodica alla Presidenza del Tribunale, ex art. 23 disp. att. c.p.c.; un monitoraggio degli incarichi conferiti è stato richiesto una tantum dal Presidente della Sezione f.f. delle esecuzioni e procedure concorsuali in data 13.07.2015	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 503	I fascicoli di ufficio formati ai sensi dell'art. 488 c.p.c. si presentano generalmente in gran disordine; gli atti non sono indicizzati e non sono ordinati cronologicamente, sicché la consultazione degli stessi non risulta affatto agevole.	Rilievo non più attuale, stante la presenza del fascicolo telematico
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 505	Erroneamente riportato tra i fascicoli pendenti della rassegna il procedimento 4/2013, sospeso ex art. 624 bis c.p.c. con provvedimento del 21.01.2015, sino al 22.01.2017. Lo stato del fascicolo sul registro di prescrizione è indicato effettivamente come "sospeso"	Fascicolo non più pendente
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 511	La cancelleria non ha provveduto all'apertura del sub-procedimento previsto per l'ammissione del debitore al beneficio della conversione del pignoramento nel registro informatizzato SIECIC, ove dovrebbero essere inseriti tutti gli atti afferenti la fase processuale	Sanato
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 515	E' opportuno l'espletamento di un ulteriore controllo sull'allineamento delle pendenze informatiche alle reali, nonostante l'Ufficio abbia dato assicurazioni sull'esecuzione della ricognizione materiale dei fascicoli pendenti	Sanato
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 516	Nel corso della verifica ispettiva sono stati riscontrati fascicoli gestiti in modo totalmente errato nel SIECIC; negli stessi anche gli atti tipizzati sono stati riportati come annotazioni ovvero atti non codificati	Parzialmente sanato
3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 519	Non eseguita la comunicazione della liquidazione del delegato a carico della procedura al creditore ed agli altri intervenuti. Il decreto di liquidazione è comunicato esclusivamente al delegato	Sanato

EX DISTACCATA BAGHERIA 3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Espropriazioni mobiliari, presso terzi e di altra natura 3.a.2. Fascicoli Pag. 662	SEZIONE DI Rinvenuta nella campionatura procedura di espropriazione mobiliare presso terzi, ove è riportata in calce alla copertina del fascicolo l'annotazione del ritiro della produzione, ma in realtà all'interno non si rinviene un solo atto (cfr.: 241/2012)	Sanato
EX DISTACCATA CARINI 3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Espropriazioni mobiliari, presso terzi e di altra natura 3.a.2. Fascicoli Pag. 689	SEZIONE DI Non riscosso il contributo unificato nel processo esecutivo per consegna e rilascio di cui agli artt. 605 e ss. c.p.c., introdotto dall'art. 37, comma 6, lett. O) del D.L. n. 98/2011, convertito in legge n. 111/2011, nei procedimenti iscritti a partire dal 6 luglio 2011 (cfr.: 4207, 5348)	Sanato
3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Espropriazioni mobiliari, presso terzi e di altra natura 3.a.2. Fascicoli Pag. 690	Irregolarmente non assolta l'imposta di bollo sugli atti di rinuncia al procedimento nel caso in cui non sia stata depositata istanza di vendita, e quindi non corrisposto il contributo unificato (cfr.: 1898/2011)	Sanato
3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Espropriazioni mobiliari, presso terzi e di altra natura 3.a.2. Fascicoli Pag. 690	In procedimento con parte istante ammessa al patrocinio, compilato il foglio notizie con l'indicazione del contributo unificato e diritto forfettario di notifica non quantificati nel valore e privi del numero di iscrizione nel relativo registro delle spese prenotate (cfr.: 1200/2012). Irregolarmente lasciato pendente il foglio notizie all'interno del fascicolo, nonostante la definizione della procedura	Sanato

Tribunale Regolarizzazione rilievi precedenti		
Settore	Rilievo	Regolarizzazione
Settore Procedure concorsuali		
4.c.2. Fallimenti Pag. 530	- Non rispettato l'art. 34, 4° comma L.F.: nella maggior parte dei casi il prelievo delle somme è eseguito su copia conforme del mandato di pagamento compilato e sottoscritto dal solo funzionario giudiziario e non dal Giudice Delegato, come recita testualmente la norma in vigore.	Sanato

<p><u>Pag. 531</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erroneamente sottoposti ad imposta di bollo tutti gli atti originali relativi alla vendita immobiliare, sia nei fallimenti vecchio rito, sia nei fallimenti nuovo rito (non assoggettati ad imposta di bollo, bensì al c.u.). 	<p>Sanato</p>
<p><u>Pag. 534</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Per le procedure risalenti già iscritte, l'implementazione del Registro informatizzato ministeriale SIECIC risulta scarna sino al 2014; generalmente riportati gli eventi afferenti l'accettazione del curatore e la declaratoria di esecutività dello stato passivo, talvolta il deposito del verbale di inventario e poi, con un balzo temporale molto ampio, gli atti ricevuti in modalità telematica dopo il 30.06.2014. 	<p>Parzialmente sanato in quanto non si è provveduto sempre al popolamento del registro tramite la scansione degli atti</p>
<p><u>Pag. 535</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nella maggior parte dei fascicoli chiusi è frequente la verifica dell'assenza di atti originali della procedura, quali la liquidazione del compenso del curatore, spesso presente in copia (cfr.: 197/1997, 140/1993, 424/1994, 86/2000), e di altri atti, quali il conto della gestione ed il riparto finale (cfr.: 146/1995, 78/2000), indispensabili nel fascicolo d'ufficio. 	<p>Sanato</p>
<p><u>Pag. 536</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mai compilato il foglio complementare a favore degli imprenditori individuali ovvero dei soci falliti in base alle istruzioni contenute nella circolare 22/9/2008 n. 122520/U M.G., Giustizia Civile, per le sentenze dichiarative del fallimento antecedenti l'entrata in vigore della nuova legge fallimentare (cfr.: 139/1992, 424/1994, 12/1995, 146/1995, 290/1998). 	<p>Sanato</p>
<p><u>Pag. 537</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalmente non rinvenuto, nei fascicoli sottoposti a campionatura, tranne poche eccezioni (cfr.: 105/1999, 2/2012), il libro giornale delle operazioni giornalmente compiute (art. 38 L.F.), obbligatorio e necessario per la verifica della legittimità delle richieste di rimborso delle spese che il curatore dichiara di avere anticipato. 	<p>Sanato</p>
<p><i>4.c.2.a. Prenotazioni a debito, anticipazioni e recupero delle spese (art. 146 T.U.)</i></p>	
<p><u>Pag. 538</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La cancelleria è incorsa nell'errore del computo dei diritti di copia triplicati relativamente alle copie delle sentenze inviate d'ufficio al fallito. La triplicazione del diritto di copia è valida esclusivamente per le richieste ad istanza di parte e non per gli adempimenti da effettuare d'ufficio. 	<p>Sanato</p>

<p><u>Pag. 539</u></p> <p>- Tra gli articoli di campione fallimentare pendenti sono ricomprese procedure – precisamente 39 – che hanno attivo fallimentare sufficiente per l'estinzione della partita contabile. Anche per i fogli notizie è stato rilevato il mancato pagamento di ben 163 partite di credito afferenti fascicoli fallimentari con attivo sufficiente ad effettuare il pagamento.</p>	<p>Non sanato</p>
<p><u>4.c.3. Concordati preventivi</u></p>	
<p><u>Pag. 542</u></p> <p>- Nei concordati preventivi i prelievi delle somme necessarie per la gestione della procedura da parte del commissario ovvero del liquidatore avviene con l'emissione del relativo mandato, firmato dal solo funzionario giudiziario, e non anche dal G.D.</p>	<p>Sanato</p>
<p><u>Pag. 543</u></p> <p>- Non implementato correttamente il registro informatizzato: per il fascicolo 26/2014, in fase di esecuzione, non è stato generato il flusso afferente all'omologa, per cui lo stato del fascicolo è errato (risulta in "attesa esito udienza camerale").</p>	<p>Sanato</p>

Settore relazione dell'Ispectore addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
2. UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO 2.a. Registri generali Pag. 582	L'ufficio continua a utilizzare registri/scadenziari cartacei.	NON SANATO
Pag. 583	L'ufficio ha provveduto alla redazione annuale del riepilogo dei procedimenti pendenti ma non con la prevista distinzione tra imputati liberi e imputati in stato di custodia cautelare e non ha esibito le relative stampe.	SANATO
2.a.2. Registro impugnazioni davanti al Tribunale in composizione monocratica (mod.7bis) Pag. 583	Il registro Mod. 7 bis è ancora tenuto in modalità cartacea	SANATO
2.b. Sentenze Pag. 584	La tenuta del registro Mod. 30 (relativamente alle sentenze monocratiche di secondo grado) non è né ordinata, né corretta con annotazioni in disordine, salti e duplicazioni nella numerazione e iscrizioni deletate.	SANATO
Pag. 585	Gli originali non sono rilegati.	NON SANATO
Pag. 585	Le comunicazioni vengono effettuate tramite l'apposita funzione del S.I.C.P., ad eccezione di quelle al Procuratore Generale che avvengono ancora con modalità cartacea, pur essendo possibile gestire anche queste tramite l'apposita funzione del registro informatizzato	SANATO
2.c. Fascicoli Pag. 586	L'indice formato dalla Procura non sempre risulta aggiornato dal Tribunale. Gli atti non sono custoditi in modo sufficientemente ordinato. Non è indicata la data di prescrizione del reato.	NON SANATO
Pag. 586	Il foglio delle notizie, è gestito ancora esclusivamente in modalità cartacea.	SANATO
Pag. 587	Non risulta applicata la circolare del Ministero della Giustizia D.A.G. 0083335.U del 18.06.2007 nella parte relativa alla rendicontazione da parte del concessionario che l'ufficio non attende,	NON SANATO
Pag.588	considerando acquisite le somme con la produzione del Mod. F23. Con un ritardo di oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità, sono da iscrivere al SIC 319 sentenze e 311 fogli delle notizie da trasmettere all'ufficio recupero crediti	PARZIALMENTE SANATO
2.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione Pag. 589	Non sono state rinvenute 21 procedure	SANATO
2.e. Impugnazioni 2.e.1. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (mod. 31) Pag. 590	data ispettiva sono 72 i procedimenti pendenti, ovvero con gli adempimenti di cui agli artt. 584 cod. proc. pen. e 166 delle disp. att., non eseguiti o incompleti; 37 fascicoli in attesa di essere inoltrati al giudice dell'impugnazione da oltre 120 giorni.	SANATO
2.f. Patrocinio a spese dello Stato Pag. 590-591	Il registro non è né numerato, né vidimato. Non sono state annotate le liquidazioni riconosciute al difensore; le iscrizioni non sempre sono state effettuate rispettando l'ordine cronologico; sono state frequenti le correzioni; alla fine di ciascun anno solare non è stata redatta la rassegna numerica delle istanze pendenti.	SANATO NEL REGISTRO INFORMATIZZATO
Pag. 591	Non sono state rinvenute 44 istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, iscritte negli anni 2011/2012	SANATO
Pag. 591	I fascicoli non sono tenuti secondo il disposto dell'art. 3 del D.M. 334/89. SIPPI: annotazioni non complete e/o corrette.	SANATO
4. MISURE DI PREVENZIONE 4.a. Registro generale delle misure di prevenzione personali e patrimoniali Pag 600	- Omesso aggiornamento della data di esecuzione del sequestro. - Omesso inserimento di dati (relativi ai compensi liquidati agli amministratori, alle relazioni periodiche, al conto di gestione).	PARZIALMENTE SANATO
Pag. 601	Non annotate le istanze di vario genere depositate dall'amministratore.	SANATO NEL REGISTRO INFORMATIZZATO
4.b. Fascicoli Pag. 606	Arretrati da esitare (schede per il casellario, impugnazioni da trasmettere).	SANATO
Pag. 607	Omessa compilazione del foglio notizie.	SANATO

4.b. Fascicoli Pag. 606	Arretrati da esitare (schede per il casellario, impugnazioni da trasmettere).	SANATO
Pag. 607	Omessa compilazione del foglio notizie.	SANATO
Pag. 607-609	Recupero crediti: ritardi e/o incertezza sulla regolarità degli adempimenti.	SANATO
4.c. Patrocinio a spese dello Stato Pag. 613	La liquidazione inerente l'iscrizione n. 29\2011 mod. 27 (registro M.P. n. 42\11) è stata trasmessa all'Ufficio "Spese di Giustizia" per la liquidazione (istanza iscritta al n. 858\13), nonostante il provvedimento di revoca.	SANATO
4.d. Cauzioni Pag. 614	Il servizio non è stato monitorato con la dovuta tempestività.	SANATO
Pag. 614	Arretrati dal 2015, in parte esitati in corso di verifica.	SANATO
4.e. Fondo Unico Giustizia Pag. 614	Non sono emerse modalità organizzative finalizzate a monitorare le risorse liquide disponibili in ciascuna procedura e le eventuali anticipazioni disposte sul F.U.G.	SANATO
Pag. 616	Mancata documentazione, per ciascuna procedura, prima della presa in carico delle risorse mediante la compilazione del prescritto mod. A, da inoltrare ad Equitalia Giustizia , quindi delle successive fasi della restituzione e confisca mediante i modelli C e D.	SANATO
4.f. Amministrazione giudiziaria dei beni Pag. 617	Formazione non completa del fascicolo, con atti e/o istanze riposte in separate cartelle in attesa dell'inserimento nel fascicolo di pertinenza.	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag. 618	Non osservata la turnazione delle nomine di amministratore giudiziario, fino al 2015.	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag. 619	Sporadicamente, fino al 2016, le relazioni sono state trasmesse al P.M. ed all'Agenzia Nazionale.	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag.619	Omessa comunicazione all'Agenzia Nazionale dei provvedimenti di revoca dei sequestri (art. 38, comma 2, d.lgs. n. 159/11), dei provvedimenti di autorizzazione al compimento di atti di straordinaria amministrazione (art. 38, comma 2, d.lgs. n. 159/11) e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi agli amministratori (art. 42 comma 6 d.lgs. n. 159/11), con poche eccezioni tutte riferite all'anno 2015. Il rilievo non è stato riscontrato nell'anno 2016.	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag. 619-625	Irregolarità nelle liquidazioni (ritardi, arretrati nelle istanze, motivazione non sufficiente, ecc.).	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag. 626	In nessuna procedura controllata è stato rinvenuto il saldo disponibile sul FUG.	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag.626	In nessuna liquidazione relativa al compenso definitivo è stata rinvenuta dichiarazione della cancelleria relativamente agli acconti corrisposti	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag. 627	Incetezza sulle procedure in attesa del deposito del rendiconto.	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag. 627	Ritardi, a volte anche significativi (oltre 90 giorni) nell'approvazione del rendiconto.	SANATO PER I FASCICOLI ISCRITTI DAL 2017 IN POI
Pag. 632	Incetezza sulle procedure di amministrazione in corso (vecchio rito).	SANATO
Altri registri – Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento, Mod. 31 Pag. 634	Ritardi e/o arretrati nella trasmissione delle impugnazioni al giudice del gravame.	SANATO

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
UFFICIO DEL GIP E DEL GUP		
1.a. Registro generale	Omesso aggiornamento del registro generale su dati inerenti la fase esecutiva (schede, recupero crediti, data irrevocabilità).	SANATO
1.b. Provvedimenti	Omessa rilegatura dei provvedimenti. Le raccolte sono state conservate prive del prescritto indice cronologico annuale. Incompletezza delle raccolte.	Non si reitera il rilievo benché' NON SANATO SANATO SANATO
1.b.1. Sentenze	Sentenze non rinvenute. Annotazioni non sempre sufficientemente complete. Inosservanza circolare DAG del 9/2/2012 in ordine all'annotazione della data nella quale è apposta la data di irrevocabilità della sentenza. Annotazioni non datate e\o non firmate. Omessa statuizione, nelle sentenze di patteggiamento, sulle spese di custodia. Inosservanza della disposizione contenuta nell'art. 110 T.U.S.G.	SANATO SANATO SANATO SANATO Trattasi di attività giudiziaria Non riscontrato ma trattasi di attività giudiziaria
1.b.2. Decreti di condanna	Ritardi nella trasmissione dei decreti penali per la notifica. Omesso aggiornamento del registro informatico SICP (adempimenti esecutivi). Restituzione di beni sequestrati: inosservanza della modifica apportata dal D.L. 30 giugno 2005, n. 115. Ritardi nella compilazione della scheda. Inosservanza dell'art. 460, comma 3, cod. proc. pen.	SANATO SANATO SANATO SANATO SANATO

1.c. Fascicoli	Inosservanza del disposto dell'art. 3 DM 334/89 in ordine alla tenuta del fascicolo processuale. Il rilievo sarà superato dal totale utilizzo del TIAP.	NON SANATO
	Incompletezza nelle annotazioni sulla copertina.	SANATO
	Compilazione del foglio notizie: non sempre osservato l'art. 107 T.U.S.G.	SANATO
1.c. Fascicoli oblazione	Inosservanza della circolare del 18 giugno 2007, Direzione Generale della Giustizia Civile, Ufficio I, prot. 21/06/2007. 0083335.U. In corso di verifica è stata diramata circolare al riguardo.	NON SANATO
	Nei fascicoli dei procedimenti definiti per intervenuta oblazione non è stata rinvenuta la rendicontazione.	NON SANATO
1.c. Fascicoli	Sequestri ex art. 12 sexies D.L. n. 306/1992: omessa comunicazione all'Agenzia Nazionale dei beni sequestrati del provvedimento conclusivo dell'udienza preliminare. Tenuta disordinata del fascicolo dell'amministrazione.	Non rilevati nel quinquennio attuale di interesse ispettivo
1.c. Fascicoli	Non è stata sempre osservata la disposizione dell'art. 150 T.U.S.G.-	SANATO
	Gli adempimenti di cancelleria successivi al deposito della sentenza non sempre sono stati esitati, nel corso degli anni, con la dovuta tempestività.	SANATO
1.c. Fascicoli	Arretrati relativi: 1) fascicoli, con giacenza pluriennale, accumulatosi negli anni, riguardante la trasmissione all'ufficio recupero crediti; 2) adempimenti (non individuati) relativi ai fascicoli (non quantificati) restituiti dal giudice del gravame.	SANATO
1.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione	Il registro informatico SI.GE. non è alimentato correttamente ed in maniera completa.	SANATO
	Le annotazioni relative alle vicende successive alla iscrizione sono state curate sporadicamente e in maniera incompleta.	SANATO
	L'Ufficio non ha effettuato la ricognizione dei fascicoli per verificare i procedimenti effettivamente pendenti.	SANATO

	<p>Rilevate numerose "false pendenze", in parte regolarizzate in corso di verifica.</p> <p>Fascicoli non rinvenuti (n. 38).</p> <p>Inosservanza dell'art. 128 cod. proc. pen. nel deposito delle ordinanze.</p> <p>Ritardi - oltre un anno - nei tempi di definizione delle procedure.</p> <p>Fogli complementari da compilare e\o omesse annotazioni da aggiornare sui registri (cartacei ed informatizzato).</p>	<p>SANATO, ma rilevate altre false pendenze anche nell'attuale ispezione</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
1.f. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento	<p>Ritardi nella trasmissione delle impugnazioni al giudice del gravame.</p> <p>Significativi ritardi (600 giorni) relativamente ai fascicoli (n. 5) da trasmettere al giudice ad quem a data ispettiva: <u>esitato in corso di verifica.</u></p> <p>Inosservanza della circolare n. 0165520/U del 15/12/10 M.G. Dip. Aff. Giustizia Dir. Gen. Giustizia Civile. In corso di verifica è stata diramata circolare al riguardo.</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
1.g. Patrocinio a spese dello Stato	<p>Inosservanza della nota della Direzione Generale della Giustizia Civile, Ufficio I, prot. 1/14074/44/NV(U)03 datata 5.11.2003-</p> <p>Utilizzo, non autorizzato, di un registro informatizzato realizzato con programma excel, (art. 3 comma 2 del D.M. 27.03.2000 n. 264). <u>Autorizzazione richiesta in corso di verifica.</u></p> <p>Inosservanza del termine di cui all'art. 96 D.P.R. 115/02 e art. 12-ter, d.l. n. 92/08 convertito nella legge n. 125/08.</p> <p>Le annotazioni relative alle vicende successive alla iscrizione sono state curate sporadicamente e in maniera incompleta.</p> <p>L'Ufficio non ha effettuato la ricognizione dei fascicoli per verificare i procedimenti effettivamente pendenti.</p> <p>Rilevate numerose "false pendenze", in parte regolarizzate in corso di verifica.</p>	<p>NON SANATO ma non è stato reiterato il rilievo</p> <p>NON SANATO</p> <p>PARZIALMENTE SANATO ma non reiterato perché attività giudiziale</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>

	<p>Fascicoli non rinvenuti (n. 141).</p> <p>Ritardi nei tempi di definizione.</p> <p>Liquidazione al difensore posta a carico dell'erario nonostante la revoca. <u>L'Ufficio dovrà procedere al recupero.</u></p>	<p>SANATO</p> <p>PARZIALMENTE SANATO ma attinente all'attività giudiziaria</p> <p>SANATO</p>
CORTE DI ASSISE		
5.a. Registro generale	<p>Omessa la redazione della rassegna numerica alla fine di ciascun anno solare. (art. 4 D.M. 30.09.1989).</p> <p>Per il monitoraggio della scadenza dei termini della durata massima della custodia cautelare l'ufficio non utilizza il registro/scadenziario.</p>	<p>NON SANATO</p> <p>SANATO</p>

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

L'ispezione si è svolta in un clima complessivamente disteso e a tratti cordiale, che ha favorito lo svolgimento delle operazioni.

L'ufficio è apparso nel complesso ordinato ed organizzato ed il personale svolge generalmente, con competenza e diligenza adeguate, le mansioni assegnate.

Se ne ha riprova nelle performance del lavoro giudiziario (scaturite non solo dall'impegno del personale di magistratura ordinaria, ma anche dal ragguardevole contributo degli onorari), che a parte l'andamento degli specifici settori, illustrato nei precedenti capitoli, rivestono comunque, in senso complessivo, una indubbia importanza nel particolare contesto sociale ed ambientale.

In alcuni settori, delicati perché concernenti la gestione delle risorse economiche (segnatamente depositi fallimentari, FUG, gestione cose in custodia a terzi) sono state rilevate significative irregolarità, che hanno richiesto l'emanazione di specifiche prescrizioni, delle quali si tratta più diffusamente nella parte riservata.

Un esame più approfondito ha richiesto anche l'area della gestione dei consulenti d'ufficio, a tratti non sempre perspicua (si rimanda alla parte riservata), mentre una apposita segnalazione al Capo dell'Ispettorato (per i cui dettagli ci si riporta sempre alla parte riservata) è stata inviata relativamente alle gravi problematiche emerse riguardo alla gestione di alcune risalenti procedure di prevenzione da parte degli amministratori giudiziari.

Ferme tali questioni (comunque di impatto non trascurabile), si è comunque constatata una gestione complessiva, da parte degli organi apicali, attenta, attiva e sollecita.

Nulla è infine possibile aggiungere, atteso il breve periodo trascorso dall'insediamento dell'ultimo Presidente del Tribunale, sulla adeguatezza ed efficacia concrete dei modelli organizzativi di gestione e controllo adottati.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Gli Uffici della Procura della Repubblica di Palermo sono dislocati in più edifici nel centro di Palermo, in piazza V.E. Orlando.

L'edificio giudiziario di più risalente costruzione è quello che affaccia su piazza V.E. Orlando, costruito tra il 1938 e il 1957, a cui nel 2000 si sono aggiunte tre palazzine realizzate a ridosso del Palazzo di Giustizia, edificate in occasione della Conferenza mondiale sulla Criminalità organizzata dall'ONU nel capoluogo siciliano; detti ultimi locali sono parte di una più estesa Cittadella giudiziaria e sono stati realizzati anche per accogliere soggetti diversamente abili, sia tra il pubblico che tra il personale in servizio presso gli Uffici.

Altre strutture di stretta pertinenza operativa, restano ubicate nei pressi della Cittadella e ospitano le aliquote di Polizia Giudiziaria.

L'edificio più antico del complesso giudiziario è quello di piazza V.E. Orlando, presso cui gli Uffici della Procura della Repubblica occupano:

- a) parte del secondo piano ammezzato (n. 32 stanze, per complessivi mq. 850 circa), in cui trovano ospitalità uffici e segreterie dei Sostituti Procuratori addetti alla Direzione Distrettuale Antimafia – (gruppi di Agrigento e Trapani), la segreteria centralizzata e il registro generale DDA;
- b) parte del secondo piano (n. 51 stanze, per complessivi mq 1.270 circa), in cui sono allocati uffici e segreterie del Procuratore della Repubblica, dei Procuratori Aggiunti e dei Sostituti Procuratori della Direzione Distrettuale Antimafia (gruppi di Palermo);
- c) l'intero terzo piano ammezzato (n. 62 stanze, per complessivi mq 1500 circa), destinato ad uffici e segreterie dei Sostituti Procuratori e all'Ufficio intercettazioni;
- d) l'intero piano attico (n. 68 stanze, per complessivi mq 1585 circa), che accoglie uffici e segreterie dei Sostituti Procuratori, l'Ufficio 415-bis, l'Ufficio del Registro Generale, l'Ufficio ricezione atti, l'Archivio Digitale Riservato per le Intercettazioni;
- e) tre locali nel piano semicantinato, per complessivi mq 100 circa, destinati a deposito e/o archivio.

La pulizia e l'igiene di tutti i citati locali, nonché la manutenzione dei relativi impianti, vengono assicurati dal Global Service-ATI DUSSMAN-SIRAM.

Altri Uffici occupano tre palazzine della nuova Cittadella Giudiziaria, denominate rispettivamente Corpo M, N ed O, ubicate a ridosso del nuovo Tribunale, in via Pagano e traverse annesse, per complessivi sei piani fuori terra (due per ciascun corpo di fabbrica).

Le tre palazzine ospitano, rispettivamente:

- Corpo M: al piano terra, la Sala Conferenze "Crescente" e lo sportello dell'Archivio Penale; al primo piano, la Procura Europea (EPPO); al piano secondo, gli uffici della Dirigenza Amministrativa, del Protocollo Generale, della Ragioneria e del Personale, per un totale di complessivi 2.400 mq;

- Corpo N: al piano terra, il Front Office comprensivo del Casellario; al primo piano, gli uffici Spese di Giustizia e Misure di Prevenzione; al piano secondo, gli uffici dell'Esecuzione Penale, quello del Giudice di Pace e quello del Delegato alle Spese di Giustizia, per un totale di complessivi 3.600 mq;

- Corpo O: al piano terra, l'ufficio Decreti di Citazione a giudizio e citazione testi; al primo piano, l'Ufficio FSD (Furti seriali domestici), l'Ufficio Affari Civili e gli Uffici di back-office del Casellario; al piano secondo, l'Ufficio Patrimonio, l'Ufficio Logistico, l'Ufficio Informatico e ancora l'Ufficio Decreti di Citazione a giudizio e citazione testi, per un totale di complessivi 3.600 mq.

Pulizia e igiene di detti nuovi locali, nonché la manutenzione degli impianti, vengono anche in questo caso assicurati dal Global Service-ATI DUSSMAN-SIRAM.

Al piano cantinato di un ulteriore edificio sito nell'adiacente via Impallomeni, rimangono ubicati due piccoli archivi.

Come detto, altre strutture ubicate poco lontano dalla Cittadella, ospitano le diverse aliquote di Polizia Giudiziaria aggregate alla Procura. In particolare:

- a) due porzioni di immobili ubicati nell'adiacente via Salvatore Lo Forte, occupati in regime di locazione da privati, ospitano la Sezione di Polizia Giudiziaria della Polizia di Stato, che ivi dispone di dodici vani, per complessivi mq 250 circa;
- b) un intero edificio ubicato in via Villareale, nel centro cittadino, già confiscato e in via di affidamento definitivo al Ministero della Giustizia, è occupato dalle Sezioni di Polizia Giudiziaria dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e della Polizia Municipale, per un totale di venticinque stanze e complessivi mq 400 circa;
- c) una porzione di edificio, di proprietà comunale, ubicato in p.zza degli Aragonesi, occupato in via esclusiva dalla Sezione di Polizia Giudiziaria dei Carabinieri.

La pulizia e l'igiene dei locali che ospitano le aliquote di P.G., vengono assicurati anche in questo caso dal Global Service-ATI DUSSMAN-SIRAM.

Infine, nei pressi dell'aula Bunker sita nell'area della Casa di Reclusione "Ucciardone", è stato ricavato un vasto locale, autonomo rispetto alla struttura principale, dove è collocato il CIT dell'Ufficio Intercettazioni, i Server e le relative Sale-ascolto.

La massiccia introduzione dell'informatica e un'organizzazione dei servizi sempre più orientata a valorizzare la flessibilità del personale, non appaiono sufficienti, tuttavia, ad alleviare la cronica e crescente carenza di spazi da riservare alle attività dell'Ufficio.

La necessità di modernizzare i servizi per l'Utenza, incrementandone qualità ed efficienza, ha richiesto un differente utilizzo dei locali e delle attrezzature, con fabbisogno sempre crescente di spazi. La creazione del Front-Office, della Sala scansione e della Sala consultazione TIAP, nonché degli Uffici di back-office del Casellario e la Sala Ascolto Archivio Riservato Intercettazioni, hanno portato a saturare pressoché completamente gli spazi residui – comunque scarsi – un tempo disponibili.

Si riporta tabella riassuntiva dei locali a disposizione, della relativa proprietà e destinazione.

IMMOBILE	PROPRIETA'	DESTINAZIONE USO
Palazzo di Giustizia sede centrale – piazza V. E. Orlando, 1	Demaniale	Uffici - archivi
Palazzine M – N – O Cittadella di via Pagano	Comunale	Uffici - archivi
Palazzo ex EAS via Impallomeni	Comunale	Archivio
Palazzo via Valerio Villareale, 40	Demaniale	Sezioni P.G.
Semicantinato via Capitano E. Basile 6/A	Demaniale	Archivi
Edificio piazzetta degli Aragonesi	Comunale	Sezione P.G. – CC
Locali via S. Lo Forte 13	Privato/loc. passiva per requisizione	Sezione P.G. – PS
Locali via S. Lo Forte 4	Privato/loc. passiva per requisizione	Sezione P.G. – PS

Problematiche conseguenti alla pandemia

Ad aggravare ulteriormente la cronica carenza di spazi, che affligge la Procura, è, infatti, intervenuta la pandemia da COVID 19 che ha imposto l'introduzione di un rigido protocollo di distribuzione del Personale, secondo le valutazioni congiuntamente espresse dal Responsabile per la Sicurezza (RSPP) e dal Medico Competente.

Infatti, nel corso di un primo sopralluogo effettuato il 30 aprile 2020, su richiesta del sig. Procuratore della Repubblica, il RSPP e il medico competente hanno indicato per ogni stanza dell'Ufficio il numero massimo di persone che possono operarvi, subordinato – oltretutto alla cubatura e alla presenza di sufficiente aerazione – anche a una idonea disposizione degli arredi, tale da garantire le prescrizioni in ordine al distanziamento. Un secondo sopralluogo è stato effettuato l'11 ottobre 2021.

Per l'allocazione dei lavoratori nelle stanze è stato introdotto l'obbligo di un distanziamento di almeno di cm 150, da considerare anche nel calcolo della disponibilità di spazio per gli spostamenti all'interno delle stanze o lungo i percorsi per raggiungere ciascuno la propria postazione di lavoro.

Le attrezzature di uso promiscuo e condiviso (ad esempio, le stampanti o i fotocopiatrici) sono state collocate in modo tale da potere essere utilizzate nel rispetto del distanziamento.

Sono state imposte una serie di prescrizioni: l'apertura delle finestre all'interno delle stanze in modo da consentire il necessario ricambio d'aria; l'uso della mascherina indipendentemente dalla quadratura degli ambienti, sia nei propri uffici che per gli spostamenti all'interno dei locali, con la sola eccezione dei soggetti collocati in una stanza in assenza di altre persone. In ogni stanza cui può accedere il pubblico, è stato messo a disposizione gel igienizzante; dispenser di gel sono stati collocati nei punti strategici dei corridoi di tutto l'Ufficio.

All'interno della Sala avvocati TIAP – in cui è previsto un susseguirsi giornaliero di utenti ai terminali – è stata predisposta la distribuzione di liquido igienizzante e di spray sanificante, in modo che l'utente possa provvedere autonomamente a sanificare la postazione assegnata per la consultazione degli atti.

Le postazioni di lavoro destinate al ricevimento del pubblico sono state schermate con barriera di plexiglass.

Ulteriori dispenser di liquido igienizzante sono state collocate in prossimità delle macchinette distributrici di caffè/alimenti, nonché in prossimità dei badge di rilevazione delle presenze.

Si segnala che in data 24 giugno 2020, con prot. nr 5242/2020, è stato esitato il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) da Corona Virus COVID-19, quale appendice al DVR ordinario.

La richiesta di riqualificazione di locali dismessi

Come sopra accennato, le imprescindibili esigenze di distanziamento imposte dalle misure di sicurezza anti-COVID19, al fine di evitare il rischio di contagio in ambiente lavorativo, hanno richiesto l'approntamento immediato di spazi e ambienti in una entità di misura che – allo stato – l'Ufficio non è stato in grado di approntare.

Per tale ragione, nel contesto di una situazione emergenziale, l'Ufficio ha ritenuto necessario compiere ogni sforzo per recuperare risorse allocative potenzialmente fruibili dal Personale e dai servizi, nel pieno rispetto delle norme e delle prescrizioni di sicurezza imposte dal momento che stiamo vivendo. Per tale ragione, dopo una serie di valutazioni di ordine tecnico e logistico, l'Ufficio ha deciso di puntare a ottenere il ripristino e la riqualificazione di un'ampia superficie di ambienti (mq 800 circa) ubicati al secondo piano del vecchio Palazzo di Giustizia, già nella piena disponibilità della Procura. L'area, al momento utilizzata come deposito, potrebbe essere facilmente ristrutturata, messa a norma e destinata a ospitare uffici. La richiesta è stata presentata alla Conferenza Permanente che ha investito le competenze del Provveditorato alle OO.PP., chiedendo il recupero e la messa a norma del complesso di locali ubicati al secondo piano, con ingresso sull'ambulacro centrale, nel passato più volte inseriti nei piani triennali di intervento e mai – di fatto – sottoposti a risanamento e recupero.

Le opere (per le quali è già stato approntato un progetto esecutivo condiviso con l'Ufficio) dovrebbero comprendere la riqualificazione di tutti i locali con lo smontaggio completo dei tramezzi prefabbricati, la rimodulazione degli spazi, il cablaggio e la messa a norma delle reti (elettriche, dati, telefoniche), l'adeguamento dell'impianto di illuminazione e la dislocazione di un nuovo impianto centralizzato di climatizzazione a ventilazione forzata, dal momento che tutta l'impiantistica esistente è attualmente fuori uso.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Criticità strutturali del vecchio palazzo di giustizia

Sulla drastica, sopravvenuta indisponibilità di spazi idonei alle attività delle Sezioni e del Personale dell'Ufficio, hanno inciso in maniera non indifferente anche le conseguenze derivanti dalla scarsa manutenzione ordinaria del vecchio Palazzo di Giustizia, che, nel tempo, ha portato al deterioramento delle strutture edilizie (infiltrazioni di acque meteoriche, malfunzionamenti e guasti agli infissi, malfunzionamento dell'impianto elettrico e dell'impianto di climatizzazione centralizzato, distacco di intonaci e prospetti, ecc.) e ha comportato, spesso, la necessità di abbandonare temporaneamente una serie di locali, a causa delle loro condizioni di inadeguatezza e di scarsa sicurezza.

Nel corso degli ultimi anni, sono state individuate una serie di criticità –alcune, particolarmente rilevanti– che avrebbero richiesto interventi immediati e risolutivi in termini di opere di ordinaria e, talvolta, straordinaria manutenzione. E sebbene tali criticità siano state sempre sollecitamente segnalate dapprima al Provveditorato delle

Opere Pubbliche e, con l'avvio delle sue attività, alla Conferenza Permanente, tuttavia i necessari passaggi burocratico-amministrativi hanno di molto rallentato le attese soluzioni.

Un problema rilevante riguarda lo stato dei locali soggetti a infiltrazioni di acque meteoriche, in particolare quelli ubicati al terzo piano ammezzato; problema su cui l'Ufficio di Procura, fin dal gennaio 2007, ha più volte richiamato l'attenzione degli Enti preposti alla manutenzione delle strutture. Per tali situazioni sono stati approntati interventi-tampone che, in occasione di violenti temporali, si sono rivelati insufficienti.

Infine, la dislocazione delle strutture, su più livelli e su più edifici, crea problemi di ordine logistico e organizzativo, dal momento che richiede la disponibilità di un'aliquota fissa di Personale, da destinare quotidianamente e in via esclusiva alla movimentazione dei fascicoli e di altra documentazione, laddove la trasmissione informatica del testo non può ancora sopperire al trasferimento materiale di tutte le tipologie di atti in formato cartaceo.

Richiesta e ricerca di nuovi locali da destinare ad uso archivio

La necessità di acquisire nuovi locali da destinare ad uso archivio, ha spinto la Dirigenza a intraprendere una serie di nuove iniziative volte a individuare soluzioni in tal senso immediatamente praticabili: fin dal giugno 2015 il problema è stato prospettato -senza alcun esito- al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi presso il Ministero della Giustizia, nonché alla Direzione Generale delle Risorse Materiali dei beni e dei servizi -Ufficio IV- Gestione Immobili. Successivamente, il problema è stato prospettato in tutta la sua coerenza alla Conferenza Permanente presso la Corte d'Appello di Palermo, all'Agenzia del Demanio e all'Agenzia per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Il problema ha trovato una prima risposta nella nota spedita il 29 ottobre 2019 dalla Corte d'Appello di Palermo, che ha trasmesso alla Procura un elenco di beni confiscati, messi a disposizione dalla Direzione regionale dell'Agenzia del Demanio per esigenze governative e idonei all'uso richiesto. Il 21 novembre 2019, dopo una preliminare valutazione delle opportunità proposte, la Procura della Repubblica ha individuato e richiesto la disponibilità di alcuni locali citati in elenco, provenienti da confisca, ubicati in Palermo, in via Boccioni n. 238 (codice cespite I-PA-31421-S / I-PA-31422-S / I-PA-31423-S / I-PA-31424-S / I-PA-31425-S). Il successivo 29 gennaio 2020, l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, ha disposto i decreti di destinazione dei beni richiesti, che garantiscono il mantenimento degli stessi al Patrimonio indisponibile dello Stato per finalità istituzionali, al fine di destinarli ad uso archivi/magazzini per esigenze del Ministero della Giustizia. Così, il successivo 2 marzo 2020, con nota dell'Agenzia

Nazionale recante prot. 9388/2020 del 2.3.2020, si assegnavano alla Procura della Repubblica di Palermo i locali richiesti, che però risultavano a quella data ancora occupati, e si trasmettevano i relativi decreti di destinazione del 29.1.2020. Va, peraltro, precisato che a data ispettiva l'Ufficio non si dispone di detti immobili poiché, dapprima, è stato necessario attendere i tempi delle operazioni di sgombero forzoso dei locali, poi il rinvio della data di consegna (al 4 maggio 2021), poi l'acquisizione della documentazione tecnica dall'Agenzia del Demanio (regolarità urbanistica, certificati di idoneità delle strutture, dichiarazione di conformità-rispondenza degli impianti) e, infine, l'esito di nuove concertazioni tra tutti gli Uffici giudiziari interessati all'uso di quei locali e la Corte d'Appello.

Incidenza dell'istituzione della Procura europea (EPPO) sulla crisi di risorse strutturali

Il 1° giugno 2021 è diventata operativa la sede di Palermo della Procura Europea EPPO (*EU Public Prosecutor's Office*), istituita con regolamento UE 2017/1939 del Consiglio, avente tra le sedi di servizio dei Procuratori Europei Delegati (PED), individuate dal legislatore nazionale con D.Lgs. n. 9/2021. Si tratta di un ufficio avviato da pochi mesi, ancora in fase di organizzazione.

La struttura amministrativa delle EPPO è stata incardinata all'interno delle rispettive Procure della Repubblica territoriali di riferimento. Sotto il profilo gerarchico, il Personale amministrativo dipende dal Dirigente Amministrativo della Procura della Repubblica, mentre sotto il profilo funzionale è il Procuratore Europeo Delegato che ne definisce obiettivi e modalità di funzionamento, in base alle esigenze del proprio mandato.

L'istituzione della Procura Europea ha comportato conseguenti problemi sotto il profilo della localizzazione fisica, in mancanza di adeguate strutture libere e disponibili che potessero accoglierne il Personale e le dotazioni strumentali. Per tale ragione, in anticipo sui tempi di avvio dell'EPPO, con nota del 22 marzo 2021 e prot. 2843, la Procura della Repubblica chiedeva alla Conferenza Permanente di poter rientrare nella disponibilità di alcuni locali posti al I piano della Palazzina M, a suo tempo assegnati in uso alla Procura, ma fino a quel momento utilizzati dal Magistrato Referente per l'informatica, in modo da potere far fronte agli impellenti problemi logistico-organizzativi derivanti dalla mancanza di spazi e locali da destinare alla Procura Europea. La richiesta trovava esito positivo nel corso della seduta di Conferenza Permanente del 23 aprile 2021, allorquando veniva deliberata la restituzione alla Procura della Repubblica di quattro delle sette stanze ubicate nel corridoio occupato dal Magistrato Referente per l'informatica presso la Palazzina M, al primo piano, per far fronte alle necessità dei nuovi Uffici EPPO. Ottenuti i locali, l'Ufficio approntava la struttura (arredo, hardware, corredo

strumentale) per ospitare i nuovi Uffici e il 1° giugno 2021 veniva inaugurata la sede EPPO di Palermo.

Il front-office della Procura della Repubblica

Presso la Procura della Repubblica di Palermo è attivo, fin dal 2010, un Front-Office organizzato in forma di Sportello Unico, introdotto come modello lavorativo utile a ottimizzare i processi interni di gestione e trattamento delle pratiche giudiziarie e migliorare il rapporto con l'Utenza. Creato nell'ambito delle attività del *PO Sicilia FSE 2007-2013. Servizio di Rafforzamento delle capacità d'azione delle Autorità per l'Amministrazione della Giustizia della Regione Siciliana - Procura di Palermo, Tribunale di Catania e Corte d'Appello di Catania – Programma Operativo Regionale 2007/2013 del Fondo Sociale Europeo - Obiettivo Convergenza Asse Prioritario VII – Capacità Istituzionale*, il Front-Office ha consentito di fissare un protocollo di standardizzazione delle procedure di lavoro, agevolando l'opera del Personale che mantiene i contatti con gli Utenti esterni, anche grazie all'utilizzo di un software applicativo dedicato e a sessioni di formazione continua. Grazie al contributo dell'UE, lo Sportello Unico è stato realizzato a costo zero, con abilitazione di 7 postazioni di lavoro in un ambiente confortevole e accogliente per tutto il pubblico.

A consuntivo di questi primi anni di funzionamento, l'Ufficio assicura che *“la struttura abbia soddisfatto le aspettative di servizio dell'Utenza esterna, rappresentando un punto di riferimento per avvocati e pubblico generico; essa, infatti, mette a disposizione alcuni innovativi servizi di informazione, prima accoglienza e ascolto, oltre ai servizi ordinari tradizionalmente forniti dalle Sezioni e dalle Cancellerie; sono stati registrati sensibili progressi in ordine alla riduzione dei tempi di attesa, al miglioramento della qualità del servizio, alla valorizzazione del Personale e, infine, alla semplificazione e maggiore accessibilità ai servizi, nel rispetto della trasparenza, e con un valore aggiunto determinato dalla possibilità di offrire maggiori informazioni al pubblico, sottoponendo la propria attività alla valutazione dell'Utenza.”*

È stato, infine, evidenziato che lo Sportello Unico assolve anche all'importante compito di isolare alcuni uffici strategici (le stanze dei PM e le loro segreterie) dalla presenza di pubblico, contribuendo ad elevare le condizioni di sicurezza e di riservatezza della loro attività lavorativa.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli ambienti occupati da Uffici e Sezioni della Procura della Repubblica sono arredati in maniera non omogenea.

I locali della nuova Cittadella giudiziaria (Corpo M, N e O) presentano un corredo di mobilio moderno, abbastanza funzionale, con postazioni di lavoro (scrivania, sedia, cassettera) pressoché uniformi e armadi incassati a parete, forniti in dotazione nel 2000, all'atto della consegna dei nuovi edifici. Ogni stanza può contare su un'illuminazione a soffitto e su apparecchi di illuminazione autonomi (lampade da tavolo o piantane a stelo), a seconda delle esigenze.

L'aula magna intitolata al dott. Crescente (utilizzata per seminari, assemblee d'Ufficio o conferenze stampa) è ubicata al piano terra del Corpo M, è dotata di 100 posti a sedere, di 5 tavoli da conferenza, tre dei quali collocati frontalmente e pronti all'uso; è dotata, altresì, di una lavagna a fogli, di una lavagna luminosa, di un televisore e di un proiettore multimediale con annesso schermo. Allo stato, vista l'emergenza pandemica, viene utilizzata per ospitare 10 ufficiali di P.G. per i quali non è stata reperita idonea postazione presso il vecchio Palazzo di Giustizia.

Al secondo piano del Corpo M, presso la Sala riunioni della Dirigenza amministrativa, è stato, invece, installato l'impianto di videoconferenza della Direzione Nazionale Antimafia, completo di due maxi-schermi, una telecamera giroscopica e una stazione PC di comando e controllo. La scelta dei locali è giustificata dalla necessità di effettuare le riunioni della DNA-DDA con il massimo della riservatezza, lontano dai clamori del Palazzo centrale, in un ambiente defilato anche rispetto alla presenza dei giornalisti e della stampa. Anche in questo caso, a causa dell'emergenza pandemica, la sala viene utilizzata per ospitare 6 VPO per i quali non è stata reperita idonea postazione presso il vecchio Palazzo di Giustizia.

Radicalmente diversa è la situazione in cui versano i locali del vecchio Palazzo di Giustizia, ove l'arredo è residuo di forniture risalenti nel tempo, visibilmente promiscuo, e richiede continui interventi di manutenzione e rattoppo da parte di personale di falegnameria, peraltro venuto meno con lo spirare degli accordi di collaborazione con l'Ente comunale.

È stato rappresentato, peraltro, che *"il frequente susseguirsi di lavori edili e di manutenzione straordinaria che hanno interessato pressoché tutti i locali e i piani dell'Ufficio, ha reso necessario, spesso, lo spostamento dell'arredo di interi gruppi di stanze, compromettendo lo stato di stabilità e di integrità del mobilio più antico. L'obsolescenza colpisce, in particolare, arredi come scrivanie, cassettiere, sedie da tavolo e armadi che, seppure periodicamente integrati con nuove, piccole forniture, rimangono insufficienti o inadeguati rispetto alle esigenze dei Magistrati e del Personale che ne dovrebbero fruire quotidianamente."*

Tutte le Cancellerie sono, comunque, dotate di un sufficiente corredo di attrezzature di *office automation* (fotoriproduttori, personal computer, stampanti,

scanner) e ciascuna unità di personale è dotata – a seconda delle funzioni – di una autonoma postazione di lavoro.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Va premesso che il d.lgs. 81/08 ha confermato, a carico del datore di lavoro, individuato nel Capo dell'Ufficio Giudiziario, l'adempimento di una serie di obblighi, alcuni "non delegabili" quali la redazione del documento relativo alla "valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute" sul posto di lavoro e la designazione del responsabile del servizio prevenzione e protezione dai rischi. Per la valutazione dei rischi e la redazione di tale documento, il datore lavoro si avvale della necessaria collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, quest'ultimo designato ai sensi dell'art. 18 c. 1, del citato decreto.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Dal 2017 ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione degli Uffici Giudiziari del Distretto di Palermo è l'Ing. Lucio Lama, nominato mediante una convenzione di durata triennale stipulata, in data 26 febbraio 2015, dagli Uffici Giudiziari che hanno sede presso la Cittadella Giudiziaria di Palermo con la CASL di Palermo. Successivamente tale incarico è stato prorogato mediante stipule contrattuali del 28.06.20218 e 21.01.2020, all'esito di due RDO pubblicate dalla Corte d'Appello di Palermo.

Documento di Valutazione dei Rischi

Per il suo aggiornamento l'ufficio trasmette al R.S.P.P. ed al M.C. l'organigramma del personale in servizio (compreso quello delle sezioni di Polizia Giudiziaria), evidenziando i rischi relativi alla movimentazione manuale dei carichi, alla guida di automezzi speciali ed all'utilizzo di video terminali, in relazione alle figure professionali individuate, nonché le schede di sicurezza dei toner per stampanti, fotocopiatori e fax utilizzati da tutti gli uffici. Vengono, inoltre, comunicati i nominativi degli Incaricati dell'Emergenza Antincendio, degli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Documento di Valutazione dei Rischi esamina dettagliatamente le attività e i locali di pertinenza della Procura della Repubblica:

- Uffici ed archivi del Palazzo di Giustizia;
- Uffici ed archivi delle Palazzine "M", "N", "O" della Cittadella Giudiziaria, e archivio del Palazzo ex Eas di via Impallomeni;
- Uffici della sezione di Polizia Giudiziaria (siti in via Villareale, piazza degli Aragonesi, via Lo Forte);

- Archivi ubicati in Via Capitano Emanuele Basile.

Il D.V.R. utilizzato dalla Procura di Palermo sino al febbraio del 2018 è stato quello redatto dall'Ing. Renato Belvedere e depositato il 1° giugno 2015, sottoscritto anche dall'allora Medico Competente Dr. Giuseppe Vaccari.

Nel febbraio del 2018, il RSPP Arch. Lucio Lama ha depositato un nuovo D.V.R., sottoscritto anche dal Medico Competente Dott.ssa Fulvia Ferruggia.

Quest'ultimo Documento è stato in seguito integrato dalle disposizioni sulla sicurezza impartite dal RSPP, in relazione agli eventuali sopralluoghi effettuati all'occorrenza presso alcune unità operative.

