



# MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

## ISPETTORATO GENERALE

### R E L A Z I O N E

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

### TERMINI IMERESE

Periodo ispettivo dal **01.07.2016** al **30.06.2021**

Data ispettiva **01.07.2021**

Accesso in sede dal **05.10.2021** al **14.10.2021**

Ispettori Generali

***Pasquale Sansonetti***

(capo équipe)

***Francesca Passaniti***

Dirigenti Ispettori

***Laura Giovanna Antonia Pizzorni***

***Graziano Prelati***

Direttori amministrativi Ispettori

***Filippa Caldereri***

***Agostino Surace***

Funzionario Unep Ispettore

***Giuseppe Candura***

# INDICE

## OSSERVAZIONI GENERALI

### **PREMESSA**..... 8

- 1. PERIODO ISPETTIVO ..... 8
- 2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI ..... 9

## **PARTE PRIMA – TRIBUNALE**

- 3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE ..... 10
  - 3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI ..... 10
  - 3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI ..... 16
  - 3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO ..... 16
  - 3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ..... 23
  - 3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO ..... 27
  - 3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO ..... 29
  - 3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE ..... 29
    - 3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione ..... 29
    - 3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario ..... 29
  - 3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI ..... 33
  - 3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE ..... 34
- 4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO ..... 35
  - 4.1. MAGISTRATI ..... 35
    - 4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato ..... 35
    - 4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati ..... 35
    - 4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio ..... 43
    - 4.1.4. Assegnazione degli affari ..... 53
    - 4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari ..... 53
  - 4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO ..... 55
    - 4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato ..... 55
    - 4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo ..... 55
  - 4.3. ALTRO PERSONALE ..... 66
    - 4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno ..... 66
  - 4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO ..... 66
- 5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI ..... 67
  - 5.1. SETTORE CIVILE ..... 67
    - 5.1.1. Affari contenziosi ..... 68
      - 5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze ..... 68
        - a. affari civili contenziosi ..... 68
        - b. procedimenti speciali ordinari ..... 69
        - c. controversie agrarie ..... 69
        - d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace ..... 70

e. controversie individuali di lavoro.....	70
f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	71
5.1.2. Affari civili non contenziosi.....	72
5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	72
a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	72
b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	73
c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	75
5.1.3. Procedure concorsuali.....	75
5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	75
a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza.....	75
b. procedure fallimentari.....	76
c. procedure di concordato preventivo.....	76
d. altre procedure.....	76
5.1.4. Esecuzioni civili.....	77
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	77
a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	78
b. espropriazioni immobiliari.....	78
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	78
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.....	79
5.1.6. Produttività.....	83
5.1.7. Pendenze remote.....	84
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	91
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	95
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.....	101
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite.....	104
5.1.12. Conclusioni.....	105
5.2. SETTORE PENALE.....	107
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento.....	107
A. Tribunale in composizione monocratica.....	107
B. Tribunale in composizione collegiale.....	108
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	108
D. Corte di Assise.....	109
E. Incidenti di esecuzione.....	109
F. Misure di prevenzione.....	110
G. Tribunale in sede di riesame.....	110
5.2.1.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	110
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	111
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	112
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	113
5.2.1.2. Produttività.....	114
5.2.1.3. Pendenze remote.....	115
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	117

5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione.....	118
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti.....	119
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	119
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	121
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento.....	122
B.	Andamento della attività definitoria.....	123
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	125
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	126
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	127
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	127
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	128
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote.....	129
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	131
5.2.3.	Conclusioni.....	132
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	135
6.1.	SPESE.....	135
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	135
6.1.2.	Spese per materiale di consumo.....	137
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	138
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	139
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	139
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	140
6.1.7.	Spese per contratti di locazione.....	140
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	140
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception.....	141
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza.....	142
6.1.11.	Altre spese.....	142
6.1.12.	Riepilogo delle spese.....	143
6.2.	ENTRATE.....	145
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA.....	148
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	150
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO.....	150
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI.....	153
7.3.	SITO INTERNET.....	153
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	154
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	154
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	155
8.1.	ATTUAZIONE.....	155
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.....	159
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA.....	159
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	159

8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT .....	159
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	160
9.1.	ATTUAZIONE.....	161
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE .....	162
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO .....	162
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	162
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI .....	162
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	167
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE .....	167
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO .....	176

## **PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA**

13.	PREMESSA.....	179
-----	---------------	-----

## **PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA**

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE .....	180
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	181
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI .....	182
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	182
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	184
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	185
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	186
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	186
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione .....	186
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	186
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI .....	186
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO .....	187
15.1.	MAGISTRATI.....	187
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato .....	187
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	187
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio .....	192
15.1.4.	Assegnazione degli affari.....	199
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	204
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	207
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato .....	207
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo.....	207
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA .....	217
15.4.	ALTRO PERSONALE.....	219
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno.....	219
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO .....	220
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITÀ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	221
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI .....	221
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze .....	221

A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 .....	221
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis .....	222
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44 .....	223
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45 .....	223
E.	Procedure di esecuzione penale .....	224
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis.....	225
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto .....	225
B.	Richieste di rinvio a giudizio.....	227
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio.....	227
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	227
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo .....	228
F.	Richieste di giudizio immediato.....	228
G.	Richieste di decreto penale.....	228
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari .....	228
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione .....	229
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile.....	230
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti .....	230
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.....	231
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	234
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti .....	238
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti .....	239
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni .....	239
16.2.2.	Casi di avocazione.....	240
16.2.3.	Indagini scadute .....	240
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	241
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI.....	244
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE .....	245
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	247
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO.....	250
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	251
17.1.	SPESE.....	252
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	252
17.1.2.	Spese per materiale di consumo .....	254
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	255
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione .....	255
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	255
17.1.6.	Spese per contratti di locazione.....	256
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	256
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception .....	256
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza .....	256
17.1.10.	Altre spese.....	256
17.1.11.	Riepilogo delle spese .....	257

17.2.	ENTRATE.....	258
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE .....	259
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO .....	259
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI.....	261
18.3.	SITO INTERNET.....	261
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA .....	262
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	262
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	262
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI .....	262
19.1.1.	Attuazione.....	262
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza .....	263
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive .....	264
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.....	264
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE .....	264
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	264
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI .....	264
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	266
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE .....	266
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO .....	269

### **PARTE TERZA – U.N.E.P.**

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE .....	272
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO... 274	
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE .....	278
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	279
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE .....	279
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITÀ CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	280

# OSSERVAZIONI GENERALI

## PREMESSA

### 1. PERIODO ISPETTIVO

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

- dal 20 settembre 2021 al 4 ottobre 2021, in modalità da remoto;
- dal 5 al 14 ottobre 2021, in sede;
- fino al 21 ottobre 2021 la delegazione ispettiva si è tenuta in contatto da remoto con gli uffici ispezionati per le verifiche da completare.

L'attività ispettiva ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra il **1° luglio 2016** ed il **30 giugno 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 2010 al 31 marzo 2015**, ugualmente per complessivi **60 mesi**.



## **2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI**

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

- **dott. Pasquale Sansonetti**, Ispettore Generale, Capo della delegazione ispettiva: attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria da remoto e in sede e, unitamente all'Ispettore Generale dott.ssa Francesca Passaniti, valutazione e determinazioni sulle istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; predisposizione delle segnalazioni, delle richieste di regolarizzazione immediata, delle prescrizioni ed altri atti; denunce di danno erariale; revisione delle singole proposte di relazione; segnalazioni relative a ritardi nel compimento di atti in detti Uffici; predisposizione delle osservazioni generali e della parte riservata della relazione ispettiva, coordinamento e redazione della relazione ispettiva conclusiva, in particolare del Tribunale;