Il D.V.R., e i successivi atti integrativi, ai sensi dell'art. 18, c. 3 del d.lgs. 81/08, sono stati trasmessi alla Conferenza Permanente, composta dai Capi degli Uffici Giudiziari del Distretto, dai relativi Dirigenti Amministrativi e presieduta dal Presidente della Corte d'Appello, quale ente gestore degli immobili adibiti ad Uffici Giudiziari. Ad essa, infatti, è demandato il compito di individuare i fabbisogni necessari ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari ed indicare le specifiche esigenze di gestione e manutenzione dei beni immobili, nonché quelle concernenti i servizi, ivi compresi climatizzazione, pulizia e disinfestazione, utenze ecc.

Con la trasmissione del D.V.R. e delle sue integrazioni, la Conferenza Permanente è stata invitata ad esaminare ed eliminare le carenze strutturali riscontrate, nonché provvedere ad effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di ridurre l'insorgenza di infortuni e/o malattie professionali.

Il D.V.R., oltre che depositato presso la Segreteria della Dirigente, è consultabile sul Sito interno della Procura, nella sezione riservata alla sicurezza, ove sono pubblicati anche alcuni opuscoli formativi sulla sicurezza in ufficio ed alcuni manuali d'uso, in particolare:

- VDT lavoro e salute;
- Uso di scale portatili;
- Movimentazione carichi;
- ABC della Sicurezza;

In data 15.06.2018 è stata emanata una specifica circolare con l'indicazione delle principali norme comportamentali da tenere negli ambienti di lavoro, con invito, a ciascun lavoratore, alla scrupolosa osservanza di tali norme al fine di ridurre i rischi di infortunio, per preservare la loro sicurezza e quella delle persone presenti sul luogo di lavoro. È stato, inoltre, raccomandato a tutto il personale, ed in particolar modo a coloro che utilizzano le scale portatili, di attenersi a quanto previsto nel manuale d'uso e manutenzione già divulgato. Al personale ausiliario si è raccomandato di utilizzare, per il trasporto dei fascicoli, esclusivamente i trolley e i carrelli porta documenti forniti dall'ufficio (evitando di caricarli oltre misura) nel rispetto delle norme di sicurezza.

Il Procuratore ha precisato che *“Ogniqualevolta vi è stata una segnalazione da parte del lavoratore o dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, è stato sempre informato il R.S.P.P., che ha effettuato il sopralluogo e dettato le opportune prescrizioni, cui questo Ufficio si è sempre scrupolosamente attenuto.”*

In data 22.06.2020, di concerto tra l'Ing. Lucio Lama e la Dott.ssa Fulvia Ferruggia, è stato depositato il Documento Valutazione Rischi da Covid 19. Anche tale D.V.R., oltre che depositato presso la Segreteria della Dirigente, è stato pubblicato sul sito interno dell'Ufficio, al fine di portarlo a conoscenza di tutti i dipendenti.

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Le R.S.U. comunicano i nominativi dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che dispongono, per lo svolgimento del loro incarico, di un monte ore pari a 40 ore annue.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 18, comma 1, lettera aa, del d.lgs. 81/08, questo Ufficio ha provveduto, a comunicare all'INAIL i nominativi dei suddetti rappresentanti.

Nel rispetto della normativa vigente, viene indetta annualmente la riunione periodica, alla quale partecipano oltre il M.C. ed il R.S.P.P., il Procuratore della Repubblica, il Dirigente, gli Addetti al Servizio di Prevenzione e protezione, i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso delle riunioni il M.C. illustra i risultati della sorveglianza sanitaria nonché, l'andamento degli infortuni, garantendo il rispetto della privacy e si affrontano problematiche inerenti la sicurezza, individuando obiettivi di miglioramento.

Medico Competente

Nei mesi di gennaio e febbraio 2017 il servizio di Medico Competente era affidato alla ditta "Giulio Cesare Prevenzione e Salute Srl." ed incaricato della sorveglianza sanitaria era il Dr. Giuseppe Vaccari.

Dal marzo 2017 sino ad oggi, il servizio di Medico Competente per la Procura di Palermo, viene svolto dalla Dott.ssa Fulvia Ferruggia, a seguito di due contratti sottoscritti con la ditta PA.MA.FI.R. di Palermo, rispettivamente del 10.03.2017 e 10.10.2020.

Sorveglianza Sanitaria

Tutto il Personale, per il quale è stato individuato un rischio, ai sensi dell'art. 41 c.2° lett. b, è sottoposto a visita del Medico Competente, rispettando periodicità e scadenza ed è sempre cura dell'Ufficio richiedere la visita per il nuovo personale immesso in servizio. Sono, inoltre, sottoposti a visita, i dipendenti che siano rimasti assenti dal servizio per malattia, per un periodo superiore ai 60 giorni, nonché i

lavoratori che richiedano la visita rappresentando, sulla base di adeguata certificazione medica, di essere affetti da patologie che possano interferire con il servizio svolto.

In particolare, nel periodo dal 2017 al 2021, sono state effettuate le visite mediche indicate nella successiva tabella:

ANNO DI RIFERIMENTO	NUMERO VISITE MEDICHE
2017	n. 218
2018	n. 125
2019	n. 143
2020	n.101
2021	n.187

Il M.C., su segnalazione dell'Ufficio, provvede ad effettuare le visite, informando i lavoratori sul proprio stato di salute e procedendo così al rinnovo dei libretti sanitari. Tutti i libretti sanitari, con allegati i giudizi conclusivi, sono custoditi con riservatezza dall'Ufficio Ragionaria e vengono messi nella disponibilità del Medico Competente in occasione delle visite. Successivamente, dopo l'aggiornamento all'esito delle visite di controllo, Il Medico Competente provvede alla restituzione di ogni libretto sanitario in busta chiusa e sigillata.

All'esito della visita, il M.C. esprime un giudizio di idoneità con eventuali prescrizioni, o di inidoneità (temporanea o permanente) alla mansione, notificato al dipendente a cura dell'Ufficio. Qualora il M.C. esprima un giudizio di inidoneità (temporanea o permanente) alla mansione specifica, il dipendente sarà adibito a mansioni diverse e compatibili con il proprio stato di salute, ma sempre inerenti la qualifica professionale di appartenenza. In particolare, tutti i conducenti giudicati dal M.C. temporaneamente o permanentemente inidonei alla guida, con apposito ordine di servizio, prestano servizio presso gli Uffici di Procura, espletando le mansioni proprie dell'Operatore Giudiziario, conformemente a quanto disposto dall'ordinamento professionale allegato al Decreto del Ministero della Giustizia del 09.11.2017. I giudizi, di inidoneità temporanea o permanente alla mansione, vengono opportunamente comunicati al Ministero.

Con riguardo, poi, al personale trasferito in altra Sede, si provvede di volta in volta alla trasmissione della documentazione sanitaria all'Ufficio di competenza.

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, attualmente in carica, sono stati nominati con provvedimento del Procuratore della Repubblica del 21.07.2014, che ha aggiornato e sostituito i precedenti provvedimenti di nomina.

Addetti al Servizio Prevenzione Incendi

Gli attuali addetti al Servizio Prevenzione Incendi sono stati designati con provvedimento del Procuratore della Repubblica del 22 aprile 2015, che ha aggiornato e sostituito i precedenti provvedimenti di nomina.

Gli stessi hanno conseguito l'attestato di idoneità, rilasciato in data 11.01.2015 dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Palermo, all'esito di apposito corso di formazione organizzato dal Superiore Ministero, ai sensi dell'art. 37, comma 9 d.lgs. n.81/08. Successivamente, nel 2019, è stato organizzato da parte del Ministero della Giustizia un corso di aggiornamento per addetti al servizio antincendio.

Addetti al Servizio di Primo Soccorso

Gli addetti al pronto soccorso sono stati formati con una istruzione teorica e pratica, specifica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso. L'ultimo corso di formazione è stato attivato nel 2019. I lavoratori, attualmente incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso, sono stati designati con provvedimento del Procuratore della Repubblica del 10.07.2015, che ha aggiornato e sostituito i precedenti provvedimenti di nomina.

Al piano terra della Palazzina O è stato collocato –nell'ambito di un piano generale di distribuzione degli strumenti elettromedicali messo a punto dalla Corte d'Appello– un defibrillatore portatile, donato nel 2021 dall'Ordine degli Avvocati.

Rischio stress lavoro-correlato

L'ultimo D.V.R. specifico per tale tipologia di rischio risale al 2018.

Seguendo le indicazioni della "Commissione Consultiva Permanente per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro", questo Ufficio procede a rilevare indicatori di rischio da stress lavoro-correlato oggettivi e verificabili, cosiddetti "Eventi sentinella" quali: assenze per malattia, infortuni, procedimenti disciplinari e sanzioni, segnalazioni del medico competente che, inserite in una Check-list, evidenzieranno la presenza di un possibile rischio.

Presidi antincendio ed Assistenza medica d'emergenza

I Piani di Emergenza ed evacuazione, con l'indicazione dei presidi antincendio e degli estintori, sono affissi nei locali dell'Ufficio, in corrispondenza dei punti di maggiore transito e visibilità. Un nuovo piano di esodo di emergenza per le Palazzine M-N-O è stato comunicato il 16 gennaio 2019 dal R.S.P.P. ing. Lama.

Tutti i locali dell'Ufficio sono dotati di estintori e armadietti di primo soccorso, dislocati ai piani e in luoghi facilmente accessibili a tutti i dipendenti.

Come sopra accennato, nell'ambito di un piano generale di distribuzione degli strumenti elettromedicali messo a punto dalla Corte d'Appello, al piano terra della Palazzina O è stato collocato un defibrillatore portatile, donato nel 2021 dall'Ordine degli Avvocati.

Inoltre, al piano terra del Palazzo di Giustizia, vi è un presidio medico per l'assistenza di prima emergenza sia per il personale, che per il pubblico; anche in tali locali è presente un defibrillatore, donato dal Rotary Club di Palermo e due addetti al primo soccorso hanno conseguito il patentino di soccorritore abilitato all'uso di tale strumento partecipando (nel febbraio del 2016) al relativo corso di aggiornamento.

I locali sono sottoposti a periodica disinfestazione, secondo un calendario concordato con gli Uffici della Conferenza Permanente.

Il ritiro dei toner esausti per stampanti e fotocopiatori, temporaneamente depositati presso appositi raccoglitori, viene effettuato da Personale specializzato del Global Service.

Le stampanti in uso presso gli uffici sono dotate di filtri per le polveri sottili.

Il "Registro degli Infortuni" è in uso, depositato presso l'Ufficio del Personale.

In applicazione della legge 584/95, sono stati nominati i Funzionari incaricati di operare il controllo sul rispetto della normativa sul divieto di fumo negli uffici.

Misure adottate per l'emergenza Covid dai vertici del Distretto giudiziario e dalla Procura della Repubblica di Palermo.

A) Provvedimenti adottati a firma del Procuratore della Repubblica.

Provvedimenti organizzativi:

- Prot. n° 166/2020 del 10.03.2020 Provvedimento di riduzione presenza in ufficio dei Procuratori Aggiunti;
- Prot. n°3193/2020 del 27.04.2020 Richiesta al medico competente, al R.S.P.P. e alle R.S.L. di sopralluogo;
- Prot. n°220/2020 del 12.05.2020 Criteri organizzativi temporanei in ordine all'emergenza COVID 19;
- Prot. n°248/2020 del 29.05.2020 proroga criteri organizzativi temporanei in ordine all'emergenza COVID 19;
- Prot. n°316/2020 del 30.07.2020 Provvedimento organizzativo- modifica dei criteri di assegnazione;
- Prot. n°7771/2020 del 18.9.2020 Conferenza Permanente – Utilizzo strumenti misurazione temperature;
- Prot. n°9647/2020 del 7.11.2020 Richiesta Autorizzazione acquisto sistema di prenotazione;
- Prot. n°502/2020 del 19.11.2020 Criteri organizzativi in ordine all'emergenza COVID 19;
- Prot. n°521/2020 del 30.11.2020 Proroga criteri organizzativi in ordine all'emergenza COVID 19;

Directive ai Sostituti:

- Prot. n°194/2020 del 7.04.2020 Indicazioni cui attenersi in osservanza della circolare del CSM;
- Prot. n°186/VV/2020 in ordine all'emergenza COVID 19;

B) Provvedimenti adottati a firma del Dirigente Amministrativo.

- Prot. n°151/2020 del 6.03.2020 Misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 – Adozione di modalità di lavoro agile (riferimento direttiva Ministero della Giustizia del 4.03.2020);
- Prot. n°178/2020 del 13.3.2020 Orario di Lavoro e Flessibilità;
- Prot. n°2428/2020 del 18.3.2020 Lavoro Agile, Programmazione ferie e organizzazione presidi;
- Prot. n°2484/2020 del 19.03.2020 Gestione personale appartenente al bacino "emergenza Palermo ex Pip". Sospensione per emergenza Coronavirus;
- Prot. n°2537/2020 del 23.3.2020 Sospensione lavoro straordinario;
- Prot. n°2665/2020 del 30.03.2020 trasmissione telematica fascicolo in seguito ad emissione del decreto di citazione a giudizio;
- Prot. n°2687/2020 del 1.04.2020 Indicazioni operative relative alle modalità di svolgimento delle udienze di convalida dell'arresto e celebrazione del giudizio direttissimo;
- Prot. n°188/2020 del 2.4.2020 Smart Working – Resoconto giornaliero;
- Prot. n°193/2020 del 6.4.2020 Presidio Ufficio Tiap;
- Prot. n°201/2020 del 27.04.2020 Pagamenti telematici per diritti di copia;
- Prot. n°211/2020 del 5.5.2020 Misure Organizzative Personale Amministrativo- Avvio fase 2;
- Prot. n°215/2020 del 12.05.2020 Prestazione lavorativa in modalità agile – Resoconto attività;
- Prot. n°225/2020 del 15.05.2020 Misure organizzative – personale amministrativo – avvio fase due;
- Prot. n°238/2020 del 25.05.2020 Misure per il contrasto e la prevenzione della diffusione da COVID-19 negli ambienti di lavoro. Disposizioni comportamentali;
- Prot. n°243/2020 del 28.05.2020 Misure organizzative – personale amministrativo – fase due - periodo giugno;
- Prot. n°260/2020 del 9.06.2020 Autorizzazione S.W.;
- Prot. n°5394/2020 del 30.06.2020 Autorizzazione giornata S.W.;
- Prot. n°346/2020 del 9.9.2020 Raccomandazioni Contagio COVID-19 Fase 3;

- Prot. n°371/2020 del 24.9.2020 Organizzazione Lavoro in modalità agile;
- Prot. n°385/2020 del 2.10.2020 Misure di prevenzione e protezione COVID-19;
- Prot. n°386/2020 del 2.10.2020 Osservanza delle misure di prevenzione COVID-19;
- Prot. n°427/2020 del 21.10.2020 Trasmissione Accordo Lavoro Agile;
- Prot. n°440/2020 del 27.10.2020 Risposta RLS per mascherine;
- Prot. n°463/2020 del 4.11.2020 Mappatura e individuazione personale;
- Prot. n°475/2020 del 9.11.2020 Portale del processo penale telematico;
- Prot. n°476/2020 del 10.11.2020 Lavoro Agile Centri Assistenza;
- Prot. n°485/2020 del 17.11.2020 Lavoro Agile dei Conducenti automezzi speciali;

C) Provvedimenti adottati dal Procuratore della Repubblica e dal Dirigente Amministrativo, a firma congiunta.

- Prot. n°159/2020 del 9.03.2020 Adozione misure urgenti per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19;
- Prot. n°167/2020 del 11.03.2020 Sospensione attività di notifica degli avvisi ex artt. 415 bis c.p.p.;
- Prot. n°2382 del 16.3.2020 – Smart Working dei Conducenti;
- Prot. n°2500/2020 del 19.03.2020 Autorizzazione deposito atti urgenti da parte degli avvocati attraverso PEC;
- Prot. n°3668/2020 del 12.05.2020 Adozione misure organizzative per ripresa attività giudiziaria;
- Prot. n°236/2020 del 19.05.2020 Indicazioni operative riguardanti le nuove modalità di svolgimento delle udienze di convalida dell'arresto e contestuale svolgimento del giudizio direttissimo;
- Prot. n°4831/2020 del 12.06.2020 Adozione procedura telematica per la visione dell'indice fascicolo processuale e di estrazione di copia;
- Prot. n°7638/2020 del 15.9.2020 Prenotazione on-line. Accesso cittadella;
- Prot. n°434/2020 del 23.10.2020 App Immuni;
- Prot. n°452/2020 del 30.10.2020 Mappatura Attività smartabili;

D) Direttive alla Polizia Giudiziaria.

- Prot. n°2193/2020 del 9.03.2020 Trasmissione direttiva n. 159/2020 del 9.03.2020 relativa alle misure urgenti di contenimento per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID 19;

- Prot. n°2489/2020 del 19.03.2020 Indicazioni tecniche per direttive/protocolli con gli Uffici di Polizia Giudiziaria, per consentire i collegamenti da remoto e lo svolgimento a distanza delle attività giudiziarie;
- Prot. n°2567/2020 del 24.03.2020 Direttiva sulle misure processuali da adottare in caso di violazione delle prescrizioni nazionali e regionali sul contenimento del contagio da COVID 19;
- Prot. n°2577/2020 DEL 24.03.2020 Direttiva sulle modalità di comunicazione e trasmissione CNR in caso di violazione delle prescrizioni nazionali e regionali sul contenimento del contagio da COVID 19;
- Prot. n°2595/2020 del 27.03.2020 Nuova direttiva sulle misure processuali da adottare in caso di violazione delle prescrizioni nazionali e regionali sul contenimento del contagio da COVID 19;
- Prot. n° 9306/2020 DEL 29.10.2020 Sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria;

E) Disposizioni e Protocolli di intesa con COA

- Prot. n°33/2020 del 19.03.2020 –Deposito Atti Urgenti- Emergenza Epidemiologica;
- Prot. n°3187/2020 del 27.04.2020 pagamenti telematici per diritti di copia;
- Prot. n°3476/2020 del 7.05.2020 Misure organizzative per l'accesso agli Uffici della Procura della Repubblica;
- Prot. n°3879/2020 del 19.5.2020 per Consiglio Ordine Avv. E Camera Penale – Misure Accesso Uffici Procura;
- Prot. n°4780/2020 DEL 11.06.2020 Soluzioni organizzative per la fruizione a distanza dei servizi;
- Prot. n°426/2020 DEL 20.10.2020 – Protocollo Intesa Consiglio ordine Avvocati;

F) Protocolli con Uffici Giudiziari

Prot. n°1848/2020 DEL 26.02.2020 Indicazioni urgenti per la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus con Corte di Appello- Procura Generale- Tribunale – Tribunale per i minori- Procura Minori- Tribunale di Sorveglianza – Ordine Avvocati.

G) Provvedimenti di regolamentazione delle modalità di accesso alla cittadella giudiziaria

- Nota prot. n. 3455 del 26 febbraio 2020 [nota a firma congiunta dei capi degli Uffici Giudiziari di Palermo, contenente "indicazioni urgenti per la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus"];
- Decreto n. 160 del 11 marzo 2020 a firma congiunta con il Procuratore Generale;

- Decreto n. 236/2020 del 4 maggio 2020 a firma congiunta con il Procuratore Generale e il Comandante Provinciale dei Carabinieri (Protocollo d'intesa per l'utilizzo dei termometri laser per il rilevamento della temperatura corporea ed eventuali operazioni consequenziali negli ingressi della cittadella giudiziaria);
- Decreto n. 237/2020 del 4 maggio 2020 a firma congiunta con il Procuratore Generale;
- Decreto n. 238/2020 del 4 maggio 2020 a firma congiunta con il Procuratore Generale (Specificazione delle indicazioni contenute nel decreto n. 160 del giorno 11 marzo 2020) Provvedimento di regolamentazione dell'accesso del pubblico alla cittadella Giudiziaria;
- Decreto n. 253/2020 del 13 maggio 2020 a firma congiunta con il Procuratore Generale -Provvedimento di regolamentazione dell'accesso del pubblico alla cittadella Giudiziaria per gli operatori dell'informazione;
- Decreto n. 339 del giorno 1° luglio 2020.

Numerosi anche i provvedimenti a firma esclusiva del Procuratore della Repubblica e del Dirigente Amministrativo con l'obiettivo di limitare drasticamente il ricevimento del Pubblico presso gli Uffici e gli sportelli.

Un primo provvedimento riporta la data del 9.3.2020 (prot. 159/2020 int) e dispone la sospensione del ricevimento di avvocati, periti, consulenti e semplici cittadini presso tutte le strutture dell'Ufficio, rinviando chiunque avesse necessità di interloquire con gli Uffici a consultare il portale WEB, utilizzando la messaggistica di posta elettronica ivi indicata per dialogare con gli operatori e richiedere servizi. A questo primo provvedimento ne seguiva un secondo (prot. 2500/2000 del 19.3.2020), in cui si autorizzava il deposito di atti urgenti da parte degli avvocati, attraverso la loro trasmissione ai PM per tramite una serie di indirizzi di posta certificata corrispondenti a gruppi di Segreterie. Nel corso delle settimane successive, una serie di provvedimenti ha ulteriormente disciplinato la presenza del Pubblico presso gli Uffici e, in particolare:

- Prot. n° 2665 del 30/03/2020 - Oggetto: Utilizzo applicativo Tiap per trasmissione telematica del fascicolo.
- Prot. n° 3476/2020 del 07/05/2020 - Oggetto: Misure organizzative per l'accesso agli uffici della Procura della Repubblica.
- Prot. n° 3668/2020 del 12/05/2020 - Oggetto: Programmare la progressiva ripresa dell'attività giudiziaria.
- Prot. n° 3879/2020 del 19/05/2020 - Oggetto: Misure organizzative per l'accesso agli uffici della Procura della Repubblica.
- Prot. n° 7638/2020 del 15/09/2020 - Oggetto: Regolamentare l'afflusso degli Avvocati.

H) Forniture DPI (mascherine, gel, barriere parafiato):

- Ordine prot. n. 6502 del 23 aprile 2020;
- Ordine prot. n. 3311 del 30 aprile 2020 (barriere parafiato);
- Ordine prot. n. 9368 del 18 giugno 2020;
- Ordine prot. n. 16098 dell' 8 ottobre 2020;
- Ordine prot. n. 18956 del 23 novembre 2020;
- Ordine prot. n. 10858 del 15 dicembre 2020 (barriere parafiato);
- Ordine prot. n. 2031 del 26 febbraio 2021;
- Ordine prot. n. 2055 del 1° marzo 2021;
- Ordine prot. n. 3957 del 20 aprile 2021;
- Ordine prot. n. 5867 del 10 giugno 2021;
- Ordine prot. n. 7168 del 19 luglio 2021;
- Ordine prot. n. 7545 del 29 luglio 2021;
- Ordine prot. n. 8907 del 22 settembre 2021;
- Ordine prot. n. 9197 del 29 settembre 2021;
- Ordine prot. n. 10587 del 04 novembre 2021;
- Ordine prot. n. 11499 del 29 novembre 2021;
- Ordine prot. n. 11835 del 09 dicembre 2021;

I) Screening e test epidemiologici su magistrati e personale amministrativo concertati con la Corte d'Appello e note relative:

- Screening epidemiologico dal 24 giugno al giorno 1° luglio 2020 [Nota prot. n. 9427 del 19 giugno 2020];
- Richiesta all'A.S.P. di rinnovazione test sierologici [Nota prot. n. 13879 del 9 settembre 2020];
- Screening Ufficio Notifiche di Palermo effettuato il 2 ottobre 2020 [Nota prot. n. 15241 del 28 settembre 2020];
- Prot. n°16387/2020 Segr. Pres. Corte di Appello del 13/10/2020 - Oggetto: Richiesta elenchi del Personale per Test epidemiologici (tamponi rapidi).
- Prot. n°10374/2020 Procura Generale del 16/10/2020 - Oggetto: Richiesta elenchi del Personale per Test epidemiologici (tamponi rapidi);
- Prot. n°16853/2020 Segr. Pres. Corte di Appello del 20/10/2020 - Oggetto: Richiesta elenchi della P.G. per Test epidemiologici (tamponi rapidi);
- Prot. n° 8979/2020 Procura della Repubblica del 22/10/2020 - Oggetto: Trasmissione elenchi per Test epidemiologici (tamponi rapidi);
- Prot. n°18143/2020 Segr. Pres. Corte di Appello del 12/11/2020 - Oggetto: Organizzazione Test epidemiologici (tamponi rapidi);

- Prot. n°0009854/2020 Procura della Repubblica del 13/11/2020 - Oggetto: Organizzazione Test epidemiologici (tamponi rapidi);
- Test epidemiologi – tamponi dal 16 al 18 novembre 2020 [Note prot. n. 17048 del 22 ottobre 2020 e prot. n. 18666 del 19 novembre 2020);
- Prot. nr 2268/2021 Segr. Pres. Corte di Appello del 18.02.2021 – Avvio del Personale a vaccinazione per prima dose;
- Prot. nr 8272/2021 Segr. Pres. Corte di Appello del 19.05.2021 - Avvio del Personale a vaccinazione per seconda dose;
- E-mail senza protocollo Segreteria del Dirigente Amm.vo del 20.5.2021 - Avvio del Personale a vaccinazione per seconda dose;
- Prot. n° 18578/2021 Segr. Pres. Corte di Appello del 29.11.2021 - Attivazione Area vaccinale presso Palazzo di Giustizia per terza dose;

J) interventi di sanificazione eseguiti presso i locali della Procura della Repubblica su propria iniziativa

- 13/03/2020 Palazzine M – N - O
- 31/03/2020 Tutti gli uffici
- 12/09/2020 Palazzina M
- 20/10/2020 Corridoio e stanze 44 e 36 III piano Palazzo Vecchio
- 20/10/2020 Stanze da 36 a 40 II piano Palazzo Vecchio
- 29/10/2020 Via Villareale, terzo/quarto piano
- 30/10/2020 Palazzina O, primo e secondo Piano
- 01/11/2020 Palazzina N, secondo piano
- 02/11/2020 Piano secondo, stanze 41 e 41bis e servizi WC Vecchio Palazzo
- 03/11/2020 Palazzina O, piano terra
- 05/11/2020 Via Lo Forte, tutte le stanze
- 06/11/2020 Palazzina O, stanza 205 e servizi WC e corridoi
- 12/11/2020 Via Lo Forte, 4/D tutti i locali
- 18/11/2020 Sala Ascolto intercettazioni, terzo piano Vecchio Palazzo
- 18/11/2020 Intero secondo piano, Vecchio Palazzo
- 09/12/2020 Piano terzo, stanze da 3 a 5
- 29/01/2021 Piano terra, tutti i locali del Front-Office
- 08/03/2021 Via Lo Forte, 4/D tutti i locali
- 06/04/2021 Piano terzo, tutto
- 29/07/2021 Piano terzo, stanze 5, 6 e 54
- 21/12/2021 Piano terzo ammezzato, stanze 13 e 14

Accesso per l'utenza

Con provvedimento n. 116/11 del 16/12/2011, dal Dirigente amministrativo pro tempore, è stato istituito il servizio di sportelleria-Front-office (*L. 150/2000*).

L'ufficio, situato al piano terra della Palazzina N della Nuova Cittadella Giudiziaria, ha assorbito le competenze già attribuite all'ufficio Ricezione Atti e Rilascio Certificazione ex art. 335 c.p.p., e all'ufficio destinato alla ricezione delle denunce e querele.

Vi sono addette sette unità di personale, e precisamente da due funzionari giudiziari, di cui uno con attribuzione di responsabilità e funzione di coordinamento, due cancellieri esperti e tre operatori giudiziari. Ogni unità di personale ha una propria postazione di lavoro autonoma. L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per consentire, nel rispetto delle prescrizioni per la diffusione del covid19, una corretta e soddisfacente erogazione dei servizi di competenza dell'ufficio Front-office, è stato attivato a metà dell'anno 2020, un sistema di prenotazione online degli accessi al predetto ufficio con il duplice obiettivo di limitare il numero delle presenze giornaliere degli utenti e di organizzarle attraverso la previsione dell'orario dell'appuntamento. In tal modo si è cercato di evitare il rischio di assembramento nei locali dell'ufficio generabile dalla grande affluenza di pubblico soprattutto in particolari orari della mattinata, cercando nello stesso tempo, di mantenere la produttività dell'ufficio allo stesso livello del periodo antecedente la pandemia. La prenotazione dell'appuntamento è consentita accedendo al sito istituzionale della Procura. Sono stati previsti tre sportelli, con slot di massimo 20 minuti ciascuno.

E' in uso un "protocollo Front-Office informatico" nel quale vengono inserite tutte le richieste o istanze depositate, distinguendole sulla base dell'oggetto e dello stato della lavorazione; ciò al fine di consentire a qualsiasi operatore di poter fornire informazioni sullo stato della lavorazione della pratica.

Il protocollo permette anche di operare delle semplici rilevazioni statistiche.

Costituiscono attività del Front-Office:

-Ricezione degli avvocati e dei privati cittadini.

-Ricezione, annotazione e smistamento "PEC deposito atti penali" (D.L. n. 137 del 28/10/2020, art.24, co 4).

Il 10/11/2020 sono state create le caselle PEC deposito atti penali¹, deposito atti penali² e depositoattipenali³.procura.palermo@giustiziacert.it con uguale nome e distinte solo dal numero (1-2-3) e le stesse sono state associate ad alcune utenze del personale del Front-Office. In proposito, si è ritenuto di non predisporre una legenda che individuasse la tipologia di atti da inviare a ciascuna delle tre caselle di posta certificata, per cui è stata rimessa all'avvocato la scelta dell'indirizzo al quale trasmettere gli atti. Curata la stampa dell'atto pervenuto via PEC, unitamente alla

ricevuta in cui è riportata la data e l'ora di deposito, l'atto viene annotato nel SICP; copia cartacea, sulla quale viene annotata la dicitura "ricevuto tramite PEC deposito atti penali", viene trasmessa al centro di assistenza di riferimento per l'inserimento nel fascicolo processuale.

Nel caso di ricezione tramite una delle "PEC deposito atti penali" di atti per i quali l'art. 24 del decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137 (convertito in legge n. 176/20) e il successivo art. 1 del decreto del Ministro della Giustizia del 13 gennaio 2021, prevedono esclusivamente il deposito mediante PDP (Portale Deposito Atti Penali), l'ufficio provvede a comunicare all'avvocato, mediante messaggio di risposta, che la trasmissione non produce alcun effetto di legge. La PEC viene archiviata nel sistema di posta e non viene stampata.

Nel caso in cui il documento principale della PEC non sia firmato digitalmente, l'ufficio comunica all'avvocato, mediante messaggio di risposta, che la PEC non può essere presa in carico in quanto non rispetta i requisiti tecnici previsti dalla DGSIA con provvedimento del 09/11/2020. In questo caso la PEC viene archiviata nel sistema di posta e non viene stampata.

-Ricezione di tutti gli atti per i quali non è prescritto il deposito telematico (PDP).

Il Front-office riceve gli atti in deposito da parte dell'utenza e provvede, nei tempi e nei modi definiti da regolamenti interni e procedure, a lavorare l'atto annotandolo al sistema informatico SICP e a trasferirlo alle unità organizzative competenti che sono principalmente le segreterie dei pubblici ministeri entro due giorni lavorativi, salvo gli atti che rivestono carattere di urgenza che vengono trasmessi nella stessa mattinata del deposito. La consegna avviene a mano tramite un commesso dell'ufficio, previa apposizione, sulle cd. "pandette" di una firma per ricevuta che attesta la materiale presa in carico del documento da parte del destinatario dell'atto.

-Ricezione di querele e denunce presentate per iscritto.

L'ufficio rilascia a vista, ove richiesto, copia con l'attestazione dell'avvenuto deposito, previo pagamento di una marca per diritti di cancelleria di euro 3.92.

-Gestione delle richieste ex art.335 co.3 c.p.p. in modalità cartacea o telematica.

Le comunicazioni previste dall'art. 335 c.p.p. possono essere richieste dall'indagato, dalla persona offesa dal reato e dai rispettivi difensori. L'interessato, compilata la richiesta utilizzando l'apposito modulo, può presentarla personalmente allo sportello dell'ufficio Front-Office nei normali orari di apertura al pubblico. Alla richiesta deve sempre essere allegata copia di un valido documento d'identità dell'interessato (indagato o persona offesa). La richiesta può essere fatta tramite un delegato munito di apposita delega. In questo caso sarà necessaria la copia di un valido documento d'identità sia per il delegante che per il delegato.

Se la richiesta è presentata dal difensore deve essere allegata alla stessa copia della nomina di difensore, o apposita delega a firma dell'indagato o della parte offesa, autenticata dal difensore stesso. L'avvocato deve essere munito di tesserino rilasciato dall'ordine di appartenenza.

Al momento del deposito viene rilasciato al richiedente un numero di protocollo che servirà allo stesso per il ritiro della comunicazione.

Il difensore può fare la richiesta anche telematicamente, tramite l'apposita funzionalità presente sul sito *accessogiustizia.it*, introdotta in collaborazione con l'ordine degli Avvocati di Palermo o tramite la PEC deposito atti penali. In questi casi la comunicazione verrà restituita con lo stesso mezzo.

Qualora risultino iscrizioni, le stesse saranno attestate con la formula "Risultano le seguenti iscrizioni suscettibili di comunicazione". Il rilascio di tale attestazione è sempre subordinato all'autorizzazione del Pubblico Ministero.

L'ufficio Front-Office provvede a lavorare le richieste ex art.335 c.p.p. attenendosi alle specifiche disposizioni del Procuratore della Repubblica e del Dirigente Amministrativo. Le comunicazioni possono essere rilasciate trascorsi gg. 5 dalla relativa autorizzazione da parte del Pubblico Ministero competente. Nel caso in cui il magistrato abbia emesso un decreto di secretazione, l'ufficio front-office rilascia la comunicazione negativa nelle forme previste dall'art. 110 bis Disp. Att. c.p.p.

Non vengono comunicate, in ogni caso, le iscrizioni relative ai delitti di cui all'art. 407, co. 2 lettera a) c.p.p. Per la stampa del modulo di autorizzazione e della comunicazione ex art. 335 co. 3 c.p.p., l'ufficio Front-Office si avvale dell'applicativo SIRIS. Non avendo valore certificativo, la comunicazione ex art.335 c.p.p. co 3 è esente da imposta di bollo e da diritti di segreteria, ed è pertanto gratuita. (Circolare Ministeriale n. 1/8781/44 del 24 giugno 2003)

-Ricezione e gestione delle richieste relative allo stato del procedimento provenienti da pubbliche amministrazioni e forze di polizia.

L'ufficio provvede ad incamerare le richieste inserendo i dati principali nel Protocollo del Front-Office ed a rilasciare al richiedente un numero di protocollo che servirà allo stesso per il ritiro dell'esito della richiesta.

-Ricezione e gestione di richieste non riservate alla competenza specifica di altri uffici.

Richieste di colloquio con i detenuti: l'istanza può essere presentata tramite apposito modulo fornito dall'ufficio in carta libera, dal familiare del detenuto esibendo copia di un valido documento d'identità nonché un documento da cui risulti il grado di parentela e/o convivenza con la persona detenuta. L'ufficio provvede all'inoltro al Pubblico ministero competente.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Criteria organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza per la tutela dei dati personali; procedure per assicurare privacy ai dati dei fascicoli processuali cartacei.

I locali delle Segreterie dei Pubblici Ministeri, nonché quelli dell'Ufficio PEC e quelli del Registro Generale e, comunque, tutti i locali da cui transitano fascicoli contenenti dati sensibili, sono presidiati dal Personale in servizio; in assenza di Personale, le porte delle stanze vengono chiuse; ogni stanza della Procura è dotata di serratura di sicurezza a doppia mappa.

Se collocati nei corridoi, i fascicoli cartacei sono sempre custoditi all'interno di armadi blindati o metallici, chiusi con chiave; all'interno delle segreterie e nelle stanze dei P.M., i fascicoli sono anche collocati ordinatamente su scaffalature e librerie.

L'accesso e la presenza di Avvocati e privati Cittadini ai piani del Palazzo occupati dagli Uffici di Procura risulta marginale poiché:

- esiste un Front-Office (Sportello Unico) presso cui Avvocati, Forze dell'Ordine e Cittadini possono chiedere informazioni e depositare atti;
- è possibile prenotare on-line un appuntamento con i P.M.;
- il deposito degli atti, da parte dei Difensori, avviene tramite il Portale deposito atti penali e tramite la PEC depositoattipenali1.procura.palermo@giustiziacert.it;
- la visione e l'estrazione di copie di fascicoli risulta demandata quasi totalmente alla Sala Avvocati, sia per il residuale cartaceo che per la visione elettronica sul sistema TIAP del fascicolo processuale.
- durante le fasi di trasporto all'interno dell'Ufficio, gli atti cartacei permangono nei corridoi per il tempo strettamente necessario alla loro consegna e vengono recapitati da Personale dell'Ufficio all'uopo incaricato e autorizzato.

Criteria tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza per la tutela dei dati personali; privacy per i dati sensibili informatizzati.

Protezione delle aree e dei locali interessati.

Le macchine server in uso esclusivo, che contengono dati sensibili e personali, sono collocate in appositi locali (sale server). La Sala-server che ospita i Server della Procura della Repubblica è una struttura distrettuale, gestita dal CISIA di Palermo, dotata di:

- Impianto antincendio adeguato ai locali contenenti apparati informatici;
- Impianto di condizionamento ambientale, opportunamente dimensionato;
- Porte e finestre blindate;
- Impianto elettrico a norma;
- Gruppo di continuità.

L'accesso alla Sala server è consentito solo all'Amministratore di sistema della Procura, al Responsabile del trattamento o alle persone espressamente autorizzate. In assenza del personale autorizzato, la Sala server dev'essere tenuta chiusa a chiave.

I supporti di back-up sono tenuti in armadi blindati, posti in locali distanti dalla Sala server, non trasportabili e dotati di impianto antifurto. Tutte le chiavi vanno custodite dall'Amministratore di sistema, dal Responsabile del trattamento o da personale delegato dal Capo dell'Ufficio. Tutte le risorse necessarie per l'attuazione di quanto previsto in questa sezione sono individuate dal Capo dell'ufficio.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nel periodo ricompreso tra l'1.1.2017 e il 31.12.2021, il parco-auto della Procura della Repubblica di Palermo ha potuto fare mediamente affidamento su un complesso di 52 autovetture, di cui 38 in carico alla Direzione Distrettuale Antimafia (35 blindate e 3 normali) e 14 in carico alla Procura ordinaria (13 blindate e 1 normale).

21 sono i Magistrati dell'Ufficio sottoposti a misure di protezione a diversi livelli.

23 sono i CAS (Conducenti autovetture speciali) operativi in servizio effettivo.

12 dei 21 Magistrati sottoposti a protezione viaggiano su vetture guidate da autisti di Polizia Giudiziaria. Un magistrato è sottoposto a scorta.

Tutte le autovetture, quando fuori servizio, sono parcheggiate presso l'autorimessa dell'Ufficio, al primo livello sotterraneo della Cittadella Giudiziaria, in area videosorvegliata e nel rispetto dei limiti degli stalli assegnati.

In alcuni casi, per ragioni legate a contingenti motivi di servizio, le autovetture vengono temporaneamente ricoverate presso le sedi dei reparti-scorta incaricati della tutela dei Magistrati.

Le autovetture blindate sono riservate ai Pubblici Ministeri sottoposti a misure di protezione, mentre i quattro mezzi ordinari sono utilizzati per assolvere a compiti di istituto e, in particolare, per il trasporto di Magistrati in udienza fuori sede o per raggiungere gli archivi situati al di fuori della Cittadella Giudiziaria o per altre esigenze di servizio.

In merito a tale dotazione, l'Ufficio ha evidenziato *"lo stato di vetustà di alcune autovetture, molte delle quali con un carico di chilometri davvero rilevante. Alcune*

autovetture, nel corso del periodo in esame, sono state addirittura rottamate o messe in fuori uso.”

Del resto, tali veicoli percorrono per finalità istituzionali un elevato numero giornaliero di chilometri, anche per le attività processuali dei Magistrati in trasferta presso altre località del Distretto (Trapani, Marsala, Agrigento), con una media di percorrenza di circa 280 km per trasferta, con evidente rischio, data la condizione non ottimale delle autovetture per i conducenti e i passeggeri.

Inoltre, il livello di usura dei mezzi era tale da richiedere frequenti e onerosi interventi di manutenzione e di riparazione meccanica o di carrozzeria, al punto da renderne ormai antieconomica la gestione e la permanenza su strada.”

Per tali motivi, è stato disposto che le vetture più efficienti non venissero assegnate in via esclusiva ai magistrati ma fossero destinate per le trasferte.

È stato anche segnalato che la disponibilità di quattro autoveicoli non protetti, da destinare a uso promiscuo, risulta del tutto insufficiente rispetto alla molteplicità e contemporaneità degli spostamenti necessari per le esigenze d’ufficio, anche in considerazione della dislocazione di alcuni archivi a notevole distanza dalla sede giudiziaria.

Tuttavia, negli ultimi tempi il parco macchine della Procura è stato, seppure parzialmente e gradualmente, reintegrato, sicché, sebbene permangano ancora talune criticità, la situazione è migliorata.

Nel dettaglio:

Stato d’uso autovetture Procura ordinaria:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1) LANCIA LYBRA TG CB918KE | - AUTOVETTURA ROTTAMATA
IN DATA 07/09/2018 |
| 2) BMW TG CT719RC | - PESSIME CONDIZIONE AVVIATA
PRATICA DI F.U. |
| 3) BMW TG DX732VC | - AUTOVETTURA ROTTAMATA
IN DATA 04/12/2017 |
| 4) BMW TG DA136XK | - AVVIATA PRATICA F.U. |
| 5) BMW TG DA137XK | - AVVIATA PRATICA F.U. |
| 6) BMW TG DA138XK | - AVVIATA PRATICA F.U. |
| 7) BMW TG DA139XK | - AVVIATA PRATICA F.U. |
| 8) BMW TG DA140XK | - AUTOVETTURA ROTTAMATA
IN DATA 20/11/2019 |
| 9) SUBARU LEGACY TG DX053HW | - CONDIZIONI SUFFICIENTI |
| 10) SUBARU OUTBACK TG ED450YV | - CONDIZIONI SUFFICIENTI |
| 11) A.R. GIULIA TG FY642JX | - BUONE CONDIZIONI |
| 12) A.R. GIULIA TG FZ237WP | - BUONE CONDIZIONI |

- 13) JEEP GRAND CHEROKEE TG GE903EA – BUONE CONDIZIONI
- 14) GRANDE PUNTO TG DP794PS – CONDIZIONI SUFFICIENTI
- Stato d'uso autovetture Direzione Distrettuale Antimafia:
- 15) BMW TG CT686RC – AVVIATA PRATICA F.U.
- 16) BMW TG CT744RC – AVVIATA PRATICA F.U.
- 17) BMW TG CT975PS – AVVIATA PRATRICA F.U.
- 18) BMW TG DA097XK – ROTTAMATA IN DATA 28/09/2021
- 19) BMW TG DA098XK – ROTTAMATA IN DATA 09/11/2020
- 20) BMW TG DA099XK – ROTTAMATA IN DATA 28/09/2021
- 21) BMW TG DA100XK – ROTTAMATA IN DATA 26/08/2021
- 22) BMW TG DA101XK – ROTTAMATA IN DATA 28/09/2021
- 23) BMW TG DA102XK – ROTTAMATA IN DATA 26/08/2021
- 24) BMW TG DA103XK – ROTTAMATA IN DATA 26/08/2021
- 25) BMW TG DA104XK – AVVIATA PRATICA F.U.
- 26) SUBARU LEGACY TG FV732XB – CONDIZIONI SUFFICIENTI
- 27) SUBARU LEGACY TG DX014HW – CONDIZIONI SUFFICIENTI
- 28) SUBARU LEGACY TG DX032HW – CONDIZIONI SUFFICIENTI
- 29) SUBARU LEGACY TG DX046HW – CONDIZIONI SUFFICIENTI
- 30) SUBARU OUTBACK TG ED075YV – ROTTAMATA IN DATA 28/09/2021
- 31) SUBARU OUTBACK TG ED210YV – CONSEGNATA ALLA PROCURA GENERALE
IN DATA 16/06/2021
- 32) SUBARU OUTBACK TG ED460YV – CONDIZIONI SUFFICIENTI
- 33) VW PASSAT TG FB826NK – BUONE CONDIZIONI
- 34) VW PASSAT TG FB828NK – BUONE CONDIZIONI
- 35) VW PASSAT TG FK003PX – BUONE CONDIZIONI
- 36) VW PASSAT TG FK005PX – BUONE CONDIZIONI
- 37) VW PASSAT TG FK004PX – BUONE CONDIZIONI
- 38) VW PASSAT TG FS025CX – BUONE CONDIZIONI
- 39) VW PASSAT TG FS026CX – BUONE CONDIZIONI
- 40) VW PASSAT TG FH997FR – BUONE CONDIZIONI
- 41) A.R. GIULIA TG FY648JX – BUONE CONDIZIONI
- 42) A.R. GIULIA TG FZ203WP –CONSEGNATA ALLA PROCURA
GENERALE IN DATA 16/06/2021
- 43) JEEP GRAND CHEROKEE TG GC266TH – BUONE CONDIZIONI

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1) JEEP GRAND CHEROKEE TG GC414ZX | - BUONE CONDIZIONI |
| 2) JEEP GRAND CHEROKEE TG GE797EA | - BUONE CONDIZIONI |
| 3) A.R. STELVIO TG GE829WZ | - BUONE CONDIZIONI |
| 4) A.R. STELVIO TG GE836WZ | - BUONE CONDIZIONI |
| 5) A.R. STELVIO TG GE921EA | - BUONE CONDIZIONI |
| 6) A.R. STELVIO TG GG078FP | - BUONE CONDIZIONI |
| 7) A.R. GIULIETTA TG FY625JX | - BUONE CONDIZIONI |
| 8) A.R. GIULIETTA TG FY626JX | - BUONE CONDIZIONI |
| 9) FIAT GRANDE PUNTO TG DY195ZS | - CONDIZIONI SUFFICIENTI |

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel 2015 è stata siglata una prima convenzione tra la Procura della Repubblica di Palermo, Dipartimento di Fisica e Chimica e Dipartimento di Scienze economiche, aziendali e statistiche dell'Ateneo cittadino, che ha consentito di portare a compimento un primo, importante progetto di natura sperimentale, volto a tentare di ricostruire le relazioni del "network mafioso" presente sul territorio di Palermo e provincia, partendo da una triplice serie di relazioni: quelle di parentela tra famiglie, rilevando la presenza di uno o più soggetti contemporaneamente presenti all'interno di più contesti familiari; quelle relative a rapporti amicali o di complicità criminale, rilevabili dalle condanne per reati di mafia ormai definite, desumibili dal casellario giudiziario; e, infine, quelle basate su acclarati rapporti economico/societari.

Il progetto ha consentito di costruire – effettivamente - le tre tipologie diverse di relazioni in forma (anche grafica) di network, che sono state poi "sovrapposte" per verificare chi influenza cosa e come.

La rappresentazione dell'organizzazione criminale (o, almeno, di quota parte di essa) in termini di network, ha permesso di porre le premesse per allargare lo spettro di analisi del progetto, a partire dallo studio di semplici metriche di network, alla ricerca di comunità (e relativa loro caratterizzazione statistica), per giungere fino a ipotesi di link-prediction, alla individuazione delle relazioni causali tra i tre network-layers e così via.

Il progetto – che per la Procura di Palermo ha avuto come referenti uno dei suoi Sostituti Procuratori e il funzionario responsabile dell'Ufficio Informatico – è stato illustrato a un analogo gruppo di lavoro dell'Università di Coventry (GB) per un coinvolgimento internazionale dei suoi analisti nelle varie fasi di lavoro fin qui svolte e in quelle da svolgere.

I primi risultati del lavoro svolto, sono compendati in un articolo dal titolo *Anagraphical relationships and crime specialization within Cosa Nostra* pubblicato sul numero 64 del 2021 della rivista *Social Network*, che per autorevolezza scientifica in materia di studi sociali occupa il terzo posto al mondo.

La convenzione è stata rinnovata nel 2021, con l'obiettivo di proseguire l'approfondimento degli studi intrapresi.

Tirocini formativi

A seguito di specifica richiesta da parte dell'Università degli Studi di Palermo, una studentessa del corso di laurea in "Statistica e informatica per la gestione e l'analisi dei dati" è stata ammessa ad un tirocinio di 160 ore per la realizzazione di uno studio sui reati che coinvolgono la pubblica amministrazione. Le risultanze di tale ricerca oltre a fornire da un lato uno spaccato preciso e dettagliato su uno dei fenomeni criminosi più allarmanti, dall'altro lato rappresentano un'importante rilevazione sull'attività compiuta dall'Ufficio in tale ambito che può costituire uno spunto significativo per la valutazione del carico di lavoro e per la individuazione di criteri per l'equa ripartizione dello stesso.

Analogo percorso formativo è stato seguito per due mesi da uno studente del corso di laurea in "Scienze Statistiche", che è stato accompagnato nell'acquisizione e nell'approfondimento di nozioni e tecniche di analisi dei dati categoriali e quantitativi provenienti da una realtà aziendale, e sullo studio di idonei modelli, procedure e tecniche statistiche anche attraverso opportuno software.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione Manutenzione nel periodo di riferimento non è stata operativa, essendo già istituita la Conferenza Permanente per il funzionamento degli uffici giudiziari.

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

La legge di stabilità 2015 (l. 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1 commi 527, 528, 529 e 530), 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'articolo 3 del D.P.R. 18 agosto 2015, n. 133, recante "Regolamento sulle misure organizzative a livello centrale e periferico per l'attuazione delle disposizioni dei commi 527, 528, 529 e 530 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190", ha istituito, in luogo della soppressa Commissione di manutenzione, la Conferenza permanente per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 4.

La "Conferenza permanente" presso la Corte d'Appello di Palermo si è insediata e riunita per la prima volta il 1° settembre 2015; alle riunioni fin qui organizzate, hanno partecipato il Sig. Procuratore della Repubblica, il Procuratore della Repubblica aggiunto appositamente delegato e il Dirigente amministrativo dell'Ufficio.

L'organismo è stato chiamato a pronunciarsi e deliberare in merito ai fabbisogni necessari ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari, indicando le specifiche esigenze concernenti la gestione, anche logistica e con riferimento alla ripartizione ed assegnazione degli spazi interni tra uffici, la manutenzione dei beni immobili e delle pertinenti strutture, nonché quelle concernenti i servizi, compresi il riscaldamento, la climatizzazione, le utenze, la pulizia e la disinfestazione, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, il giardinaggio, il facchinaggio, i traslochi, la vigilanza e la custodia, compresi gli aspetti tecnici e amministrativi della sicurezza degli edifici. Restano ferme le competenze dei titolari dei poteri di spesa.

Il clima instaurato dal nuovo corso organizzativo è stato di mutua e reciproca collaborazione. Particolarmente significativa si è rivelata l'intesa sviluppata tra gli Uffici, proprio in occasione dell'emergenza pandemica da COVID19, che ha messo in evidenza lo spirito di servizio all'insegna del quale sono state condotte le comuni attività di contenimento dell'emergenza sanitaria.

Di seguito, il numero delle sedute di Conferenza Permanente seguite dalla Procura della Repubblica:

Anno 2017: N. 17 sedute;

Anno 2018: N. 16 sedute;

Anno 2019: N. 10 sedute;

Anno 2020: N. 12 sedute;

Anno 2021: N. 13 sedute.

VERBALI DELLA CONFERENZA PERMANENTE:

2017 - 2 e 20 febbraio, 13 marzo, 11 aprile, 9, 24 e 31 maggio, 16 giugno, 24 luglio, 5 e 12 settembre, 2 e 19 ottobre, 16, 21 e 29 novembre, 18 dicembre

2018 - 29 gennaio, 9, 20 e 27 febbraio, 5, 12 e 27 marzo, 17 aprile, 2 e 31 maggio, 23 luglio, 4 settembre, 16 e 30 ottobre, 26 novembre, 21 dicembre

2019 - 11 febbraio, 15 marzo, 16 aprile, 8 maggio, 20 giugno, 18 luglio, 5 agosto, 9 settembre, 14 ottobre, 16 dicembre

2020 - 21 febbraio, 13 e 20 marzo, 3 aprile, 8 giugno, 1 e 21 luglio, 18 settembre, 19 ottobre, 12 novembre, 14 e 22 dicembre

2021 - 28 gennaio, 29 marzo, 23 aprile, 5 maggio, 22 giugno, 1 e 21 luglio, 14 settembre, 5 e 14 ottobre, 17 novembre, 13 e 29 dicembre.

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

Nel corso della verifica ispettiva, i magistrati componenti l'equipe ispettiva hanno incontrato il Presidente della Corte d'Appello ed il Procuratore Generale; quest'ultimo, pur evidenziando il breve lasso temporale dalla sua immissione in possesso, ha riferito del buon rapporto già instaurato con la Procura della città capoluogo, evidenziando le oggettive difficoltà dell'Ufficio riconducibili all'assenza del Procuratore Capo; ha, inoltre, parlato dell'avvio di una serie di iniziative miranti al coordinamento delle procure del distretto, annoverando quella di Palermo tra quelle più collaborative.

Come si è già specificato nel paragrafo relativo al Tribunale vi è stato, altresì, un incontro con il Presidente del locale Ordine degli avvocati, avv. Armetta, che ha evidenziato l'ottima intesa con i Capi degli Uffici, esprimendo particolare apprezzamento per la massima disponibilità sempre dimostrata. Con riferimento alla Procura, si è ribadito il buon rapporto di collaborazione e l'assenza di problematiche relative agli accessi presso le segreterie ed ai contatti con i sostituti.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ispettivo (1.1.2017 – 31.12.2021) l'Ufficio è stato diretto dal dott. **Francesco Lo Voi**, già trasferito presso altra sede alla data dell'ispezione *in loco*.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La seguente tabella riassume la situazione, alla data del 31.12.2021, dell'organico dei magistrati dell'Ufficio:

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA												
Inizio virtuale ispezione:	01/01/2022		Data osservazione (fine periodo ispettivo):					31/12/2021				
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	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%	
MAGISTRATI												
Procuratore della Repubblica	1	1					1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto	7	7					7		-	0,0%	-	0,0%
Sostituto Procuratore	61	47					47		14	23,0%	-14	-23,0%
TOTALE	69	55	-	-	-		55		14	20,3%	-14	-20,3%
V.P.O.	69	58					58		11	15,9%	-11	-15,9%

La scoperta dell'organico al 31.12.2021 è, dunque, del 20,3%, sale al **23%**, rispetto ai soli posti di sostituto procuratore.

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva si sono avvicendati nella sede i magistrati secondo il prospetto che segue:

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI <u>PALERMO</u> ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal		01/01/2017		al		31/12/2021	
Nr. Ord.	MAGISTRATO	In servizio nella sede (nel periodo verificato)		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	Ultima funzione svolta	NOTE		
1	AGNELLO MAURIZIO	01/01/2017	02/09/2019	Sostituto Procuratore		no	si
2	AGUECI LEONARDO	01/01/2017	26/06/2017	Sostituto Procuratore	Procuratore Aggiunto fino al 13/01/2017	no	si
3	AMICO VINCENZO	20/09/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
4	AMODEO GIULIA	05/04/2019	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
5	ANTOCI GIOVANNI	23/07/2018	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
6	BAMBINO MARIA	07/11/2018	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
7	BATTAGLIA ANNA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
8	BATTINIERI LUCA	01/01/2017	16/12/2017	Sostituto Procuratore		no	si
9	BENETTI SILVIA	01/01/2017	08/09/2018	Sostituto Procuratore		no	si
10	BETTIOL LUISA	03/11/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
11	BEUX GIULIA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
12	BEVILACQUA CLAUDIA	01/01/2017	10/02/2021	Sostituto Procuratore		no	si
13	BOLOGNA ENRICO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no

14	BONACCORSO MAURIZIO	01/01/2017	20/02/2017	Sostituto Procuratore		no	si
15	BRANDINI GIACOMO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
16	BRUCOLI BRUNO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
17	CAMILLERI CLAUDIO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
18	CAMPANILE LUISA VITTORIA	16/09/2019	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
19	CAPOLUONGO CHIARA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
20	CARROZZO DANILO	27/09/2021	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
21	CESCON RENZA MARIA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
22	COPPOLA VITTORIO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
23	CORSELLI CLAUDIO	01/01/2017	03/10/2019	Procuratore Aggiunto		no	si
24	D'ALESSIO LUDOVICA	10/05/2018	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
25	DE BENEDITTIS FELICE	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
26	DE FLAMMINEIS SIRO	01/01/2017	26/07/2018	Sostituto Procuratore		no	si
27	DE LEO GIANLUCA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
28	DE LUCA SALVATORE	01/01/2017	31/12/2021	Procuratore Aggiunto		si	no
29	DE SOMMA ILARIA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
30	DEL BENE FRANCESCO	01/01/2017	04/07/2017	Sostituto Procuratore		no	si
31	DEMONTIS SERGIO	01/01/2017	31/12/2021	Procuratore Aggiunto	Sostituto Procuratore fino al 03/07/2017	si	no
32	DESSI' FRANCESCA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
33	DI GUARDO CLIO	27/09/2021	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
34	DI MATTEO ANTONINO	01/01/2017	14/06/2017	Sostituto Procuratore	Successivamente applicato	no	si

35	FALETRA EUGENIO	22/08/2019	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
36	FERRARA CALOGERO	01/01/2017	15/05/2021	Sostituto Procuratore		no	si
37	FERRARI CLAUDIA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
38	FORTI MARIA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
39	FURNARI FABIOLA	01/01/2017	06/03/2018	Sostituto Procuratore		no	si
40	FUSCO ANDREA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
41	GAGLIARDI ALFREDO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
42	GRASSI FRANCESCO	01/01/2017	21/11/2017	Sostituto Procuratore		no	si
43	GUALTIERI FRANCESCO	01/01/2017	23/11/2019	Sostituto Procuratore		no	si
44	GUARDI' GAETANO	01/01/2017	15/10/2017	Sostituto Procuratore		no	si
45	GUIDO PAOLO	01/01/2017	31/12/2021	Procuratore Aggiunto	Sostituto Procuratore fino al 03/07/2017	si	no
46	GUZZARDI MONICA	27/09/2021	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
47	INGLOGLIA MARINA CARMELA BARBARA	01/01/2017	19/02/2018	Sostituto Procuratore		no	si
48	LA CHIOMA FEDERICA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
49	LEOPARDI SALVATORE	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
50	LO CASCIO FERDINANDO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
51	LO VOI FRANCESCO	01/01/2017	31/12/2021	Procuratore della Repubblica		si	no
52	LUISE AMELIA	01/01/2017	15/05/2021	Sostituto Procuratore		no	si
53	MALAGOLI CATERINA	01/01/2017	21/04/2018	Sostituto Procuratore		no	si
54	MALIGNO MARIA TERESA	01/01/2017	19/09/2019	Sostituto Procuratore		no	si
55	MARZELLA CARLO	01/01/2017	07/01/2019	Sostituto Procuratore		no	si

56	MAZZOCCO FRANCESCA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
57	MISTRITTA SERGIO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
58	MOTISI GIUSEPPINA	01/01/2017	28/05/2018	Sostituto Procuratore		no	si
59	PADOVA PIERANGELO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
60	PAIOLA FEDERICA	09/09/2019	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
61	PERRICONE MARIA ROSARIA	18/04/2018	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
62	PETRALIA BERNARDO	01/01/2017	06/07/2017	Procuratore Aggiunto		no	si
63	PETRIGNI ENNIO	01/01/2017	31/12/2021	Procuratore Aggiunto	Sostituto Procuratore fino al 03/07/2017	si	no
64	PICOZZI ANNAMARIA	01/01/2017	31/12/2021	Procuratore Aggiunto	Sostituto Procuratore fino al 09/12/2018	si	no
65	PISCITELLO CALOGERO	22/08/2019	16/03/2020	Sostituto Procuratore		no	si
66	PRINCIPATO TERESA MARIA	01/01/2017	30/06/2017	Sostituto Procuratore	Procuratore Aggiunto fino al 24/03/2017	no	si
67	RANDOLO DANIELA	03/06/2019	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
68	RIGHI GIORGIA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
69	ROMANO CARMELA	30/10/2020	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
70	SABELLA MARZIA	04/07/2017	31/12/2021	Procuratore Aggiunto		si	no
71	SANSONE DANIELE	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
72	SCALETTA DARIO	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
73	SCALIA MAURIZIO	01/01/2017	03/09/2018	Sostituto Procuratore	Procuratore Aggiunto fino all' 11/01/2017	no	si
74	SCUDERI FEDERICA	06/12/2021	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
75	SIANI LAURA	03/11/2017	16/03/2020	Sostituto Procuratore		no	si
76	SINATRA ALESSIA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no

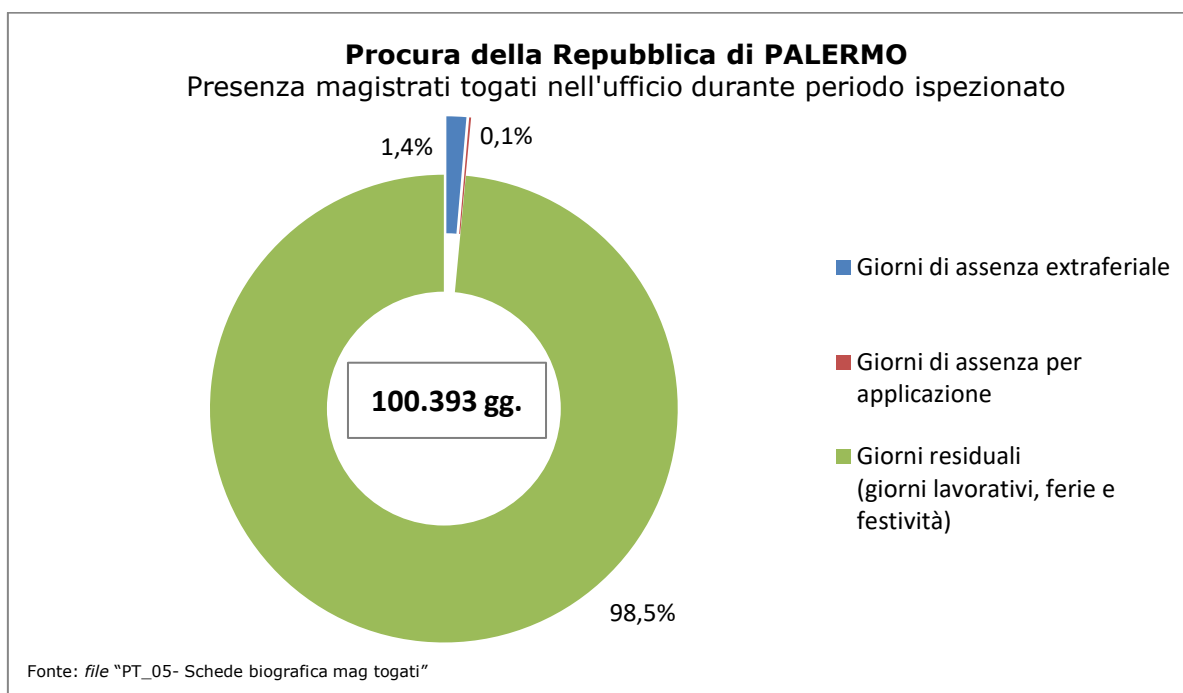
77	SPEDALE GASPARE	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
78	SPIRI GIORGIA	01/01/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
79	TARTAGLIA ROBERTO	01/01/2017	21/05/2019	Sostituto Procuratore		no	si
80	TERESI VITTORIO	01/01/2017	01/01/2020	Sostituto Procuratore	Procuratore Aggiunto fino all' 11/01/2017	no	si
81	TICINO MARIA PIA	11/12/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
82	VACCARO LAURA	18/12/2020	31/12/2021	Procuratore Aggiunto		si	no
83	VERZERA MARCO	07/08/2018	16/02/2019	Sostituto Procuratore		no	si
84	ZOPPI ANDREA	10/05/2018	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
RIEPILOGO	Totale Magistrati <i>in</i> servizio alla data della verifica					55	
	Totale Magistrati <i>già</i> in servizio alla data della verifica						29
	Totale Magistrati <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato					84	

Numero delle assenze extra feriali dei magistrati togati nel periodo oggetto di verifica, ed incidenza pro-capite

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Per malattia	137	114	19	28	16	314
Permessi e altre assenze retribuite	54	288	392	47	30	811
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	21	12	20			53
Sciopero						0
Assenze non retribuite	39	107	10			0
Infortunio	30					30
Terapie salvavita						0
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01						0
TOTALE	281	521	441	75	46	1208

L'incidenza pro-capite risulta attestata al 5%.

Si riporta un grafico relativo alla presenza dei magistrati togati nell'Ufficio nel periodo ispezionato.



Per ciò che concerne i magistrati onorari in pianta organica ne sono previsti 69 ed attualmente ne sono in servizio 58, pertanto, la pianta organica presenta una scopertura del **15,9%**.

Riassuntivamente:

ELENCO DEI VICE PROCURATORI ONORARI ED ALTRI DELEGATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal		01/01/2017		al		31/12/2021	
Nr. Ord.	MAGISTRATO	<i>Periodo di servizio</i>		<i>Dati di Servizio</i>		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	QUALIFICA (VPO/Altro delegato)	NOTE		
1	ALBERGHINA Marcella	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
2	ALESSANDRO Nadia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
3	ANZALDI Valeria	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
4	ARMATO Cinzia	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
5	ARONE Raffaella di VALENTINO	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
6	BARLETTA Vincenzo	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no

7	BARTOLOTTA Daniela	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
8	BENTLEY Giulia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
9	BOSSA Maristella	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
10	BRANCATI Luciano	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
11	CALI' Leonardo	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
12	CALLARI Francesco	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
13	CAMPANELLA Vitina	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
14	CASSIBBA Valentina	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
15	CASTAGNA Vittoria	01/01/2017	22/07/2020	VPO	Cessava dall'incarico	no	si
16	CASTRORAO BARBA Gloria	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
17	CESARE Giada	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
18	CUCCHIARA Paola	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
19	DARA Francesca	01/01/2017	30/10/2018	VPO	Trasferita Procura Venezia	no	si
20	D'ARPA Anna	01/01/2017	29/11/2017	VPO	Decaduta	no	si
21	DE GIGLIO Delia	01/01/2017	22/07/2020	VPO	Cessava dall'incarico	no	si
22	DE SIMONE Debora Antonina	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
23	FERLAZZO Fabio	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
24	FERRIGNO Annunziata	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
25	GARGANO Maria Pia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
26	GATTO Luigi	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
27	GERACI Giuseppina	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
28	GIAMBONA Maria	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
29	GUGLIOTTA Livia Lucia	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
30	LA BARBERA Maria Grazia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
31	LANIGRA Salvatore	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
32	LICARI Lucia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
33	LICATA Maria	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
34	LUZIO Francesco	01/01/2017	14/03/2018	VPO	Decaduta	no	si
35	MAGGIO Daniela	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
36	MALFITANO Daniela	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
37	MANGIAPANE Nunzia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
38	MANGIAPANE Rosanna	01/01/2017	14/03/2018	VPO	mancata conferma all'incarico	no	si

39	MARCHIONE Maria Antonietta	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
40	MAURO Roberta	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
41	MENDOLIA Cosetta	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
42	MESSINA Miriam Elisabetta	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
43	MILAZZO Roberta	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
44	MONTANTE Calogero	07/01/2019	31/12/2021	VPO		si	no
45	NAPOLI Arianna	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
46	PETRONI Milena	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
47	PERNICI Luisa	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
48	PIAZZA Claudio	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
49	PILLITTERI Maria Grazia	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
50	PITRONE Salvatore	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
51	RICCO Cristina	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
52	SALERNO Giuseppe	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
53	SAVARINO Patrizia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
54	SCOZZARELLA Valeria	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
55	SIAGURA Anna Maria	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
56	SIRACUSA Silvia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
57	SOFIA Alessio	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
58	SPOTO Irene	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
59	TODARO Antonio	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
60	VACCARO Ivan	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
61	VENUTI Giuliana	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
62	VISCO' Gaspare	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
63	VITELLO Giuliana	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
64	VONELLA Marco	22/12/2021	31/12/2021	VPO		si	no
RIEPILOGO	Totale Magistrati Onorari <i>in</i> servizio alla data della verifica					58	
	Totale Magistrati Onorari <i>già</i> in servizio alla data della verifica						6
	Totale Magistrati Onorari <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato					64	

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Atti organizzativi dell'Ufficio e assegnazione degli affari

Le scelte compiute dalla dirigenza della Procura nell'ambito delle attribuzioni previste dall'art. 1 d.lgs. 20 febbraio 2006, n° 106, ed insieme le caratteristiche ed i contenuti del sistema organizzativo dell'Ufficio ispezionato, sono contenute nei documenti organizzativi 2016-2018, 2018-2020 e, da ultimo 2020-2022.

Il vigente documento organizzativo, come del resto il precedente, modifica solo in piccola parte i criteri che regolano l'attività dell'Ufficio, poiché la parte di gran lunga preponderante conferma i vigenti moduli organizzativi (disposti dal documento organizzativo 2016-2018, come rimodulati da successivi provvedimenti di modifica, dei quali il CSM ha preso atto senza formulare alcuna osservazione o rilievo).

Tra le più significative disposizioni organizzative emanate nel periodo oggetto di ispezione, tutte contenute nel nuovo documento organizzativo, si segnalano:

- 1. Provvedimenti di modifica dei criteri organizzativi:
 - 1.a circolare prot.llo n.910/17 del 21.11.2017. Unificazione sottogruppi gruppo di lavoro esecuzioni;
 - 1.b circolare prot.llo n. 2183/17 del 20.3.2017. Modifica dei criteri organizzativi in materia di servizi di udienza;
 - 1.c circolare prot.llo n. 4354/17 del 06.6.2017. Modifiche dei criteri organizzativi – rimodulazione struttura dei gruppi di lavoro D.D.A.;
 - 1.d circolare prot.llo n. 5834/17 del 27.7.2017. Modifiche dei criteri organizzativi – creazione del gruppo di lavoro O.E.I.;
 - 1.e circolare prot.llo n. 471/2018 del 15.5.2018. Istituzione dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica;
 - 1.f circolare prot.llo n. 503/2019 del 06.09.2019. Modifiche dei criteri organizzativi – Ufficio filtro e distribuzione dei carichi di lavoro;
 - 1.g circolare prot.llo n. 220/2020 del 12.05.2020. Criteri organizzativi temporanei in ordine all'emergenza Covid 19;
 - 1.h circolare prot.llo n. 316/2020 del 30.07.2020. Modifiche dei criteri di assegnazione dei procedimenti per i reati di cui alla l. 69 del 2019;
 - 1.i circolare prot.llo n. 502/2020 del 19.11.2020. Criteri organizzativi temporanei in ordine all'emergenza Covid 19;
 - 1.l circolare prot.llo n. 634/2021 del 21.10.2021. nomina del punto di contatto e referente per i rapporti con EPPO;
 - 1.m circolare prot.llo n. 752/2021 del 29.12.2021. Nomina del Vicario del Procuratore della Repubblica.

- 2. Direttive generali organizzative dell'Ufficio:
 - 2.a circolare prot.llo n. 708/17 del 26.01.2017. Istituzione Centro Ascolto Intercettazioni;
 - 2.b circolare prot.llo n. 962/17 del 13.12.2017. Rimodulazione strutture di Segreteria.
 - 2.c circolare prot.llo n. 2441/18 del 28.03.2018. Sistema Informatico T.I.A.P.;
 - 2.d circolare prot.llo n. 9638/2018 del 28.12.2018. Disposizioni organizzative in tema di competenza e funzioni giudiziarie dei V.P.O.;
 - 2.e circolare prot.llo n. 359/2020 del 18.09.2020. Disposizione sull'archivio delle intercettazioni a Archivio digitale;
 - 2.f circolare prot.llo n. 3476/20 del 07.5.2020. Misure organizzative per l'accesso agli uffici della Procura della Repubblica;
 - 2.g circolare prot.llo n. 4780/20 del 11.06.2020. Soluzioni organizzative per la fruizione a distanza dei servizi.

Con i citati provvedimenti, descritti nel documento organizzativo 2020-2022, sono state introdotte talune rilevanti novità sulla struttura organizzativa dell'Ufficio. In dettaglio, le principali modifiche organizzative sono state le seguenti:

- rimodulazione della struttura dei gruppi di lavoro della D.D.A., riducendo le Sezioni territoriali da quattro a due (Sezione Palermo, che nasce dalla fusione delle Sezioni Palermo Ovest e Palermo Est, e Sezione Trapani – Agrigento, che riunisce i territori delle due predette province) e istituendo una terza sezione non territoriale per trattare gli altri reati previsti dall'art. 51 c. 3 bis c.p.p. non consumati nell'ambito delle associazioni previste dall'art. 416 bis c.p.
- creazione di un sistema di turnazione interna tra i magistrati del IV Dipartimento, per l'immediata e più efficace trattazione dei reati previsti dalla l. n. 69/2019 (c.d. codice rosso);
- costituzione di un gruppo di lavoro destinato ad occuparsi degli ordini europei di indagine;
- istituzione dell'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica;
- modifica dei criteri di funzionamento dell'ufficio filtro, anche con riferimento alla distribuzione dei carichi di lavoro;
- adozione di criteri organizzativi temporanei in ordine all'emergenza COVID 19.

Il nuovo Documento organizzativo 2020-2022 è stato adottato il 30 aprile 2021, e, entrato immediatamente in vigore, in pari data è stato trasmesso al Consiglio Giudiziario.

Secondo quanto riferito dal Procuratore f.f., nella procedura decisionale sono stati coinvolti tutti i magistrati dell'Ufficio. *"Le proposte sono state sottoposte alla valutazione dell'intero Ufficio, in alcuni casi, nel corso di mirate Assemblee generali, in particolare,*

da ultimo, di quella in data 09/04/2021, nel quale la proposta di progetto organizzativo, del tutto conforme al progetto successivamente approvato, è stata oggetto di consenso unanime. Solo al termine della suindicata procedura è stato emanato il nuovo documento organizzativo."

Per quanto attiene alla distribuzione del lavoro e delle specifiche attività, si rinvia al paragrafo successivo in cui si tratterà anche della conseguente distribuzione degli affari.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Per quanto concerne i criteri di assegnazione degli affari e di ripartizione delle competenze tra i sostituti, il documento prevede un sistema di organizzazione interna con la costituzione di gruppi di lavoro specializzati per la trattazione di materie che richiedono particolari tecniche di indagine e la conoscenza di settori specialistici (Dipartimenti) e criteri di assegnazione automatica e predeterminata delle notizie di reato ai magistrati del gruppo di lavoro; le notizie di reato non attribuite alla competenza dei settori specializzati vengono assegnate secondo meccanismi automatici a rotazione a tutti i Sostituti Procuratore ordinari.

In particolare, l'Ufficio è articolato in quattro Dipartimenti specializzati ordinari e nella Direzione Distrettuale Antimafia, ai quali si aggiungono nove Gruppi di lavoro secondo il seguente schema:

I) D.D.A (Direzione Distrettuale Antimafia)

- *Due Sezioni territoriali "Palermo" e "Agrigento-Trapani";*
- *Una Sezione non territoriale*
- *Gruppi di lavoro "misti" connessi alla Sezione non territoriale:*
 - *gruppo di lavoro "Tratta e Immigrazione" (con le precisazioni che seguono nella parte dedicata alla DDA);*
 - *gruppo "Misure di Prevenzione";*
 - *gruppo "Anti-Terrorismo";*
 - *gruppo O.E.I. - Esecuzione ordini europei di indagini e affari internazionali*

II) DIPARTIMENTI

Dipartimento n. 1 – Criminalità diffusa;

Dipartimento n. 2 – Pubblica Amministrazione;

Dipartimento n. 3 – Criminalità economica;

Dipartimento n. 4 – Fasce deboli

III) GRUPPI DI LAVORO

a. Giudice di Pace;

b. Rame

c. *Competenze Speciali*;

d. *Esecuzione - pene e misure di sicurezza e ordini di demolizione*;

La **Direzione Distrettuale Antimafia**, coordinata dal Procuratore della Repubblica, tratta tutti i reati previsti dalla vigente normativa (art. 51 co. 3 bis c.p.p.), con un organico di n. 25 Magistrati (n. 3 Procuratori Aggiunti e n. 22 Sostituti) è articolata in due Sezioni territoriali, corrispondenti, rispettivamente, uno alla provincia di Palermo, l'altro a quelle di Agrigento e Trapani, e da una Sezione non territoriale, che tratta gli altri reati previsti dall'art. 51 c. 3 bis c.p.p., non consumati nell'ambito delle associazioni previste dall'art. 416 bis c.p., fra i quali quelli di competenza del gruppo "Tratta ed Immigrazione".

Il gruppo di lavoro "Tratta e immigrazione", istituito a seguito dell'emergenza causata dagli sbarchi dei c.d. migranti, è, in atto, composto da 3 magistrati della D.D.A. e da altri 5 della Procura ordinaria; questi ultimi per la trattazione dei reati che, sebbene non rientranti nel novero delle competenze della DDA, risultano strettamente connessi con quelli trattati in tale materia da quest'ultima.

Il gruppo di lavoro "Misure di prevenzione" si occupa di tutti i procedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione personale e patrimoniale (coordinato da un procuratore aggiunto e del quale fanno in atto parte n. 14 sostituti procuratore).

Il gruppo di lavoro "Terrorismo" tratta i reati previsti dall'art.51 co. 3 quater c.p.p. (coordinato da un procuratore aggiunto e del quale fanno parte n. 5 sostituti procuratore).

Il gruppo di lavoro "O.E.I." – esecuzione ordini europei di indagine, istituito, a seguito della riforma introdotta dal d. l.vo n. 108/2017, con provvedimento organizzativo in data 27 luglio 2017, coordinato direttamente dal Procuratore della Repubblica, destinato ad occuparsi dell'esecuzione degli ordini europei di indagine, nonché a fornire assistenza a tutti i magistrati dell'Ufficio in relazione a quanto occorrente per l'emissione degli ordini di indagine europei c.d. attivi e per le rogatorie, prima di competenza della Procura Generale.

La **Procura ordinaria** è ripartita in quattro Dipartimenti.

Il I Dipartimento "Criminalità diffusa" si occupa dei seguenti delitti contro la persona: artt. 575 (con le precisazioni indicate nella parte relativa alle competenze del Dipartimento n. 4 e del magistrato di turno unico) e 605; dei delitti contro il patrimonio previsti dagli artt. 628 e 629 c.p. (con esclusione, in relazione a quest'ultimo reato, delle ipotesi aggravate ex art. 61 n. 9 c.p. e di quelle connesse a fatti di usura), 648 e 648 bis c.p. (con la precisazione che il reato di riciclaggio è limitato alle ipotesi aventi ad

oggetto veicoli); stupefacenti (con esclusione del reato di cui all'art. 74 T.U. Stup.); delitti concernenti armi; lesioni e omicidi colposi non dipendenti da infortuni sul lavoro.

All'interno del Dipartimento è stato istituito un gruppo di lavoro che si occupa delle lesioni e degli omicidi per "colpa medica".

Il II Dipartimento "Pubblica Amministrazione" si occupa di delitti contro la Pubblica Amministrazione, dei reati contro il patrimonio previsti dagli artt. 640 comma 2 n. 1, 640 bis e 629 aggravato ex 61 n. 9 c.p.; dei reati di falso, anche se commessi da privati; dei reati in materia edilizia, ambiente e demanio.

Il III Dipartimento "Criminalità economica" si occupa di reati fallimentari; reati tributari e finanziari; reati societari; delitti contro il patrimonio previsti dagli artt. 648 bis (tutte le ipotesi di riciclaggio esclusa quella di veicoli), 648 ter, 648 ter1. c.p. ed il delitto previsto dall'art. 12 quinquies L. n. 356/1992; usura (con vis attractiva anche sulle estorsioni connesse); scommesse; truffe aggravate ex art. 61 n. 7 c.p.; reati informatici; confische ex art. 12 sexies L. n. 356/1992 in fase di esecuzione.

Il IV Dipartimento "Fasce deboli" si occupa dei delitti contro l'assistenza familiare (artt. 570/574 bis c.p.); dei seguenti delitti contro la persona: 591, 600 bis/600 quinquies, 609 bis/ 609 octies, 609 undecies, 612 bis c.p.; del delitto contro il patrimonio previsto dall'art. 643 c.p.; i reati aggravati ex art. 61 n. 11 ter e quinquies c.p.; sfruttamento della prostituzione; violazioni della normativa di prevenzione degli infortuni sul lavoro ed i reati previsti dagli artt. 590 e 589 c.p. connessi a violazioni della normativa predetta.

Come già detto, ai Dipartimenti si aggiungono alcuni **Gruppi di lavoro**:

- a. **Gruppo "Giudice di Pace"** che tratta i procedimenti relativi al reato di cui all'art. 595 commi 1 e 2 c.p., ai reati previsti dal D.Lgs. n. 286/1998 di competenza del Giudice di Pace.

I reati che presentano profili di complessità o delicatezza sono assegnati, secondo il criterio automatico a due sostituti Procuratore, designati secondo un turno di rotazione annuale. Con i predetti magistrati collaborano, a seguito di provvedimento in data 24 giugno 2011, n. 5 vice procuratori onorari, i quali espletano le attività di indagini preliminari relative ai procedimenti loro assegnati provvedendo alla redazione dei capi di imputazione ed alla formulazione degli atti definitivi;

- b. **Gruppo "Rame"** che tratta i procedimenti per reati di furto e ricettazione di rame e reati connessi, in essi compreso anche il delitto di cui all'art. 416 c.p. finalizzato alla consumazione degli stessi (coordinato da un procuratore aggiunto e del quale fanno parte n. 2 sostituti procuratore);

- c. **Gruppo "Competenze Speciali"** suddiviso in cinque macroaree ("Famiglia-Incapacità", "Sorveglianza-Casellario", "Stato civile - Ordini prof.li - P.R.A. - Registri immobiliari", "Tossicodipendenza - Extracomunitari", "Commerciale - Fallimenti"), alle quali è stata poi aggiunta, con provvedimento del 4 marzo 2016, la materia delle "sospensioni" ex art. 20 L. n. 44/1999 e succ.mod.

Nell'ambito della prima macroarea è ricompresa la materia della negoziazione assistita in materia familiare ex art. 6 D.L. n. 132/2014 conv. con modif. nella L. n. 162/2014 (coordinato da un procuratore aggiunto e del quale fanno parte n. 19 sostituti);

- d. **Gruppo Esecuzione - pene e misure di sicurezza e ordine di demolizione:** i procedimenti sono assegnati secondo l'ordine numerico crescente di iscrizione a partire dal Magistrato di maggiore anzianità assoluta (coordinato da un procuratore aggiunto e del quale fanno parte n. 11 sostituti procuratore);

Il documento organizzativo prevede che ogni settore della D.D.A. e ogni Dipartimento e Gruppo di lavoro siano coordinati da un Procuratore Aggiunto.

All'interno di ciascun Dipartimento e Gruppo di lavoro è adottato un criterio di assegnazione dei fascicoli automatico e predeterminato.

Fino al 2016, erano – peraltro – previste alcune particolari articolazioni organizzative centralizzate. La prima, era il cd. **Ufficio TAS-DP** che assicurava la trattazione, ispirata da criteri di uniformità, dei procedimenti seriali o, in ogni caso, di semplice definizione da parte di una struttura centralizzata, composta da personale amministrativo e personale della sezione di p.g. presso l'Ufficio. Con l'acuirsi della carenza di personale amministrativo, in data 07.12.2016 le competenze dell'Ufficio TAS/DP sono state rimodulate, con la destinazione della maggior parte del personale ad altre attività in sofferenza, mantenendo integra quella parte della struttura organizzativa, che, nella trattazione dei procedimenti definibili mediante richiesta di decreto penale di condanna, ha sempre assicurato un elevato grado di efficienza, assorbendo una limitatissima quantità di risorse umane.

Altra articolazione organizzativa centralizzata è, ancora oggi, **l'UFFICIO FSD**, struttura istituita con provvedimento in data 15 marzo 2014, analoga per composizione (personale amministrativo e di p.g.), finalità e criteri all'ex Ufficio TAS.

L'Ufficio FSD tratta tutti i reati di furto riguardanti utenze domestiche e, quindi, furti di energia elettrica, di acqua e gas.

Il coordinatore, un Procuratore Aggiunto, si avvale della collaborazione (solo per la gestione della struttura e non per la definizione dei singoli procedimenti) di due Sostituti, individuati a seguito di interpellato.

Con provvedimento del 4 febbraio 2015 è stata disposta l'assegnazione all'Ufficio in esame di cinque V.P.O. per curare i procedimenti definibili mediante decreto penale di condanna.

I relativi procedimenti sono assegnati dal coordinatore rispettivamente ai V.P.O. ed a tutti i Sostituti della Procura ordinaria, secondo il criterio automatico dell'anzianità decrescente.

Per quanto concerne le attribuzioni del Procuratore della Repubblica, a seguito del provvedimento organizzativo in data 2 luglio 2015, nell'ambito delle disposizioni del D.Lgs. n.106 del 2006 e delle Risoluzioni del CSM, nel nuovo documento organizzativo sono stati delineati con maggiore precisione gli incarichi, le materie riservate e le facoltà di intervento personale del procuratore nelle attività dell'Ufficio:

1. attività e provvedimenti inerenti alla direzione dell'Ufficio (d'intesa con il Dirigente Amministrativo nell'ambito delle materie di competenza di quest'ultimo);
2. affari amministrativi, informative in genere e corrispondenza di speciale rilievo con organismi e Istituzioni esterne;
3. direzione e coordinamento, anche avvalendosi della collaborazione dei tre Procuratori Aggiunti facenti parte della D.D.A., delle attività concernenti i procedimenti relativi ad affari di criminalità organizzata, nonché, in collaborazione – per gli affari non di competenza della D.D.A. – con gli altri Procuratori Aggiunti, individuazione delle linee direttive e di coordinamento delle attività concernenti ogni altro affare di speciale rilievo per la qualità degli imputati o delle persone offese (come, ad esempio, nel caso di esercizio di pubbliche funzioni apicali o di soggetti di rilievo nazionale o regionale nel settore politico, sociale, culturale o religioso), per la gravità e risonanza sociale dei fatti (come, ad esempio, per la rilevanza economica della questione – oltre i dieci milioni di euro) ed, infine, per i possibili riflessi sull'immagine complessiva dell'Ufficio (a titolo meramente esemplificativo in relazione a quest'ultimo punto, si indicano le richieste di rimessione di questione di legittimità costituzionale alla Corte costituzionale; le fattispecie, in relazione alle quali sorgono nuove questioni in diritto o sulle quali vi sono orientamenti giurisprudenziali contrastanti, in cui si renda necessario assicurare una linea unitaria dell'Ufficio; le questioni oggetto di dibattito sociale o culturale a livello nazionale o regionale); per le ulteriori precisazioni si rimanda alle parti dedicate alle assegnazioni, ai visti ed all'obbligo di riferire; nell'ambito di quest'ultimo sarà analiticamente specificata la differenza fra i procedimenti di speciale rilievo, di cui si è detto, e quelli di maggior rilievo (rispetto a quelli di "ordinario"

rilievo) rimessi, di regola, alla interlocuzione dei Sostituti con il Procuratore Aggiunto coordinatore;

4. Il Procuratore ha facoltà, con adeguata motivazione, di trattare personalmente, di regola mediante assegnazione a se stesso con contestuale coassegnazione ad un Procuratore Aggiunto o ad un Sostituto, i procedimenti rientranti in una delle tipologie sopra indicate; trattandosi di procedimenti di speciale rilevanza, il magistrato coassegnatario verrà sempre individuato secondo i criteri delle specifiche attitudini e delle esperienze professionali con esito positivo (che saranno specificamente indicate nel corpo della suindicata motivazione), se possibile, nell'ambito della Sezione o del Dipartimento che si occupa della materia di interesse (il 70% circa delle notizie di reato rientra nella categoria dei reati "residuali" - assegnati, secondo il criterio illustrato nella parte relativa al "Turno filtro", a tutti i Sostituti della Procura "ordinaria" - ma alcuni di essi possono avere le suindicate caratteristiche della speciale rilevanza). Per quel che riguarda, in particolare, la criminalità di tipo mafioso la coassegnazione avverrà secondo il criterio del "filone di indagine", di cui si dirà in relazione alla D.D.A.; nulla esclude che, in considerazione delle dimensioni o della complessità del procedimento, vi possano essere più coassegnatari, tutti individuati secondo i criteri suindicati; la mera auto-assegnazione costituisce una rarissima eccezione (che negli ultimi anni non si è mai verificata), tenuto conto dei molteplici impegni del Procuratore, che rendono opportuna (quasi sempre necessaria) la coassegnazione. In ogni caso, anche la scelta dell'auto-assegnazione, senza coassegnazione, verrà adeguatamente motivata con particolare riferimento alle circostanze che la rendono necessaria. Sempre in relazione a tali tipologie di procedimenti, il Procuratore Aggiunto coordinatore riferirà tempestivamente ogni notizia di rilievo, prima di procedere all'assegnazione, proprio al fine di assicurare il concreto esercizio delle attribuzioni del Procuratore; in assenza di segnalazione da parte del coordinatore (e quindi in un momento successivo alla assegnazione da parte di quest'ultimo) sarà lo stesso titolare del procedimento a riferire, ma in quest'ultimo caso il Procuratore potrà disporre solamente la propria coassegnazione (che sarà, anche in questo caso, adeguatamente motivata); per i motivi sin qui esposti (e cioè la presenza, di regola, di uno o più coassegnatari), l'assegnazione (ulteriore) di singoli atti costituisce un'ulteriore assoluta eccezione, che sarà disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ragione di specifiche esigenze organizzative ed in caso di atti urgenti in mancanza o impedimento dei coassegnatari);

5. inoltre, il Procuratore, preventivamente informato dal competente Procuratore Aggiunto (si ribadisce in relazione ai procedimenti di speciale rilevanza) ha facoltà di procedere a coassegnazione di un procedimento in deroga ai criteri generali di distribuzione degli affari, d'intesa con il detto Procuratore Aggiunto e con adeguata motivazione anche e soprattutto in relazione alla scelta dell'assegnatario, che dovrà avvenire secondo criteri sopra delineati;
6. Il Procuratore cura, mediante e presso la sua segreteria, l'idonea conservazione della documentazione relativa ai provvedimenti indicati all'art. 10 co. 9 della Circolare.

Sono inoltre assunte dal Procuratore della Repubblica le seguenti attribuzioni:

1. responsabilità in materia di impulso e coordinamento per la ricerca dei latitanti (anche in collaborazione con i Procuratori Aggiunti);
2. diretto coordinamento, avvalendosi della collaborazione del Procuratore Aggiunto Paolo Guido, delle attività di ricerca del latitante Messina Denaro Matteo;
3. trattazione degli affari relativi ai "collaboratori di giustizia" in collaborazione con i Procuratori Aggiunti (predisposizione delle proposte di programmi di protezione, etc.). Anche a tal fine, oltre che a quello di assicurare un efficace impulso e coordinamento all'attività della D.D.A. e di tutto l'Ufficio, il Procuratore della Repubblica si riserva di intervenire agli interrogatori dei collaboratori di giustizia o di coloro che intendano avviare un rapporto di collaborazione;
4. trattazione delle pratiche relative all'art. 41 *bis* O.P.;
5. coordinamento del gruppo di lavoro "E.I.O." - esecuzione ordini europei di indagini e affari internazionali;
6. trattazione dei problemi relativi alla sicurezza dei magistrati della Procura, nell'ambito delle proprie competenze e fatte salve le attribuzioni in materia del Procuratore Generale presso la Corte di Appello.

Il Procuratore si riserva di partecipare personalmente, unitamente ai magistrati assegnatari, alle attività svolte all'estero in esecuzione di rogatoria internazionale, nonché alle riunioni con la partecipazione di Autorità straniere o presso organismi o organizzazioni internazionali.

Ha, inoltre, facoltà di attribuire, previo interpello, ad uno o più Procuratori Aggiunti compiti di collaborazione nelle materie sopra indicate, mediante provvedimento di modifica del progetto organizzativo.

Gli atti che necessariamente devono essere sottoposti al visto del Procuratore sono specificati nella parte dedicata all'argomento del progetto.

In considerazione delle grandi dimensioni dell'Ufficio, della sua specificità e delle relative problematiche, che comportano particolare attenzione organizzativa e direttiva, tenuto conto delle molteplici e gravose attribuzioni riservate al Procuratore sin qui elencate nonché dei carichi di lavoro dell'Ufficio, complessivamente considerati, è apparso opportuno (*rectius*, necessario) ex art. 4 co. 1 lett. a) u.p. della Circolare escludere una riserva dello svolgimento di ulteriori funzioni giudiziarie, che potrebbe distoglierlo dalle preminenti funzioni e attribuzioni di cui si è detto.

In caso di assenza o impedimento del Procuratore della Repubblica le relative attribuzioni sono devolute al Vicario (art. 1, comma 3, D.L. n. 106), attualmente, dal 29 dicembre 2021, il Procuratore Aggiunto Marzia Sabella; in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 co. 4 della Circolare.

Il documento organizzativo disciplina anche i rapporti tra Procuratore e Procuratori Aggiunti e tra Procuratori Aggiunti e Sostituti.

In tal senso è previsto, tra l'altro, che i Procuratori Aggiunti:

- a. nello svolgimento delle funzioni di collaborazione con il Procuratore negli affari di competenza della D.D.A.:
 - verificano la puntuale esecuzione delle direttive impartite dal Procuratore Distrettuale per il coordinamento delle investigazioni e l'impiego della polizia giudiziaria, nonché la completezza e tempestività dell'informazione reciproca sull'andamento delle indagini tra i magistrati addetti alla D.D.A.
 - segnalano eventuali disfunzioni e inconvenienti al Procuratore per l'adozione dei provvedimenti opportuni;
 - designano i magistrati che debbono occuparsi del procedimento secondo i criteri di organizzazione dell'ufficio;
 - informano il Procuratore sui procedimenti per i quali è previsto che i singoli Sostituti informino l'Aggiunto, anche al fine di proporre l'apertura di nuovi procedimenti e di nuovi filoni di indagine;
 - assicurano un'uniformità di indirizzo nella valutazione dei provvedimenti emessi dai giudici e nella conduzione delle indagini, promuovendo a tale scopo riunioni periodiche tra i Magistrati dell'unità nella quale sono inseriti;
 - curano la trattazione degli affari relativi ai "collaboratori di giustizia" non attribuiti alla diretta competenza del Procuratore o comunque loro assegnati;
 - curano la trattazione dei procedimenti loro direttamente assegnati dal Procuratore.
- b. nello svolgimento delle attività di coordinamento dei Dipartimenti e dei Gruppi di Lavoro:

- trattano i procedimenti attribuiti alla Sezione o Dipartimento, coordinano la sezione o dipartimento loro affidato e sono responsabili davanti al Procuratore dell'attività sia dei Sostituti del Dipartimento di appartenenza;
- designano, secondo i criteri generali, i Magistrati che all'interno del Dipartimento o gruppo di lavoro debbono occuparsi dei singoli procedimenti;
- riferiscono al Procuratore sugli affari di maggiore rilievo;
- procedono alle coassegnazioni fra i Magistrati facenti parte del loro Dipartimento/gruppo di lavoro;
- assicurano uniformità di indirizzo nella valutazione dei provvedimenti emessi dai giudici e nella conduzione delle indagini, nonché l'elaborazione di metodologie di intervento nei vari settori; a tal fine promuovono riunioni periodiche per la valutazione di questioni normative, giurisprudenziali e organizzative – con cadenza di regola mensile - tra i Magistrati del Dipartimento;
- curano il coordinamento delle indagini e la circolazione delle informazioni.

Sono state introdotte, inoltre, talune novità nel sistema di analisi, smistamento e iscrizione delle notizie di reato.

Con provvedimento organizzativo in data 12 maggio 2015 è stato istituito un ufficio "Filtro", preposto allo smistamento degli atti in entrata di rilevanza penale ed alla iscrizione delle notizie di reato (prima gestite dalla Segreteria centralizzata che predispondeva anche le schede di registrazione), coordinato da un Procuratore Aggiunto, nell'ambito del quale presta la sua attività un Sostituto della Procura ordinaria, individuato secondo un turno giornaliero appositamente istituito.

Il Sostituto di turno "posta" ha il compito di provvedere allo smistamento di tutto il restante materiale; è assistito da una o due persone della Segreteria, le quali provvedono a eseguire il rapido smistamento dei fascicoli.

Gli atti che costituiscono "seguito" di precedente procedimento vengono immediatamente smistati al Sostituto già assegnatario; le notizie di reato ulteriori (rispetto a quelle già smistate agli Uffici TAS, FSD, e DP) sono selezionate secondo tre tipologie di procedimenti.

- 1) Procedimenti relativi a reati specializzati di competenza di ciascun Dipartimento;
- 2) Procedimenti relativi a reati di competenza del Giudice di Pace;
- 3) Procedimenti relativi a reati c.d. residuali.

I procedimenti per reati specializzati e quelli per reati di competenza del Giudice di Pace vengono immediatamente inviati ai Procuratori Aggiunti coordinatori dei quattro dipartimenti; i Coordinatori provvedono all'iscrizione ed all'assegnazione degli stessi, secondo l'ordine cronologico di ricezione, applicando il criterio oggettivo automatico dell'anzianità crescente degli assegnatari, con le eccezioni riguardanti procedimenti

delicati, complessi e di pubblica rilevanza, per i quali sarà predisposta specifica assegnazione o coassegnazione sinteticamente ma adeguatamente motivata.

Sino al 30 settembre 2019 i procedimenti relativi a reati residuali sono stati assegnati "a pioggia" in numero di 20 (venti) ciascuno a tutti i Sostituti della Procura ordinaria; con provvedimento organizzativo in data 6 settembre 2019, entrato in vigore l'1 ottobre 2019, il Sostituto designato per il giornaliero "turno filtro" è stato automaticamente individuato quale assegnatario di tutte le notizie residuali pervenute in quel giorno, provvedendo tempestivamente anche alle relative iscrizioni.

I criteri suindicati riguardano tutti i tipi di procedimenti (mod. 21, 21 bis, 44, 45 e 46).

Come concordato nel corso dell'assemblea generale in data 9 aprile 2021, le notizie di reato riguardanti i servizi domestici non vengono più smistate dall'Ufficio "Filtro", bensì direttamente inoltrate (da parte del personale addetto al Portale NdR) all'Ufficio "F.S.D." per l'iscrizione e l'assegnazione secondo i criteri specificati nella parte relativa a quest'ultimo.

Con riferimento all'organizzazione servizi di "Turno" il documento organizzativo prevede, per i Sostituti, oltre al servizio di "turno filtro posta", un servizio di "turno unico" per arresti, fermi di P.G., fermi per identificazione, nonché per richieste urgenti di perquisizione relativamente a notizie di reato non ancora registrate, nulla osta alle espulsioni, per i decessi e le urgenze, per le notizie relative agli omicidi volontari e alle morti sospette.

E', inoltre, previsto un "turno udienze" per i Sostituti.

Nel documento organizzativo 2020-2022, come del resto in quelli precedenti è, inoltre, dettagliatamente disciplinata la materia dei cd. "Visti".

In materia di iscrizione delle notizie di reato è previsto che sono atti sottoposti al visto: l'iscrizione originaria dei reati "specializzati" è direttamente disposta dal Procuratore Aggiunto coordinatore del competente Dipartimento, mentre è sottoposta al visto di quest'ultimo solo l'iscrizione in un procedimento preesistente: l'iscrizione dei reati di competenza del Tribunale in composizione collegiale; l'iscrizione dei reati trattati dal Dipartimento Fasce deboli; l'iscrizione dei reati di omicidio colposo; l'iscrizione dei reati riguardanti fattispecie delicate.

In materia di definizione dei procedimenti, sono sottoposti al "visto" del Procuratore Aggiunto, coordinatore del Dipartimento al quale il Sostituto titolare del procedimento è stato assegnato: i provvedimenti di definizione dei procedimenti iscritti a mod. 21 riguardanti tutti i reati "specializzati" o "residuali" indicati nella parte che precede (iscrizioni); i provvedimenti di definizione di tutti i procedimenti iscritti a mod. 45, dei procedimenti iscritti a mod. 44, sui quali è stato apposto il "riferire" e di quelli delicati e complessi anche se privi di richiesta di riferire (fermo restando l'obbligo di

riferire ogni informazione utile nel corso delle indagini); tutte le ipotesi di richiesta di archiviazione per la particolare tenuità del fatto (D. L.vo n. 28/2015); il consenso a richieste di applicazione della pena nella fase delle indagini per i reati per i quali è prevista l'udienza preliminare e per quelli relativi a procedimenti delicati.

In materia di intercettazioni, sono sottoposti al "visto" del Procuratore Aggiunto coordinatore del Dipartimento le richieste (e i decreti di urgenza) di nuove intercettazioni telefoniche o fra presenti e di proroga successiva alla seconda, nonché di tutti gli atti che comportano spese considerevoli (ad es. video-riprese).

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

La pianta organica numerica per la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo prevede un organico di Vice Procuratori Onorari pari a 69 unità. Attualmente risultano in servizio n. 58 VPO, con una scopertura, pertanto, del 15,9%.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo n. 116 del 13 luglio 2017 (*recante la riforma organica della Magistratura onoraria e altre disposizioni sui giudici di pace, nonché la disciplina transitoria relativa ai magistrati onorari in servizio, a norma della legge 28 aprile 2016 n. 57, entrato in vigore il 15 agosto 2017, con previsione della costituzione del cd. Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica*), l'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica viene istituito presso la Procura della Repubblica di Palermo con provvedimento del 14 maggio 2018, prot. Nr. 471/18, inserito nel documento organizzativo. Quanto alle attività delegabili, i Vice Procuratore Onorari assicurano lo svolgimento delle funzioni e dei compiti di cui agli artt. 16 e 17 del decreto legislativo n. 116/17 mediante: la partecipazione alle udienze dinanzi al Giudice di pace e dinanzi al Giudice monocratico; la collaborazione con i Magistrati professionali assegnati alle sezioni ordinarie; la trattazione dei fascicoli di competenza del Giudice di pace di cui al decreto legislativo 28 agosto 2000, n. 274.

Il provvedimento istitutivo prevede che l'Ufficio si avvalga:

- dei VPO nominati e già in servizio alla data del 15.8.2017
- di una Segreteria composta da un funzionario giudiziario e da un ispettore della Polizia di Stato con il compito di coadiuvare il Procuratore Aggiunto coordinatore dell'Ufficio.

I compiti di vigilanza e coordinamento sono svolti dal Procuratore della Repubblica con la collaborazione del Procuratore Aggiunto.

Allo stato, ai magistrati onorari già in servizio sono applicabili le limitazioni che concernono i confini di impiego previsti all'art. 1 comma 3 (per esempio la cura dei cd. Affari Civili), nonché quelle di cui ai divieti ex art. 17 co. 3 per le attività delegabili ai

VPO con riferimento ai procedimenti nascenti da notizie di reato pervenute in Procura prima del 15 agosto 2017 (cfr. art. 30 co. 8 D.lgs. cit).

I vice procuratori onorari vengono pertanto impegnati in diverse attività, anche di supporto alle segreterie e tra queste si indicano:

- Le attività dinanzi al Giudice di Pace

I fascicoli relativi ai procedimenti di competenza del Giudice di Pace sono distribuiti ai VPO secondo un criterio automatico (anzianità di servizio decrescente) e con provvedimento del Procuratore della Repubblica in relazione a singolo procedimento.

La partecipazione alle udienze avviene mediante apposito ordine di servizio predisposto dal magistrato coordinatore ovvero mediante delega per l'intera udienza o limitata ad un singolo procedimento.

L'incarico delle attività preliminari al giudizio ed alle attività d'indagine viene delegato a ciascun V.P.O. con provvedimento del Procuratore Aggiunto delegato ed in relazione a singolo procedimento.

Il V.P.O. a cui risulta assegnato un procedimento mod. 21 bis, svolge in autonomia le attività preliminari e quelle di indagine ed i provvedimenti definitivi vanno sottoposti al visto del magistrato coordinatore.

In ordine alle attività fuori udienza svolte dal V.P.O. nei procedimenti per reati di competenza del giudice di pace, esse vengono svolte per un paio di giorni a settimana dai V.P.O. compatibilmente con gli impegni di udienza.

- Attività di collaborazione con il magistrato togato

Il VPO coadiuva il magistrato togato nell'attività di trattazione dei procedimenti, svolgendo la propria attività in autonomia ma in accordo con lo stesso e secondo le direttive ricevute.

Nell'ambito di tale collaborazione il VPO può svolgere atti di indagine ad eccezione di decreti di perquisizione e sequestro e richieste per l'applicazione di misure cautelari personali e reali; può inoltre predisporre richiesta di emissione di decreto penale di condanna.

Rimane esclusivamente riservata al PM togato l'esercizio dell'azione penale.

Al termine di ciascun giorno di collaborazione il magistrato togato che ha beneficiato della collaborazione redigerà un attestato di presenza che verrà trasmesso all'Ufficio liquidazione spese di giustizia per il pagamento della relativa indennità.

- Procedimenti di competenza del Giudice monocratico

Il Procuratore Aggiunto responsabile delega i V.P.O. a trattare le udienze dinanzi al Giudice monocratico, nel corso delle quali possono anche assumere le determinazioni circa l'applicazione della pena su richiesta, riferendo successivamente al coordinatore.

Il Procuratore Aggiunto coordinatore delega i V.P.O. a partecipare alle udienze per i procedimenti dinanzi al Giudice monocratico ad eccezione dei seguenti casi:

- a) Procedimenti per reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle norme antinfortunistiche sul lavoro;
- b) Procedimenti relativi ai delitti di cui agli artt. 590 sexies c.p.

Tali eccezioni vengono meno per i V.P.O. già in servizio e per i procedimenti relativi a notizie di reato acquisite prima del 15.08.2017.

Durante il periodo feriale, i VPO possono essere delegati esclusivamente per la celebrazione dei giudizi direttissimi ovvero per le udienze celebrate per ragioni di urgenza.

- Assegnazioni ad attività fuori udienza

Per le attività fuori udienza, sono predisposti i cosiddetti abbinamenti con i magistrati togati e tale attività comporta che il V.P.O. assicuri una collaborazione effettiva con il magistrato professionale, garantendo lo studio dei fascicoli assegnati e la predisposizione delle minute dei provvedimenti e tanto secondo le direttive che verranno impartite dal magistrato beneficiante del supporto del V.P.O.

- Attività presso gli Uffici Centralizzati

Oltre all'attività di collaborazione con il singolo magistrato togato, sono allo stato vigenti le disposizioni riguardanti l'assegnazione dei VPO ai seguenti Uffici Centralizzati:

- Ufficio decreti di citazione;
- Ufficio FSD (Furti utenze domestiche);
- Ufficio reati di competenza del Giudice di Pace;
- Ufficio esecuzioni;
- Ufficio "Affari Civili" (con esclusione della partecipazione alle relative udienze);
- Ufficio Spese di Giustizia.
-

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo in verifica è stato presente un solo dirigente amministrativo, nella persona della dott.ssa Maria Grazia Accordino, fin dal 28/4/2015 con incarico di reggenza e fino alla copertura della relativa posizione dirigenziale. Incarico concluso in data 06.12.2022.

Il Procuratore della Repubblica, con provvedimento del 2 dicembre 2021, delegava lo svolgimento di alcune funzioni ex art 17 comma 1 Dlgs n.165/2001 al direttore amministrativo Paola Maggialetti.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica, modificata nel B.U. del 15/10/2020, che ha variato la composizione della II Area -aggiungendo una unità alla quota degli Assistenti ed eliminandone una dal profilo dei Conducenti-, conta **363 unità**.

I dipendenti in servizio, alla data del 31/12/2021, sono **320** con una scopertura della pianta organica pari al **11,80%**.

Nella tabella che segue è riportato il personale previsto nella pianta organica dell'Ufficio, con indicazione di quello in servizio e dell'indice di scopertura (prospetto di parte generale PT_01).

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA												
	Inizio virtuale 01/01/2022 ispezione:		Data osservazione (fine periodo ispettivo): 31/12/2021									
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	16	-	-				-	-	6	37,5%	-6	-37,5%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		10	-				10	1				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	2	2	-				2	-	-	0,0%	-	0,0%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	42	39	3	22	-		61	9	-	0,0%	19	45,2%

Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	1	-	1	-	-	NC	1	NC	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	75	64				64	1	11	14,7%	-11	-14,7%	
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	58	55				55	1	3	5,2%	-3	-5,2%	
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-				-	-					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	2	-	1			-		1	50,0%	-2	-100,0%	
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	2	-				-	-	2	100,0%	-2	-100,0%	
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	71	65	1			65	3	5	7,0%	-6	-8,5%	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	59	42				42	-	17	28,8%	-17	-28,8%	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	34	18				18	-	16	47,1%	-16	-47,1%	
Altre figure (Funz.Statistico AIII/F1)	-	-	-	1	-	1	-	-	NC	1	NC	
TOTALE	363	296	5	24	-	320	15	62	17,1%	-43	-11,8%	
Percentuale in part-time							4,7%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						18						

Le maggiori percentuali di vacanza riguardano le figure di direttore, -37,5%, di funzionario giudiziario (III area), -45,2% e di ausiliario, -47,10%, senza contare la totale assenza di personale appartenente alle qualifiche di assistente informatico e di assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi.

Nella III area si rileva una carenza nella figura del Direttore che, al 31/12/2021, si attesta a n. 6 unità a causa, anche, del pensionamento di 2 Direttori intervenuto tra giugno e luglio del 2021.

Il sovrannumero riguarda il profilo professionale di Funzionario giudiziario ed è il risultato della procedura di riqualificazione che, nel corso degli ultimi anni, ha interessato i Cancellieri già in servizio presso questa Procura.

L'area II registra, invece, ancora un'evidenza negativa.

Ad esclusione del profilo degli Assistenti, tutti gli altri ruoli della medesima area, ed in particolar modo quello dei Cancellieri (dove a fronte di un organico di **75** unità ne sono presenti soltanto 64), soffrono di una grave carenza che in totale ammonta a oggi a **11 unità pari al -14,70 %**, nonostante il concorso per cancellieri esperti abbia portato nuova linfa vitale all'area in questione diminuendo notevolmente il gap negativo che corrispondeva ad oltre il **31%** della pianta organica.

Una ragguardevole scopertura si rileva nell'Area I comprendente il personale ausiliario. Tale scopertura che si avvicina al 50% (47,1%), è aggravata dal fatto che le poche unità in servizio (**18 su 34**) sono abbastanza prossime alla pensione (molti, peraltro, risultano idonei ma con ampie limitazioni all'esercizio della mansione ed intuibili conseguenze sullo svolgimento della precipua attività consistente nella movimentazione di documenti ed in particolare nel trasporto dei fascicoli destinati giornalmente alle varie udienze).

Hanno beneficiato del congedo retribuito ai sensi dell'art. art. 42, comma 5 D.lgs. 26 marzo 2001 n. 151 per l'assistenza a familiari riconosciuti portatori di handicap grave, 8 unità di personale per un totale di 629 giornate.

Sono 15 le unità di personale in part time.

L'Ufficio si avvale, inoltre, della presenza del personale appartenente al Bacino Emergenza Palermo – ex PIP, della Regione Siciliana, ai sensi dell'art.68 L.R. 7 maggio 2015 n.9. Nel periodo ispettivo sono risultate presenti le seguenti unità:

Anno 2017	13 unità
Anno 2018	12 unità
Anno 2019	16 unità
Anno 2020	16 unità
Anno 2021	13 unità

Nell'anno 2022 continuano ad essere utilizzate n.12 unità.

I lavoratori "Emergenza Palermo" sono in servizio 30 ore alla settimana e svolgono mansioni di affiancamento, supporto ed integrazione ai servizi svolti dal personale effettivo ausiliario ed amministrativo.

Alla data del 31/12/2021 dodici unità osservavano un orario di lavoro articolato su cinque giorni a settimana, una sola unità effettuava un orario su sei giorni.

L'istruttoria delle pratiche è affidata "all'ufficio del personale" a cui sono destinate sei unità amministrative con mansioni riconducibili ai rispettivi profili professionali e la fungibilità che il contratto consente in dettaglio rappresentate nel prospetto di parte generale PT_09.

Ai fini della rilevazione delle presenze e a corredo dei flussi in entrata e in uscita del personale in servizio, l'ufficio, dall'inizio del periodo ispettivo, ha utilizzato l'applicativo ad uso comune denominato "W-Time"; con decorrenza dal marzo del 2014 è stato introdotto il programma "Kairos", diffuso dal CISIA di Palermo.

La struttura organizzativa dell'ufficio è articolata in tre macroaree ciascuna composta da moduli organizzativi denominati Uffici - Segreterie - Centri.

La prima area, penale, la seconda area comprende tutti i servizi amministrativi e contabili, la terza area comprende i servizi a supporto della giurisdizione, affari civili, esecuzione penale, misure di prevenzione e coordinamento banca dati D.D.A.

La Procura della Repubblica di Palermo è rappresentata dal seguente organigramma:

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA			
Data di inizio della verifica ispettiva: <u>01/01/2022</u>			
DIRIGENTE: _____			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SEGRETERIA DEL DIRIGENTE La Segreteria supporta il Dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali in relazione agli obiettivi e priorità del proprio incarico. Si occupa del protocollo e della tenuta degli atti amministrativi, circolari, ordini di servizio.	1	RAVI' PINTO PATRIZIA	Funzionario giudiziario
	2	PIZZO Giovanna	Ausiliario
	3	NICOLAO ANTONIO	Operatore Giudiziario
	4	POLIZZI ROSA	Ausiliario
UFFICIO SERVIZIO INFORMATICO - LOGISTICO - PATRIMONIALE L'ufficio gestisce l'infrastruttura tecnologico-informatica di base ed assicura la protezione e la sicurezza del sistema informatico. Provvede all'organizzazione logistica e all'assegnazione dei beni mobili dell'Ufficio in base alle disposizioni del Dirigente Amministrativo	1	PETRUZZELLA Francesco	Funzionario Informatico
	2	FIANDACA Daniela	cancelliere
	3	CAMARDA Antonino	Assistente Giudiziario
	4	MAGGIO Giuseppe	Operatore Giudiziario
	5	SPUCHES Paolo	Operatore Giudiziario
	6	GRISAFI Antonino	Conducente Automezzi
	7	MARTORANA Luigi	Conducente Automezzi
	8	TINNIRELLO Angelo	Ausiliario

<p>UFFICIO DEL PERSONALE L'ufficio coadiuva il Dirigente amministrativo nel suo compito primario di gestione delle risorse umane. In particolare si occupa dei servizi che riguardano il personale amministrativo dal momento dell'assunzione in servizio al collocamento a riposo o al trasferimento, della contabilizzazione e censimento di tutte le assenze a qualunque titolo dal servizio, della gestione applicativi ministeriali riguardanti il personale amministrativo (Assenzenet, Sciopnet, Gedap, CoSicilia, PerlaPa, Inps, Inail);della tenuta e gestione dei registri del personale e dei fascicoli del personale amministrativo, anche in modalità informatica; della gestione del sistema rilevazione presenze; del controllo e assegnazione buoni pasto.</p>	1	MAGGIALETTI Paola	Direttore Amministrativo
	2	BERTOLA Giuseppa	Funzionario Giudiziario
	3	VIRGA Giuseppa	Funzionario Giudiziario
	4	AIELLO Maria Pia	Assistente Giudiziario
	5	ALFANO Laura	Assistente Giudiziario
	6	SAVARINO Michele	operatore Giudiziario
<p>UFFICIO RAGIONERIA L'ufficio si occupa della liquidazione delle indennità spettanti ai VPO, degli affari amministrativi inerenti la gestione dei fondi assegnati per le spese di ufficio e l'acquisto di beni e servizi, della rilevazione e contabilizzazione del lavoro straordinario e dei buoni pasto, nonché della Sorveglianza sanitaria e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Cura inoltre gli adempimenti fiscali e previdenziali e provvede alle indagini di mercato</p>	1	MAGGIALETTI Paola	Direttore Amministrativo
	2	GUTTADAURIA Maria Elena	Funzionario giudiziario
	3	QUARTARARO Rosario	Funzionario giudiziario
	4	GAMBINO Cinzia	Assistente Giudiziario
	5	RENDA Maria Pia	operatore Giudiziario
<p>UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO L'unità organizzativa collabora il Dirigente Amministrativo nel suo ruolo di Funzionario Delegato per le spese di giustizia. Determina il fabbisogno finanziario sul cap.1360 e 1363 e si occupa della relativa rendicontazione, e del controllo regolarità della documentazione giustificativa dei pagamenti; tiene la raccolta della documentazione a supporto dei rendiconti; predispone gli ordinativi secondari di pagamento (mod.31) e relativi avvisi; si occupa della tenuta del registro mod. 26 C.G. e 31;dell'acquisizione DURC e verifica inadempimenti Equitalia ex art. 48 bis DPR 602/73;della predisposizione memorie difensive nei contenziosi attinenti alla materia;de3lla gestione della piattaforma MEF per la certificazione dei credit; ed infine della rilevazione statistiche relativi ai servizi di competenza.</p>	1	BATTAGLIA Mauro	Contabile
	2	CARDELLA Carlo	Assistente Giudiziario
	3	SALVATO Adriana	Assistente Giudiziario
	4	ZITO Teresa	Assistente Giudiziario

<p>UFFICIO SPESE GIUSTIZIA</p> <p>Emissione di mandati di pagamento relative a tutte le liquidazioni emesse dall'ufficio per spese anticipate dall'erario a qualsiasi titolo e relativi avvisi di pagamento. Rilascio delle certificazioni ai beneficiari delle liquidazioni di emolumenti riscossi. Espletamento di tutte le attività connesse alla liquidazione dei compensi dei consulenti tecnici dei magistrati e dei custodi giudiziari; Gestione dell'applicativo SIAMM per i capitoli di spesa 1360-1363; verifica di tutte le fatture pervenute al Sicoge attinenti a spese di giustizia che non riguardino le attività di intercettazione; notifiche provvedimenti di liquidazione; invio del fascicolo di spesa al funzionario delegato; compilazione delle dichiarazioni mod.770; inserimento dei dati necessari alla formazione del CUD; rilevazioni statistiche nel settore di competenza.</p>	1	PARDO Teresa	Direttore Amministrativo
	2	CURMONA Manuela	Funzionario Contabile
	3	VIRGA Irma	Funzionario giudiziario
	4	ALFERI Benedetto	Funzionario Giudiziario
	5	GRAMUGLIA Assunta	cancelliere
	6	BRUSCA Provvidenza	Assistente Giudiziario
	7	CAPRA Franca	Assistente Giudiziario
	8	LO CURCIO Rosa	Assistente Giudiziario
	9	PIAZZA Giulia	Assistente Giudiziario
	10	VULCANO Teresa	Assistente Giudiziario
	11	CORTINA Rosalia	Operatore Giudiziario
	12	BELLIA Emanuele	Conducente Automezzi
	13	POLIZZI Rosario	Conducente Automezzi
	14	TUTONE Lorenzo	Conducente Automezzi
<p>UFFICIO STATISTICO</p> <p>Rilevazione delle statistiche mensili, trimestrali ed annuali lavoro magistrati nonché trasmissione modelli ISTAT; statistica comparata del lavoro magistrati; monitoraggio lavoro dipartimenti; Utilizzo sistemi "Consolle del magistrato" e Siris; monitoraggio funzionamento SICP e rapporti con la DIGSIA; adempimenti di cui all'art. 127 disp. Att. c.p.p.; adempimenti previsti dalla Circolare C.S.M. n.16754/2008, relativa all'estrazione dei provvedimenti a campione per le valutazioni di professionalità dei magistrati;</p>	1	BONFIGLIO Daniela	Direttore Amministrativo
	2	BIONDO Domenico	Funzionario Statistico
<p>UFFICIO FRONT-OFFICE</p> <p>Ufficio sportello per la ricezione di istanze e richieste nonché per il deposito di esposti e querele da parte di privati o di avvocati e smistamento agli uffici competenti; ricezione, annotazione e smistamento PEC deposito atti penali; gestione delle richieste di comunicazione ex art. 335 c.p.p., in modalità cartacea e telematica; ricezione e gestione di richieste non riservate alla competenza specifica di altri uffici,</p>	1	CATALANO Caterina	Funzionario Giudiziario
	2	DI BELLA Eleonora	Funzionario Giudiziario
	3	MERCANTE Emilia	Cancelliere
	4	MONTALBANO Gianfranco	Cancelliere
	5	ANIA Elisabetta	Operatore Giudiziario
	6	LA MANTIA Maria Rita	Operatore Giudiziario
	7	MARRONE Mauro Carmin e Francesco	Operatore Giudiziario

UFFICIO CENTRO AUTOVETTURE Attività inerente la gestione delle autovetture, spese e registri d'obbligo, nonché il coordinamento dei servizi dei conducenti. gestione e controllo delle fatture tramite SICOGE e adempimenti consequenziali. Inoltro dei predetti documenti contabili al Funzionario delegato (Procura Generale, DNA); tenuta delle scritture contabili relative alle somme assegnate sui diversi capitoli di spesa attinenti le autovetture e rendiconti; accesso portali MEPA, SIMOG, INAIL, INPS, SIGEG e relativi adempimenti; gestione e aggiornamento dati su SIAMM automezzi; predisposizione ordine di servizio mensile dei turni di guida e delle reperibilità festive; rilevazione statistiche relativi ai servizi di competenza;	1	PISCIOTTA Francesco	Funzionario Giudiziario
	2	CALDERONE Costanza	Funzionario Contabile
	3	LA BARBERA Giuseppe Antonio	Conducente Automezzi
	4	ARMANNO Luciano	Conducente Automezzi
	5	BASILE Sandro	Conducente Automezzi
	6	CAMARDA Angelo	Conducente Automezzi
	7	CAMMUCA Riccardo	Conducente Automezzi
	8	CANINO Antonino	Conducente Automezzi
	9	CANNATELLA Antonino S.re	Conducente Automezzi
	10	CIPRI' Francesco	Conducente Automezzi
	11	COCCHIARA Rosario	Conducente Automezzi
	12	CUSIMANO Marcello	Conducente Automezzi
	13	DELL'ORZO Antonino	Conducente Automezzi
	14	GIULIANO Nicola	Conducente Automezzi
	15	GUZZETTA Pietro	Conducente Automezzi
	16	LADDUCA Giuseppe	Conducente Automezzi
	17	LIGA Mariano	Conducente Automezzi
	18	MAROTTA Fernando	Conducente Automezzi
	19	MUSSO Giuseppe	Conducente Automezzi
	20	PITARRESI Giuseppe	Conducente Automezzi
	21	RUSSO Giuseppe	Conducente Automezzi
	22	SANTORO Salvatore	Conducente Automezzi
	23	SCARPELLO Maurizio	Conducente Automezzi
	24	TRIOLO Rosario	Conducente Automezzi
	25	VIZZINI Leonardo	Conducente Automezzi
UFFICIO MOD.42 - F.U.G. Tenuta registro beni sequestrati assegnati alla custodia di terzi, esecuzione dei provvedimenti di destinazione e verifiche trimestrali e cura l'applicazione della relativa normativa.	1	BLANDA Maria Carmela	Funzionario Giudiziario

Iscrizione a S.I.C.P. e generazione numero Mod. 42 di tutti i dati relativi al sequestro di beni in giudiziale custodia onerosa; Rassegna semestrale delle pendenze e trasmissione alle segreterie competenti e verifica semestrale dei beni per i quali è stato emesso provvedimento di destinazione e delle iscrizioni; trasmissione periodica al locale Tribunale dell'elenco dei procedimenti definiti nel cui ambito permangono beni in sequestro; annotazione dei depositi giudiziari al registro F.U.G. ed adempimenti consequenziali; rilevazione statistiche relativi ai servizi di competenza.	2	COSTA Massimo	Cancelliere
	3	MAGRO Francesco	Assistente Giudiziario
Servizi Penali			
CASELLARIO GIUDIZIARIO Attività inerenti il rilascio di certificati penali generali, amministrativi a privati e pubbliche amministrazioni nonché carichi pendenti e certificati ex art.335 c.p.p. Ricezione, controllo e validazione incasellamento ed eliminazioni schede e fogli complementari.	1	PARDO Teresa	Direttore Amministrativo
	2	LA MANTIA Gaetano	Funzionario giudiziario
	3	DI BELLA Giuseppa	Assistente Giudiziario
	4	NASTA Giuseppe	Assistente Giudiziario
	5	MIGLIORE Girolama	Operatore Giudiziario
	6	SEMILIA Antonino	Operatore Giudiziario
	7	SUTERA Antonio	Conducente Automezzi
	8	TINCHI Grazia	Ausiliario
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA E DEI PROCURATORI AGGIUNTI Attività di assistenza al Procuratore della Repubblica ed ai Procuratori Aggiunti. Predisposizione dei calendari mensili di udienze magistrati togati ed onorari. Attività inerente la gestione del personale di magistratura e servizio di protezione. Postazione ed utilizzo della rete cifrata "Rete Ponente". Tenuta fascicoli collaboratori di giustizia e detenuti sottoposti al regime di cui all'art.41 bis O.P.; gestione del protocollo e della relativa corrispondenza; gestione dei bandi relativi ai tirocini formativi; adempimenti amministrativi inerenti l'espletamento dei concorsi per l'ingresso in D.D.A e le valutazioni biennali; adempimenti amministrativi inerenti la protezione dei magistrati;	1	AURILIO Maria Angela	Funzionario Giudiziario
	2	MOGAVERO ANNA	Funzionario Giudiziario
	3	MAZZOLA Angelo	Funzionario Giudiziario
	4	RONGA Adriana	Funzionario Giudiziario
	5	DE FRANCHIS Fabio	Cancelliere
	6	GINEVRA Valeria	Cancelliere
	7	FIDATI Sonia	Assistente Giudiziario
	8	LORIANO Lidia	Assistente Giudiziario
	9	TERIACA Teresa	Assistente Giudiziario
	10	CASTELLO Elisabetta	Operatore Giudiziario
	11	CATANIA Concetta	Operatore Giudiziario
	12	DI FAZIO Mattia	Operatore Giudiziario
	13	FAMA' Patrizia	Operatore Giudiziario
	14	TORRES Rosa Maria	Operatore Giudiziario

UFFICIO DDA Comprende tutte le attività di segreteria a supporto di magistrati appartenenti alla D.D.A. Tenuta e cura di fascicoli processuali nonché le iscrizioni delle notizie di reato in materia di competenza della D.D.A. noti e ignoti, annotazioni stralci e richieste interlocutorie nonché ricerca seguiti. Archivio storico D.D.A.; inserimento al TIAP	15	BUTTITTA Francesco	Ausiliario
	1	ARCIDIACONO Michele	Funzionario Giudiziario
	2	BONAVIRI Walter	Funzionario Giudiziario
	3	COCILOVO Rossella	Funzionario Giudiziario
	4	GAMBINO Anna Maria	Funzionario Giudiziario
	5	MICALE Stefania	Funzionario Giudiziario
	6	SCIORTINO Benedetta	Funzionario Giudiziario
	7	CORSO Mario	Cancelliere
	8	CORSO TIZIANA	Cancelliere
	9	DI FEDE Daniela	Cancelliere
	10	FRENI Eleonora	Cancelliere
	11	LAURIANO Concetta	Cancelliere
	12	MAZZOLA Salvatore	Cancelliere
	13	MILITELLO Maria Carmela	Cancelliere
	14	PARISI Piera	Cancelliere
	15	ROSELLA MUSICO' Ivana	Cancelliere
	16	SGRO' Giuseppe	Cancelliere
	17	CALANDRINO Antonella	Assistente Giudiziario
	18	DANIELE Roberto	Assistente Giudiziario
	19	DI GIROLAMO Paolo	Assistente Giudiziario
	20	GIATTINA Nunzia Maria	Assistente Giudiziario
	21	LEONARDI Girolama	Assistente Giudiziario
	22	MESI Giuseppe	Assistente Giudiziario
	23	SCIALABBA Antonietta	Assistente Giudiziario
	24	CATARINICCHIA Ignazio	Operatore Giudiziario
	25	LIBRI Nella Giuseppa Elvira	Operatore Giudiziario
	26	MORETTI Patrizia	Operatore Giudiziario
	27	PURPURA Lorenza	Operatore Giudiziario

<p>SEGRETERIA SOSTITUTI PROCURATORI Attività di assistenza ai magistrati e tenuta e gestione dei fascicoli loro assegnati. Presa in carico dei fascicoli assegnati ai magistrati del gruppo; richiesta, tenuta ed indicizzazione dei fascicoli penali; annotazione al sistema informatico SICP di tutti gli eventi rilevanti inerenti i fascicoli di competenza; tenuta delle scadenze dei termini di indagini preliminari e delle misure cautelari; ricognizione materiale annuale dei fascicoli in fase di indagini preliminari; comunicazione dei provvedimenti relativi al sequestro di beni affidati in giudiziale custodia onerosa a terzi o di risorse finanziarie al Responsabile del Mod.42 e del Registro FUG; notifiche e comunicazione di atti del Pubblico Ministero; predisposizione foglio notizie, anche tramite consultazione/utilizzo SIAMM con attestazione sulla sussistenza di spese di giustizia; realizzazione di tutti gli adempimenti che precedono l'emissione della richiesta di rinvio a giudizio o il decreto di citazione diretta a giudizio, anche tramite l'applicativo GIADA.</p> <p>CONTINUA --></p>	1	GIACALONE Rosalia	Funzionario Giudiziario
	2	CAMMILLERI Aldo	Funzionario Giudiziario
	3	CANDILORO Antonella	Funzionario Giudiziario
	4	CATALANO Giovanna	Funzionario Giudiziario
	5	CORTESE Elisabetta	Funzionario Giudiziario
	6	COSTANZO Giuseppe	Funzionario Giudiziario
	7	LOMBARDO Karin Alessandra	Funzionario Giudiziario
	8	MICELI Stefania	Funzionario Giudiziario
	9	NANGANO Anna Maria	Funzionario Giudiziario
	10	RACCOMANDATO Filippa	Funzionario Giudiziario
	11	VARIA DANIELA	Funzionario Giudiziario
	12	VIZZI' Maria Carmela	Funzionario Giudiziario
	13	ADELFIGIO Santina	Cancelliere
	14	AMENTA Salvina	Cancelliere
	15	ANDRIOLO Bernarda	Cancelliere
	16	BUONTEMPO Eliana	Cancelliere
	17	CASTRONOVO Maurizio	Cancelliere
	18	CIMILUCA Rossella	Cancelliere
	19	CINA' Vincenza	Cancelliere
	20	CARRIERI Maria Grazia	Cancelliere
	21	DI MARCO Matteo	Cancelliere
	22	DIANA ANTONINA	Cancelliere
	23	DIONISIO Barbara	Cancelliere
	24	FALCONE Giacomina	Cancelliere
	25	FAMA' Donatella	Cancelliere
	26	FERROTTI Angela	Cancelliere
	27	GULIZIA Carmine	Cancelliere
	28	INZINNA Graziella	Cancelliere
	29	MANDRACCHIA Maria Grazia	Cancelliere
	30	MANNINO Caterina Antonia	Cancelliere

--> SEGUE - SEGRETERIA SOSTITUTI PROCURATORI	31	MANNINO Salvatrice	Cancelliere
	32	MARCHIONE Maria Antonietta	Cancelliere
	33	MARINO Gaetana	Cancelliere
	34	MATTEINI Gaia	Cancelliere
	35	MEZZATESTA Sonia	Cancelliere
	36	MONTANTI Rosalia	Cancelliere
	37	MONTELEONE Liliana	Cancelliere
	38	MUSSO Lucrezia	Cancelliere
	39	PETRONI Milena	Cancelliere
	40	ROMANO Muriel	Cancelliere
	41	SORACE Simone	Cancelliere
	42	SULLI Luigi	Cancelliere
	43	TESTA Angela	Cancelliere
	44	TRAINA Valentina	Cancelliere
	45	TRUMBADORE Laila	Cancelliere
	46	TUMBIOLO Giuseppe	Cancelliere
	47	VARVARO Maria	Cancelliere
	48	BUFFA Valeria	Assistente Giudiziario
	49	CANGEMI Simona	Assistente Giudiziario
	50	CASCINO Stefano	Assistente Giudiziario
	51	GROPPUSO Loredana	Assistente Giudiziario
	52	LANDA Chiara	Assistente Giudiziario
	53	LEVANTINO Sabrina	Assistente Giudiziario
	54	MADDALENA Cinzia	Assistente Giudiziario
	55	MAMONE Daniela	Assistente Giudiziario
	56	MANIACI Fara	Assistente Giudiziario
	57	PIRAINO Pietro	Assistente Giudiziario
	58	PROFETA Ilenia	Assistente Giudiziario
	59	RINICELLA Giovanni	Assistente Giudiziario
	60	TERESI Giuseppe	Assistente Giudiziario
	61	TUMMINELLO Giuseppina	Assistente Giudiziario
	62	AGALBATO Massimo	Operatore Giudiziario
	63	BARRECA Maria Stefania	Operatore Giudiziario

CONTINUA -->

--> SEGUE - SEGRETERIA SOSTITUTI PROCURATORI	64	BENCIVIGNI Gandolfa	Operatore Giudiziario
	65	BONO Bernardina	Operatore Giudiziario
	66	CALDERARO Teodora	Operatore Giudiziario
	67	CIANCIMINO Maria Letizia	Operatore Giudiziario
	68	CUGLIANDRO Maria Antonia	Operatore Giudiziario
	69	INFORTUNA Sonia	Operatore Giudiziario
	70	LABBRUZZO Caterina	Operatore Giudiziario
	71	LISI Teresa	Operatore Giudiziario
	72	LO PRESTI Rosalia	Operatore Giudiziario
	73	MAGNO Elmira	Operatore Giudiziario
	74	MANCO Graziella	Operatore Giudiziario
	75	MATRACIA Maria Grazia	Operatore Giudiziario
	76	MULE' Rosa	Operatore Giudiziario
	77	NOCERA Sonia	Operatore Giudiziario
	78	PRUITI Carmelo Fabio	Operatore Giudiziario
79	TUSCANO Domenico	Operatore Giudiziario	
UFFICIO INTERCETTAZIONI TELEFONICHE Vigilanza e controllo sull'esecuzione dei decreti e necessari contatti con le società di servizi. Tenuta e gestione dei relativi registri e archivio meccanizzato. Esame e controllo dei documenti di spesa relativi alle intercettazioni tenuta e gestione del registro Mod.37; supporto al magistrato nella predisposizione dei decreti di intercettazione ordinari o di urgenza e richieste di proroga; adempimenti relativi all'esecuzione dei provvedimenti del magistrato relativi all'attività di intercettazione; rapporti con le Forze di polizia operanti, società di servizio, con gli operatori telefonici, consulenti e periti trascrittori; gestione degli archivi dei nastri e brogliacci; gestione archivio riservato digitale di cui all'art. 269 c.p.p. e 89 bis disp. att. c.p.p. e adempimenti relativi al conferimento, ascolto e visione degli atti in deposito; supporto al magistrato nell'attività di liquidazione con predisposizione dei decreti relativi alle intercettazioni o a spese accessorie; ricezione tramite SICOGE e controllo delle fatture	1	MANGIAPANE Giovanni	Direttore Amministrativo
	2	DI LEO Simonetta	Funzionario Giudiziario
	3	ILARDO LICIA	Funzionario Giudiziario
	4	SAPIA Maria Concetta	Funzionario Giudiziario
	5	LEONE Maria	Cancelliere
	6	MAGRO Floriana	Cancelliere
	7	LO NIGRO Pietro	Assistente Giudiziario
	8	NASTA Giovanni	Assistente Giudiziario
	9	SALAMONE Salvatore	Assistente Giudiziario
	10	ALBANESE Maria	Operatore Giudiziario
	11	CASIGLIA Virginia	Operatore Giudiziario
	12	RAMETTA Cristina	Operatore Giudiziario
	13	MACALUSO Renato	Ausiliario

relative ai servizi di intercettazione ed attività ad esse connesse; rilevazioni statistiche relative ai servizi di competenza.	14	SALAMONE Mario	Ausiliario
REGISTRO GENERALE PENALE Iscrizione e registrazione fascicoli noti, ignoti ed altre notizie ed anonimi. Ricezione e gestione "atti urgenti", ricerca seguiti di notizie di reato. Tenuta del registro rogatorie penali attive e passive. Nonché ricezione e smistamento della posta cartacea in entrata ed uscita; ricezione della posta elettronica inviata al registro generale, stampa delle notizie di reato, dei seguiti e loro recapito.	1	FURITANO Simonetta	Direttore Amministrativo
	2	ADAMO Stefania	Funzionario Giudiziario
	3	AMATO Anna	Funzionario Giudiziario
	4	BALLETTI Francesco	Funzionario Giudiziario
	5	DI MARCO Letizia	Funzionario Giudiziario
	6	FAVARA Rosa Maria	Funzionario Giudiziario
	7	SCALICI Antonina	Funzionario Giudiziario
	8	D'ANTONI Daniela	Cancelliere
	9	DI GIORGIO Monica	Cancelliere
	10	BATTAGLIA Daniela	Assistente Giudiziario
	11	IMBESI Antonio	Assistente Giudiziario
	12	MACCHIAVELLI Silvana	Assistente Giudiziario
	13	VITALE Antonella	Assistente Giudiziario
	14	BILLONE Vincenzo	Operatore Giudiziario
	15	CARDELLA Caterina	Operatore Giudiziario
	16	GANGI Provvidenza	Operatore Giudiziario
	17	GRASSO Cristina	Operatore Giudiziario
	18	LAURINO Flavia	Operatore Giudiziario
	19	RESTIFO CHIAVETTA Luca	Operatore Giudiziario
	20	ROTOLO Salvatore	Operatore Giudiziario
	21	SCHILLACI Vincenza	Operatore Giudiziario
	22	URSO Maria Donatella	Operatore Giudiziario
	23	BONETTI Camillo	Conducente Automezzi
	24	ANATRA Anna Maria	Ausiliario
	25	ARENA Giuseppe	Ausiliario
	26	FALLETTA Giacomo	Ausiliario
	27	MANDALA' GiovanBattista	Ausiliario
	28	OLIVERI Giuseppe	Ausiliario
	29	RANDAZZO Giuseppe	Ausiliario
	30	ZANGHI' Giovanni	Ausiliario

UFFICIO CENTRO SCANSIONE TIAP Formazione del fascicolo processuale informatico; ricezione dalle segreterie dei magistrati dei fascicoli da digitalizzare; scansione degli atti ed inserimento su TIAP-document@ previa verifica della completezza dell'indice e corrispondenza della documentazione cartacea;rilevazioni statistiche nel settore di competenza.	1	SOMMA Attilio	Funzionario Giudiziario
	2	CIOLINO Mauro	Assistente Giudiziario
	3	GUERCIA Salvatore	Conducente Automezzi
UFFICIO DECRETI CITAZIONE GIUD-CIT. TESTI Formazione ed invio dei fascicoli per il dibattimento e tenuta di analogo fascicolo per il P.M. Registrazione e formazione ruoli di udienza per i processi di competenza del giudice monocratico. Notifica dei decreti di citazioni. Formazione dei ruoli di udienza e relativi statini.	1	LA CHIUSA Fabio	Direttore Amministrativo
	2	AMORELLO Giovanna	Funzionario Giudiziario
	3	BONAFE' Maria	Funzionario Giudiziario
	4	CARNEMOLLA Maria Daniela	Funzionario Giudiziario
	5	LA TONA Maria Antonia	Funzionario Giudiziario
	6	ZARBO Manfredi	Funzionario Giudiziario
	7	GEMMELLARO Francesca	Cancelliere
	8	LETO Eliana	Cancelliere
	9	VACCARO Ivana	Cancelliere
	10	VANCARDO Anna Maria	Assistente Giudiziario
	11	CARA Francesco	Operatore Giudiziario
	12	GAROFALO Ettore	Operatore Giudiziario
	13	MANDALARI Francesca	Operatore Giudiziario
	14	MANNINA Marias Giulia	Operatore Giudiziario
	15	PRAVATA' Caterina	Operatore Giudiziario
	16	RANDAZZO Maria Lauritana	Operatore Giudiziario
	17	URONE Francesco Paolo	Operatore Giudiziario
	18	GIANNETTINO Antonino	Ausiliario
	19	RIZZOTTO Antonio	Ausiliario
	20	BONGIOVANNI Salvatore	Conducente Automezzi
	21	LO CURCIO Placido	Conducente Automezzi
	22	SCALICI Giovanni	Conducente Automezzi

UFFICIO NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI - EX 415 BIS Gestione di tutti i procedimenti penali, prevalentemente di rito monocratico, inviati dalle segreterie dei P.P.M.M. per l'attività di notifica e il deposito degli atti a seguito di emissione e notifica degli avvisi 415 bis, avviso 408 2° comma c. p.p. e art. 411 1° comma bis.	1	SCIUTO Maria Silvana	Funzionario Giudiziario
	2	CARUSO Gabriele	Funzionario Giudiziario
	3	GIACALONE Antonia	Cancelliere
	4	MAIORANA Graziella	Cancelliere
	5	VULLO Rosalia	Cancelliere
	6	PROVENZANO Angela Anna Maria	Assistente Giudiziario
	7	LI VOI Chiara	Assistente Giudiziario
	8	CANGEMI Maria Cristina	Operatore Giudiziario
	9	DI MICELI Giuseppe	Conducente Automezzi
UFFICIO TRATTAZIONE AFFARI DI COMPETENZA DEL GIUDICE DI PACE Segreteria centralizzata che gestisce tutti i procedimenti penali di competenza del Giudice di Pace dalla registrazione fino all'udienza dibattimentale.	1	PATTI Giovanni	Direttore Amministrativo
	2	LUCARELLI Rosa	Funzionario Giudiziario
	3	ROMANO Domenico	Funzionario Giudiziario
	4	DE CARO Lucia	Operatore Giudiziario
	5	CULELLA Maurizio	Conducente Automezzi
	6	RUSSO Michele	Conducente Automezzi
UFFICIO TRATTAZIONE FURTI E SERVIZI DOMESTICI FSD Struttura di supporto ai magistrati che gestisce tutti i procedimenti aventi ad oggetto furto di servizi domestici (acqua, luce e gas) definibili in moduli standardizzati.	1	MIRAGLIOTTA Roberta	Direttore Amministrativo
	2	MORICI Maria Marcella	Funzionario Giudiziario
	3	BIANCO Giuseppe	Conducente Automezzi
	4	CARDINALE Sandro	Conducente Automezzi
UFFICIO ARCHIVIO PENALE Custodia e gestione dei fascicoli penali archiviati. Rilascio copie atti.	1	MILONE Giuseppe	Direttore Amministrativo
	2	AMATO Giuseppe	Assistente Giudiziario
	3	CAVALLARO Gabriele	Assistente Giudiziario
	4	RIINA Giuseppe	Assistente Giudiziario
	5	RICCIO Tommaso	Operatore Giudiziario
	6	PALAZZOLO Damiano	Conducente Automezzi
	7	SANTANGELO Francesco	Conducente Automezzi
	8	CERAULO Antonino	Ausiliario

UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE Gestione dei procedimenti relativi all'applicazione delle misure di prevenzione e attività inerente la tenuta dei relativi fascicoli. Permessi ai detenuti ex artt. 30 e30 ter O.P.; presa in carico nel programma SIPPI delle segnalazioni delle forze dell'ordine o delle proposte del PM in sede e formazione del fascicolo; ricezione proposte misure di prevenzione della Questura o DIA; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli ed esecuzione dei provvedimenti del PM; gestione ed implementazione SIPPI; predisposizione ruoli udienze misure di prevenzione e preparazione dei relativi fascicoli; predisposizione certificazioni concernenti misure di prevenzione; rilevazioni statistiche nel settore di competenza.	1	BONFIGLIO Daniela	Direttore Amministrativo
	2	RUSSO Caterina	Funzionario Giudiziario
	3	FRAGALE Marcella	Funzionario Giudiziario
	4	MARRETTA Luigia	Assistente Giudiziario
	5	PEDONE Giuseppa Maria	Operatore Giudiziario
Servizi Civili			
Adempimenti relativi alla volontaria giurisdizione, legalizzazione firme dei Pubblici Funzionari nonché attività inerente la negoziazione assistita.	1	MIRAGLIOTTA Roberta	Direttore Amministrativo
	2	SAITTA Rosalinda	Funzionario Giudiziario
	3	SPEDALE Damiano	Funzionario Giudiziario
	4	D'ANGELO Castrenza	Cancelliere
	5	IPPOLITO Salvatore	Conducente Automezzi
Esecuzioni			
Attività inerente l'esecuzione definitiva delle sentenze penali, applicazione di amnistia e condono, provvedimenti di cumulo e impugnazioni del P.M.- Istruzione pratiche di grazia. Iscrizione al registro informatico SIEP dei titoli esecutivi trasmessi dalla cancelleria del giudice; esecuzione dei provvedimenti in materia di esecuzione, amnistia, condono e revoca dei benefici; predisposizione e trasmissione degli stati di esecuzione richiesti da altri Uffici Giudiziari; istruzione delle pratiche per la richiesta di grazia; predisposizione dei provvedimenti di cumulo; adempimenti conseguenti alla proposizione di impugnazione da parte del Pubblico Ministero e tenuta del registro dei procedimenti di esecuzione promossi ex art. 666 c.p.p.; trattazione delle istanze di condannati e loro difensori; gestione delle pratiche relative alla conversione di pene pecuniarie non riscosse; gestione dell'archivio dei fascicoli dell'esecuzione penale; verifica, con cadenza semestrale, della pendenza dei fascicoli e controllo trimestrale della congruenza tra il dato del registro informatico e la situazione effettiva; rilevazioni statistiche nel settore di competenza.	1	GUAGLIANO Orazio	Direttore Amministrativo
	2	MOTISI Amaliai	Funzionario Giudiziario
	3	NEGRI Laura	Funzionario Giudiziario
	4	SAMMARTANO Vincenza	Funzionario Giudiziario
	5	DE SIMONE Antonia	Cancelliere
	6	SCALICI Vita	Assistente Giudiziario
	7	CONCONE Luigia	Operatore Giudiziario
	8	ROMEO Francesca	Operatore Giudiziario
	9	TAORMINA Giuseppa	Operatore Giudiziario
	10	ZICHICHI Giovanna Maria	Operatore Giudiziario
	11	MARRAPOI Sebastiano	Ausiliario

STAGISTI/TIROCINANTI	1	MARZUCCO VITTORIA
	2	ALAIMO ALESSANDRA
	3	NAI FOVINO RENATA
	4	TUSCANO SOFIA
	5	FERRERI EDOARDO
	6	LA MONICA SIMONE
	7	CHIODO FRANCESCA
	8	GINESTRA ENRICA
	9	INNAIMI ROSARIA
	10	LO GAGLIO PAOLA
	11	OLEANDRI GIULIA
	1	TUMMINELLO DAVIDE
	2	SOLLENA CHIARA EMANUELA
	3	CHIOVARO GIORGIA
	4	BLANDINO FEDERICA
	5	MADONIA CHIARA
	6	ANDRIANO MARIACRISTINA
	7	SPARACELLO FLORIANA

Organizzazione dell'area penale - segreterie dei Pubblici Ministeri

La struttura amministrativa della Procura di Palermo, anche a seguito della riqualificazione del personale attuata dal Ministero nel 2017 (che ha portato, a dicembre dello stesso anno, al passaggio dal profilo di cancelliere a quello di funzionario di ben 31 cancellieri della Procura di Palermo di cui 20 facenti parte delle Segreterie dei P.M.) è regolamentata dall'ordine di servizio n. 15/18 del 15 febbraio 2018. Il nuovo assetto organizzativo dei centri di assistenza pone quale figura apicale il funzionario responsabile, la cui presenza deve assicurare il corretto espletamento dell'attività di assistenza, organizzando i servizi e le risorse umane assegnate alla segreteria.

A data ispettiva, le segreterie dei Pubblici Ministeri sono 47, organizzate in 12 Centri di Assistenza:

- 8 Centri seguono ciascuno 4 Segreterie di magistrati assegnati ai Dipartimenti ordinari;
- 1 Centro segue 5 Segreterie di magistrati assegnati ai Dipartimenti ordinari;
- 1 Centro (Reati finanziari) si occupa della gestione dei fascicoli contro ignoti assegnati a magistrati del terzo Dipartimento;
- 2 Centri seguono ciascuno 5 Segreterie di magistrati assegnati alla DDA (un Centro per la DDA con competenza territoriale su Palermo ed un Centro con competenza territoriale su Trapani/Agrigento).

I nove centri ai quali sono assegnati i magistrati dei Dipartimenti ordinari sono composti da un funzionario giudiziario responsabile del Centro, da cinque cancellieri esperti e/o assistenti giudiziari e due operatori.

Al Centro Reati finanziari è invece assegnato un funzionario, un cancelliere ed un assistente.

I due Centri ai quali sono assegnati i magistrati appartenenti alla Direzione Distrettuale Antimafia DDA sono composti da un funzionario responsabile e 6 tra cancellieri e/o assistenti giudiziari.

Il personale assegnato alle segreterie nel suo complesso è così suddiviso nelle qualifiche (per un totale di 88 unità):

- N.12 Funzionari giudiziari
- N.42 cancellieri esperti
- N.16 assistenti giudiziari
- N.18 operatori giudiziari

I fascicoli dei procedimenti assegnati ai magistrati vengono presi in carico dal Centro, subito dopo l'iscrizione da parte del Registro Generale; da quel momento, tutte le annotazioni sul registro informatico vengono effettuate dai componenti del Centro di assistenza; vengono curati tutti gli adempimenti relativi al fascicolo, mettendo in esecuzione i provvedimenti emanati dai P.M. e seguendo l'iter dei fascicoli dal momento dell'arrivo nel ruolo dei magistrati sino alla loro definitiva eliminazione; curata anche la digitalizzazione del fascicolo sull'applicativo TIAP, la consultazione della PEC collegata al Centro, l'utilizzo dell'applicativo GIADA per la fissazione delle udienze, l'utilizzo dell'applicativo TIAP per le notifiche, l'estrazione dei fogli notizie tramite il sistema SIAMM.

I funzionari responsabili dei Centri curano il Portale depositi penali in relazione ai depositi effettuati dagli avvocati per i procedimenti assegnati ai PM le cui Segreterie sono accorpate al Centro.

La Segreteria centralizzata, "Ufficio 415 bis /408", cura la notifica degli avvisi ex art. 415 bis e 408 c.p.p., mentre la Segreteria Centralizzata "Ufficio Decreti di citazione e citazione testi" cura i fascicoli definiti con richiesta di decreto di citazione e la citazione dei testi per le udienze.

I fascicoli informatici e cartacei possono essere visionati dai difensori, nei casi previsti, presso la sala avvocati esistente al terzo piano dei locali della Procura di cui è responsabile un funzionario giudiziario.

In caso di urgenze relative ad attività dei magistrati da compiersi nella giornata di sabato, è previsto un ordine di servizio mensile che stabilisce la presenza nei sabati di uno o due cancellieri dei centri.

Anche per l'eventuale attività urgente domenicale viene emanato un ordine di servizio trimestrale che stabilisce la turnazione della reperibilità domenicale.

Ogni anno nel mese di gennaio il personale dei Centri effettua la c.d. "resta materiale" attraverso il controllo della presenza presso i locali del Centro di assistenza di tutti i fascicoli risultanti dalla resta informatica estratta dal SICP per ogni magistrato e pendenti al 31 dicembre dell'anno appena trascorso.

Le false pendenze vengono comunicate al Direttore Amministrativo statistico per la bonifica.

Direzione Distrettuale Antimafia

L'Ufficio DDA (art. 51 c.p.p.), dal 16 aprile 2018 è articolato in tre sezioni interne:

- 1) **Registro generale** che cura la gestione dei registri mod. 21, mod. 44, mod. 45 in riferimento a procedimenti riguardanti reati di competenza della Direzione Distrettuale Antimafia;
- 2) **Segreteria centralizzata** con compiti di supporto ai centri di assistenza;
- 3) **Centri di assistenza DDA Palermo e DDA Agrigento e Trapani** che assicurano il servizio di assistenza ai magistrati facenti parte della DDA. All'interno della struttura è costituito un gruppo di lavoro interforze che si occupa della digitalizzazione degli atti e dell'inserimento al TIAP.

Le tre sezioni sono collocate sia al secondo piano (centro assistenza DDA Palermo) che al secondo ammezzato (le restanti sezioni) in modo da garantire la riservatezza (le aree dedicate sono delimitate da porte blindate che consentono l'accesso tramite badge e codice personale) e limitare a soli due piani attigui il movimento delle carte. Diversamente che per i fascicoli "ordinari", le annotazioni dei provvedimenti (la maggior parte dei quali assai complessi per numero degli indagati e dei reati) vengono curate dal registro generale DDA che è diretto da un funzionario con il quale collaborano un assistente e due operatori. La segreteria centralizzata è divisa in due gruppi: il primo si occupa di tutti i reati aggravati, il secondo principalmente dei procedimenti per droga, sempre, ovviamente di competenza della DDA. I due gruppi sono diretti ciascuno da un funzionario; inoltre, vi sono assegnati complessivamente due operatori e tre assistenti (uno dei quali andato in pensione dal 2.5.2022). I due centri di assistenza sono diretti da due funzionari che coordinano il lavoro degli assistenti e dei cancellieri esperti, ognuno dei quali si relaziona prevalentemente con un magistrato, ma il centro è in grado di dare comunque assistenza a tutti i magistrati del gruppo DDA.

Acquisizione della notizia di reato

Il Registro Generale, attraverso i propri uffici, cura la tenuta dei Registri Mod.21, Mod. 44, Mod. 45 e Mod. 46. Adempimenti curati:

- Iscrizione delle C.N.R. nei registri Modd.21,44,45 e 46;

- Ricezione, tramite portale N.D.R., degli atti urgenti;
- Ricezione e smistamento della corrispondenza giornaliera in arrivo;
- Smistamento della corrispondenza attinente procedimenti penali;
- Gestione della casella di posta certificata concernente i servizi penali;
- Gestione delle richieste di trasmissione telematica di atti per uffici sprovvisti di casella di posta certificata;
- Trasmissione di atti attraverso il servizio postale;
- Comunicazione dei provvedimenti relativi al sequestro di beni affidati in giudiziale custodia onerosa a terzi o di risorse finanziarie al responsabile del Mod.42 e del registro Fug;
- Rilevazioni statistiche relative ai servizi di competenza.

Vi sono addetti un direttore, quattro funzionari, un cancelliere esperto, tre assistenti, cinque operatori e tre ausiliari.

Articolazioni del Registro Generale e rispettive competenze degli uffici

Il Registro Generale è articolato nei seguenti uffici:

- Ufficio ricezione "atti urgenti";
- Ufficio ricezione "atti ordinari";
- Ufficio "Filtro" e ricezione atti dal GIP;
- Ufficio PEC;
- Ufficio Corrispondenza.

Sotto la responsabilità di un Funzionario Giudiziario, curano le seguenti specifiche attività:

Ufficio ricezione "atti urgenti"

Atti urgenti sono, generalmente, le CNR che contengono atti soggetti a giudizio di convalida (arresti, sequestri preventivi e probatori, perquisizioni) e che, pertanto, hanno necessità di una trattazione immediata nel rispetto dei termini prescritti dal Codice. In tal senso, l'ufficio, pervenuta la CNR tramite portale NDR o altro eventuale mezzo, provvede immediatamente alla formazione del fascicolo ed alla trasmissione dello stesso al PM di "turno unico".

Ufficio "Filtro" e ricezione atti dal GIP

La segreteria si occupa dei rapporti con il magistrato di "turno filtro", al quale viene demandato l'esame della posta e delle CNR che pervengono giornalmente alla Procura attraverso il portale NDR, la PEC, la corrispondenza o il deposito "brevi manu" presso l'ufficio atti ordinari da parte della PG, oppure dal Front Office da parte dei privati. Esaminati tutti gli atti il magistrato di turno filtro, attraverso la propria Segreteria, li ritrasmette all'Ufficio Filtro il quale ne cura gli adempimenti successivi.

L'Ufficio si occupa anche della ricezione giornaliera degli atti e dei fascicoli che pervengono in Procura da parte dell'Ufficio del GIP. Successivamente alla ricezione il personale addetto provvede al corretto smistamento di quanto pervenuto ed agli adempimenti conseguenti.

Ufficio ricezione "atti ordinari"

L'ufficio si occupa di più attività e, più generalmente, della ricezione e del corretto smistamento degli atti, diversi da quelli urgenti, agli uffici ed alle Segreterie dei PM della Procura.

Vengono depositati dalla PG atti a seguito di CNR, precedentemente trasmesse mezzo portale NDR e che contengono supporti informatici, come tali non trasmissibili mezzo portale NDR o mezzo PEC.

Inoltre, giornalmente, l'Ufficio cura la ricezione di tutti i fascicoli e degli atti che pervengono dalle Segreterie dei PM, corredati dal provvedimento per la corretta iscrizione nel Registro Generale delle Notizie di Reato.

Altra attività che viene eseguita dall'Ufficio è quella dei rapporti con il personale delle segreterie dei PM relativamente alle "manutenzioni" sul SICP.

Ufficio Corrispondenza

L'ufficio, al quale sono addette due unità di personale sotto la responsabilità di un Funzionario, cura la ricezione della corrispondenza in entrata e il successivo corretto smistamento ai vari destinatari.

Accesso per l'utenza

Con provvedimento n. 116/11 del 16/12/2011, dal Dirigente amministrativo pro tempore, è stato istituito il servizio di sportelleria-Front-office (*L. 150/2000*).

L'ufficio, situato al piano terra della Palazzina N della Nuova Cittadella Giudiziaria, ha assorbito le competenze già attribuite all'ufficio Ricezione Atti e Rilascio Certificazione ex art. 335 c.p.p., e all'ufficio destinato alla ricezione delle denunce e querele.

Vi sono addette sette unità di personale, e precisamente da due funzionari giudiziari, di cui uno con attribuzione di responsabilità e funzione di coordinamento, due cancellieri esperti e tre operatori giudiziari. Ogni unità di personale ha una propria postazione di lavoro autonoma. L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per consentire, nel rispetto delle prescrizioni per la diffusione del covid19, una corretta e soddisfacente erogazione dei servizi di competenza dell'ufficio Front-office, è stato attivato a metà dell'anno 2020, un sistema di prenotazione online degli accessi al predetto ufficio con il duplice obiettivo di limitare il numero delle presenze giornaliere degli utenti e di organizzarle attraverso la previsione dell'orario dell'appuntamento. In tal modo si è cercato di evitare il rischio di assembramento nei locali dell'ufficio

generabile dalla grande affluenza di pubblico soprattutto in particolari orari della mattinata, cercando nello stesso tempo, di mantenere la produttività dell'ufficio allo stesso livello del periodo antecedente la pandemia. La prenotazione dell'appuntamento è consentita accedendo al sito istituzionale della Procura. Sono stati previsti tre sportelli, con slot di massimo 20 minuti ciascuno.

E' in uso un "protocollo Front-Office informatico" nel quale vengono inserite tutte le richieste o istanze depositate, distinguendole sulla base dell'oggetto e dello stato della lavorazione; ciò al fine di consentire a qualsiasi operatore di poter fornire informazioni sullo stato della lavorazione della pratica.

Il protocollo permette anche di operare delle semplici rilevazioni statistiche.

Costituiscono attività del Front-Office:

-Ricezione degli avvocati e dei privati cittadini.

-Ricezione, annotazione e smistamento "PEC deposito atti penali" (D.L. n. 137 del 28/10/2020, art.24, co 4).

Il 10/11/2020 sono state create le caselle PEC deposito atti penali¹, deposito atti penali² e depositoattipenali³.procura.palermo@giustiziacert.it con uguale nome e distinte solo dal numero (1-2-3) e le stesse sono state associate ad alcune utenze del personale del Front-Office. In proposito, si è ritenuto di non predisporre una legenda che individuasse la tipologia di atti da inviare a ciascuna delle tre caselle di posta certificata, per cui è stata rimessa all'avvocato la scelta dell'indirizzo al quale trasmettere gli atti. Curata la stampa dell'atto pervenuto via PEC, unitamente alla ricevuta in cui è riportata la data e l'ora di deposito, l'atto viene annotato nel SICP; copia cartacea, sulla quale viene annotata la dicitura "ricevuto tramite PEC deposito atti penali", viene trasmessa al centro di assistenza di riferimento per l'inserimento nel fascicolo processuale.

Nel caso di ricezione tramite una delle "PEC deposito atti penali" di atti per i quali l'art. 24 del decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137 (convertito in legge n. 176/20) e il successivo art. 1 del decreto del Ministro della Giustizia del 13 gennaio 2021, prevedono esclusivamente il deposito mediante PDP (Portale Deposito Atti Penali), l'ufficio provvede a comunicare all'avvocato, mediante messaggio di risposta, che la trasmissione non produce alcun effetto di legge. La PEC viene archiviata nel sistema di posta e non viene stampata.

Nel caso in cui il documento principale della PEC non sia firmato digitalmente, l'ufficio comunica all'avvocato, mediante messaggio di risposta, che la PEC non può essere presa in carico in quanto non rispetta i requisiti tecnici previsti dalla DGSIA con provvedimento del 09/11/2020. In questo caso la PEC viene archiviata nel sistema di posta e non viene stampata.

-Ricezione di tutti gli atti per i quali non è prescritto il deposito telematico (PDP).

Il Front-office riceve gli atti in deposito da parte dell'utenza e provvede, nei tempi e nei modi definiti da regolamenti interni e procedure, a lavorare l'atto annotandolo al sistema informatico SICP e a trasferirlo alle unità organizzative competenti che sono principalmente le segreterie dei pubblici ministeri entro due giorni lavorativi, salvo gli atti che rivestono carattere di urgenza che vengono trasmessi nella stessa mattinata del deposito. La consegna avviene a mano tramite un commesso dell'ufficio, previa apposizione, sulle cd. "pandette" di una firma per ricevuta che attesta la materiale presa in carico del documento da parte del destinatario dell'atto.

-Ricezione di querele e denunce presentate per iscritto

L'ufficio rilascia a vista, ove richiesto, copia con l'attestazione dell'avvenuto deposito, previo pagamento di una marca per diritti di cancelleria di euro 3.92.

-Gestione delle richieste ex art.335 co.3 c.p.p. in modalità cartacea o telematica

Le comunicazioni previste dall'art. 335 c.p.p. possono essere richieste dall'indagato, dalla persona offesa dal reato e dai rispettivi difensori. L'interessato, compilata la richiesta utilizzando l'apposito modulo, può presentarla personalmente allo sportello dell'ufficio Front-Office nei normali orari di apertura al pubblico. Alla richiesta deve sempre essere allegata copia di un valido documento d'identità dell'interessato (indagato o persona offesa). La richiesta può essere fatta tramite un delegato munito di apposita delega. In questo caso sarà necessaria la copia di un valido documento d'identità sia per il delegante che per il delegato.

Se la richiesta è presentata dal difensore deve essere allegata alla stessa copia della nomina di difensore, o apposita delega a firma dell'indagato o della parte offesa, autenticata dal difensore stesso. L'avvocato deve essere munito di tesserino rilasciato dall'ordine di appartenenza. Al momento del deposito viene rilasciato al richiedente un numero di protocollo che servirà allo stesso per il ritiro della comunicazione. Il difensore può fare la richiesta anche telematicamente, tramite l'apposita funzionalità presente sul sito *accessogiustizia.it*, introdotta in collaborazione con l'ordine degli Avvocati di Palermo o tramite la Pec deposito atti penali. In questi casi la comunicazione verrà restituita con lo stesso mezzo. Qualora risultino iscrizioni, le stesse saranno attestate con la formula "Risultano le seguenti iscrizioni suscettibili di comunicazione". Il rilascio di tale attestazione è sempre subordinato all'autorizzazione del Pubblico Ministero.

L'ufficio Front-Office provvede a lavorare le richieste ex art.335 c.p.p. attenendosi alle specifiche disposizioni del Procuratore della Repubblica e del Dirigente Amministrativo. Le comunicazioni possono essere rilasciate trascorsi gg. 5 dalla relativa autorizzazione da parte del Pubblico Ministero competente. Nel caso in cui il magistrato

abbia emesso un decreto di secretazione, l'ufficio front-office rilascia la comunicazione negativa nelle forme previste dall'art. 110 bis Disp. Att. c.p.p.

Non vengono comunicate, in ogni caso, le iscrizioni relative ai delitti di cui all'art. 407, co. 2 lettera a) c.p.p. Per la stampa del modulo di autorizzazione e della comunicazione ex art. 335 co. 3 c.p.p., l'ufficio Front-Office si avvale dell'applicativo SIRIS. Non avendo valore certificativo, la comunicazione ex art.335 c.p.p. co 3 è esente da imposta di bollo e da diritti di segreteria, ed è pertanto gratuita. (Circolare Ministeriale n. 1/8781/44 del 24 giugno 2003)

-Ricezione e gestione delle richieste relative allo stato del procedimento provenienti da pubbliche amministrazioni e forze di polizia.

L'ufficio provvede ad incamerare le richieste inserendo i dati principali nel Protocollo del Front-Office ed a rilasciare al richiedente un numero di protocollo che servirà allo stesso per il ritiro dell'esito della richiesta.

-Ricezione e gestione di richieste non riservate alla competenza specifica di altri uffici.

Richieste di colloquio con i detenuti: l'istanza può essere presentata tramite apposito modulo fornito dall'ufficio in carta libera, dal familiare del detenuto esibendo copia di un valido documento d'identità nonché un documento da cui risulti il grado di parentela e/o convivenza con la persona detenuta. L'ufficio provvede all'inoltro al Pubblico ministero competente.

In relazione agli **orari di apertura** al pubblico è ancora in vigore l'ordine di servizio n. 75/16 prot. n. 5526/16 del 28 luglio 2016, così come modificato e integrato dall'ordine di servizio n. 102/16 prot. 7577/16 del 15/10/2016, che indica le seguenti prescrizioni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00; per il mese di agosto lo stesso orario è articolato dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (OdS 30/09 prot. n. 448/19 del 24 luglio 2019).

Quanto alla ricezione atti provenienti dal locale Tribunale, anche al fine di armonizzare la funzionalità dei servizi con la presenza del Personale, dal giorno 1 marzo 2018 il servizio viene effettuato dalle ore 8.30 alle ore 13.30, dal lunedì al sabato (Nota Procuratore della Repubblica del 19 febbraio 2018, prot. 1300/2018). Per atti urgenti che richiedono un vaglio immediato da parte del PM, il Giudice potrà contattare il Magistrato di turno ovvero il Magistrato titolare del procedimento cui i suddetti atti afferiscono.

Assenze del Personale

Di seguito il prospetto complessivo delle assenze fruita a vario titolo dal personale nel periodo.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	Totale giorni di assenza	<i>numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato</i>	<i>numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato</i>
N° totale dei giorni di assenza extra feriali	6.489	6.626	5.171	6.472	6.305	31.063	6.212,0	24,65

Per quanto riguarda il numero delle assenze extra-feriali del personale amministrativo e l'incidenza *pro-capite*, nel prospetto che segue sono riportati i dati, rilevati nel periodo interessato dalla presente verifica, suddivisi per tipologia e annualità:

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Per malattia	3.471	2.704	1.989	2.542	2.221	12.927
Permessi e altre assenze retribuite	503	1.013	1.016	1.195	1.411	5.138
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	1.389	1.483	1.583	2.376	1.749	8.580
Sciopero	3	//	15	1	20	39
Assenze non retribuite	///	///	///	///	///	0
Infortunio	315	310	270	5	7	907
Terapie salvavita	381	218	4	70	398	1.071
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	427	898	294	283	499	2.401
TOTALE	6.489	6.626	5.171	6.472	6.305	31.063

Incidenza Pro-capite 31,83.

Nel periodo, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente, n. 31.063, con una perdita media annua di n. 6.212,0 giorni lavorativi, nel periodo ispezionato. Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che il numero medio annuo di unità di personale assenti, in ogni anno del periodo ispezionato, è pari a 24,65 (fonte *query*" P4a.1).

Dalla lettura dei dati si evince un andamento sostanzialmente tendente alla diminuzione, ad eccezione dell'anno 2020, per quanto riguarda le assenze per malattia; un orientamento tendente all'incremento è costituito invece dai permessi retribuiti, aumentati di circa il 100% nel 2018-2019 ed ulteriormente aumentati negli anni

seguenti. Costante sostanzialmente l'andamento nel periodo per quanto concerne il ricorso ai permessi fruiti ex legge 104/92.

Permessi, ritardi, assenze del personale

Le assenze per permessi retribuiti e per permessi brevi vengono rilevate, gestite e contabilizzate con il suddetto programma informativo "Kairos"; ciascun dipendente, per il tramite di apposita funzione, ha la possibilità di effettuare la stampa delle presenze, dei residui e della lista della timbratura, direttamente da ciascuna postazione.

Permessi brevi

Si è verificata l'osservanza dell'art. 34 del CCNL 2016/2018, con riferimento alle Modalità di concessione, al rispetto dei limiti temporali della fruizione ed alla successiva procedura di recupero.

Permessi retribuiti

Si è verificata l'applicazione dell'art. 32 del CCNL 2016/2018, con particolare riferimento al riscontro dei requisiti per l'ammissione al beneficio, all'idoneità della documentazione, alla riconducibilità dei motivi alle fattispecie contrattuali ed ai tempi e Modalità di fruizione.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Sezione di Polizia Giudiziaria istituita presso la Procura di Palermo è suddivisa in quattro distinte Aliquote: Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza e Polizia Municipale.

Al momento della verifica ispettiva la situazione delle Aliquote di P.G. operanti presso la Procura della Repubblica di Palermo, dal punto di vista dell'organico, risulta dal seguente prospetto:

ALIQUTE	ORGANICO	IN SERVIZIO
CC	91	85
PS	87	86
GdF	46	45
PM	36	32

La Polizia Giudiziaria, di regola, è utilizzata:

- per le attività di indagine più urgenti;
- per quelle che necessitano di strettissimo raccordo con il titolare del procedimento;

- per quelle svolte presso strutture “centralizzate” dell’Ufficio caratterizzate da procedure standardizzate (TAS/DP e FSD) o da notevole specializzazione (MP).

Proprio per lo svolgimento dei primi due tipi di attività è prevista, di regola e nei limiti della disponibilità delle risorse, l’assegnazione di un ufficiale di P. G. a ciascun magistrato togato dell’Ufficio.

Le unità di P.G. assegnate, come da separati provvedimenti, alle suindicate strutture centralizzate svolgono i compiti di istituto (atti di indagine), connessi all’attività delle strutture medesime, secondo i protocolli di indagine propri delle attività standardizzate dei due predetti Uffici e del modulo operativo della suindicata Sezione M.P. (le articolazioni organizzative sopra menzionate saranno oggetto di specifica trattazione). Non vi sono modifiche, rispetto alla organizzazione del precedente triennio, in ordine alle attività svolte ed al numero delle unità assegnate alle strutture centralizzate in esame.

Il Procuratore ff. ha riferito che sono in corso di svolgimento le procedure per la copertura delle vacanze risultanti dal prospetto di cui sopra.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

- LEP

Personale appartenente al Bacino “Emergenza Palermo” – ex PIP, della Regione Siciliana attualmente in utilizzo, ai sensi dell’art. 68 L.R. 7 maggio 2015 n.9, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo.

Anno 2017	13 unità
Anno 2018	12 unità
Anno 2019	16 unità
Anno 2020	16 unità
Anno 2021	13 unità

Nell’anno 2022 continuano ad essere utilizzate n. 12 unità.

I lavoratori del bacino “Emergenza Palermo” svolgono mansioni di affiancamento, supporto ed integrazione ai servizi svolti dal personale effettivo ausiliario ed amministrativo.

- TIROCINI FORMATIVI EX ART. 73 DL 79/2013 e EX ART. 37 comma 11 DL 98/2011

Nel periodo risultano inoltre reclutati n. 162 stagisti ex art. 73 d.l. 69/13 e 46 ex art. 37 c. 11 D.L. 98/2011, selezionati tramite apposita procedura, destinati in affiancamento ai magistrati, con la supervisione di un coordinatore, con finalità di collaborazione qualificata in attività nella fase delle indagini, in quella preparatoria dell'udienza, dibattimentale e successiva.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021
ex art. 73 D.L. 69/2013	28	31	31	37	35
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	11	11	10	6	8
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	39	42	41	43	43

- TIROCINI FORMATIVI EX ART. 73 DL 79/2013

Già alla fine dell'anno 2014 l'Ufficio –grazie ad apposita convenzione siglata con l'Università degli Studi di Palermo– ha selezionato, tramite apposita procedura, 19 giovani laureati in Giurisprudenza che nel corso dell'anno successivo, sotto la supervisione di un coordinatore, hanno affiancato i magistrati dell'Ufficio in numerose attività nella fase delle indagini, in quella preparatoria dell'udienza dibattimentale e successiva.

A parere del Procuratore ff. *“l'incontro tra il mondo professionale e quello universitario è stato decisamente positivo e ha consentito ai tirocinanti di accrescere le loro conoscenze giuridiche grazie all'attività svolta insieme a magistrati di esperienza e competenza pluriennale, dando la possibilità anche all'Ufficio di arricchirsi grazie all'entusiasmo dei giovani studiosi e alla loro propensione all'innovazione, propria delle giovani generazioni.”*

Sulla base delle risultanze positive, l'esperienza è stata replicata periodicamente, e alla data del 31.12.2021 si contavano 35 giovani stagisti, impegnati per un periodo di 18 mesi e per un minimo di impegno in presenza di 15 ore settimanali.

In conformità al progetto formativo ed al "mansionario delle attività dello stagista" predisposto in data 4.2.2021 dai magistrati coordinatori, ciascun tirocinante ha affiancato il magistrato formatore svolgendo i seguenti compiti di studio ed approfondimento:

- attività di supporto della fase delle indagini preliminari (ricerche ed approfondimenti teorico/pratici dei principali istituti di diritto sostanziale e processuale funzionali alla soluzione dei casi, etc.);

- attività preparatoria dell'udienza (studio dei fascicoli relativi ai processi da trattare alle udienze dibattimentali; predisposizione della cd. "scheda del processo" – capi di imputazione, fonti di prova, lista testimoniale, etc.);
 - attività in udienza (preparazione d'intesa con il magistrato formatore dell'esame o controesame dei testi ovvero degli imputati);
 - attività successiva all'udienza (su istruzione del magistrato affidatario, lettura ed analisi delle sentenze in vista dell'eventuale proposizione dell'impugnazione).
- TIROCINI FORMATIVI EX ART. 37 comma 11 DL 98/2011

Altro importante momento di incontro tra la Procura della Repubblica e il mondo della formazione, è scaturito dall'accordo per lo svolgimento di tirocinio formativo riservato agli specializzandi iscritti al secondo anno di corso della Scuola di specializzazione per le professioni legali "G. Scaduto" dell'Università di Palermo, periodo destinato *"all'approfondimento teorico pratico degli specifici profili professionali dell'attività requirente"*.

Anche in questo caso, sulla base degli esiti positivi ottenuti, l'esperienza è stata replicata periodicamente, e alla data del 31.12.2021 si contavano 8 giovani stagisti, impegnati per un periodo di quattro mesi (marzo-giugno).

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

A data ispettiva (31.12.2021) l'organico di magistratura presenta una scopertura (55/69) del 20,3%, che sale al **23%**, rispetto ai soli posti di sostituto procuratore, situazione peggiorata rispetto alla precedente ispezione (-12,7%).

Il turn-over (nel periodo si sono avvicendati n. 84 magistrati) appare comunque notevole, nonostante il cospicuo numero di magistrati in pianta. Inoltre, se si tiene conto della particolare vastità del circondario e del notevole spessore criminale del territorio, la scopertura non appare assolutamente trascurabile.

Con riguardo al personale amministrativo, i dipendenti in servizio, alla data del 31/12/2021, sono **320** (rispetto ai 363 previsti in pianta), con una scopertura pari al **11,80%**, sempre rispetto all'organico previsto. La situazione, se nel complesso non appare particolarmente preoccupante (anche in rapporto con le scoperture medie negli uffici giudiziari), appare grave per l'elevata carenza proprio nelle figure centrali per la funzionalità dell'ufficio, ossia quelle di direttore, -37,5%, di funzionario giudiziario (III area), -45,2% e di ausiliario, -47,10%, senza considerare la totale assenza di personale

appartenente alle qualifiche di assistente informatico e di assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi.

L'assetto organizzativo dell'ufficio è apparso funzionale con una razionale ed equa distribuzione del lavoro idonea ad assicurare l'uniformità di azione di tutti gli uffici e dei servizi, che nel complesso risultano adeguatamente presidiati. Per come si vedrà appresso, infatti, la complessiva gestione degli affari penali ha prodotto risultati soddisfacenti, mentre non si riscontrano anomalie o disfunzioni nell'espletamento dell'attività più propriamente amministrativa.

Evidente anche il notevole spirito di collaborazione, di impegno e di unità riscontrato all'interno dell'Ufficio, che certamente ne potenzia il rendimento.

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

Nel presente paragrafo si illustreranno le evidenze acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio. Verranno analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio.

I dati dei flussi dei carichi di lavoro sono tratti dai prospetti obbligatori PT10-11, PT07 ter e PT07 bis.

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una buona produttività dell'Ufficio, da cui è derivata una riduzione delle pendenze per i procedimenti a carico di noti ed un lieve aumento di quelle a carico di ignoti.

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

Si rappresentano di seguito le statistiche acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Si registra una riduzione delle pendenze dei procedimenti iscritti a Mod. 21 a carico di Noti (da **21.911** pendenti iniziali a **20.251** pendenti finali reali a fine periodo) del

7,57% nonostante la produttività in costante calo nell'intero periodo (bilanciata da una riduzione costante -e maggiore- nelle sopravvenienze).

nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021 mesi 60,0								
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI								
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A								
Pendenti iniziali	21.911	17.742	15.675	17.530	18.628	21.911		
Sopravvenuti	20.747	20.395	20.212	18.121	18.266	97.741	19.548,2	
Esauriti	24.916	22.462	18.357	17.023	16.623	99.381	19.876,2	
Pendenti finali	17.742	15.675	17.530	18.628	20.271	20.271		20.251

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Stabile la pendenza per i procedimenti di competenza del Giudice di pace: sono infatti **461** a inizio periodo e **459** pendenti -reali- a fine periodo.

nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021 mesi 60,0								
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI								
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	461	378	411	385	488	461		
Sopravvenuti	1.024	869	821	819	769	4.302	860,4	
Esauriti	1.107	836	847	716	798	4.304	860,8	
Pendenti finali	378	411	385	488	459	459		459

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Per i procedimenti a carico di ignoti si registra, invece un lieve aumento delle pendenze uguale al **+4,03%** (da **8.424** - pendenti a inizio periodo - a **8.764** - pendenti reali - a fine periodo).

nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021 mesi 60,0								
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI								
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B								
Pendenti iniziali	8.424	8.139	9.603	8.119	6.904	8.424		
Sopravvenuti	21.344	24.107	36.989	32.309	32.002	146.751	29.350,2	
Esauriti	21.629	22.643	38.473	33.524	30.125	146.394	29.278,8	
Pendenti finali	8.139	9.603	8.119	6.904	8.781	8.781		8.764

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro mod. 45 (fatti non costituenti notizia di reato) hanno registrato una lieve riduzione. A fronte di una pendenza iniziale di **n. 3.895** procedimenti, le pendenze reali a fine periodo ispettivo sono diminuite a **n. 3.767**, con un decremento pari al **-3,28%**.

nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021 mesi 60,0								
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI								
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C								
Pendenti iniziali	3.895	3.810	3.470	4.177	3.933	3.895		
Sopravvenuti	6.998	6.744	7.782	7.005	7.975	36.504	7.300,8	
Esauriti	7.083	7.084	7.075	7.249	8.117	36.608	7.321,6	
Pendenti finali	3.810	3.470	4.177	3.933	3.791	3.791		3.767

E. Procedure di esecuzione penale

Anche nel settore delle esecuzioni si sono fronteggiate adeguatamente le sopravvenienze, mantenendo un numero contenuto di pendenze finali, specie rispetto al volume degli affari trattati nel periodo.

Nel lasso monitorato sono stati iscritti complessivamente **n. 17703** procedimenti di esecuzione di provvedimenti irrevocabili per una media annua di **3540,6** affari, con una pendenza reale finale, *stricto sensu*, a data ispettiva di **n. 60** procedimenti (peraltro quasi esclusivamente concernenti pene pecuniarie -58/60-).

nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021 mesi 60,0								
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	1.670	1.619	1.961	1.327	1.903	8.480	1.696,0	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					2	2		2
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36								
Sopravvenuti	-	601	3.020	1.916	2.901	8.438	1.687,6	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					58	58		58
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)								
Sopravvenuti	1	-	1	-	-	2	0,4	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					-	-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38								
Sopravvenuti	147	145	120	204	167	783	156,6	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					-	-		-
5. TOTALE ESECUZIONI								
Sopravvenuti	1.818	2.365	5.102	3.447	4.971	17.703	3.540,6	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					60	60		60

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

La soddisfacente attività definitoria della Procura della Repubblica di Palermo ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti: di poco rilievo il numero delle richieste di applicazione pena nella fase delle indagini preliminari (n. 336 complessive).

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Nel prospetto che segue sono riportate le richieste di archiviazione nel periodo, suddivise per anno e per tipo.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO							
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017			31/12/2021	Mesi:	60,0	
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
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)	2.701	1.849	2.002	2.028	2.224	10.804	2.160,8
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)	11.699	11.535	18.205	15.939	15.504	72.882	14.576,4
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.)	11.779	14.762	23.091	20.152	17.093	86.877	17.375,4
Totale Archiviazioni (B)	26.179	28.146	43.298	38.119	34.821	170.563	34.112,6

Le tabelle che seguono, invece, danno conto dell'incidenza - irrisoria - delle richieste di archiviazione per prescrizione (3,9%) e per tenuità del fatto (2,2%) -fonte RT-11 e P2a.13-.

Riepilogo numerico delle RICHIESTE DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE						
	nel periodo dal	01/01/2017		al	31/12/2021	
RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE*						
REGISTRO	ANNI					TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	
<i>Mod. Unico</i>	265	195	386	313	325	1484
<i>Mod. 21 bis</i>	0	0	0	1	2	3
<i>Mod. 44</i>	41	23	28	27	50	169

P - PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il TRIBUNALE di PALERMO				
P2a - Indagini preliminari				
P2a.13 -- Numero totale annuo delle richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (d.lgs. n. 28 del 16/03/2015) e rapporto percentuale con il totale delle richieste di archiviazione nel medesimo periodo (limitatamente al registro mod.21)				
fonte del dato: cartacea/informativa				
alla data ispettiva del 01/01/2022				
N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2017	7564	144	1,9%
2	2018	8215	195	2,4%
3	2019	7515	205	2,7%
4	2020	6981	145	2,1%
5	2021	7016	116	1,7%
TOTALE GENERALE:		37291	805	MEDIA: 2,2%

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a **n. 7827**, con media annua di **n. 1565,4** richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i dati per anno e si riscontra una riduzione fino al 2020 e inversione di tendenza nel 2021.

SCHEDE RIEPILOGATIVE DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO							
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017	-	31/12/2021	Mesi:	60,0		
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	1.969	1.514	1.454	1.233	1.657	7.827	1.565,4

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Più numerose risultano le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a **n. 30612** decreti, con una media nel periodo dei **6122,4**.

Nel prospetto che segue sono riportati i dati scomposti per anno, con andamento analogo a quello dei rinvii a giudizio.

SCHEDE RIEPILOGATIVE DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO							
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017	-	31/12/2021	Mesi:	60,0		
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	8.016	6.416	5.473	4.688	6.019	30.612	6.122,4

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Complessivamente le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di pace sono state **n. 1412**, con una media annua di **n. 282,4** provvedimenti.

L'andamento delle definizioni per anno mostra un trend analogo ai precedenti atti definitivi.

SCHEDE RIEPILOGATIVE DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO							
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017	-	31/12/2021	Mesi:	60,0		
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs. 274/2000)	364	299	280	198	271	1.412	282,4

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato sono state complessivamente **n. 3517**, con una media annua di **n. 703,4**.

Qui la tendenza è in calo dal 2018.

SCHEDE RIEPILOGATIVE DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO							
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017	-	31/12/2021	Mesi:	60,0		
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	738	795	755	673	556	3.517	703,4

F. Richieste di giudizio immediato

Inferiore il numero delle richieste di giudizio immediato (**2436**).

Andamento altalenante.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO							
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017	-	31/12/2021	Mesi:	60,0		
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	492	426	553	540	425	2.436	487,2

G. Richieste di decreto penale

Di particolare consistenza le richieste di decreto penale di condanna che risultano pari a **n. 11371** (n. **2274,2** media annua), in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO							
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017	-	31/12/2021	Mesi:	60,0		
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	3.167	3.085	2.175	1.668	1.276	11.371	2.274,2

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Quasi irrilevante il numero delle richieste di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (**336**).

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO							
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/01/2017	-	31/12/2021	Mesi:	60,0		
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	79	67	81	48	61	336	67,2

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Decisamente in aumento la pendenza delle procedure di prevenzione, che registra un **+14,10%**: nel periodo, a fronte di una pendenza iniziale di n. **794** procedimenti, sono state iscritte n. 1905 procedure e ne sono state definite n. 1775, con n. 924 pendenze finali (**906** 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 2020 e una inversione di tendenza nel 2021.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
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	268	276	291	229	169	268		
Sopravvenuti	103	143	114	67	49	476	95,2	
Esauriti	95	128	176	127	147	673	134,6	
Pendenti finali	276	291	229	169	71	71		62
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali								
Pendenti iniziali	102	93	78	88	88	102		
Sopravvenuti	100	84	91	39	49	363	72,6	
Esauriti	109	99	81	39	49	377	75,4	
Pendenti finali	93	78	88	88	88	88		88

3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali								
Pendenti iniziali	424	444	534	595	722	424		
Sopravvenuti	144	282	221	238	181	1.066	213,2	
Esauriti	124	192	160	111	138	725	145,0	
Pendenti finali	444	534	595	722	765	765		756
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE								
Pendenti iniziali	794	813	903	912	979	794		
Sopravvenuti	347	509	426	344	279	1.905	381,0	
Esauriti	328	419	417	277	334	1.775	355,0	
Pendenti finali	813	903	912	979	924	924		906

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

L'attività svolta nel settore civile ha una consistenza modesta; invero nell'intero periodo monitorato sono state promosse **n. 76** cause civili con una media annua di **n. 15,2** cause.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
AFFARI CIVILI								
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	51	24	-	1	-	76	15,2	

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

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare una buona *performance*, anche in considerazione della non trascurabile scopertura di organico, sia per il personale di magistratura, che amministrativo.

Infatti, le pendenze dei procedimenti a carico di Noti sono state complessivamente ridotte: apprezzabile la diminuzione delle pendenze nei fascicoli mod.21 (-7,5%) e di quelle del modello 45 (-3,28%), stabile la pendenza dei mod. 21bis; i fascicoli a carico di Ignoti, invece, registrato un lieve aumento nelle pendenze, pari al +4%; risulta altalenante l'attività nei procedimenti di esecuzione (in termini di sopravvenienze), con pendenti finali *stricto sensu* comunque assai contenuti; nei procedimenti di prevenzione si evidenzia un aumento di pendenze finali (+14,10%).

I dati sopra riportati sui flussi e quelli che seguono sulla tempistica media di definizione dei procedimenti (i tempi medi dell'intero periodo si attestano a 343 gg. per i fascicoli a mod. 21, a 165 gg. per i mod. 21bis e a 109 gg. per i mod. 44, con andamento in diminuzione per questi ultimi ed i mod. 21, in lieve aumento per i mod. 21bis), oltre agli indici di smaltimento e di ricambio, che appresso si riportano, danno atto di un più che positivo andamento dell'attività definitoria dell'ufficio in quasi tutte le modalità di trattazione dei fascicoli.

Deve anche evidenziarsi l'attività svolta dall'Ufficio nella definizione dei procedimenti più risalenti con un numero particolarmente elevato e più consistente di procedimenti remoti rimasti pendenti e poi definiti, a fronte di un complessivo numero di procedimenti remoti pendenti del tutto fisiologico se rapportato al volume degli affari trattati dall'ufficio.

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 negli anni interi del periodo di interesse ispettivo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato). *Nello specifico appare in quasi tutti i settori superiore a 100.*

L'indice di smaltimento del carico di lavoro, si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma delle pendenze iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi del periodo di interesse ispettivo e, se maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche il c.d. arretrato. *Anche quest'indice appare positivo perché quasi sempre superare a 50.*

La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali e i procedimenti iniziali, degli anni interi del periodo di interesse ispettivo, moltiplicato per 100. *Questo indice è invece in alcuni settori positivo, in altri negativo.*

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media e alla capacità di esaurimento delle pendenze.

Indice di RICAMBIO 1	Indice di SMALTIMENTO 2	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE 3	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) 4	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi) 5
101,7%	47,9%	-7,5%	Modello 21 "Noti"	13,0	12,2
100,0%	65,1%	-0,4%	Modello 21bis "Noti G.di P."	6,5	6,4
99,8%	77,5%	4,2%	Modello 44 "Ignoti"	3,6	3,6
100,3%	65,4%	-2,7%	Modello 45 "F.N.C.R."	6,4	6,2
93,2%	30,7%	16,8%	Misure di prevenzione ⁶	27,8	30,6
100,4%	62,1%	-3,5%	TOTALE	7,4	7,1

Nell'ulteriore prospetto sono riportati i dati anno per anno.

	Indice di RICAMBIO				
	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 21 (noti)	120,1%	110,1%	90,8%	93,9%	91,0%

¹ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

² L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

³ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

⁴ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

⁵ Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: $(pendenze\ finali\ del\ periodo)/(media\ mensile\ esauriti)$.

⁶ Comprendono sia le misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste sia le attività di modifica, revoca o aggravamento.

Modello 21bis (noti GdP)	108,1%	96,2%	103,2%	87,4%	103,8%
Modello 44 (ignoti)	101,3%	93,9%	104,0%	103,8%	94,1%
Modello 45 (FNCR)	101,2%	105,0%	90,9%	103,5%	101,8%
Misure di prevenzione	94,5%	82,3%	97,5%	81,4%	118,1%
TOTALE	109,1%	101,6%	98,4%	100,3%	94,4%
	Indice di SMALTIMENTO				
	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 21 (noti)	58,4%	58,9%	51,2%	47,7%	45,1%
Modello 21bis (noti GdP)	74,5%	67,0%	68,8%	59,5%	63,5%
Modello 44 (ignoti)	72,7%	70,2%	82,6%	82,9%	77,4%
Modello 45 (FNCR)	65,0%	67,1%	62,9%	64,8%	68,2%
Misure di prevenzione	28,7%	31,7%	31,8%	23,0%	27,5%
TOTALE	64,1%	64,0%	67,7%	65,5%	62,1%
	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 21 (noti)	-19,0%	-11,7%	11,8%	6,3%	8,8%
Modello 21bis (noti GdP)	-18,0%	8,7%	-6,3%	26,8%	-5,9%
Modello 44 (ignoti)	-3,4%	18,0%	-15,5%	-15,0%	27,2%
Modello 45 (FNCR)	-2,2%	-8,9%	20,4%	-5,8%	-3,6%
Misure di prevenzione	2,4%	11,1%	1,2%	7,3%	-5,5%
TOTALE	-13,0%	-2,7%	3,5%	-0,6%	10,7%
	Giacenza media (mesi)				
	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 21 (noti)	10,6	9,5	10,5	12,5	13,6

Modello 21bis (noti GdP)	4,8	5,6	5,8	6,9	7,4
Modello 44 (ignoti)	4,7	4,6	2,9	2,8	3,1
Modello 45 (FNCR)	6,7	6,4	6,3	6,9	5,8
Misure di prevenzione	29,0	22,5	25,6	35,3	35,7
TOTALE	7,7	7,0	5,7	6,4	6,9

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Tempi medi di definizione

La Procura della Repubblica di Palermo ha gestito i registri generali penali attraverso il sistema Re.Ge. 2.2 sino al 2009. La procedura di migrazione nel nuovo sistema informativo della cognizione penale (SICP) non è avvenuta in blocco, bensì (*in via sperimentale rispetto al territorio nazionale*) in tempi diversificati per ciascun registro: i procedimenti contro noti e ignoti, mod. 21 e 44, nonché il mod. 45 per gli atti non costituenti reato, sono migrati in data 7 febbraio 2009; i procedimenti iscritti a mod. 21 bis sono migrati in data 1 gennaio 2012. Pertanto, a partire dal primo semestre del 2021, tutti i procedimenti sono gestiti tramite il Sistema Informativo Cognizione Penale, registro unico penale (*circolari 11 giugno 2013, 9 dicembre 2014 e 11 novembre 2016 in tema di attuazione del registro unico penale*). Per la gestione del mod. 46 (*denunce anonime, artt. 240 e 333 co. 3 c.p.p.*), previa autorizzazione della DGSIA (*nota mg_dg.DOG07.19/01/2011.001311.U*), è utilizzato un registro informatizzato al solo fine della stampa del registro.

Si riportano i dati aggregati come estratti dai prospetti statistici obbligatori e rilevazioni standardizzate.

➤ Settore Indagini

Tempi di trattazione

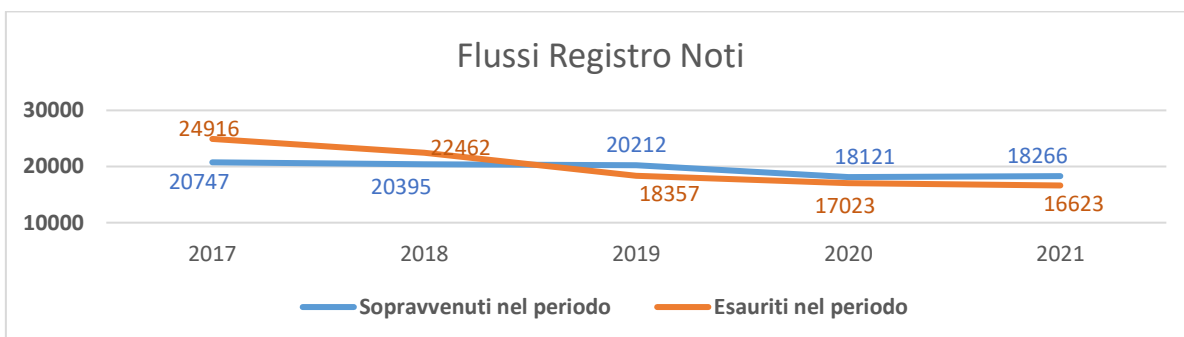
Attraverso le elaborazioni statistiche, si rileva un andamento sostanzialmente stabile nella media dei tempi di definizione dei procedimenti, come appare evidente dalla seguente elaborazione espressa in giorni (*rilev. stat. M313*).

ANNO	2017	2018	2019	2020	2021	MEDIA nel quinquennio
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----------------------------------

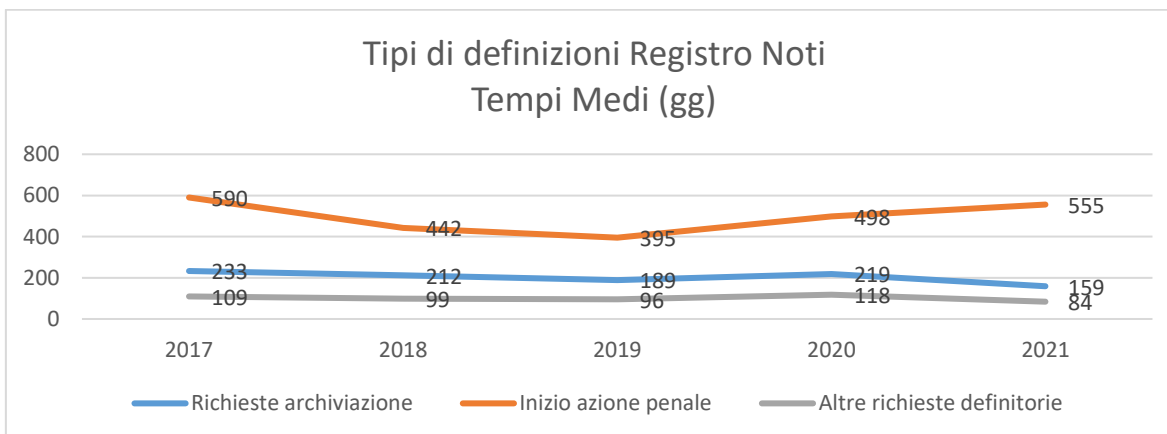
MOD.21	440	326	279	334	338	343
MOD. 21 BIS	157	161	162	163	185	165
MOD. 44	127	128	98	98	93	109

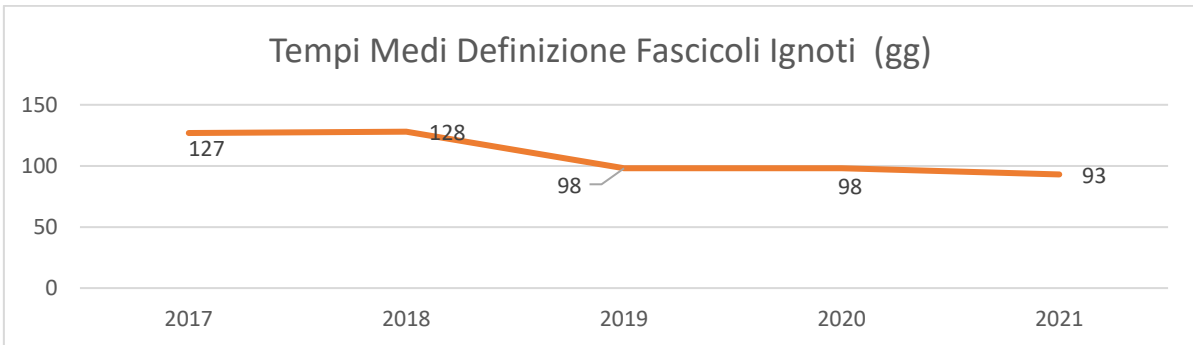
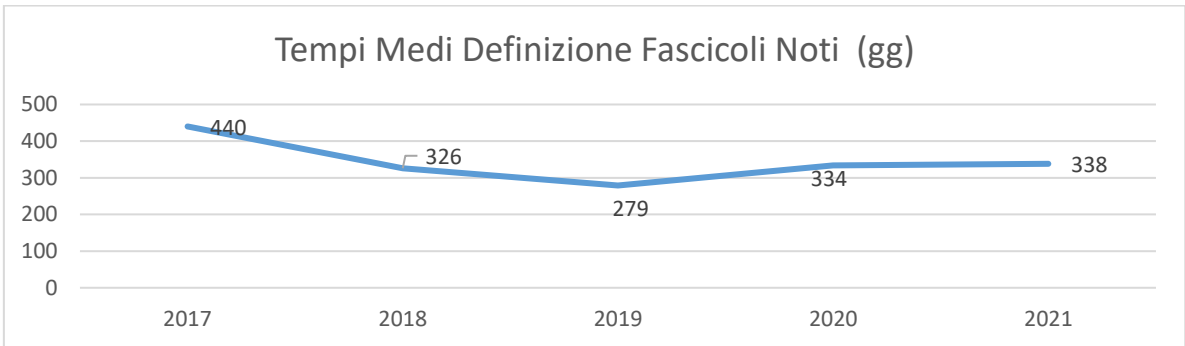
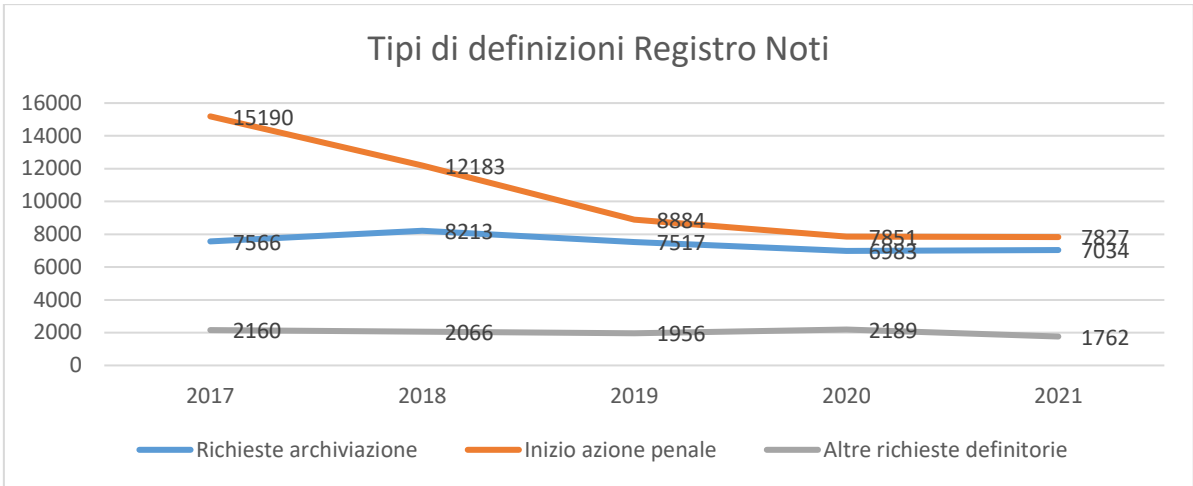
La tempistica delle indagini preliminari è soddisfacente: infatti i tempi medi dell'intero periodo si attestano a 343 gg. per i fascicoli a mod. 21, a 165 gg. per i mod. 21bis e a 109 gg. per i mod. 44, con andamento in diminuzione per questi ultimi ed i mod. 21, in lieve aumento per i mod. 21bis.

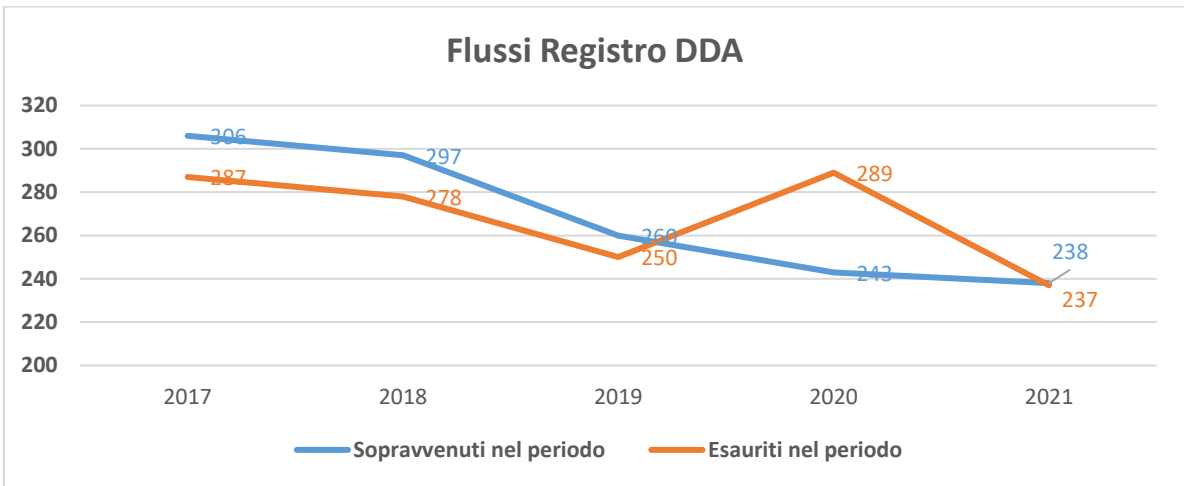
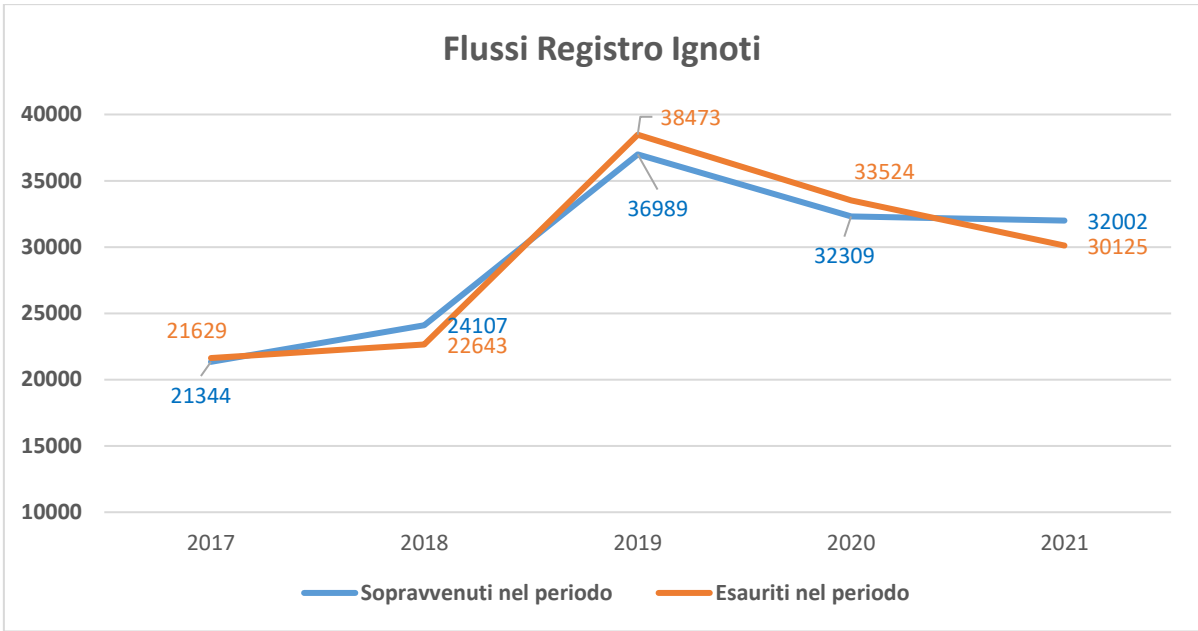
Le rappresentazioni grafiche possono così essere illustrate.



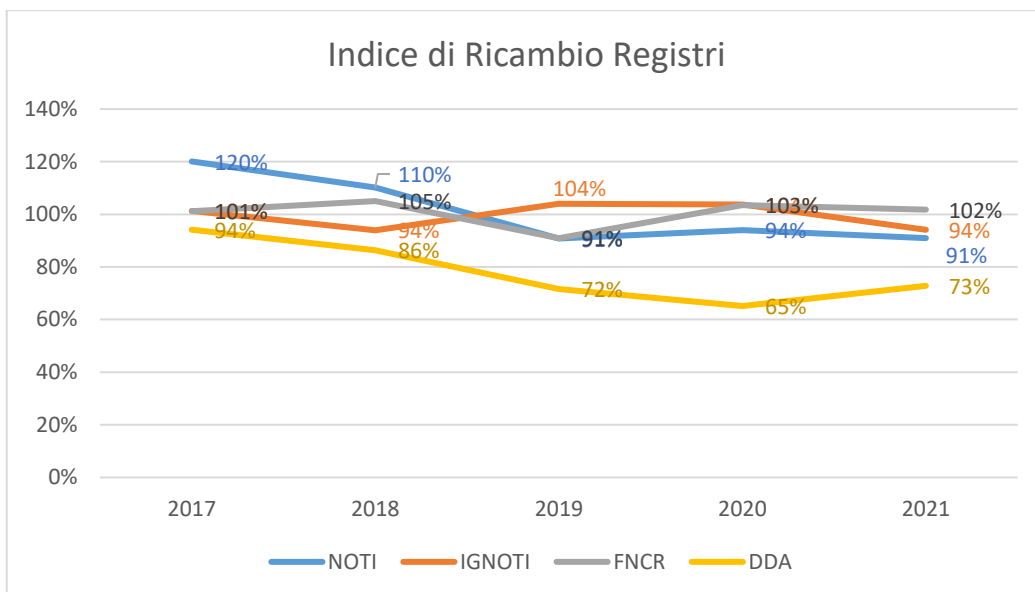
Tempi medi in giorni suddivisi per tipologia di definizione (archiviazione, esercizio azione penale, altro).



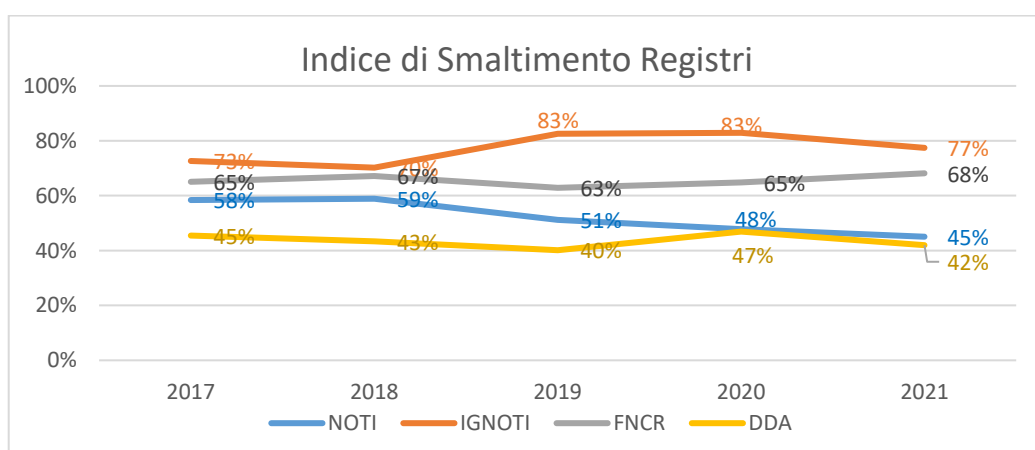




INDICE DI RICAMBIO

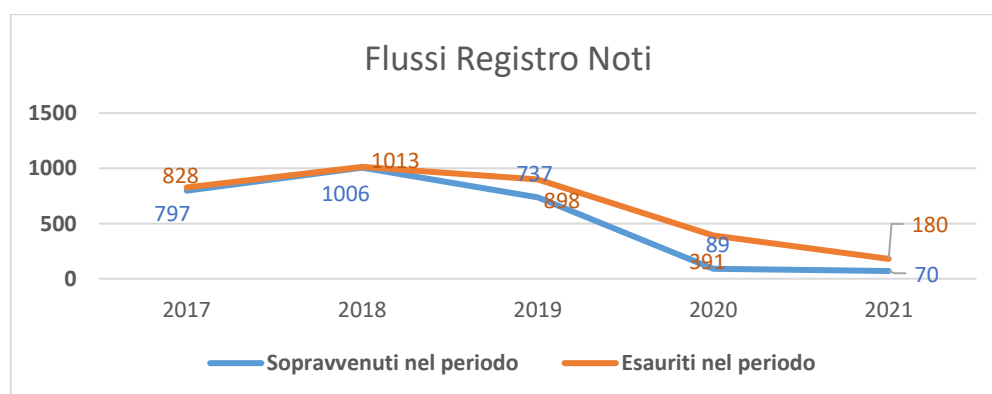


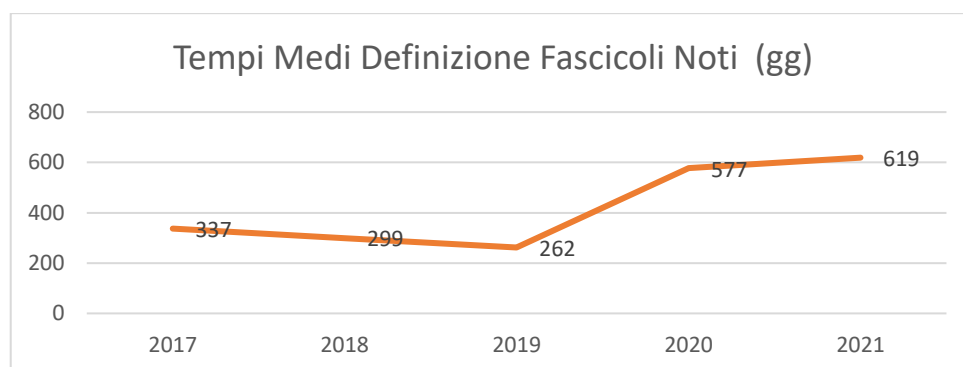
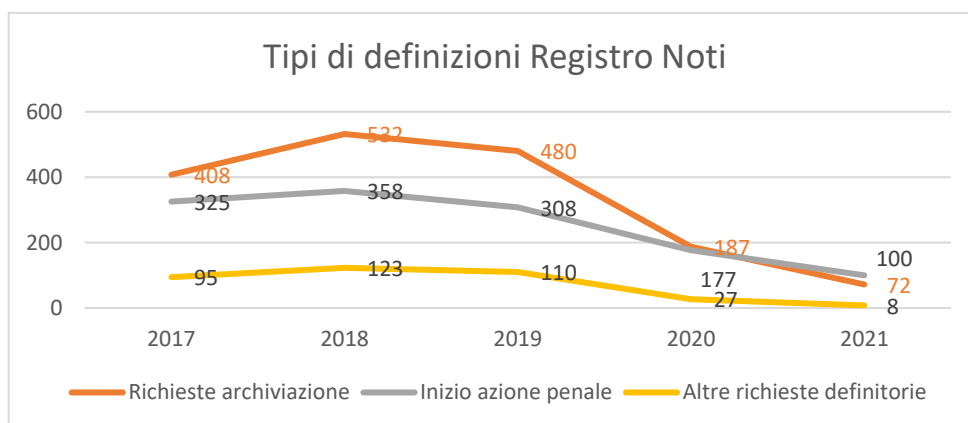
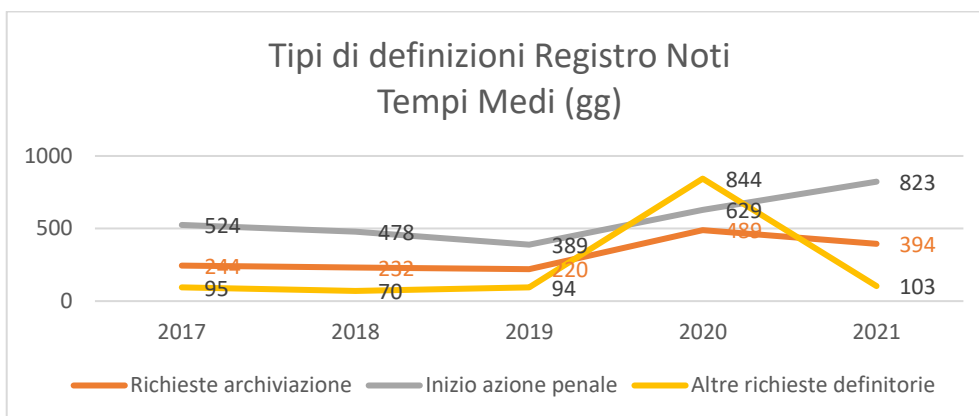
INDICE DI SMALTIMENTO

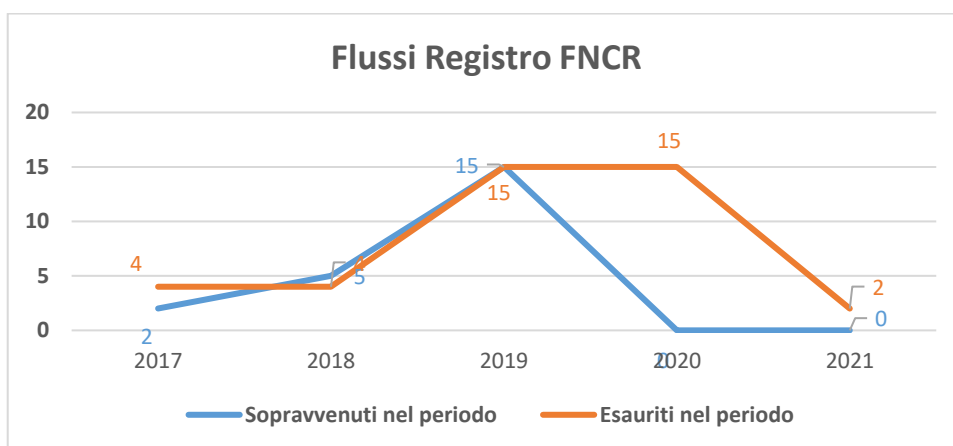
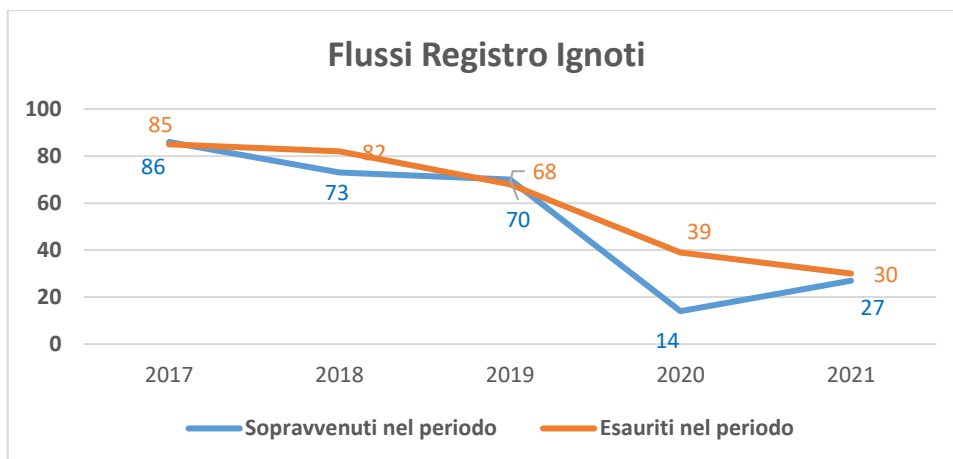


Focus sui procedimenti attinenti le cd. "fasce deboli".

FASCE DEBOLI







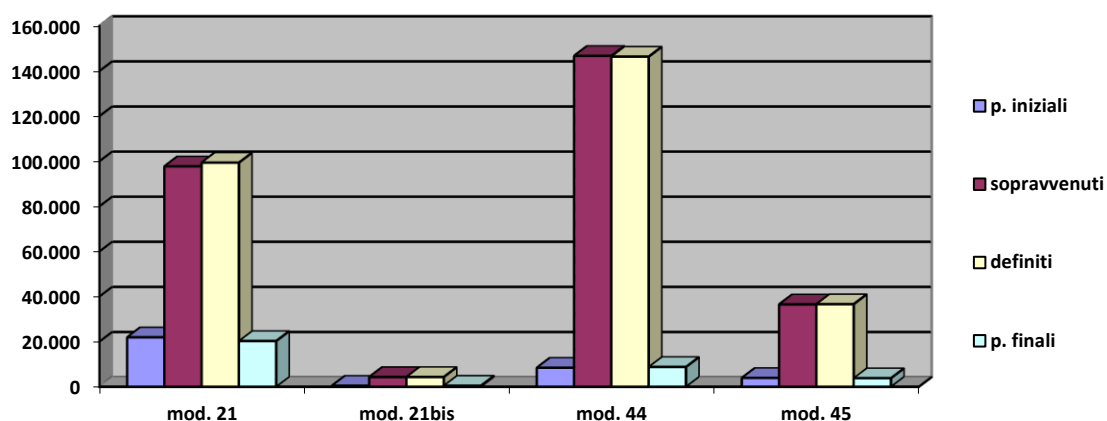
Per una valutazione contestualizzata delle elaborazioni suesposte, si riporta il riepilogo dei **dati complessivi di flusso**.

Monitoraggio delle pendenze

il movimento penale del periodo, può così riassumersi:

	mod. 21	mod. 21bis	mod. 44	mod. 45
p. iniziali	21.911	461	8.424	3.895
sopravvenuti	97.741	4.302	146.751	36.504
definiti	99.381	4.304	146.394	36.608
p. finali	20.271	459	8.781	3.791

Consegue la rappresentazione grafica sotto riportata.



Il dettaglio sulla pendenza dei registri penali al 31.12.2021, come da attestazioni della cancelleria, è il seguente:

	mod. 21	mod. 21bis	mod. 44	mod. 45	Mod. 46
p. informatica	20.271	459	8.781	3.791	796

Falsi pendenti	14	/	6	21	23
Falsi definiti	/	/	/	/	/
Non rinvenuti	35	/	36	26	6
duplicazioni	0	/	/	/	/
Salti di numerazione	6	/	11	3	3
Pendenza reale	20.251	459	8.764	3.767	770

Misure di prevenzione

Il focus sulle procedure definite con **proposta di applicazione, richieste di aggravamenti ed impugnazioni**, vede emergere i seguenti dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOT
Proposte Misure patrimoniali	31	17	24	8	12	92
Proposte Misure Personali	83	100	121	107	127	538
Proposte Misure Patrimoniali e Personali	29	24	33	34	49	169

Totale Proposte	143	141	178	149	188	799
Aggravamenti	N.R.	N.R.	7	15	15	37
Impugnazioni	3	5	4	2	6	20

Nella tabella che segue è riportata la media annua di definizione nel periodo considerato (per ciascun anno):

Media annua definizioni	2017	2018	2019	2020	2021
	29%	32%	31%	22%	28%

La media annua, riferita invece in maniera specifica alle procedure concluse con proposta di applicazione di misura, nel periodo in verifica è la seguente (per ciascun anno):

Media annua proposte misure di prevenzione	2017	2018	2019	2020	2021
	13%	11%	13%	12%	15%

La tabella seguente riporta i flussi dei procedimenti nel periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE												
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
Pendenti iniziali	794	813	903	912	979					794		
Sopravvenuti	347	509	426	344	279					1.905	381,0	
Esauriti	328	419	417	277	334					1.775	355,0	
Pendenti finali	813	903	912	979	924					924		906

A data ispettiva, vi sono 696 procedure pendenti da oltre 1 anno, 465 da oltre due anni e 251 da oltre tre anni.

Procedure remote

La gestione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari, riguardo ai c.d. "procedimenti remoti" non evidenzia particolari stasi processuali, né gravi ritardi.

In realtà, 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: ne consegue che la situazione dei procedimenti risalenti appare ormai sufficientemente monitorata dall'ufficio.

Per ciò che concerne i procedimenti **rimasti pendenti o ancora pendenti** nella fase delle indagini preliminari **per oltre tre anni** durante il periodo ispettivo, compresa la pendenza oltre i 4 ed i 5 anni (*rilevazioni standardizzate P2a.4 e P2a.5*), si riporta il riepilogo nei paragrafi seguenti.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Di seguito il prospetto dei procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti.

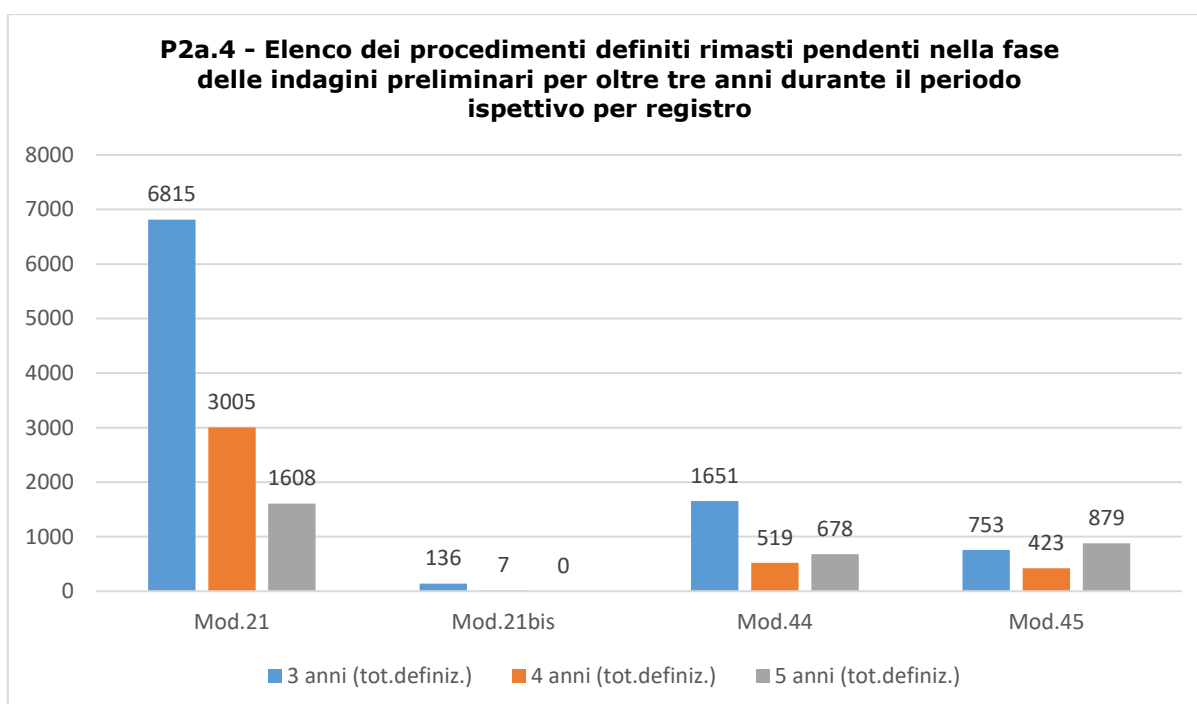
P2a.4 - Elenco dei procedimenti definiti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo, con indicazione di quelli rimasti pendenti oltre i 4 e oltre i 5 anni					
	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
3 anni (tot. definizioni)	9355	6815	136	1651	753
4 anni (tot. definizioni)	3954	3005	7	519	423
5 anni (tot. definizioni)	3165	1608	0	678	879
Di cui					
3 anni (solo prescrizioni)	54	49	0	5	
4 anni (solo prescrizioni)	58	52	0	6	
5 anni (solo prescrizioni)	145	111	0	34	
3 anni (Arch.+Az. Pen.)	9110	6657	54	1646	
4 anni (Arch.+Az. Pen.)	3843	2903	4	513	
5 anni (Arch.+Az. Pen.)	2974	1451	0	644	

n.b.: nel prospetto non sono ricompresi "gli altri tipi di definizione".

Tale giacenza, nell'intero periodo in verifica, si è distribuita come segue:

- Mod. 21: **1.608** procedimenti oltre i cinque anni, **3.005** oltre i quattro anni, **6.815** oltre i tre anni;
- Mod. 21 bis: **0** procedimento oltre i cinque anni, **7** oltre i quattro anni, **136** oltre i tre anni;
- Mod. 44: **678** procedimenti oltre i cinque anni, **519** oltre i quattro anni, **1.651** oltre i tre anni.
- Mod. 45: **879** procedimenti oltre i cinque anni, **423** tra i quattro e cinque anni, e **753** oltre i tre anni.

Il grafico rappresenta il dato in maniera plastica.



Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo

Registro iscrizione	Tra i 3 e 4 anni	Tra i 4 e 5 anni	Oltre 5 anni	Totale
Mod. 21	6.815	3.005	1.608	11.428
Mod. 21 bis	136	7	0	143
Mod. 44	1.651	519	678	2.848
Mod. 45	753	423	879	2.055

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Di seguito il prospetto dei procedimenti pendenti, a data ispettiva, da oltre tre, quattro e cinque anni.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO QUERY P2A.5

P2a.5 - Elenco dei procedimenti, pendenti alla data del 31.12.2021, nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni, con indicazione di quelli pendenti da oltre 4 e da oltre 5 anni

	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
3 anni	1081	739	2	109	233
4 anni	326	190	0	51	85
>5 anni	322	108	0	83	131
TOTALI	1.830	1037	2	243	449

Per maggiore intelligibilità del dato, si portano a comparazione i dati ricavabili dai prospetti ispettivi (*PT10 e queries*):

- **Mod. 21**, pendenza reale al 31.12.2021: **20.251** procedimenti, di cui **1.037** pendenti da oltre tre anni;
- **Mod. 21 bis**, pendenza reale al 31.12.2021: **459** procedimenti, di cui **2** da oltre tre anni;
- **Mod. 44**, pendenza reale al 31.12.2021: **8.764** procedimenti, di cui **243** pendenti da oltre tre anni;
- **Mod. 45**, pendenza reale al 31.12.2021: **3.767** procedimenti, di cui **449** da oltre tre anni.

Di seguito, invece, si esplicita un report specifico per alcune tipologie di reati.

P2a.5 - Elenco dei procedimenti, pendenti alla data del 31.12.2021, nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni, con indicazione di quelli pendenti da oltre 4 e da oltre 5 anni

DDA				
	TOTALE	Mod.21	Mod.44	Mod.45
3 anni	90	32	10	48
4 anni	45	27	7	11
>4 anni	36	10	11	15
TOTALI	171	69	28	74

P2a.5 - Elenco dei procedimenti, pendenti alla data del 31.12.2021, nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni, con indicazione di quelli pendenti da oltre 4 e da oltre 5 anni

REATI FALLIMENTARI

	TOTALE	Mod.21	Mod.44	Mod.45
3 anni	18	5		13
4 anni	11	2		9
>4 anni	50	1		49
TOTALI	79	8		71

P2a.5 - Elenco dei procedimenti, pendenti alla data del 31.12.2021, nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni, con indicazione di quelli pendenti da oltre 4 e da oltre 5 anni

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

	TOTALE	Mod.21	Mod.44	Mod.45
3 anni	14	9	4	1
4 anni	13	5	7	1
>4 anni	14	4	3	7
TOTALI	41	18	14	9

P2a.5 - Elenco dei procedimenti, pendenti alla data del 31.12.2021, nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni, con indicazione di quelli pendenti da oltre 4 e da oltre 5 anni

GIUSTIZIA

	TOTALE	Mod.21	Mod.44	Mod.45
3 anni	3	3		
4 anni	2		1	1
>4 anni	2	1	1	
TOTALI	7	4	2	1

Prospetto dei procedimenti pendenti alla data ispettiva

Registro iscrizione	Pendenti tra 3 e 4 anni	Pendenti tra 4 e 5 anni	Pendenti da oltre 5 anni	TOTALE
Mod. 21	739	190	108	1037
Mod. 21 bis	2	0	0	2
Mod. 44	109	51	83	243
Mod. 45	233	85	131	449

16.2.2. Casi di avocazione

Si riportano i dati attestati dalle segreterie.

Avocazioni nel periodo in verifica

RGNR e mod.	Reati	Data iscrizione	Data avocazione	Stato procedimento penale
7671/07 mod. 21	Artt. 110, 575, 577 e 61 n. 2 c.p.; artt. 110 e 416 bis c.p.	06/06/2007	13/02/2017	Iter 411 - pendente al GIP con richiesta d'archiviazione
17536/13 mod. 44	Artt. 575 e 577 c.p.	22/10/2013	05/02/2018	Iter 411 - pendente al GIP con richiesta d'archiviazione
1694/19 mod. 21	Art. 589 c.p.	25/01/2019	03/10/2019	Iter 410 - trasmessa al GIP con richiesta d'archiviazione
9723/18 mod. 21	Artt. 110 e 476 c.p.	20/06/2018	04/02/2020	Iter 411 - pendente al GIP con richiesta d'archiviazione
5863/19 mod. 45	*	09/10/2019	06/10/2020	Iter 418 - archiviato dal PM

**con il provvedimento di avocazione del fascicolo N. 5863/19 mod. 45, il sost. Procuratore Generale ha disposto la trasformazione a mod. 21; in data 6/10/2020 è stato pertanto iscritto il p.p. N. 13542/20 mod. 21, per i reati di cui agli artt. 616 e 618 c.p.*

16.2.3. Indagini scadute

E' stata curata la verifica statistica sui procedimenti su cui non è intervenuta, alla data del 31.12.2021, l'esercizio della azione penale nonostante il decorso dei termini previsti dagli artt. 405 c.p.p.

Si precisa, preliminarmente, che nel computo statistico potrebbero in parte ricadere i procedimenti con citazione a giudizio *in attesa della fissazione della data di udienza*, pertanto già definiti per l'ufficio del Pubblico Ministero. Inoltre, almeno nei procedimenti più recenti, potrebbero esservi richieste di proroghe dei termini per particolare complessità delle indagini ovvero di oggettiva impossibilità di concluderle entro il termine prorogato (*art. 406 c.p.p.*). Infine, giova ricordare che per i reati di competenza del Procuratore della Repubblica distrettuale (*art. 51 c.p.p.*) il termine di scadenza è disciplinato all'art. 407 c.p.p., per cui la durata massima è fissata in due anni.

Ciò premesso, si riportano i dati estratti descrivendone le modalità di ricerca.

Sono stata utilizzate le Query "SPMI01_05 (numero procedimenti con termine indagini scaduto per Magistrato Mod.21 e Mod.21bis)" e "SPMI03_03 (numero procedimenti con termine indagini scaduto per Magistrato Mod.4)4". Su tali estrazioni sono stati applicati i filtri, calcolando in giorni il periodo che intercorre tra la data di scadenza indagini e la data ispettiva.

Sono state attenzionate le seguenti evenienze: fascicoli che registrano una scadenza inferiore ai 180gg per il Mod.21 e Mod.44 (120gg per il Mod.21bis); in caso di stralci o di trasferimento di registro, la data di scadenza può risultare precedente alla data di iscrizione; fascicoli con errori di migrazione base dati (*ReGe-SICP*). La presenza di tali anomalie determina un numero di unità non esattamente certificanti la caratteristica di "scaduti" ai fini della istanza ispettiva, e dovrà essere oggetto di separate ed ulteriori verifiche e opportuna bonifica. Preme, inoltre, evidenziare che il criterio di determinazione per stabilire le pendenze è diverso tra Consolle (*con cui sono stati prodotti gli elenchi di cui al P2a.5*) e SIRIS (*che interroga il solo ITER del procedimento*). Consolle, infatti, opera una analisi tra le date registrate di iscrizione (eseguendo controlli con le date di trasmissione della Procura al Tribunale e delle eventuali restituzioni); SIRIS, non contemplando il "concetto" di pendenza, raffronta data di iscrizione (*cd "di copertina"*) e data di scadenza.

Tanto esposto, si riportano di seguito l'entità delle anomalie al fine di fornire i dati al netto delle stesse.

Mod.21

N. proc. con data inferiore ai 180gg	142
N. proc. errori migrazione	-
Altro	11 proc. restituiti dalla Corte d'appello e 1 dal Tribunale per nullità
	13 proc. non pendenti in SICP,
	3 proc. con definizione annotata nel 2022
	6 N. privi di contenuto
TOTALE ANOMALIE	33

Mod.21bis

N.proc. con data inferiore ai 120gg	49
N.proc. errori migrazione	-
-Altro (specificare)	-
TOTALE ANOMALIE	-

Ciò complessivamente premesso, si indicano i dati al netto delle anomalie statistiche:

- Numero dei procedimenti iscritti a **mod. 21** pendenti con i termini delle indagini scaduti alla data del *31.12.21*: alla data del 31.12.21, sono stati rilevati n. 4.395 procedimenti iscritti nel registro mod. 21 con termine per le indagini preliminari scaduto (su 20.251 pendenti reali). In 2.508 procedimenti era stato emesso l'avviso di conclusioni delle indagini preliminari, con la relativa trasmissione all'Ufficio che cura i relativi adempimenti. Pertanto, il numero dei procedimenti con indagini scadute ancora nella fase delle indagini, è pari n. **1.887** fascicoli.

Approfondimento sull'anno di iscrizione:

Anno iscrizione	Numero fascicoli
<2009	0
2009	0
2010	0
2011	0
2012	1
2013	2
2014	5
2015	11
2016	17
2017	60
2018	158
2019	639
2020	1.701
2021	1.801
Totale complessivo	4.395

- Numero dei procedimenti iscritti a **mod. 44** pendenti con i termini delle indagini scaduti alla data del **31.12.21**: **1.494** (su 8764 pendenti reali). Di questi, la data di iscrizione più antica è 26/12/2009, riferita al p.p. 19754/09.
- Numero dei procedimenti iscritti a **mod. 21bis** pendenti con i termini delle indagini scaduti alla data del **31.12.21**: **163** (su 459 pendenti reali). Di questi, la data di iscrizione più antica è 27/08/2018, riferita al p.p. 512/18.

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.

Si riportano, al fine di evidenziare l'indice di smaltimento dei carichi di lavoro, i seguenti dati estrapolati tramite richieste standardizzate.

Estratti esecutivi portanti pena detentiva

Tempi tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto esecutivo (art. 28 reg. esec. c.p.p.) sono riportati nella "query" standardizzata P2b.2.

periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021							
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo							
TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	50	52	38	56	70	266	3,15%
ENTRO 20 GIORNI	735	650	535	409	642	2.971	35,20%
ENTRO 30 GIORNI	288	235	227	161	161	1.072	12,70%
ENTRO 60 GIORNI	283	273	444	276	327	1.603	18,99%
ENTRO 90 GIORNI	80	102	163	164	215	724	8,58%
OLTRE 90 GIORNI	201	316	603	338	346	1.804	21,37%
TOTALE	1.637	1.628	2.010	1.404	1.761	8.440	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	12%	19%	30%	24%	20%	21%	

Si è rilevato che per buona parte dei casi (il 35,20%) sono intercorsi 20 gg. tra la data di passaggio in giudicato e quella di ricezione dell'estratto esecutivo; non trascurabile, comunque, anche la percentuale degli estratti pervenuti oltre 90 giorni

(21,37%). Evidentemente tale situazione, sicuramente non conforme alle disposizioni vigenti in materia (art. 28 regolamento per l'esecuzione c.p.p.), è riferibile all'attività del Tribunale, essendo i tempi medi estremamente dilatati, ma precedenti all'arrivo degli atti in Procura.

Tempi tra ricezione dell'estratto ed iscrizione del procedimento di esecuzione

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo							
TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	1.140	243	621	495	799	3.298	38,87%
ENTRO 20 GIORNI	497	762	526	325	348	2.458	28,97%
ENTRO 30 GIORNI	14	471	249	207	292	1.233	14,53%
ENTRO 60 GIORNI	3	111	399	269	445	1.227	14,46%
ENTRO 90 GIORNI	5	10	152	24	4	195	2,30%
OLTRE 90 GIORNI	13	22	15	8	15	73	0,86%
TOTALE	1.672	1.619	1.962	1.328	1.903	8.484	100,00%
<i>rapporto percentuale ritardi oltre 90</i>	1%	1%	1%	1%	1%	1%	

Nella tabella sopra riportata si rileva che tra ricezione dell'estratto esecutivo ed iscrizione nel registro informatico SIEP da parte dell'Ufficio esecuzione della Procura, i tempi sono tendenzialmente in linea con le disposizioni in materia, atteso che il **38,87%** dei casi risultano iscritti **entro 5 gg** ed il **28,97%** entro 20 gg. Solo una percentuale irrisoria oltre i 90 giorni (0,86%).

Tempi tra iscrizione del fascicolo ed emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo							
TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	91	68	86	74	217	536	8%
ENTRO 20 GIORNI	433	196	297	262	744	1932	27%
ENTRO 30 GIORNI	254	265	177	214	327	1237	17%
ENTRO 60 GIORNI	439	501	443	238	266	1887	27%
ENTRO 90 GIORNI	141	167	320	119	55	802	11%
OLTRE 90 GIORNI	68	118	275	218	22	701	10%
TOTALE	1426	1315	1598	1125	1631	7095	100%
<i>rapporto percentuale ritardi oltre 90</i>	5%	9%	17%	19%	1%	10%	
la differenza tra il primo prospetto e il flusso indicato nel Pt10 è dovuto alle sentenze pervenute entro il 31 dicembre di ogni anno ma iscritte nell'anno successivo. La differenza tra il secondo prospetto e il flusso indicato nel Pt 10 è dovuto alle Peno Sospese iscritte prima del 01/01/2017 e ribaltate , a seguito di revoca, nel periodo ispettivo							

Analogamente, risulta sufficientemente tempestiva l'emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione, se si considera che, complessivamente nel **52%** dei casi tale adempimento è stato effettuato entro 30 giorni dall'iscrizione del fascicolo (nel **27%** dei casi entro 20 giorni).

Non vi sono esecuzioni di pene detentive non sospese non iniziate da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo (query *P2c.1*).

Procedure esecutive di cui all'art. 660 cod. proc. pen.

Per quanto riguarda le procedure esecutive, di cui all'art. 660 cod. proc. pen. (*conversione pene pecuniarie*), dal SIEP si ricava la seguente tempistica di smaltimento del carico di lavoro.

TEMPI TRA COMUNICAZIONE IMPOSSIBILITA' ESAZIONE E ARRIVO IN CANCELLERIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
ENTRO 5 GIORNI	0	599	2991	1860	2879	8329
ENTRO 20 GIORNI	0	0	2	0	1	3
ENTRO 30 GIORNI	0	0	2	1	0	3
ENTRO 60 GIORNI	0	1	2	3	0	6
ENTRO 90 GIORNI	0	0	1	1	2	4
OLTRE 90 GIORNI	0	1	6	7	11	25
TOTALE	0	601	3004	1872	2893	8370

TEMPI TRA ARRIVO IN CANCELLERIA E ISCRIZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
ENTRO 5 GIORNI	0	116	91	1	25	233
ENTRO 20 GIORNI	0	268	191	4	70	533
ENTRO 30 GIORNI	0	54	176	0	67	297
ENTRO 60 GIORNI	0	80	316	11	245	652
ENTRO 90 GIORNI	0	63	408	170	185	826
OLTRE 90 GIORNI	0	20	1838	1730	2309	5897
TOTALE	0	601	3020	1916	2901	8438

TEMPI TRA ISCRIZIONE E TRASMISSIONE A UFFICIO SORVEGLIANZA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
ENTRO 5 GIORNI	0	511	1617	473	746	3347
ENTRO 20 GIORNI	0	87	1125	742	980	2934
ENTRO 30 GIORNI	0	0	167	309	217	693
ENTRO 60 GIORNI	0	0	76	247	280	603
ENTRO 90 GIORNI	0	0	7	52	32	91
OLTRE 90 GIORNI	0	0	6	2	89	97
TOTALE	0	598	2998	1825	2344	7765

TEMPI TRA TRASMISSIONE A UFFICIO SORVEGLIANZA E DECISIONE UFFICIO SORVEGLIANZA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
ENTRO 5 GIORNI	0	2	6	14	5	27
ENTRO 20 GIORNI	0	9	106	51	44	210
ENTRO 30 GIORNI	0	37	150	59	30	276
ENTRO 60 GIORNI	0	120	276	222	59	677
ENTRO 90 GIORNI	0	158	328	72	83	641
OLTRE 90 GIORNI	0	245	1829	314	89	2477
TOTALE	0	571	2695	732	310	4308

Anche per questi adempimenti dalle tabelle sopra riportate emerge una buona tempistica dell'Ufficio.

Demolizioni

Alla data del 31.12.2021, sono 3.084 le procedure pendenti (*query P2c.8*); le procedure definite nel periodo in verifica sono 49, con modalità indicate nella *query P2c.7*.

Complessivamente, il flusso delle iscrizioni può così riassumersi.

Estratti portanti la pena della demolizione

anno	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
PENDENTI INIZIALI	2.804	2.883	2.942	3.022	3.050	
Titoli sopravvenuti	95	71	90	37	36	329
Definiti con demolizione e ripristino luoghi	10	9	9	9	1	38
Definiti per estinzione della pena della demolizione	5	-	-	-	-	5
Acquisizione patrimonio Ente						
Altrimenti definiti rilascio concessione	1	-	-	-	1	2
Distretti a seguito alluvione	-	-	4	-	-	4
PENDENTI FINALI	2.883	2.942	3.022	3.050	3.084	3.084
<i>... di cui</i>	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali in senso stretto (nessuna attività da parte dell'ufficio)	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali in senso lato	2.883	2.942	3.022	3.050	3.084	3.084

Nel corso dell'attività di verifica ispettiva sono emerse alcune criticità nella gestione dei procedimenti di esecuzione delle sanzioni amministrative aventi ad oggetto la demolizione delle opere abusive. Si sono così verificate le modalità operative e, anche a seguito di interlocuzione con il Procuratore f.f., si è verificato quanto segue.

Per dare impulso alle demolizioni, l'Ufficio ha stilato nel tempo diversi protocolli d'intesa con i Comuni interessati e ha delineato le modalità di trattazione della materia nella nota prot. 699/15 del 25 settembre 2015, in cui viene dettagliata la procedura giudiziaria da applicare per le demolizioni.

Circa le modalità operative, una volta pervenuto in segreteria l'estratto esecutivo della sentenza di condanna con la quale è stata irrogata la sanzione amministrativa della demolizione di opere abusive e/o di rimessione in pristino dello stato dei luoghi, viene disposta l'iscrizione nel registro SIEP.

La verifica ispettiva ha appurato che erroneamente la cancelleria ha iscritto in classe prima gli estratti portanti la sanzione della demolizione anche laddove in sentenza sia stato concesso il beneficio della sospensione condizionale della pena ai sensi degli artt. 163,165 cod. pen. L'iscrizione corretta, in tali ultimi casi, deve essere effettuata in classe terza.

Le sentenze di condanna che contengono la sanzione della demolizione dei manufatti abusivi e/o ripristino dei luoghi, vengono anche iscritte in un registro di comodo di natura cartacea.

Iscritta la sentenza e formato il fascicolo, si procede con le richieste di informazione ai Comuni, al fine di appurare se vi siano in corso sanatorie o condoni e chiedendo alla Polizia Municipale di verificare se i manufatti abusivi sono stati demoliti e/o i luoghi ripristinati.

Nel caso in cui i manufatti abusivi siano stati sanati con concessione, condonati, demoliti o acquisiti al patrimonio dell'Ente, il Pubblico Ministero provvede alla archiviazione del fascicolo; nel caso in cui i manufatti abusivi siano ancora esistenti, il magistrato ingiunge al condannato di demolire le opere abusive entro 60 giorni, con l'avvertenza che, decorso inutilmente questo termine, vi si provvederà d'ufficio e gli saranno addebitate le spese.

Il condannato, con l'ingiunzione, viene informato che può proporre incidente di esecuzione ai sensi degli artt. 655 e seguenti del codice di rito. Se il condannato non ha un difensore, ne viene nominato uno di ufficio. L'ingiunzione a demolire viene notificata al condannato al suo difensore e, per conoscenza, al sindaco del comune ove si trova il manufatto.

Nella nota prodotta il Procuratore f.f. ha, peraltro, precisato che la circolare 12.12.2019 ha modificato parzialmente le scansioni appena richiamate, nel senso di non procedere a nomina di consulenti immediatamente (per risparmiare i relativi oneri) e di effettuare la delega alla p.g. soltanto dopo aver accertato l'inottemperanza del condannato.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Tempi di iscrizione delle notizie di reato

Per quanto riguarda i **tempi di iscrizione delle n.d.r.**, l'elaborazione informatica sui tempi medi (*in giorni*) di iscrizione nel periodo in verifica (*dalla data del pervenuto alla data di iscrizione*), restituisce i seguenti dati.

Tempi medi tra pervenimento notizia di reato ed iscrizione:

Tempi medi di iscrizione (in giorni)	2017	2018	2019	2020	2021	Media nel periodo
Mod. 21	41	41	23	17	19	28
Mod. 44	52	89	62	53	38	58
Mod. 21 bis	22	22	18	14	17	18

La disamina a campione della richiesta standardizzata P2a.10 che ha ad oggetto specifico l'individuazione di eventuali ritardi nella iscrizione delle notizie di reato (*art. 335 c.p.p. "Il pubblico ministero iscrive immediatamente, nell'apposito registro custodito presso l'ufficio, ogni notizia di reato che gli perviene o che ha acquisito di propria iniziativa nonché, contestualmente o dal momento in cui risulta, il nome della persona alla quale il reato stesso è attribuito"*), non ha fatto emergere criticità circa la rapida iscrizione dei procedimenti nel periodo in verifica.

Nel complesso, l'iscrizione delle notizie di reato risulta tempestiva.

Infatti, dalla specifica query P2a.1 non risulta alcuna notizia di reato da iscrivere a data ispettiva. Inoltre, i tempi elevati rappresentati nella query P2a.10, sulla base di quanto rilevato attraverso campionatura, concernono generalmente procedimenti riuniti o passaggi da altri registri (in cui il modello di estrazione rileva la data della più risalente CNR iscritta).

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nella tabella che segue si mettono a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi all'attuale verifica (desumibile dal prospetto PT.11), ivi compreso un prospetto riepilogativo del confronto della media annua di definizione rilevata nelle due occasioni.

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PALERMO RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	dal 01/01/2017	al 31/12/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A					
Pendenti iniziali	17.441		21.911		
Sopravvenuti	128.989	25.783,7	97.741	19.548,2	-24,2%
Esauriti	118.848	23.756,6	99.381	19.876,2	-16,3%
Pendenti finali	27.582		20.271		
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	1.310		461		
Sopravvenuti	9.821	1.963,1	4.302	860,4	-56,2%
Esauriti	10.281	2.055,1	4.304	860,8	-58,1%
Pendenti finali	850		459		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	18.751		22.372		
Sopravvenuti	138.810	27.746,8	102.043	20.408,6	-26,4%
Esauriti	129.129	25.811,7	103.685	20.737,0	-19,7%
Pendenti finali	28.432		20.730		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B					
Pendenti iniziali	8.636		8.424		
Sopravvenuti	110.782	22.144,3	146.751	29.350,2	32,5%
Esauriti	110.005	21.989,0	146.394	29.278,8	33,2%
Pendenti finali	9.413		8.781		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C					
Pendenti iniziali	4.694		3.895		
Sopravvenuti	33.600	6.716,3	36.504	7.300,8	8,7%
Esauriti	34.429	6.882,0	36.608	7.321,6	6,4%
Pendenti finali	3.865		3.791		
La competenza territoriale è cambiata con il passaggio dell'area relativa alla sezione distaccata di BAGHERIA nel circondario di TERMINI I.					

I dati comparati dimostrano all'evidenza come l'ufficio, nel periodo ispettivo in considerazione sia stato in grado di garantire un'adeguata produttività, anche se in determinati settori è risultata minore rispetto a quella registrata nel corso del precedente lasso ispettivo.

Nello specifico si evidenzia che, nei settori dei registri "noti" si è registrato un decremento delle definizioni, associato comunque ad una contestuale diminuzione delle sopravvenienze, mentre nei registri mod. 44 e mod. 45 si è registrato un aumento delle definizioni. Si è ottenuto, così, il ragguardevole risultato di una diminuzione delle pendenze finali, rispetto a quelle iniziali, in tutti i settori, con eccezione dei fascicoli contro ignoti (nonostante il notevole aumento della produttività rispetto al periodo precedente).

In dettaglio per ogni registro si riassumono i risultati:

Mod. 21

Il confronto con i dati rilevati nel precedente accesso ispettivo evidenzia una variazione in diminuzione delle sopravvenienze pari a **-24,2%**, e una (minore) diminuzione nelle definizioni che si riducono nella misura del **-16,3%**.

Mod. 21 bis

Si registra una diminuzione nelle iscrizioni (**-56,2%**) e nelle definizioni (**-58,1%**).

Mod. 44

Le iscrizioni sono aumentate del **32,5%**, mentre le definizioni in misura del **33,2%**.

Mod. 45

Le iscrizioni sono aumentate del **8,7%**, cui corrisponde anche un aumento nelle definizioni, pari al **6,4%**.

Si riporta un quadro sintetico che analizza soltanto il numero medio dei sopravvenuti e dei definiti.

QUADRO DI SINTESI

Mod.	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	25.783,7	23.756,6	19.548,2	19.876,2	-16,3%
21 bis	1.963,1	2.055,1	860,4	860,8	-58,1%
21 + 21 bis	27.746,8	25.811,7	20.408,6	20.737,0	-19,7%
44	22.144,3	21.989,0	29.350,2	29.278,8	+33,2%
45	6.716,3	6.882,0	7.300,8	7.321,6	+6,4%

16.6. PRODUTTIVITÀ

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 quanto riguarda i fascicoli a carico di noti e mod. 45, e di poco inferiori nei modelli 44 (Ignoti); la media di produttività del periodo è superiore a quella risultante nella precedente ispezione soltanto nei fascicoli a mod. 44 e 45.

D'altro canto, non sono stati rilevati particolari deficit di produttività, né ritardi nella definizione dei procedimenti penali. In numero ridotto le ipotesi di scarcerazione avvenuta oltre i termini di fase delle indagini preliminari (procedimenti che hanno formato oggetto di separato esame), apparendo pertanto adeguato ed efficiente l'attuale assetto organizzativo dell'Ufficio.

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
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	1.969	1.514	1.454	1.233	1.657	7.827	1.565,4
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	8.016	6.416	5.473	4.688	6.019	30.612	6.122,4
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	364	299	280	198	271	1.412	282,4
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	738	795	755	673	556	3.517	703,4
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	492	426	553	540	425	2.436	487,2
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	3.167	3.085	2.175	1.668	1.276	11.371	2.274,2
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	79	67	81	48	61	336	67,2
Totale esercizio azione penale (A)	14.825	12.602	10.771	9.048	10.265	57.511	11.502,2
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)	2.701	1.849	2.002	2.028	2.224	10.804	2.160,8
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)	11.699	11.535	18.205	15.939	15.504	72.882	14.576,4
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.)	11.779	14.762	23.091	20.152	17.093	86.877	17.375,4
Totale Archiviazioni (B)	26.179	28.146	43.298	38.119	34.821	170.563	34.112,6

1.I. Altri provvedimenti definitivi (Noti, Noti GdP, Ignoti) (C)	6.032	4.588	5.105	4.983	4.391	25.099	5.019,8
TOTALE (A+B+C)	47.036	45.336	59.174	52.150	49.477	253.173	50.634,6
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE							
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	376	566	709	467	379	2.497	499,4
2.b. Richieste di misure cautelari personali	541	657	869	781	602	3.450	690,0
2.c. Richieste di misure cautelari reali	446	461	559	466	429	2.361	472,2
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.e. Impugnazioni	77	60	61	69	57	324	64,8
<p>N.B.: Si evidenzia che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la rilevazione degli "Altri provvedimenti definitivi" di cui al punto 1.I. si seguano le istruzioni inserite nel prontuario del PT_06; essi comprendono "Fascicolo avvocato alla Procura Generale", "Fascicolo trasferito per competenza", "Contrasto tra PM", "Passato ad altro registro", "Sentenza ex art.129", "Ricorso al GdP", "Fascicolo unito", "Fascicolo annullato". - qualora i dati relativi alle "Richieste di misure cautelari personali" di cui al punto 2.b. siano rilevati con la STATISTICA COMPARATA DI CONSOLLE, essi non includono le misure c.d. "non custodiali"; - qualora i dati relativi alle "Richieste di misure cautelari reali" di cui al punto 2.c. siano rilevati con la STATISTICA COMPARATA DI CONSOLLE, essi includono anche il c.d. "probatorio", oltre al "preventivo" e al "conservativo". 							
3. ESECUZIONE PENALE							
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	3.846	3.871	4.022	2.871	2.645	17.255	3.451,0
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	97	88	69	185	112	551	110,2
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	-	591	1.963	1.484	1.147	5.185	1.037,0
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	465	394	311	324	419	1.913	382,6
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	4	6	7	2	3	22	4,4
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	2.143	2.060	2.066	1.578	1.624	9.471	1.894,2
3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	257	236	159	227	131	1.010	202,0
3.h. Impugnazioni	65	43	68	69	53	298	59,6
TOTALE	6.877	7.289	8.665	6.740	6.134	35.705	7.141,0
4. MISURE DI PREVENZIONE							
4.a. Richieste	178	191	214	178	274	1.035	207,0
4.b. Pareri	556	446	327	184	231	1.744	348,8
4.c. Impugnazioni	3	5	6	2	6	22	4,4
SETTORE CIVILE							
a. Cause civili promosse	134	80	170	148	111	643	128,6
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-

ATTIVITA' DI UDIENZA							
N.° Giornate di udienza settore penale	6.306	6.733	7.280	6.000	6.345	32.664	6.532,8
N.° Giornate di udienza settore civile	31	349	320	149	155	1.004	200,8
N.B.: Si evidenzia che: - qualora i dati relativi alle " N.° Giornate di udienza settore penale " e alle " N.° Giornate di udienza settore civile " di cui alla sezione "ATTIVITA' DI UDIENZA" siano rilevati con la STATISTICA COMPARATA DI CONSOLLE, essi potrebbero essere sovrastimati in quanto la COMPARATA estrae il numero e non le giornate di udienza.							

Con riferimento ai provvedimenti organizzativi che possono aver inciso in senso favorevole sulla produttività dell'ufficio, il Procuratore ha segnalato che *"Nel vigente Documento Organizzativo, come del resto nel precedente già rientrante nel periodo di interesse ispettivo, è stato sottolineato come la piena legittimità della previsione di criteri di priorità, fondata soprattutto sul disposto normativo dell'art. 132 bis delle norme di attuazione del codice di procedura penale, sia stata più volte ribadita dallo stesso C.S.M. condizionatamente al rispetto del principio della obbligatorietà della azione penale.*

L'attuale Documento conferma i criteri di priorità già adottati nel precedente Documento Organizzativo, restando così fondato su diversi livelli di urgenza e di trattazione prioritaria che, con riferimento a quelli relativi al Dipartimento n. 4 – Fasce Deboli, sono del tutto conformi anche a tutte le recenti risoluzioni del CSM (tra cui quella del 10 maggio 2018) in tale materia.

Sono previsti "criteri generali assoluti" e criteri relativi, modulati nell'ambito delle competenze dei singoli Dipartimenti (cfr. documento organizzativo alle pagg. 98 e ss) che in tal modo assicurano, tendenzialmente, diversi livelli di urgenza, in considerazione della gravità dei reati e della realtà criminale del territorio di competenza, agevolando i singoli magistrati in ordine alla scelta nella vasta ed eterogenea congerie delle tipologie previste dal citato art. 132 bis.

In conformità a documento organizzativo, al termine di ogni trimestre ciascun Procuratore Aggiunto valuta i flussi complessivi del Dipartimento e dei gruppi di lavoro dallo stesso coordinati, nonché quelli dei singoli magistrati appartenenti a tali articolazioni organizzative, per eventuali provvedimenti di impulso e/o di riequilibrio dei carichi di lavoro, riferendo al Procuratore per le eventuali determinazioni di sua competenza.

Va anche osservato come la più recente disciplina delle avocazioni, a seguito della riforma introdotta dalla l. n. 103/2017, ha avuto ricadute sulle modalità di esercizio del potere – dovere di controllo e verifica della tempestività dell'esercizio dell'azione penale per i procedimenti iscritti dopo il 2 agosto 2017.

Tale nuova disciplina è stata oggetto del provvedimento emesso in data 13 aprile 2018 dal Procuratore Generale in sede, concordato nelle sue linee generali con tutti i Procuratori del Distretto, con il quale sono state indicati i criteri ai quali il suo Ufficio si sarebbe attenuto nell'esercizio delle funzioni di avocazione di cui all'art. 412 c. 1 c.p.p., ivi specificandosi le diverse modalità di comunicazione, in relazione a reati a trattazione prioritaria e non prioritaria, dei procedimenti non definiti nei termini previsti dall'art. 407 c. 3 bis c.p.p.. Il predetto provvedimento è stato tempestivamente diramato a tutti i magistrati dell'Ufficio con richiesta di scrupolosa osservanza (n. 422 prot. del 27.4.2018).

E' stato istituito un gruppo di studio, composto dal Procuratore Aggiunto responsabile per l'informatica, dai due MAGRIF, dal Dirigente Amministrativo, da alcuni Funzionari esperti in materia, con la collaborazione del RID requirente e con la costante interlocuzione con il CISIA, per verificare la possibilità di aggiornamento dello scadenziario informatico, già da tempo adottato presso ciascuna segreteria di assistenza ai magistrati, per la rilevazione dell'approssimarsi della scadenza dei termini delle indagini preliminari, con la voce ulteriore riguardante i termini previsti dall'art. 407 c. 3 bis c.p.p..

Nelle more, quanto già previsto nel documento organizzativo in materia di gestione dei flussi e delle scadenze, ha costituito un rodato sistema per consentire al singolo magistrato, ed all'Ufficio nel suo insieme, di avere adeguata contezza della situazione per una tempestiva definizione dei procedimenti. Infatti, gli elenchi estratti mediante sistema informatico e riguardanti la scadenza dei termini delle indagini in relazione a tutti i reati, continueranno ad essere trasmessi in copia ai competenti Procuratori Aggiunti per gli eventuali provvedimenti di impulso e coordinamento; ciascun Sostituto, che avrà tempestivamente copia di tali elenchi, avrà la massima cura nel segnalare al competente Procuratore Aggiunto se le indagini siano complete o meno.

E' previsto nel Documento Organizzativo che è onere dei Procuratori Aggiunti coordinatori verificare, d'intesa con il magistrato interessato, la situazione eventualmente critica di taluni procedimenti delicati e complessi, al fine di valutare l'adozione di eventuali provvedimenti di riequilibrio del carico di lavoro o di altro tipo.

In sintesi, in attesa di un aggiornato e definitivo scadenziario informatico, i suddetti elenchi costituiscono per ciascun magistrato un opportuno alert ai fini del rispetto dei termini previsti dall'art. 407 c. 3 bis cpp."

Va detto che, alla luce dei risultati raggiunti, risulta soddisfacente la capacità dell'ufficio di far fronte alle sopravvenienze, anche grazie alla efficace modalità di utilizzo di tutte le risorse a disposizione.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

L'istituto della negoziazione assistita ha trovato ingresso l'11/11/2014 nell'ordinamento giuridico italiano con il cd. "decreto giustizia" (d.l. n. 132/2014, convertito nella l. n. 162/2014), finalizzato – per linee generali – a dettare "misure urgenti di degiurisdizionalizzazione e altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile".

L'art. 6 del D.L.132/2014, convertito dalla L. 162/2014, ha introdotto nel nostro ordinamento la **convenzione di negoziazione**, con cui i coniugi, assistiti da almeno un avvocato per parte, possono conseguire una soluzione consensuale di separazione personale, cessazione degli effetti civili del matrimonio, scioglimento del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.

All'atto della sua introduzione e nei mesi successivi, l'innovazione legislativa è stata accolta con attenzione dalla Procura di Palermo, che – anche a seguito di specifici incontri con il Tribunale, l'Ordine degli Avvocati e alcuni docenti universitari esperti della materia – ha elaborato un *vademecum* contenente le linee guida della procedura di negoziazione.

I magistrati che si occupano di negoziazione assistita sono quelli appartenenti al sottogruppo "Famiglia e incapacità" del gruppo di lavoro "competenze speciali", tutti ormai specializzati nella materia, tanto che i provvedimenti di nulla osta o di autorizzazione vengono emessi in tempi rapidissimi.

Durante l'emergenza sanitaria, inoltre, sono state attivate svariate funzionalità informatiche sempre d'intesa (o comunque dopo aver sentito il Presidente del locale Consiglio dell'ordine) per rendere disponibili la maggior parte delle attività da remoto, e, a tal proposito in data 20.10.2020 è stato sottoscritto un protocollo d'intesa (comprensivo di apposita modulistica) tra la Procura ed il Consiglio dell'ordine che impegna la Procura, tra le altre cose, a ricevere e lavorare le negoziazioni assistite inviate dagli Avvocati ad un indirizzo PEC specifico.

La seguente tabella riporta le iscrizioni, nel periodo oggetto di verifica ispettiva:

N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2017	301	296 (124/172)	3
2	2018	302	299 (112/187)	1
3	2019	326	322 (105/217)	4
4	2020	315	305 (88/217)	1
5	2021	444	365 (122/243)	2
TOTALE GENERALE		1.688	1.587	11
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			94,02	0,65

Così meglio specificate e distribuite per anno e per oggetto:

OGGETTO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Separazioni	165	179	176	197	227	944
Divorzi	136	123	150	118	145	672
TOTALE	301	302	326	315	372	1.616
di cui, con figli minorenni o non autosufficienti	177	190	221	222	254	1.064

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'Ispezzione 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, considerare anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

Di seguito, mediante i prospetti analitici delle spese e dei ricavi, viene illustrata la situazione dell'Ufficio ispezionato.

17.1. SPESE

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate e riportate nel prospetto P1a.3, sono pari a complessivi **euro 126.530.929** (compresi oneri previdenziali e IVA), di cui euro **90.676.526** per spese.

PROCURA DELLA REPUBBLICA di PALERMO				
P1a.3 – Prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro delle spese anticipate*				
periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021				
Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua	
TOTALE SPESE		€ 90.676.526	€ 18.133.650	
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 346.398	€ 3.626.399,0	
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 1.016.761	€ 725.213,6	
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	€ 85.437.404	€ 145.029,5	
	di cui 1.7 custodia (col 20)	€ 546.758	€ 29.003,2	
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	€ 3.329.206	€ 5.800,1	
TOTALE INDENNITA'		€ 3.396.159	€ 1.159,9	
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 27.390	€ 232,0	
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)	€ 3.358.950	€ 46,4	
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ 9,3	
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)	€ 9.819	€ 1,9	
TOTALE ONORARI		€ 6.382.231	€ 0,4	
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)	€ 6.376.207	€ 0,1	
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ -	€ 0,0	
	di cui "Altri onorari" (coll 26 e 30)	€ 6.024	€ 0,0	
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€ 26.076.013	€ 0,0	
TOTALE		€ 126.530.929	€ 0,0	
Spese iscritte nel registro delle spese anticipate		Totale	MEDIA	Perc
TOTALE SPESE		€ 90.676.526	€ 18.133.650	71,7 %
TOTALE INDENNITA'		€ 3.396.159	€ 679.170	2,7 %
TOTALE ONORARI		€ 6.382.231	€ 1.276.330	5,0 %
ALTRO		€ 26.076.013	€ 5.214.726	20,6 %
		€ 126.530.929	€ 25.303.876	100 %

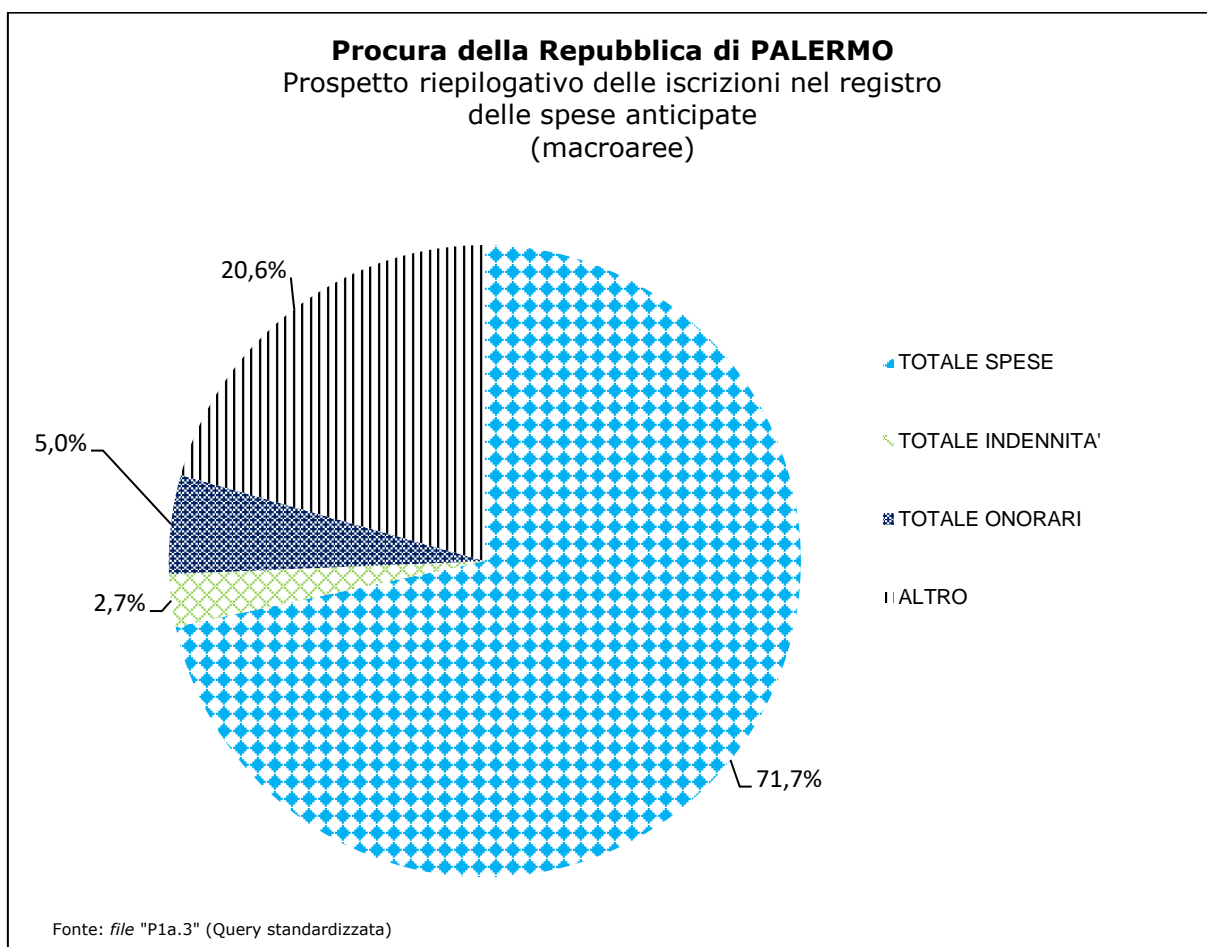
Gli importi di maggiore consistenza si riferiscono a:

- indennità per i magistrati onorari, pari ad euro **3.358.950**
- onorari spettanti agli ausiliari del magistrato, pari ad euro **6.376.207**
- spese di intercettazione, pari ad euro **85.437.404**

Dal prospetto delle spese erogate nel periodo, ("query" P1a.3), acquisito in corso di verifica, con riferimento alla spesa complessiva, la spesa maggiore ha riguardato le spese per intercettazioni (dato complessivo anche delle spese per noleggio apparati) pari ad € **85.437.404**, seguite dalle spese per ausiliari, pari ad € **6.376.207**. Infine, gli esborsi per la magistratura onoraria pari ad € **3.358.950**, dato sintomatico del ricorso alla magistratura onoraria non solo per l'attività d'udienza, ma anche per attività diversa da quella d'udienza (legittimata dall'art. 4 del D.lgs. 273/1989, nell'attuale formulazione).

Di più modesta incidenza le altre tipologie di spesa; non eccessive, in considerazione della mole dell'attività dell'Ufficio, le spese per l'indennità di custodia dei beni sequestrati pari ad € 546.758, indice di attenzione ad evitare custodie inutilmente prolungate.

Si riporta, di seguito, il grafico di andamento delle spese come sopra suddivise.



17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo risultano sempre nella stessa media nei primi 3 anni, in aumento nell'ultimo biennio.

Di seguito il prospetto relativo alle spese per il materiale di facile consumo:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per materiale di facile consumo: cancelleria + carta	€ 52.092,00	€ 45.785,00	€ 49.008,00	€ 71.944,00	€ 55.850,00	€ 274.679,00
Spese per materiale di facile consumo: toner	€ 17.999,00	€ 19.996,00	€ 17.994,00	€ 15.995,00	€ 18.432,00	€ 90.416,00
Spese per materiale di facile consumo: altre spese (mat. igienico-sanitario)	€ 2.699,00	€ 3.999,00	€ 3.497,00	€ 33.270,00	€ 21.727,00	€ 65.192,00
Totale:	€ 72.790,00	€ 69.780,00	€ 70.499,00	€ 121.209,00	€ 96.009,00	€ 430.287,00

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

Anche per le spese per gli automezzi, nulla da osservare, atteso che risultano in media annua pressoché costante.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi PROCURA	€ 64.888,72	€ 36.510,89	€ 20.018,19	€ 34.742,89	€ 33.253,64	€ 189.414,33
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi DDA	€ 155.157,11	€ 130.544,96	€ 141.852,04	€ 132.044,58	€ 110.218,17	€ 669.816,86

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Per come relazionato dal Dirigente ispettore che ha verificato i servizi, le spese sostenute ammontano nel periodo a complessivi €. **121.317,49**.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Non sono riportate spese di telefonia mobile o fissa.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

L'Ufficio non ha immobili in locazione.

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

Per come relazionato dal Dirigente ispettore che ha verificato i servizi, le spese sostenute per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia ammontano nel periodo a complessivi **€. 36.713,57.**

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Non sono riportate spese per custodia edifici e reception.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Non sono riportate spese per sorveglianza armata e vigilanza.

17.1.10. Altre spese

Per come relazionato dal Dirigente ispettore che ha verificato i servizi, le altre spese ammontano nel periodo a complessivi **€. 109.580,43.**

17.1.11. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	€ 126.530.929,00
2	Spese per materiale di consumo	€ 430.287,00
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	€ 859.231,19
4	Spese per contratti di somministrazione *	€ 121.317,49
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	/
6	Spese per contratti di locazione	/
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	€ 36.713,57
8	Spesa per custodia edifici e reception	/
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	/
10	Altre spese	€ 109.580,43
	Totale	€ 128.088.058,68

17.2. ENTRATE

Le entrate verificate, da imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti), da vendita di corpi di reato e per somme devolute al FUG, ammontano, nel quinquennio di interesse ispettivo, a complessivi **€ 25.314.419,93**.

Le entrate sono riportate nel prospetto che segue.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	486.860,00	314.556,13	54.233,99	238.918,49	262.265,86	1.356.834,47	271.342,13
Vendita da corpi di reato	0,00	2.130,00	0,00	0,00	2.500,00	4.630,00	925,92
Eventuali somme devolute al FUG	4.840.814,20	4.597.185,57	9.435.994,29	3.480.994,76	1.597.966,64	23.952.955,46	4.790.153,83
TOTALE	€ 5.327.674,20	€ 4.913.871,70	€ 9.490.228,28	€ 3.719.913,25	€ 1.862.732,50	€ 25.314.419,93	€ 5.062.421,88

Come si può agevolmente rilevare le maggiori entrate del periodo si riferiscono alle somme devolute al FUG.

Dal raffronto complessivo tra le spese e le entrate dell'Ufficio, nel periodo di verifica ispettiva, emerge, dunque, rispetto alle entrate (euro 25.314.419,93), una maggior somma delle spese, che si attestano a euro 128.088.058,68.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Programmi in uso nei servizi:

Servizi automatizzati e applicativi ministeriali in uso

SETTORE	APPLICAZIONE	DESCRIZIONE / STATO
<i>Sistema Informativo Cognizione Penale</i>	SICP SIRIS	È composto dai sistemi S.I.C.P. (Sistema Informativo Cognizione Penale) e SIRIS (base dati unificata). Il programma è a regime dal Marzo 2009.
<i>Registro Generale Penale</i>	Re.Ge.	Gestione del Registro Generale Penale. È ancora in uso, limitatamente ai casi di consultazione e verifica di vecchi fascicoli.
<i>Misure cautelari reali e Corpi di reato</i>	SIPPI	Banca dati dei beni confiscati e sequestrati. Sistema Informativo utilizzato da ciascun ufficio competente per la gestione dei procedimenti penali e database che confluiscono in una banca dati centralizzata. Palermo è stata sede pilota.
<i>Esecuzione Penale</i>	SIEP	Applicazione web per il Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale. Seppure ormai a regime, non è ancora in grado di soddisfare pienamente le esigenze dell'Ufficio e impone operazione di <i>data-entry</i> per informazioni che (teoricamente) dovrebbero essere assunti automaticamente.
<i>Dematerializzazione degli atti</i>	TIAP	Consente la conversione degli Atti del fascicolo da formato cartaceo a formato digitale. Il servizio è stato avviato nel 2015.
<i>Area Amministrativa dei servizi giudiziari</i>	SIAMM	Copre diversi settori amministrativi, tra i quali il recupero spese di giustizia, la gestione automezzi, quella dei corpi di reato
<i>Registro Generale Penale</i>	Re.Ge. 2.2	Gestione corrente del Registro Generale Penale – in uso residuale, ad esaurimento
	STATPM	Statistiche – uso residuale, ad esaurimento
	Re.Ge. 2.1 Tribunale	Procedimenti collegiali ante Giudice Unico – in uso residuale, ad esaurimento
	Re.Ge 1.8 ex Pretura	Per il residuale proveniente dalla ex Pretura ante Giudice Unico – in uso residuale, ad esaurimento

<i>Casellario Giudiziale</i>	Servizi Terminal NSIC (NSIC Nuovo Sistema Informativo Casellario).	Consente la produzione di Certificati Penali richiesti da privati, Autorità Giudiziarie e Pubbliche Amministrazioni.
	CEPA	Procedura per la produzione massiva di certificati penali a richiesta di Pubbliche Amministrazioni
	KAIROS	Consente di raccogliere ed elaborare i dati delle timbrature sia in entrata che in uscita di ogni dipendente, con procedure manuali, direttamente dal client della Pdl o anche dai lettori di badge.
	FAS.PER.	Un sito web dinamico, per la digitalizzazione del fascicolo personale di dipendenti in servizio
<i>Applicazioni WEB</i>	GECO/INIT	In collegamento con il Ministero del Tesoro per la gestione dei Beni Mobili in dotazione agli uffici
	SIATEL	Servizio fornito dall'Agenzia delle Entrate atto alla ricerca di informazioni di pertinenza dell'Anagrafe Tributaria. Abilitazione di specifici utenti designati dal Capo dell'Ufficio
	GIUDICI.NET	Nuove procedure per il pagamento del trattamento economico della magistratura onoraria (Vice Procuratori Onorari)
	ASSENZE.NET	Per la comunicazione delle assenze del personale all'Ufficio del Tesoro
	SCIOP.NET	Per la comunicazione al Tesoro delle assenze per sciopero del personale
	SCRIPT@	Protocollo amministrativo e riservato degli atti in entrata ed in uscita dalla Procura
	MEVER-MEPER	Collegamento con l'Ufficio Anagrafe del Comune di Palermo per il riscontro dei dati anagrafici
	Difensori d'ufficio	In collaborazione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, a disposizione delle segreterie dei magistrati per la designazione del difensore d'ufficio
	Portale Trascrizioni	Per la consultazione e il download delle trascrizioni d'udienza
	ANAGRAFE WEB	Collegamento su portale dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Palermo, con due diversi livelli di accesso

	Rete Ponente	Software di corredo alla Rete cifrata per invio/ricezione documenti riservati classificati
	Italgire web	Servizio fornito dalla Corte di Cassazione per l'accesso alle informazioni relative ai procedimenti civili e penali
	GURITEL	Accesso alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
	SIDET WEB 2	Sistema informativo detenuti fornito dal DAP (Dipartimento Amministrazione Penitenziaria) per la ricerca di informazioni riguardanti lo stato detentivo e posizione processuale dei soggetti ristretti nel circuito penitenziario
	SICOGE COINT	Sistema Informativo Contabilità Gestionale e Finanziaria per la gestione delle spese dello Stato da parte dei Funzionari Delegati del Ministero della Giustizia
<i>DDA</i>	SIDDA-SIDNA	Sistema Informativo integrato su base <i>Oracle</i> per le Direzioni Distrettuali Antimafia. <ul style="list-style-type: none"> • Base-dati locale in DDA per l'ausilio alle attività del PM e dei suoi collaboratori • Base-dati nazionale per l'ausilio alle attività delle DDA nello svolgimento delle indagini ed alla DNA nella pianificazione e nel coordinamento delle attività sul territorio • Base-dati nazionale, integrata con altre basi di dati, per la conoscenza complessiva dei fenomeni criminali e delle loro evoluzioni ai fini delle attività di coordinamento e impulso da parte della DNA
<i>Uso generalizzato</i>	PACCHETTO MICROSOFT OFFICE	Tutte le postazioni di lavoro sono dotate di pacchetto Microsoft Office, con aggiornamento alla release 2010.
<i>Ufficio del Delegato Spese di Giustizia</i>	PORTALE INPS – Richiesta DURC	Richiesta DURC
<i>Ufficio del Delegato Spese di Giustizia</i>	PGC	Piattaforma MEF per la certificazione dei crediti
<i>Ufficio Intercettazioni</i>	GENESI	Registro mod. 37 in uso

Tipologia e consistenza delle risorse disponibili per l'assistenza tecnica informatica e sistemistica.

L'assistenza tecnica viene assicurata – di norma – dai tecnici del servizio di Assistenza Tecnica Unificata della Sirfin (contratto SIA 95.03. A.GM.G.5/2021P CIG 744157886D LOTTO 4), che vengono attivati attraverso il numero verde 800868444. Tuttavia, nei casi di particolare urgenza o per necessità che esulano dalle ordinarie

prestazioni del Servizio ATU (ad esempio, travaso di dati, recupero di dati da hard-disk danneggiati ecc.), interviene il Personale dell'Ufficio Informatico.

L'Ufficio dispone, inoltre, dei seguenti collegamenti con banche dati:

- Banca dati ipotecaria e catastale gestita dall'Agenzia del Territorio – Servizio di Pubblicità immobiliare (già Conservatoria dei Registri immobiliari);
- Anagrafe Tributaria;
- Anagrafe della Camera di Commercio (InfoCamere).

Altri programmi informatici in uso all'ufficio

L'Ufficio, nel corso degli anni, al fine di accelerare le filiere di lavoro e per una più efficiente risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna ha utilizzato applicativi informatici realizzati dall'ufficio informatico interno, con il risultato che –allo stato– tutti i servizi dell'Ufficio risultano informatizzati, ormai da molti anni, nel rispetto dei parametri di sicurezza stabiliti a livello nazionale.

<i>SETTORE</i>	APPLICAZIONE	DESCRIZIONE / STATO
	FASPER	Fascicolo Personale in uso all'ufficio del Personale. Il software consente di gestire il personale, dati anagrafici, profilo professionale ed ufficio di appartenenza di ciascuna unità, nonché i dati sulla carriera, archivio di tutta la documentazione personale di ciascuna unità. IN USO DAL 2015.
	FASPER Magistrati	Fascicolo Personale Magistrati in uso alla segreteria Particolare. Il software consente di gestire il personale di magistratura, dati anagrafici, i dati sulla carriera, archivio di tutta la documentazione personale di ciascuna unità. IN USO DAL 2020.
	DC	Programma in uso ai Decreti di Citazione, relativo alla citazione dei testi.
	Sito Interno	
	Portale Performance	Programma in uso alla segreteria dirigente e ufficio personale. Gestione della valutazione del personale.
	Protocollo Front-Office	Programma in uso all'ufficio Front-Office. Registro

	Registro Anonimi	Programma in uso alla DDA.
	Registro deleghe	Programma in uso all'ufficio Segreteria Particolare, registro delle deleghe per le funzioni di pubblico ministero in udienza.
	Registro impugnazioni	Programma in uso all'ufficio DDA. Registro informatico impugnazioni. In uso dal 2015
	Sezionale	Programma in uso alle Segreterie dei PM - Uff 415 Bis
	Civile	Programma in uso all'ufficio sezione Civile. Registro informatico apostille e legalizzazione e registro divorzi. In uso dal 2015
	Servizio Prenotazioni	Software utile agli utenti esterni per la prenotazione degli accessi in ufficio, all'interno del sito web esterno.
	Autovetture	Il software consente la gestione del parco autovetture in dotazione all'Ufficio IN USO DAL 2005.
	INTERCET (Intercettazioni)	Il software consente la gestione dei dati relativi ai decreti di intercettazione telefonica ed ambientale. I dati vengono, altresì, utilizzati come base per le operazioni di fatturazione. IN USO DAL 2004, ma ormai in uso residuale.
	Espedienti	Registro Espedienti per la sezione Civile IN USO DAL 2004.
	Colloqui	Brogliaccio per monitorare i colloqui investigativi presso la segreteria DDA. IN USO DAL 2004.
	Fallimenti	È un software sviluppato in Access dal Centro Coordinamento Archivi Informatici, in uso ai magistrati del GRUPPO 3, che consente il monitoraggio dei fallimenti societari. IN USO DAL 2005.
	M.P. - Misure di Prevenzione	È un software sviluppato in Access dal Centro Coordinamento Archivi Informatici, in uso all'Ufficio Misure di Prevenzione. IN USO DAL 2005.

	Bevande	È un software sviluppato in Access dal Centro Coordinamento Archivi Informatici, utilizzato per il monitoraggio degli episodi di avvelenamento e/o adulterazione di bevande. IN USO DAL 2005.
	Tratta/Terrorismo	È un registro di protocollo sviluppato in Access dal Centro Coordinamento Archivi Informatici, utilizzato per la gestione delle fonti e delle notizie di reato relative a episodi di tratta di migranti e terrorismo, nonché per l'indicizzazione dei relativi atti. IN USO DAL 2004.
	PENAL	Realizzato dal Centro Coordinamento Archivi Informatici mediante Access, consente la gestione dei dati storici del Registro Generale della ex Procura presso la Pretura. IN USO DAL 2005.
	MAPPE CRIMINALITA' ORGANIZZATA	È un software sviluppato in Access dal Centro Coordinamento Archivi Informatici, utilizzato per la gestione delle cosiddette "mappe criminali" delle famiglie di Cosa Nostra. IN USO DAL 2000.
	ARCHIVIO OMICIDI	È un software sviluppato in Access dal Centro Coordinamento Archivi Informatici, utilizzato per la gestione delle informazioni sugli omicidi avvenuti a partire dal 1950 nelle province di PA, TP e AG. IN USO DAL 2000.

Banca dati – sistema SIDDA-SIDNA.

Una struttura di particolare rilievo, per l'attività della Procura nella fase delle indagini preliminari, è la Banca Dati SIDDA/SIDNA (Sistema Informativo Direzione Distrettuale Antimafia/Sistema Informativo Direzione Nazionale Antimafia), al servizio delle Direzioni Distrettuali Antimafia e Antiterrorismo su tutto il territorio nazionale.

Il progetto (*a suo tempo approvato dall'Autorità per l'informatica della Pubblica Amministrazione*) ha consentito di realizzare una Banca dati nazionale, presso la quale confluiscono tutti i dati relativi alle "informazioni" inerenti le indagini preliminari ed i procedimenti pendenti o definiti presso le singole Procure distrettuali (quali le informative di PG, Intercettazioni telefoniche, ambientali e telematiche, le richieste di misure cautelari, le ordinanze di misure cautelari e tutti gli altri atti del procedimento penale, compresi i procedimenti di prevenzione patrimoniale e personale), secondo il principio dell'attribuzione al Procuratore della Repubblica distrettuale di ogni "fatto" di

reato meglio elencato nell'articolo 51, comma 3 bis e 3 quater, codice di procedura penale. Cosicché, il Procuratore nazionale antimafia e antiterrorismo, nell'ambito delle sue funzioni di coordinamento, può accedere alla Banca-dati alimentata dalle Procure distrettuali e condivisa come strumento operativo della Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo (articolo 117 comma 2 bis del codice di procedura penale, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, della L. 15 luglio 2009, n. 94 e, successivamente, dall'art. 9, comma 3, lett. a) e b), D.L. 18 febbraio 2015, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 aprile 2015, n. 43); tutte le Procure possono condividere – salvo casi straordinari– le informazioni inserite nel sistema.

L'architettura del sistema, così articolata, realizza un meccanismo di sinergie per il quale ogni ufficio distrettuale è pensato come unità autonoma collegata con un sistema centrale che gestisce il patrimonio informativo comune (la banca dati tattica) che elabora le informazioni congrue e quelle discordanti, favorendo l'interscambio continuo e l'analisi comparata dei dati con le unità informatiche periferiche.

Presso la Procura della Repubblica di Palermo, la disciplina sull'organizzazione complessiva del servizio legato alla Banca-dati SIDDA/SIDNA è contemplato nell'ordine di servizio prot. 2903/02 del 3 aprile 2002, integrato dalla Circolare DNA del 23 febbraio 2011 prot. 5072/2011, dalla Circolare del CSM del 18 marzo 2014 prot. P5025/2014, nonché dalla direttiva del Procuratore della Repubblica di Palermo del 21 maggio 2018 prot. 481/2018.

Il flusso di dati relativo alla Banca-dati nel periodo d'interesse ispettivo è così articolato:

ANNO 2017

Atti inseriti	Procedimenti inseriti	Pagine analizzate
3385 *	443 **	710

* di cui 849 in materia di misure di prevenzione, 92 di antiterrorismo e 471 sono "disposizioni del PM".

** di cui 310 iscritti nel 2017.

ANNO 2018

Atti inseriti	Procedimenti inseriti	Pagine analizzate
2438 *	780 **	165

* di cui 686 in materia di misure di prevenzione, 24 di antiterrorismo e 385 sono "disposizioni del PM".

** di cui 208 iscritti nel 2018.

ANNO 2019

Atti inseriti	Procedimenti inseriti	Pagine analizzate
4160 *	749 **	325

* di cui 636 in materia di misure di prevenzione e 93 di antiterrorismo e 636 sono "disposizioni del PM".

** di cui 173 iscritti nel 2019.

ANNO 2020

Atti inseriti	Procedimenti inseriti	Pagine analizzate
1048*	244 **	1870

* di cui 354 in materia di misure di prevenzione, 18 di antiterrorismo e 98 sono "disposizioni del PM".

** di cui 50 iscritti nel 2020.

ANNO 2021

Atti inseriti	Procedimenti inseriti	Pagine analizzate
1004 *	141 **	1830

* di cui 572 in materia di misure di prevenzione, 1 di antiterrorismo e 130 sono "disposizioni del PM".

** di cui 44 iscritti nel 2018.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della verifica ispettiva non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso, né il Procuratore ha evidenziato alcunché sul punto.

18.3. SITO INTERNET

Il sito web rappresenta uno degli strumenti più importanti per rendere concreti i principi di trasparenza, qualità ed accessibilità che contraddistinguono l'azione di una pubblica amministrazione moderna ed efficiente; una sorta di "sportello virtuale" e un punto di accoglienza e accesso per l'intero bacino di utenza.

La Procura della Repubblica di Palermo è dotata di un proprio sito web pubblico, all'indirizzo www.procura.palermo.giustizia.it, realizzato secondo gli standard ministeriali e completamente rinnovato il 21.2.2022.

Attraverso tale Portale, si offre ad ogni cittadino la possibilità di acquisire una visione chiara ed organica delle competenze e delle attività dell'ufficio, di conoscere i servizi erogati dalle diverse unità organizzative e la loro allocazione, di disporre della modulistica d'interesse o, infine, di consultare la normativa che disciplina i servizi istituzionali.

La realizzazione di un sito ha richiesto una attività preparatoria che è consistita nella raccolta e strutturazione organica di tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione (articolazione, competenze, attività); nella progettazione dei contenuti, tenendo conto dei segmenti di utenza ai quali ci si rivolge; nella definizione di percorsi di navigazione brevi, omogenei e facilmente individuabili; nell'aggregazione organica e coerente di informazioni correlate fra loro per tematica o finalità. La preparazione del sito ha imposto, inoltre, delle scelte di fondo che sono il risultato di un equo temperamento tra le esigenze di trasparenza e quelle inderogabili di riservatezza che connotano le attività di un ufficio di Procura. Per la progettazione del sito web con disposizione n.801/15 Int del 3.11.2015 è stato costituito un gruppo di lavoro -composto da personale dell'ufficio e coordinato dal Procuratore della Repubblica Aggiunto all'uopo delegato- che ha individuato i contenuti di maggiore interesse realizzando la prima stesura del sito. Lo stesso gruppo, previa approvazione da parte del Procuratore Aggiunto, ha ricevuto l'incarico di provvedere all'aggiornamento costante e regolare delle notizie pubblicate.

Sul punto il Procuratore f.f. ha precisato *"Al fine di consentire agli utenti un accesso facile e immediato, è stata creata una homepage dal forte carattere identitario che potesse comunicare, anche attraverso la rappresentazione grafica, non solo l'importante eredità storica che questo Ufficio raccoglie e testimonia ma anche l'impegno nell'orientare l'attività complessiva della Procura ad erogare un servizio pubblico, così delicato come quello fornito dal sistema "giustizia", sempre più di qualità. Il sito contiene diverse aree di interesse come una galleria fotografica e una pagina di approfondimenti e link."*

Il portale è un sito funzionale che informa con precisione e puntualità gli utenti su note interne, circolari, notizie riguardanti la vita della cittadella giudiziaria, così da garantire la massima diffusione tra tutto il Personale.

È possibile reperirvi anche le informazioni riguardanti la struttura dell'ufficio, visionare l'organigramma aggiornato, la dislocazione degli uffici e quella del Personale amministrativo con in corredo di contatti telefonici e mail interne.

Il portale è in continuo aggiornamento, attraverso la necessaria comunicazione tra gli uffici del Personale e della Dirigenza.

Sono presenti indirizzi mail di posta certificata degli uffici giudiziari di tutta Italia e degli uffici della PG, nonché utili informazioni sulla sicurezza dei lavoratori. È possibile,

inoltre, reperire su tale sito tutta la modulistica aggiornata utile al Personale amministrativo.

Inoltre, nel sito internet della Procura della Repubblica di Palermo sono stati prontamente pubblicati la rinnovata Politica della Qualità, redatta ai sensi della norma ISO UNI EN 9001:2015, e il Certificato di Qualità, entrambi consultabili all'indirizzo <http://www.procura.palermo.giustizia.it/>."

La Procura della Repubblica di Palermo è dotata, altresì, di un sito interno, accessibile tramite la rete interna da tutto il Personale amministrativo.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Magistrato referente per il settore informatico (**MAGRIF**) è il Sostituto Procuratore della Repubblica dott. Felice De Benedittis; un Procuratore aggiunto supervisiona tutti gli affari concernenti la informatizzazione dell'Ufficio, inclusa l'acquisizione di apparecchiature, l'acquisto e la predisposizione di programmi e la sicurezza informatica.

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

Secondo quanto riferito dal Procuratore f.f. le difficoltà e le carenze di risorse di questi ultimi anni hanno inciso solo parzialmente sul percorso di informatizzazione e modernizzazione dei servizi. In alcuni casi un valore aggiunto, per superare particolari difficoltà, è stato offerto dal buon rapporto di collaborazione intrapreso con il locale CISIA, che ha contribuito a risolvere non pochi problemi di tipo tecnico e ha fornito il proprio contributo in ordine all'avvio e al monitoraggio dei nuovi applicativi forniti dalla DGSIA nel corso degli ultimi anni.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Notifiche telematiche

Il sistema S.N.T. (*Sistema delle Notifiche Telematiche*) è utilizzato per le notifiche e le comunicazioni ai soggetti diversi dalle parti private. Il sistema informatico è in uso, secondo le disposizioni di cui all'art. 16 D.L. n. 179/2012, dal 15 dicembre del 2014; consente la notifica con apposita PEC degli atti penali al difensore ed anche alle parti, nel caso di elezione di domicilio presso il difensore. Inoltre, è utilizzato per le comunicazioni ad altri uffici giudiziari ed anche ad altre pubbliche amministrazioni, mediante l'utilizzo di anagrafiche già inserite nel sistema. Trattasi di un applicativo c.d. *stand alone* che attinge al *REGINDE* per il reperimento degli indirizzi di PEC del destinatario.

In seguito al ricorrere di criticità legate essenzialmente alla ricezione dei messaggi in entrata e in occasione dell'avvio del sistema *T.I.A.P.-Document@* per la digitalizzazione degli atti, si è progressivamente diffuso l'utilizzo dell'applicativo *T.I.A.P.-Document@* per le notifiche inerenti ai fascicoli digitalizzati.

Notifiche penali telematiche effettuate nel periodo in verifica

Anno	PEC-TIAP
2017	0
2018	22822
2019	40827
2020	54746
2021	78072

Notifiche effettuate tramite SNT

2017-21	Deposito							
	Totali	Notifiche e comunic.	Errore Consegna	Errori consegna non depositati	deposito senza mail	notifiche + depositi	Comunicazioni	Totali
Procura della Repubblica di Palermo - Ufficio Esecuzione	49496	49331	164	131	2	36032	13334	25463
Procura della Repubblica di Palermo - Giudice di Pace	34689	34501	151	126	10	31400	3136	14970
Procura della Repubblica di Palermo - Segreteria DDA PA	10334	10290	43	43	3	9915	378	5662
Procura della Repubblica di Palermo - Segreterie PM	8707	8649	58	58	1	8441	209	5171
Procura della Repubblica di Palermo - Spese di Giustizia	2477	2464	13	13	0	2236	228	1510
Procura della Repubblica di Palermo - Ufficio FSD	1188	1188	0	0	1	1092	97	931
Procura della Repubblica di Palermo - TAS	823	822	1	1	0	673	149	675
Procura della Repubblica di Palermo - Ufficio Decreti Citazione	662	654	8	8	0	473	181	611
Procura della Repubblica di Palermo - Ufficio 415 bis	0	0	0	0	0	0	0	0
	108376	107899	438	380	17	90262	17712	54993

Misure specifiche in periodo emergenziale

Il 31 gennaio 2020 il Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'infezione da Coronavirus. In tale contesto, il Procuratore della Repubblica e il Dirigente amministrativo hanno adottato - in attuazione del D.L. 18/2020, normativa e circolari successive - opportuni provvedimenti organizzativi al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività giudiziarie e amministrative anche durante il periodo emergenziale; se ne riporta il riepilogo principale.

- ❖ provvedimenti organizzativi a firma del Procuratore
- 166/2020 del 10.3.2020 Provvedimento di riduzione presenza in ufficio dei Procuratori Aggiunti
- 3193/2020 del 27.4.2020 Richiesta al medico competente, al R.S.P.P. e alle R.S.L. di sopralluogo

- 220/2020 del 12.5.2020 Criteri organizzativi temporanei in ordine all'emergenza COVID 19
- 248/2020 del 29.5.2020 proroga criteri organizzativi temporanei in ordine all'emergenza COVID 19
- 316/2020 del 30.7.2020 Provvedimento organizzativo- modifica dei criteri di assegnazione
- 7771/2020 del 18.9.2020 Conferenza Permanente – Utilizzo strumenti misurazione temperatura
- 9647/2020 del 7.11.2020 Richiesta Autorizzazione acquisto sistema di prenotazione
- 502/2020 del 19.11.2020 Criteri organizzativi in ordine all'emergenza COVID 19
- 521/2020 del 30.11.2020 Proroga criteri organizzativi in ordine all'emergenza COVID 19
- ❖ direttive ai sostituti
- 194/2020 del 7.4.2020 Indicazioni cui attenersi in osservanza della circolare del CSM 186/VV/2020 in ordine all'emergenza COVID 19
- ❖ provvedimenti a firma del Dirigente amministrativo
- 151/2020 del 6.3.2020 Misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 – Adozione di modalità di lavoro agile (riferimento direttiva Ministero della Giustizia del 4.03.2020)
- 178/2020 del 13.3.2020 Orario di Lavoro e Flessibilità
- 2428/2020 del 18.3.2020 Lavoro Agile, Programmazione ferie e organizzazione presidi
- 2484/2020 del 19.3.2020 Gestione personale appartenente al bacino "emergenza Palermo ex Pip". Sospensione per emergenza Coronavirus
- 2537/2020 del 23.3.2020 Sospensione lavoro straordinario
- 2665/2020 del 30.3.2020 trasmissione telematica fascicolo in seguito ad emissione del decreto di citazione a giudizio
- 2687/2020 dell'1.4.2020 Indicazioni operative relative alle modalità di svolgimento delle udienze di convalida dell'arresto e celebrazione del giudizio direttissimo
- 188/2020 del 2.4.2020 Smart Working – Resoconto giornaliero
- 193/2020 del 6.4.2020 Presidio Ufficio Tiap
- 201/2020 del 27.4.2020 Pagamenti telematici per diritti di copia
- 211/2020 del 5.5.2020 Misure Organizzative Personale Amministrativo– Avvio fase 2
- 215/2020 del 12.5.2020 Prestazione lavorativa in modalità agile – Resoconto attività
- 225/2020 del 15.5.2020 Misure organizzative – personale amministrativo – avvio fase due

- 238/2020 del 25.5.2020 Misure per il contrasto e la prevenzione della diffusione da COVID-19 negli ambienti di lavoro. Disposizioni comportamentali
- 243/2020 del 28.5.2020 Misure organizzative – personale amministrativo – fase due: periodo giugno
- 260/2020 del 9.6.2020 Autorizzazione S.W.
- 5394/2020 del 30.6.2020 Autorizzazione giornata S.W.
- 346/2020 del 9.9.2020 Raccomandazioni Contagio COVID-19 Fase 3
- 371/2020 del 24.9.2020 Organizzazione Lavoro in modalità agile
- 385/2020 del 2.10.2020 Misure di prevenzione e protezione COVID-19
- 386/2020 del 2.10.2020 Osservanza delle misure di prevenzione COVID-19
- 427/2020 del 21.10.2020 Trasmissione Accordo Lavoro Agile
- 440/2020 del 27.10.2020 Risposta RLS per mascherine
- 463/2020 del 4.11.2020 Mappatura e individuazione personale
- 475/2020 del 9.11.2020 Portale del processo penale telematico
- 476/2020 del 10.11.2020 Lavoro Agile Centri Assistenza
- 485/2020 del 17.11.2020 Lavoro Agile dei Conducenti automezzi speciali
- ❖ provvedimenti organizzativi a firma congiunta procuratore-dirigente
- 159/2020 del 9.3.2020 Adozione misure urgenti per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19
- 167/2020 dell'11.3.2020 Sospensione attività di notifica degli avvisi ex artt. 415 bis c.p.p.
- 2382 del 16.3.2020 – Smart Working dei Conducenti
- 2500/2020 del 19.3.2020 Autorizzazione deposito atti urgenti da parte degli avvocati attraverso PEC
- 3668/2020 del 12.5.2020 Adozione misure organizzative per ripresa attività giudiziaria
- 236/2020 del 19.5.2020 Indicazioni operative riguardanti le nuove modalità di svolgimento delle udienze di convalida dell'arresto e contestuale svolgimento del giudizio direttissimo
- 4831/2020 del 12.6.2020 Adozione procedura telematica per la visione dell'indice fascicolo processuale e di estrazione di copia
- 76382020 del 15.9.2020 Prenotazione on-line. Accesso cittadella
- 434/2020 del 23.10.2020 App Immuni
- 452/2020 del 30.10.2020 Mappatura Attività smartabili
- ❖ direttive alla polizia giudiziaria

- 2193/2020 del 9.03.2020 Trasmissione direttiva n. 159/2020 del 9.03.2020 relativa alle misure urgenti di contenimento per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID 19
- 2489/2020 del 19.03.2020 Indicazioni tecniche per direttive/protocolli con gli Uffici di Polizia Giudiziaria, per consentire i collegamenti da remoto e lo svolgimento a distanza delle attività giudiziarie
- 2567/2020 del 24.03.2020 Direttiva sulle misure processuali da adottare in caso di violazione delle prescrizioni nazionali e regionali sul contenimento del contagio da COVID 19
- 2577/2020 DEL 24.03.2020 Direttiva sulle modalità di comunicazione e trasmissione CNR in caso di violazione delle prescrizioni nazionali e regionali sul contenimento del contagio da COVID 19
- 2595/2020 del 27.03.2020 Nuova direttiva sulle misure processuali da adottare in caso di violazione delle prescrizioni nazionali e regionali sul contenimento del contagio da COVID 19
- 9306/2020 DEL 29.10.2020 Sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria
- ❖ disposizioni e protocolli di intesa con COA
- 33/2020 del 19.03.2020 – Deposito Atti Urgenti - Emergenza Epidemiologica
- 3187/2020 del 27.04.2020 pagamenti telematici per diritti di copia
- 3476/2020 del 7.05.2020 Misure organizzative per l'accesso agli Uffici della Procura della Repubblica
- 3879/2020 del 19.5.2020 per Consiglio Ordine Avv. E Camera Penale – Misure Accesso Uffici Procura
- 4780/2020 DEL 11.06.2020 Soluzioni organizzative per la fruizione a distanza dei servizi
- 426/2020 DEL 20.10.2020 – Protocollo Intesa Consiglio ordine Avvocati
- ❖ protocolli con uffici giudiziari
- 1848/2020 DEL 26.02.2020 Indicazioni urgenti per la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus con Corte di Appello- Procura Generale- Tribunale – Tribunale per i minori- Procura Minori- Tribunale di Sorveglianza – Ordine Avvocati

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Non è stata segnalata l'adozione di particolari disposizioni organizzative, ad eccezione di quelle sopra riportate sia per l'organizzazione delle segreterie, che per il periodo di emergenza covid19.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nel corso della verifica ispettiva è stato riscontrato l'effettivo utilizzo del S.N.T., attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12. Nessuna significativa problematica è stata segnalata nell'esecuzione delle relative operazioni.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Non sono state segnalate particolari criticità quanto alla carenza di strumenti; in ogni caso si richiama quanto sopra riportato circa le dotazioni informatiche dell'Ufficio.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Portale Notizie Di Reato

Il Portale delle Notizie di reato riceve per via telematica, tramite un'apposita funzionalità del Sicp denominata "Portale NDR", le comunicazioni di notizia di reato da tutti gli Uffici Fonte (che s'identificano con gli organi di Polizia Giudiziaria e con le altre autorità cui è demandato l'obbligo di trasmissione delle notizie criminis) e le denunce/querele trasmesse dagli Avvocati in formato digitale.

Annotazioni preliminari ordinarie e denunce/querele

Giornalmente gli operatori del Portale NDR, previa estrapolazione dal sistema informatico di un elenco, stampano e validano (indicando su ogni atto il numero cronologico e la data di ricezione), ovvero rigettano nel caso in cui ricorrano i presupposti, tutte le annotazioni preliminari ordinarie e le denunce/querele pervenute il giorno precedente.

Le annotazioni preliminari vengono trasmesse al Pubblico Ministero di turno per il provvedimento d'iscrizione ovvero a trasmettere ai Procuratori aggiunti le annotazioni preliminari di competenza dei singoli dipartimenti.

Tutte le annotazioni preliminari con provvedimento d'iscrizione del Pubblico Ministero o del Procuratore Aggiunto vengono ritrasmesse, tramite le segreterie, all'Ufficio filtro per l'iscrizione nel registro delle notizie di reato.

L'ufficio del Portale NDR è costituito da due funzionari, un cancelliere esperto, un assistente giudiziario, due operatori ed un conducente automezzi.

Annotazioni preliminari urgenti

Il Portale NDR, attraverso l'apposito canale Annotazioni preliminari urgenti, riceve anche gli atti soggetti a convalida.

Un apposito Ufficio istituito presso il Registro generale, diretto da un funzionario giudiziario, si occupa giornalmente della stampa e validazione delle annotazioni preliminari urgenti, con indicazione in calce all'atto, del numero di cronologico, della data e dell'orario di ricezione. L'ufficio del registro generale provvede alla iscrizione nel registro delle notizie di reato e all'inoltro del fascicolo al Pubblico ministero di turno per atti urgenti, per la successiva convalida.

Dal 1° gennaio 2022, con O.S. n. 150 del 30 novembre 2021, le annotazioni preliminari urgenti con materia "codice rosso", sono validate, stampate ed iscritte nel registro delle notizie di reato a cura dalla segreteria dei Procuratori Aggiunti, ciò al fine di assicurare una *immediata valutazione, assegnazione ed iscrizione*, in considerazione della particolare delicatezza della materia, della rapidità con la quale si deve procedere, e del fatto che la valutazione preliminare delle CNR viene fatta dal procuratore Aggiunto che coordina il IV Dipartimento.

Portale del Deposito degli Atti Penali

La Procura della Repubblica di Palermo, essendo stata abilitata all'utilizzo del sistema subito dopo il primo rilascio nel maggio 2020, risulta tra i primi Uffici ad utilizzare in via sperimentale il Portale Deposito atti Penali (PDP).

Personale dell'Ufficio ha fatto parte del gruppo di lavoro costituito presso il Ministero dal Direttore Generale per i Sistemi informativi Automatizzati, che aveva il compito, *"in vista della realizzazione del Processo Penale Telematico, di occuparsi in primo luogo di monitorare le funzionalità introdotte per la gestione del deposito, con modalità telematica, di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'art. 415 bis comma 3 cpp, attraverso il servizio esposto sul PDP, e, in secondo luogo, di suggerire possibili future evoluzioni per estendere il deposito telematico nel procedimento penale a tutti gli atti della fase delle indagini preliminari"*.

La sperimentazione veniva condotta in accordo con il locale COA con il quale veniva sottoscritto un protocollo d'intesa. Si è costituito apposito gruppo di lavoro composto da magistrati, dal Dirigente amministrativo, da personale amministrativo e da componenti del Consiglio dell'Ordine con il compito di predisporre linee guida finalizzate ad un compiuto e puntuale utilizzo del PDP e di elaborare proposte migliorative da sottoporre al "Tavolo tecnico per il processo penale telematico" già costituito presso il Ministero della Giustizia (Provvedimento con prot. n. 89/21 SP AGG del 17.9.21).

Il 9 novembre 2020 veniva individuato l'Ufficio del front-office come deputato alla lavorazione dei depositi e venivano date alcune linee guida comunicando il nome del referente del progetto nella persona del Dr. Attilio Somma (nota n. 475/2020 della

dirigenza amministrativa). In seguito con ordine di servizio n.151/2020 del 26 novembre 2020 la Dirigenza amministrativa affidava al Funzionario coordinatore dei Centri di assistenza la gestione del Portale "secondo le linee guida di cui all'apposito provvedimento" (prov. n. 513/2020 I del 26 novembre 2020). Infine, in ragione dell'aumento esponenziale dei depositi da parte dei difensori, dal 17 maggio 2021 la lavorazione dei depositi inseriti sul portale veniva affidata ai funzionari responsabili dei Centri di assistenza limitatamente ai depositi effettuati nei procedimenti i cui assegnatari sono magistrati collegati al Centro. Sono stati previsti anche meccanismi di sostituzione in caso di assenza del responsabile. I Funzionari responsabili dei singoli Centri giornalmente monitorano il Portale filtrando le ricerche con il nome dei PM facenti parte del Centro. Il compito di valutare i depositi residui (quelli cioè in cui non è stato indicato il nome del magistrato oppure in cui il difensore ha indicato un PM inesistente o non più in servizio) e di effettuare un periodico monitoraggio sui depositi non lavorati è stato assegnato al Funzionario Coordinatore i Centri di assistenza, sostituito in caso di assenza da persona da lui designata (Ordine di servizio prot.n. 294/2021 del 3 maggio 2021 della Dirigenza amministrativa).

Gli atti depositati che dopo attenta valutazione si ritiene debbano essere accettati, vengono stampati insieme alla ricevuta rilasciata dal sistema al difensore, che attesta la data e l'ora del deposito. Successivamente vengono trasmessi alla segreteria competente per la valutazione del PM e l'inserimento nel fascicolo cartaceo.

In caso di nomina difensore, revoca o rinuncia al mandato, laddove non siano previsti automatismi del sistema, si procede manualmente ad integrare o modificare le informazioni contenute su SICP (ad esempio l'elezione di domicilio oppure l'eliminazione del difensore revocato). In caso di rigetto si privilegia la motivazione "*altro*" che consente di circostanziare i motivi del rifiuto e di suggerire la modalità corretta di deposito. Nei casi in cui, in ragione dello stato del procedimento, non è possibile fornire alcuna informazione si utilizza la voce predefinita "*dati non congruenti/non sufficienti per l'accettazione dell'atto*".

Invece la lavorazione delle "*richieste di accesso atti*" con i quali i difensori chiedono di visionare i fascicoli è curata dal Funzionario responsabile della Sala avvocati (prov. prot.n.13879/2021 del 19.4.21 del Procuratore della Repubblica).

Utilizzo di strumenti telematici

Depositi telematici ed utilizzo di strumenti di remotizzazione

Nel periodo di emergenza epidemiologica sono stati adottati strumenti di prenotazione telefonica o tramite posta elettronica, utilizzando anche il canale *Pago-Pa*. Nello stesso periodo, si è fatto ricorso a collegamento da remoto, nel corso delle indagini,

per compiere atti che richiedono la partecipazione della persona sottoposta alle indagini, della persona offesa, del difensore, di consulenti.

Si riportano le evenienze più significative, anche riferite agli strumenti previsti dagli artt. 23 e 24 D.L. 28/10/20 n. 137.

Periodo	2020	2021
Numero di procedimenti in cui si sia disposto di procedere collegamento da remoto, nel corso delle indagini, per compiere atti che richiedono la partecipazione della persona sottoposta alle indagini, della persona offesa, del difensore, di consulenti, di esperti o di altre persone	32	38
Nell'ipotesi di cui al punto precedente, numero di casi in cui non si sia proceduto alla remotizzazione per eventuali opposizioni di difensori delle persone sottoposte alle indagini	0	1
Numero di casi in cui si sia proceduto, con le medesime modalità, all'interrogatorio di cui all'articolo 294 del codice di procedura penale (persona sottoposta a misura cautelare personale)	34	36
Numero di depositi telematici su portale di memorie, documenti, richieste ed istanze a norma del codice di procedura penale	984	21.335
...di cui rifiutati	225	6.785
Numero di depositi tramite pec	330	3.541
Ulteriori casi di remotizzazione- videoconferenze (specificare la tipologia)	30	28
quantità di pagamenti telematici	95	102
quantità di prenotazioni online richieste di appuntamento con PM	1.057	1.429
quantità di prenotazioni online richieste consultazioni e copia fascicoli fase dibattimentale	1.191	2.902
quantità di prenotazioni online richieste certificati casellario e visure	8.212	8.643
quantità di prenotazioni online richieste per ufficio esecuzione	399	649
quantità di prenotazioni online richieste per sportelleria unificata	4.374	4.049

Sulla base degli elenchi forniti dalla cancelleria relativi agli atti rifiutati, la motivazione del rifiuto di atti trasmessi tramite il portale sembra conforme alle ipotesi previste dalla normativa (*d.m. 13.01.21*). L'Ufficio, in caso di rigetto, privilegia la motivazione "altro" che consente di circostanziare i motivi del rifiuto e di suggerire la modalità corretta di trasmissione al difensore. Nell'elenco, tuttavia, non è indicato il dettaglio del rifiuto perché impossibile da estrarre in modo massivo.

A titolo di esempio alcune motivazioni frequentemente utilizzate:

"Il sistema non consente di accettare la nomina perché l'atto abilitante è stato trasmesso utilizzando il pulsante "Aggiungi Allegato" e non l'apposito pulsante "Aggiungi atto abilitante" (pag. 57 Manuale utente).

La parte è stata erroneamente inserita come "indagato/imputato" ed il sistema non consente di accettare la nomina. Ritrasmettere selezionando nel campo tipo parte soggetto la voce "persona offesa".

Non è ancora prevista la possibilità di depositare atti tramite PDP nell'ambito di procedimenti di competenza del giudice di pace.

Rigettato in quanto l'istanza è stata inserita nel sistema utilizzando un tipo atto non corretto (nomina difensore). L'atto peraltro non risponde ai requisiti tecnici richiesti dall'art.5 del provvedimento del DGSIA n.1076 del 5/2/2021 pubblicato sul PST. Ripresentare utilizzando il tipo atto "istanze e memorie" ed allegando pdf ottenuto da trasformazione di un documento testuale rispondente ai requisiti di cui all'articolo sopra citato."

Si è constatato che la motivazione *"la pratica richiesta non può essere evasa"* viene assegnata automaticamente dal sistema in caso si richiama di accesso agli atti che, sebbene accettate dall'Ufficio, passati tre giorni, non vadano a buon fine per motivi tecnici.

T.I.A.P., TIAP-Documenta@, Documenta@

Il T.I.A.P. (Trattamento Informatico Atti Processuali) è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo con possibilità di integrare i contenuti nelle varie fasi del procedimento di primo grado (GIP, GUP, Tribunale del Riesame) con atti in formato PDF e il cui obiettivo finale è quello di pervenire alla digitalizzazione del fascicolo attraverso la scannerizzazione, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione dei fascicoli con possibilità di ricerca, consultazione e stampa di interi fascicoli e/o di singoli atti.

Nel luglio 2015 la Procura della Repubblica di Palermo ha stipulato un protocollo di intesa con il Tribunale di Palermo e con l'Ordine degli Avvocati, al fine di assicurare un razionale e corretto uso del sistema informativo.

Dal 6 gennaio 2019, è stata attivata l'interoperabilità tra Portale NdR, RegeWEB e TIAP-Document@ attraverso la quale, già al momento dell'iscrizione e dell'assegnazione al magistrato, i documenti trasmessi dalle fonti attraverso il Portale NdR pervenuti al RegeWEB vengono inviati al TIAP previa creazione automatica del fascicolo. Da novembre 2020, con l'entrata in vigore del c.d. Decreto ristori, l'interoperabilità riguarda anche gli atti provenienti da Portale Deposito atti Penali (PDP). A seguito del suddetto protocollo e dell'avvio dell'interoperabilità, e grazie anche alle risorse messe a disposizione dal Ministero nell'ambito del Progetto di strutturazione delle banche dati

penali, vengono ormai digitalizzati pressoché tutti i fascicoli mod.21 e mod.44 ed è stata creata l'unità organizzativa "Ufficio TIAP" che provvede al completamento della scansione su TIAP dei procedimenti penali.

Il funzionario giudiziario responsabile provvede al coordinamento del gruppo distribuendo i carichi di lavoro, individuando le priorità e prestando assistenza agli utenti TIAP in caso di difficoltà operative. Il resto del personale provvede alla scansione degli atti, in supporto alle segreterie dei PM, quando viene avanzata richiesta di misura cautelare o di incidente probatorio, al momento dell'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p. o dell'avviso ex artt. 408 e 411 c.p.p. ed in caso di richiesta definitiva (con la sola eccezione dei procedimenti contro ignoti con richiesta di archiviazione senza avviso ex art 408 c.p.p.).

Nell'ipotesi di avviso conclusione indagini o di avviso alla P.O., l'Ufficio TIAP provvede anche all'inserimento nel sistema dei difensori abilitati alla visione del fascicolo e alla predisposizione del sottofascicolo che conterrà le relate di notifica. Dopodiché trasmette il fascicolo all'Ufficio deposito atti ex artt. 408-415 bis che procede tramite lo stesso sistema TIAP ad inviare telematicamente le notificazioni a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Tale funzionalità dell'applicativo viene pure utilizzata dalle Segreterie dei PM per la trasmissione di atti e dall'Ufficio Dibattimento della Procura per la notifica dei decreti di citazione diretta, in sostituzione del Sistema SNT.

A seguito di protocollo con il Tribunale, è stata digitalizzata la trasmissione degli atti in caso di richiesta di riesame rendendo disponibile, tramite TIAP, l'intero fascicolo processuale o gli atti che si ritengono necessari alla decisione, inviando in forma cartacea solo l'indice e pochi altri atti (atto impugnato, atti di esecuzione etc.)

È stata realizzata anche per la fase dibattimentale una ulteriore sala di *front-office* per gli avvocati, che, come quella già prevista per gli avvisi ex artt.408-415 bis c.p.p., garantisce la consultazione digitale del procedimento e la gestione automatizzata delle richieste e del conseguente rilascio copie.

Grazie al modulo TIAP-SAD lo sdoppiamento successivo al decreto di citazione a giudizio e la trasmissione del fascicolo del dibattimento al Tribunale è ora effettuato anche in modalità digitale (il Tribunale continua a richiedere le copie cartacee).

Dal 1° settembre 2020, infine, con l'entrata in vigore della nuova disciplina delle intercettazioni di cui al D.Lgs. 216/17, l'Ufficio utilizza l'Archivio Riservato TIAP ovvero la partizione di `Tiap-document@` dedicata alla conservazione della documentazione scansionata inerente alle intercettazioni (annotazioni, richieste e decreti autorizzativi).

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Sono state segnalate dal Procuratore le seguenti buone prassi.

A. La certificazione di qualità dell'ufficio misure di prevenzione

Il Sistema di Gestione per la Qualità della Sezione Misure di Prevenzione di questa Procura della Repubblica, nato inizialmente come "linea operativa" del Progetto Best Practices, ha raggiunto ormai una sua piena maturità e il 9 dicembre 2020 l'Ufficio ha positivamente superato l'audit di rinnovo del Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma ISO 9001:2015.

Nel sito internet della Procura della Repubblica di Palermo sono stati prontamente pubblicati la rinnovata Politica della Qualità, redatta ai sensi della norma ISO UNI EN 9001:2015, e il Certificato di Qualità, entrambi consultabili all'indirizzo <http://www.procura.palermo.giustizia.it/>.

La scadenza del nuovo certificato è prevista per il 28.12.2023; un audit di sorveglianza è stato effettuato nel mese di dicembre 2021.

Lo scopo del Sistema di Gestione per la Qualità è di fornire, in modo costante ed efficiente, servizi coerenti con gli obiettivi prefissati: accuratezza degli accertamenti e completezza delle informazioni; coerenza e uniformità delle procedure adottate nella fase di preparazione delle misure di prevenzione personali e/o patrimoniali; miglioramento del sistema in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNII EN 150 9001: 2008 9001.

Il Sistema di Gestione Qualità interessa pressoché tutti i servizi erogati dall'Ufficio Misure di Prevenzione, sinteticamente riassumibili:

- nella programmazione e nello svolgimento dei servizi di segreteria;
- nello svolgimento degli accertamenti economico-patrimoniali mediante l'interrogazione delle banche dati attivate e disponibili presso la Sezione;
- nell'eventuale redazione e trasmissione della cd. «annotazione di Polizia Giudiziaria», nella quale confluisce l'esito dell'indagine patrimoniale al P.M. assegnatario del procedimento;
- nella predisposizione di specifiche deleghe indirizzate alle forze di Polizia;
- nella valutazione ed eventuale integrazione degli accertamenti patrimoniali eseguiti dalle Forze di Polizia delegate;

- nella predisposizione della bozza di proposta di misura di prevenzione personale e/o patrimoniale che, una volta valutata e firmata, dal P.M. titolare e vistata dal Procuratore aggiunto responsabile, verrà successivamente trasmessa al Tribunale competente;
- nella integrazione di eventuali accertamenti patrimoniali, richiesti dal Tribunale, a cui è stata depositata la proposta patrimoniale;
- nella predisposizione di tutti gli adempimenti necessari e idonei ad avanzare le opposizioni alla Corte d'Appello ne caso di parziale o totale respingimento della proposta di applicazione della misura di prevenzione;
- nell'assolvimento/evasione di deleghe eventualmente assegnate dal P.M. e affiancamento durante la fase istruttoria;
- nel curare l'inserimento di nuovo Personale di P.G. tramite un percorso di formazione annuale, con apposito Tutor dedicato.

Il miglioramento delle conoscenze tecniche del personale che compone la Sezione Misure di Prevenzione è centrale per la gestione-qualità; tuttavia, preso atto della totale carenza di risorse economiche da poter investire in questo specifico servizio ci si è dovuti limitare a programmare e svolgere, con cadenza settimanale, una serie di incontri tra i componenti della Sezione, svolti nell'ottica di uno scambio di esperienze tra gli operatori sia rispetto ad eventuali novità legislative o orientamenti giurisprudenziali di particolare rilevanza, sia rispetto a questioni di rilievo emerse durante l'espletamento delle varie attività di competenza.

Rispetto all'obiettivo stabilito, nell'ultimo periodo di attività (giugno 2020 - giugno 2021) l'ufficio ha dovuto rimodulare la programmazione delle ore di formazione, prevedendo un maggiore ricorso all'*e-learning*, in considerazione delle sempre maggiori proposte di corsi di aggiornamento offerte dalle piattaforme di FAD della Pubblica amministrazione e delle FF.OO.

Entrando nel dettaglio, nel periodo in esame, Personale della P.G. ha partecipato ai sottoelencati incontri di formazione a distanza:

- in data 20.01.2021 incontro d'aggiornamento in e-learning di 6 ore, avente ad oggetto *"Delitti contro la Pubblica Amministrazione, peculato, malversazione, concussione, istigazione alla corruzione"*;
- in data 15.09.2021 incontro d'aggiornamento in e-learning di 6 ore, avente ad oggetto *"La cooperazione internazionale di polizia a livello strategico: dimensione bilaterale, euro-unitaria e multilaterale - La cooperazione di polizia a livello operativo e il contrasto del terrorismo"*.

Nei giorni 17 e 18 maggio 2021, il Personale amministrativo ha partecipato al corso di formazione a distanza avente ad oggetto il *"Sistema Unico Nazionale Misure di Prevenzione"*, dalla durata complessiva di 6 ore.

Va segnalato, inoltre, che la procedura concernente la formazione (S06P01) è stata sottoposta a revisione prevedendo, obbligatoriamente, che – ove gli incontri di formazione lo consentano – si proceda alla somministrazione di test di valutazione.

È stata incrementata, frattanto, la digitalizzazione dei fascicoli di misure di prevenzione avviata nel gennaio 2013 per i materiali che la Sezione ha necessità di trattare quotidianamente, con il riversamento del materiale scansionato nell'Archivio dati MP, un archivio digitale su Server. Questo passaggio permette un recupero di dati e informazioni, che in altro modo sarebbe impossibile contemporaneamente salvaguardare e rendere immediatamente disponibili a qualunque soggetto che ne abbia titolo.

Dall'inizio del 2019 accedono all'Archivio dati MP anche i magistrati del Gruppo misure di prevenzione che ne hanno fatto richiesta e che, all'uopo, sono stati autorizzati dal Capo dell'Ufficio. L'incremento esponenziale dei dati inseriti nell'archivio digitalizzato ha richiesto un ripensamento e una razionalizzazione dei supporti informatici, concordata in piena collaborazione con l'Ufficio informatico e con l'Archivio-dati della DDA, che ha portato alla collocazione dell'Archivio su un Server virtuale collocato nell'Infrastruttura, consentendone una gestione sicura e condivisa a tutti gli utenti abilitati alla consultazione. Per una più complessa ed articolata fruizione del materiale digitalizzato, è in fase di realizzazione un motore di ricerca di agevole consultazione, scritto in PHP, che garantirà la ricerca attraverso indicatori logici singoli o multipli, previa indicizzazione dell'intero archivio.

La dotazione dell'infrastruttura tecnologica, costituita da sei (6) scanner e una partizione/cartella riservata sul Server di servizio, per essere ulteriormente migliorata, richiederebbe anche la sostituzione degli attuali strumenti di scansione con una dotazione più veloce e potente di macchine di ultima generazione che – tuttavia – al momento, seppure richieste, non sono state fornite dall'Amministrazione.

Nel Manuale della Qualità, è stata inserita la procedura di "emergenza", ormai ultimata. Essa si basa, sostanzialmente, sull'identificazione e proceduralizzazione delle mansioni di ciascun singolo componente della sezione a cui vengono affidati la valutazione e l'esecuzione di compiti precisi e limitati. La procedura in argomento determina il blocco di tutta l'attività ordinaria e l'impiego di tutte le risorse a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato; quindi, quando sarà adottata da questa gestione qualità, è essenziale che siano rispettati i criteri posti alla base del suo utilizzo: esclusivamente situazioni di forte criticità, per le quali sia necessario fare ricorso a tale procedura. Il punto sul quale si è concentrata questa Gestione Qualità è la definizione dei criteri di urgenza.

Al fine di garantire l'imparzialità e l'indipendenza dell'auditor interno, in data 22.12.2020 è stata effettuata una verifica ispettiva interna con l'ausilio di personale del

Gabinetto Regionale di Polizia Scientifica di Palermo, ufficio in possesso di certificato ISO/IEC 17025.

B. Portale web interno e portale web esterno

Il sito web rappresenta uno degli strumenti più importanti per rendere concreti i principi di trasparenza, qualità ed accessibilità che contraddistinguono l'azione di una pubblica amministrazione moderna ed efficiente; una sorta di "sportello virtuale" e un punto di accoglienza e accesso per l'intero bacino di utenza.

La Procura della Repubblica di Palermo è dotata di un proprio sito web pubblico, all'indirizzo www.procura-palermo.giustizia.it, realizzato secondo gli standard ministeriali e completamente rinnovato il 21.2.2022.

"Attraverso tale Portale, si vuole offrire ad ogni cittadino la possibilità di acquisire una visione chiara ed organica delle competenze e delle attività dell'ufficio, di conoscere i servizi erogati dalle diverse unità organizzative e la loro allocazione, di disporre della modulistica d'interesse o, infine, consultare la normativa che disciplina i servizi istituzionali.

La realizzazione di un sito ha comportato una fondamentale e indispensabile attività preparatoria che è consistita nella raccolta e strutturazione organica di tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione (articolazione, competenze, attività); nella progettazione dei contenuti, tenendo conto dei segmenti di utenza ai quali ci si rivolge; nella definizione di percorsi di navigazione brevi, omogenei e facilmente individuabili; nell'aggregazione organica e coerente di informazioni correlate fra loro per tematica o finalità.

La preparazione del sito ha imposto, inoltre, delle scelte di fondo che sono il risultato di un equo temperamento tra le esigenze di trasparenza e quelle inderogabili di riservatezza che connotano le attività di un ufficio di Procura

Per la progettazione del sito web con disposizione n.801/15 Int del 3.11.2015 è stato costituito un gruppo di lavoro -composto da personale dell'ufficio e coordinato dal Procuratore della Repubblica Aggiunto all'uopo delegato- che ha individuato i contenuti di maggiore interesse realizzando la prima stesura del sito. Lo stesso gruppo, previa approvazione da parte del Procuratore Aggiunto, ha ricevuto l'incarico di provvedere all'aggiornamento costante e regolare delle notizie pubblicate.

Al fine di consentire agli utenti un accesso facile e immediato, è stata creata una homepage dal forte carattere identitario che potesse comunicare, anche attraverso la rappresentazione grafica, non solo l'importante eredità storica che questo Ufficio raccoglie e testimonia ma anche l'impegno nell'orientare l'attività complessiva della Procura ad erogare un servizio pubblico, così delicato come quello fornito dal sistema

"giustizia", sempre più di qualità. Il sito contiene diverse aree di interesse come una galleria fotografica e una pagina di approfondimenti e link.

La Procura della Repubblica di Palermo è dotata, altresì, di un sito interno, accessibile tramite la rete interna da tutto il Personale amministrativo. Il portale è un sito funzionale che informa con precisione e puntualità gli utenti su note interne, circolari, notizie riguardanti la vita della cittadella giudiziaria, così da garantire la massima diffusione tra tutto il Personale. E' possibile reperirvi anche le informazioni riguardanti la struttura dell'ufficio, visionare l'organigramma aggiornato, la dislocazione degli uffici e quella del Personale amministrativo con in corredo di contatti telefonici e mail interne. Il portale è in continuo aggiornamento, attraverso la necessaria comunicazione tra gli uffici del Personale e della Dirigenza. Sono presenti indirizzi mail di posta certificata degli uffici giudiziari di tutta Italia e degli uffici della PG, nonché utili informazioni sulla sicurezza dei lavoratori.

E' possibile inoltre reperire su tale sito tutta la modulistica aggiornata utile al Personale amministrativo."

C. Rapporti con l'Università di Palermo

Nel 2015 è stata siglata una prima convenzione tra la Procura della Repubblica di Palermo, Dipartimento di Fisica e Chimica e Dipartimento di Scienze economiche, aziendali e statistiche dell'Ateneo cittadino, che ha consentito di portare a compimento un primo, importante progetto di natura sperimentale, volto a tentare di ricostruire le relazioni del "network mafioso" presente sul territorio di Palermo e provincia, partendo da una triplice serie di relazioni: quelle di parentela tra famiglie, rilevando la presenza di uno o più soggetti contemporaneamente presenti all'interno di più contesti familiari; quelle relative a rapporti amicali o di complicità criminale, rilevabili dalle condanne per reati di mafia ormai definite, desumibili dal casellario giudiziario; e, infine, quelle basate su acclarati rapporti economico/societari. Il progetto ha consentito di costruire – effettivamente - le tre tipologie diverse di relazioni in forma (anche grafica) di network, che sono state poi "sovrapposte" per verificare chi influenza cosa e come.

La rappresentazione dell'organizzazione criminale (o, almeno, di quota parte di essa) in termini di network, ha permesso di porre le premesse per allargare lo spettro di analisi del progetto, a partire dallo studio di semplici metriche di network, alla ricerca di comunità (e relativa loro caratterizzazione statistica), per giungere fino a ipotesi di link-prediction, alla individuazione delle relazioni causali tra i tre network-layers e così via.

Il progetto – che per la Procura di Palermo ha avuto come referenti uno dei suoi Sostituti Procuratori e il funzionario responsabile dell'Ufficio Informatico – è stato illustrato a un analogo gruppo di lavoro dell'Università di Coventry (GB) per un

coinvolgimento internazionale dei suoi analisti nelle varie fasi di lavoro fin qui svolte e in quelle da svolgere.

I primi risultati del lavoro svolto, sono compendati in un articolo dal titolo *Anagraphical relationships and crime specialization within Cosa Nostra* pubblicato sul numero 64 del 2021 della rivista *Social Network*, che per autorevolezza scientifica in materia di studi sociali occupa il terzo posto al mondo.

La convenzione è stata rinnovata nel 2021, con l'obiettivo di proseguire l'approfondimento degli studi intrapresi.

D. La sala ascolto-protetto per i reati da codice rosso

In ossequio alle disposizioni di legge in tema di "audizione protetta" del minore vittima/testimone, si sono volute creare le condizioni per un migliore ascolto anche quando vi proceda il PM o la PG- in presenza dei genitori se minore di 14 anni o in assenza dei genitori se maggiore di 14 anni- e comunque «*avvalendosi dell'ausilio di un esperto in psicologia o in psichiatria infantile nominato dal PM*» ex art. 351 co. 1 ter c.p.p.

In questi casi, fondamentale è creare un contesto, un *setting*, che favorisca la narrazione da parte del minore e l'ascolto da parte del giudice o dell'inquirente. L'escussione del minore deve avvenire in uno spazio neutro, un luogo che non corrisponda all'abitazione del minore, né tantomeno ad una stanza/aula di un Ufficio giudiziario, seppur predisposta nella maniera più accogliente possibile. Lo spazio neutro dev'essere collocato presso una struttura articolata in due stanze collegate da vetro-specchio unidirezionale o da monitor e da impianto di videoregistrazione a circuito chiuso. In una stanza viene collocato il minore con l'esperto per l'escussione; nell'altra stanza, nel caso dell'incidente probatorio, tutte le figure coinvolte, tra cui giudice, cancelliere, avvocati, consulenti tecnici di parte, indagato, collaboratori vari, agenti di polizia giudiziaria. Da questa stanza è possibile vedere ed ascoltare il minore durante l'escussione, riducendo così al minimo il rischio di interferenza e contaminazione durante la narrazione.

“La dottrina e gli studiosi di psicologia forense ritengono unanimi che la soluzione di creare spazi neutri arredati con molti giocattoli a disposizione del minore, disegni affissi alle pareti della stanza, tavoli e sedie per bambini, carta e pennarelli pronti per essere utilizzati, debba essere praticata con estrema prudenza poiché si corre il rischio di distrarre eccessivamente l'attenzione del minore, spingendolo a soffermarsi troppo sulla fase di “gioco” iniziale, con la concreta possibilità di far fatica a riportarlo ad un livello di realtà (l'intervista). Il dato esperienziale raccolto attraverso l'esame sulla tipologia di numerose, altre simili strutture, ha suggerito la creazione di una stanza

essenziale, arredata con un paio di divani, un tavolo e qualche sedia, senza la presenza invasiva di giochi e disegni.

Così, per cogliere in pieno le opportunità fin qui rappresentate, la Procura della Repubblica di Palermo ha realizzato una "Stanza per le audizioni protette", al primo piano della Palazzina O della Cittadella Giudiziaria di Palermo, utilizzando le stanze 105 e 109.

Il progetto di realizzazione della struttura ha sfruttato la struttura originaria dell'immobile e ha valorizzato due ambienti; uno più grande (stanza 109, di complessivi mq 24.01) progettato come un luogo accogliente e variopinto, insonorizzato, attrezzato con suppellettili e arredi semplici e colorati, ove è stata installata una rete di microfoni e telecamere nascoste e presso la quale il minore viene fatto accedere senza transitare attraverso gli uffici operativi che fanno parte della struttura, proprio per salvaguardarne la serenità e per garantire la riservatezza dell'incontro; un secondo ambiente attiguo al primo, più piccolo (stanza 105, di complessivi mq 16.17), è stato dotato di un terminale per la registrazione audio-video, collegato con microfoni e videocamere della stanza attigua, che consente di vedere, seguire e -nei casi in cui ciò sia previsto- registrare le fasi dell'intervista al minore. Le eventuali comunicazioni tra chi conduce l'audizione e il Personale ospitato nella seconda stanza (Osservatorio), vengono effettuate tramite un telefono-citofono installato fra le due stanze.

I due ambienti sono stati messi in comunicazione anche da un ampio vetro-specchio unidirezionale, che consente ai partecipanti collocati nella stanza-Osservatorio di seguire le fasi dell'audizione che si svolgono nell'altra stanza, senza essere visti.

La "stanza per le audizioni protette" è stata realizzata senza alcuna spesa a carico dell'Amministrazione. Il falso specchio riflettente, i microfoni e le microtelecamere, la loro collocazione e il loro approntamento tecnico sono stati messi a disposizione a titolo totalmente gratuito da alcune ditte che forniscono servizi di intercettazione telefonica e ambientale all'Ufficio, in collaborazione con il Personale dell'Ufficio Informatico della stessa Procura. La Procura della Repubblica ha curato solo l'acquisto dell'arredo."

Con nota del 3 febbraio 2020 a firma del Procuratore della Repubblica, la struttura è stata offerta in uso condiviso anche alla Polizia di Stato, all'Arma dei Carabinieri e alla Guardia di Finanza.

E. La segreteria per i reati da codice rosso

In considerazione dei dati statistici dell'ufficio requirente di Palermo, che rendevano prevedibile la registrazione di un rilevante numero di fascicoli di cd. "codice rosso", con i relativi adempimenti urgenti, si è ritenuto imprescindibile la istituzione di una segreteria all'uopo "dedicata".

Con ordine di servizio 150/2021, del 30 novembre 2021, si è disposto che a decorrere dal gennaio 2022, l'attività di ricezione delle comunicazioni di notizie di reato da Portale NdR e i successivi adempimenti, riguardanti esclusivamente i reati di "codice rosso", venisse demandata al Personale della Segreteria del Procuratore e del Procuratore Aggiunto coordinatore del quarto Dipartimento.

Con successivo ordine di servizio del 22 dicembre 2021, la Dirigenza disponeva, quindi, l'assegnazione alla segreteria del Procuratore Aggiunto coordinatore del Dipartimento, di un cancelliere esperto e di un assistente giudiziario. Inoltre, al fine di dare immediata esecuzione agli adempimenti derivanti dalle comunicazioni, il suddetto personale veniva affiancato da un operatore giudiziario esperto della materia che, pur continuando a svolgere le proprie mansioni all'interno della Segreteria del Procuratore, iniziava a collaborare con la costituenda segreteria.

Detta segreteria opera di concerto con il Procuratore Aggiunto che coordina il quarto dipartimento, svolgendo un esame dei primi atti ed evidenziando i fascicoli di "codice rosso" che presentano carattere di particolare urgenza, al fine dell'assegnazione al magistrato di turno.

Si tratta, invero, di buone prassi, che, mediante l'attivazione di sistemi di agevolazione del lavoro svolto dal personale, mirano a conseguire obiettivi di efficienza e funzionalità dell'ufficio.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nelle tabelle che seguono sono riportati i rilievi della precedente ispezione e l'intervenuta regolarizzazione.

PROSPETTO DEI PRECEDENTI RILIEVI

Servizi Amministrativi della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Personale – Non autorizzato formalmente il godimento oltre il 31 dicembre ex art. 16 CCNL	S
Personale – Non sempre indicati i motivi sottesi alla richiesta di permesso breve; non sempre sottoscritte dal dirigente le autorizzazioni; individuati alcuni casi nei quali la documentazione non è APPARSA CONFORME. Non idoneamente documentati alcuni permessi concessi ex art. 4 L. 53/2000; non idoneamente documentate alcune pratiche ex L. 104/92	S
Personale. Registro Infortuni -Erroneamente tenuto con numerazione consecutiva anziché annuale	S
Spese di giustizia – Redatto il foglio notizie al momento della chiusura delle indagini preliminari e non al momento in cui sorge la spesa da liquidare. Non alimentato da SIAMM	S
Spese di giustizia – Individuate n. 281 richieste non evase e n. 893 titoli in attesa di iscrizione.	S
Spese di giustizia – Rilevate incongruenze ed anomalie nei dati estratti da SIAMM per importi e registrazioni rispetto a quelle estratte come funzionalità statistica, non rispondenti al dato reale. Il dato riferito al n. dei documenti trasmessi al F.D. è risultato abnorme rispetto a quello restituito dal sistema	S

<p>Spese di giustizia – Adottata la prassi di riconoscere il diritto alla corresponsione della doppia indennità, nelle ipotesi di superamento delle cinque ore, in difetto di puntuale attestazione della cancelleria, rinvenuta in calce a ciascuna delega alle funzioni.</p> <p>Nei casi di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, non rinvenuta in atti la certificazione attestante il percorso chilometrico che individua il diritto al rimborso delle spese.</p>	S
<p>Spese di giustizia – In diverse pratiche esaminate il provvedimento non è apparso supportato da adeguata motivazione in merito al richiamo ai parametri di cui al d. m. 30-05-2002, nei casi in cui gli onorari sono stati determinati con il metodo delle vacanze, ivi comprese le fattispecie in cui è stato previsto il raddoppio per particolare complessità dell'incarico. Diversi provvedimenti con motivazione non esplicita.</p>	S
<p>Spese di giustizia – In alcuni casi sia pure documentata la spesa richiesta per avvalersi di prestatori d'opera per attività strumentale, non emergono ulteriori specificazioni che consentono di riscontrare la congruità della somma corrisposta</p>	S
<p>Spese di giustizia – Rinvenute diverse liquidazioni disposte a favore di conducenti di automezzi per attività di accompagnamento magistrati fuori sede, per le quali l'Ufficio adotta la prassi di disporre il pagamento di euro 25,00 a titolo di corrispettivo per il pasto non fruito. Gli elementi giustificativi non appaiono sufficientemente documentati.</p>	NS
<p>Spese di giustizia – spese straordinarie – Non sempre idoneamente motivati i provvedimenti</p>	S
<p>Spese di giustizia – Individuate diverse liquidazioni per procedimenti non trasferiti successivamente a mod. 21 e con motivazioni carenti; rilevate due liquidazioni il cui pagamento doveva essere posto a carico del Ministero dell'Interno</p>	S
<p>Casellario Giudiziale – Adottata la prassi di rilascio dei certificati con comunicazione verbale; l'Ufficio rilascia il certificato senza previa acquisizione del "nulla osta" a firma del P.M. competente</p>	S

Servizio automezzi – Redatti modelli cartacei che riproducono l'esemplare del foglio di viaggio; la contabilità relativa risulta gestita attraverso brogliacci di comodo e con il mod. 24 GECO; i discarichi effettuati a registro facile consumo non corrispondono a quelli effettuati su brogliaccio di comodo	S
Servizio automezzi – Non redatto alcun piano di utilizzo delle autovetture	S
Servizio automezzi – Carenti le annotazioni riportate sugli esemplari del mod. 261	S
Servizio automezzi – Rinvenute sei pratiche in attesa di determinazione da parte della Corte dei Conti, n. 4 in attesa esito procedura esecutiva da parte dell'Avvocatura dello Stato, una pratica con richiesta al Fondo di Garanzia	S
Cose sequestrate – Mod. 42 – Introdotto il SICP dal 2013. Impiegato un applicativo ad uso interno. Utilizzata doppia modalità di registrazione. L'Ufficio non effettua le registrazioni con regolarità. Non redatta separata rassegna delle pendenze. Non annotati i beni affidati in custodia non onerosa	S
Cose sequestrate – Mod. 42 – Erroneamente seguita la liquidazione iscritta al n. 641/11 mod. 1/A/SG di competenza del locale Tribunale. Autorizzata dopo oltre un anno la revoca della custodia e la distruzione dei reperti per quanto riguarda la pratica iscritta al n. 12561/12 mod. 1/A/SG	S
FUG – Non attendibili i dati relativi alla pendenza estratta da SICP; l'applicativo non gestisce in modo corretto la movimentazione delle risorse	S

Servizi Penali

della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo

PROCURA REPUBBLICA Regolarizzazione rilievi precedenti		
Settore	Rilievo	Regolarizzazione
Indagini preliminari	Fascicoli mod. 21, mod. 44, mod. 45 non rinvenuti	Non sanato. L'attività è stata avviata in corso di verifica. Rilievo reiterato.
Rogatorie	Difetto di comunicazione tra segreterie e responsabile settore rogatorie	Non sanato. Rilievo reiterato
Esecuzione Penale	Non corretto l'uso delle "classi" di iscrizione nel registro SIEP	Non sanato. Rilievo reiterato

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va premesso che l'ispezione si è svolta con la massima collaborazione e disponibilità da parte del Capo dell'Ufficio e del personale amministrativo.

Per quanto attiene all'edilizia giudiziaria, gli Uffici della Procura della Repubblica di Palermo sono dislocati in più edifici nel centro di Palermo, in piazza V.E. Orlando. L'edificio giudiziario di più risalente costruzione è quello che affaccia su detta piazza, costruito tra il 1938 e il 1957, a cui nel 2000 si sono aggiunte tre palazzine realizzate a ridosso del Palazzo di Giustizia, edificate in occasione della Conferenza mondiale sulla Criminalità organizzata dall'ONU nel capoluogo siciliano; detti ultimi locali sono parte di una più estesa Cittadella giudiziaria e sono stati realizzati anche per accogliere soggetti diversamente abili, sia tra il pubblico che tra il personale in servizio presso gli Uffici.

Nonostante le difficoltà conseguenti alla costante necessità di spazi anche per allocare gli uffici della Procura Europea (EPPO) e per le problematiche dovute alla pandemia, gli spazi destinati all'ufficio di procura appaiono sufficienti anche se richiedono interventi di manutenzione ordinaria. Nell'ottica del recupero di ulteriori spazi, l'Ufficio ha ritenuto necessario compiere ogni sforzo per ottenere la disponibilità di aree dal Personale e dai servizi. Per tale ragione, dopo una serie di valutazioni di ordine tecnico e logistico, l'Ufficio ha puntato al ripristino e alla riqualificazione di un'ampia superficie di ambienti (mq. 800 circa) ubicati al secondo piano del vecchio Palazzo di Giustizia, già nella piena disponibilità della Procura.

La scopertura dell'organico del personale di magistratura al 31.12.2021 è del 20,3% (69 in pianta e 55 in servizio) e sale al **23%**, se si considerano i soli sostituti. Per ciò che concerne i magistrati onorari in pianta organica ne sono previsti 69 ed attualmente ne sono in servizio 58, pertanto, la pianta organica presenta una scopertura del **15,9%**.

Per il personale amministrativo la pianta organica, modificata nel B.U. del 15/10/2020, conta 363 unità, mentre in servizio, alla data del 31/12/2021, sono 320 con una scopertura pari al **11,80%**. Le maggiori percentuali di vacanza riguardano le figure di direttore -37,5%, di funzionario giudiziario (III area) -45,2% e di ausiliario -47,10%, senza considerare la totale assenza di personale appartenente alle qualifiche di assistente informatico e di assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi.

Ciononostante, sotto il profilo del merito dell'attività giurisdizionale, si può rilevare come l'Ufficio di Procura sia dotato di un'adeguata organizzazione che ha consentito di raggiungere standard decisamente positivi di produttività, riuscendo a fronteggiare le sopravvenienze.

Infatti, l'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una significativa produttività dell'Ufficio: come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare una buona *performance*, anche in considerazione della non trascurabile scopertura di organico, sia per il personale di magistratura, che amministrativo. In particolare, le pendenze dei procedimenti a carico di Noti sono state complessivamente ridotte: apprezzabile la diminuzione delle pendenze nei fascicoli mod.21 (-7,5%) e di quelle del modello 45 (-3,28%), stabile la pendenza dei mod. 21bis; i fascicoli a carico di ignoti, invece, registrato un lieve aumento nelle pendenze, pari al +4%; risulta altalenante l'attività nei procedimenti di esecuzione (in termini di sopravvenienze), con pendenti finali *stricto sensu* comunque assai contenuti; nei procedimenti di prevenzione si evidenzia un aumento di pendenze finali (+14,10%).

Il raffronto con la precedente ispezione dimostra all'evidenza come l'ufficio, nel periodo ispettivo in considerazione sia stato in grado di garantire un'adeguata produttività, anche se in determinati settori è risultata minore rispetto a quella registrata nel corso del precedente lasso ispettivo. Nello specifico si evidenzia che, nei settori dei registri "noti" si è registrato un decremento delle definizioni, associato comunque ad una contestuale diminuzione delle sopravvenienze, mentre nei registri mod. 44 e mod. 45 si è registrato un aumento delle definizioni. Si è ottenuto, così, il ragguardevole risultato di una diminuzione delle pendenze finali, rispetto a quelle iniziali, in tutti i settori, con eccezione dei fascicoli contro ignoti (nonostante il notevole aumento della produttività rispetto al periodo precedente). Per il dettaglio si rinvia *supra* al paragrafo 16.5.

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 è soddisfacente: infatti i tempi medi dell'intero periodo si attestano a 343 gg. per i fascicoli a mod. 21, a 165 gg. per i mod. 21bis e a 109 gg. per i mod. 44, con andamento in diminuzione per questi ultimi e per i mod. 21, in lieve aumento per i mod. 21bis.

Decisamente positivo il dato dei tempi medi di iscrizione delle notizie di reato, con diminuzione per i mod. 21 e 21bis e lieve aumento per i mod. 44; la media del periodo intero è di 28 gg. per i mod. 21 (19 gg nel 2021), 58 gg. per i mod. 21 bis (38 gg nel 2021) e 18 gg. per i mod. 44.

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 tendenzialmente in linea con le disposizioni in materia, atteso che il 38,87% dei casi

risultano iscritti entro 5 gg ed il 28,97% entro 20 gg. Solo una percentuale irrisoria oltre i 90 giorni (0,86%). Analogamente, risulta sufficientemente tempestiva l'emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione, se si considera che, complessivamente nel 52% dei casi tale adempimento è stato effettuato entro 30 giorni dall'iscrizione del fascicolo (nel 27% dei casi entro 20 giorni).

La produttività dei magistrati è apparsa positiva, come emerge dalle schede individuali di lavoro. Tale situazione è indicativa di un'adeguata distribuzione del personale e di un efficace utilizzo delle risorse a disposizione, attraverso l'affiancamento dei magistrati onorari ai togati e ai rapporti di collaborazione investigativa con le singole aliquote di PG a disposizione.

Evidenziate dal Procuratore le seguenti buone prassi o modalità di agevolazione delle attività d'ufficio: la certificazione di qualità dell'ufficio misure di prevenzione; il portale web interno e il portale web esterno; i rapporti con l'Università di Palermo; la sala ascolto-protetto per i reati da codice rosso; la segreteria per i reati da codice rosso.

In merito al buon andamento dell'ufficio ed ai rapporti con il Foro, di sicuro conforto l'interlocuzione con il Presidente del locale Ordine degli Avvocati, che ha espresso apprezzamento per la gestione dell'Ufficio e soddisfazione per la disponibilità di segreterie e magistrati verso i difensori.

L'informatizzazione dell'ufficio appare sufficientemente curata: si evidenzia l'utilizzo dei portali NDR e per il deposito atti penali, oltre che di TIAP; impiegati anche strumenti di remotizzazione, rivelatisi molto utili specie nel periodo di emergenza epidemiologica.

I risultati raggiunti nel periodo appaiono senz'altro soddisfacenti quanto all'attività giudiziaria ed amministrativa svolta dall'Ufficio, che è apparso ben organizzato attraverso un'efficiente distribuzione delle risorse a disposizione tra i magistrati e di un'adeguata valorizzazione del lavoro della polizia giudiziaria, del personale amministrativo e della magistratura onoraria.