- **dott.ssa Francesca Passaniti**, Ispettore Generale: tutte le suindicate attività in collaborazione con il capo équipe e predisposizione delle osservazioni generali e della parte riservata della relazione ispettiva, in particolare della Procura della Repubblica;

- **dott.ssa Laura Giovanna Antonia Pizzorni**, Dirigente Ispettore: verifica di tutti i servizi amministrativi del Tribunale;

- **dott. Agostino Surace**, Direttore Ispettore: verifica di tutti i servizi civili del Tribunale;

- **dott.ssa Filippa Caldareri**, Direttore Ispettore: verifica di tutti i servizi penali del Tribunale;

- **dott. Graziano Prelati**, Dirigente ispettore: verifica di tutti i servizi della Procura;

- **dott. Giuseppe Candura**, Funzionario UNEP Ispettore: verifica di tutti i servizi degli uffici N.E.P.

# PARTE PRIMA – TRIBUNALE

## 3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

### 3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Palazzo di Giustizia di Termini Imerese, ubicato in una zona centrale della città, tra le vie Consolare Valeria e F.U. Di Blasi, è costituito da due edifici adiacenti, realizzati in distinti periodi, collegati all'interno da un passaggio sotterraneo ed all'esterno da accessi dai parcheggi posti a servizio, riservati al personale, alle forze dell'ordine e ai mezzi dell'amministrazione penitenziaria per la traduzione dei detenuti.

Tutta l'area occupata dai due edifici e dai relativi parcheggi è delimitata da una cancellata, interrotta da cinque passi carrabili.

L'Ufficio Nep, a seguito delle necessità sopravvenute all'accorpamento delle sedi distaccate di cui al D.lgs. 155/02, dal mese di settembre 2013 è allocato in un edificio di proprietà comunale ubicato in Piazza S. Antonio, a poca distanza dal Palazzo di Giustizia.

Nessun immobile a servizio del Tribunale e dell'Unep è in regime di locazione.

**Il primo edificio**, prospiciente la Via Di Blasi, è stato consegnato agli inizi degli anni '90 ed è costituito da un piano seminterrato e da tre piani fuori terra (piano rialzato, piano primo e piano secondo). All'interno della struttura sono ospitati la Procura della Repubblica, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e parte degli uffici del Tribunale. Gli accessi dell'edificio si trovano al piano rialzato e al piano seminterrato. L'accesso al piano seminterrato avviene attraverso il passo carrabile che consente l'ingresso ad uno dei parcheggi esterni riservati, all'autorimessa ed agli archivi. Gli accessi al piano rialzato, in numero di tre, di cui uno dalla strada pubblica, immettono tutti nell'androne centrale; uno dei tre consente l'ingresso ai diversamente abili, tramite una rampa che collega l'edificio ad altro parcheggio riservato. Nel piano seminterrato si trovano anche il locale degli impianti idrici (con vasca antincendio), il locale con il gruppo elettrogeno e la cabina elettrica. L'accesso a detti locali avviene tramite ingressi indipendenti.

Le comunicazioni tra i piani fuori terra sono assicurate attraverso due scale accessibili dall'androne principale, poste su due lati opposti dell'edificio.

Le comunicazioni tra il piano rialzato ed il piano seminterrato sono assicurate attraverso una scala interna ed altra scala accessibile dall'androne principale, posta in corrispondenza di una delle due sopra citate. Le comunicazioni tra i piani sono altresì assicurate da cinque ascensori.

Gli spazi di pertinenza del primo edificio del Tribunale sono così utilizzati:

- al piano rialzato si trovano le aule per la trattazione delle udienze penali (monocratiche, collegiali e gup), un'aula di piccole dimensioni utilizzata per le audizioni protette, uffici dei giudici addetti al dibattimento e ad una articolazione della cancelleria del dibattimento, l'ufficio corpi di reato, l'ufficio appelli.

- al primo piano, nella parte di pertinenza del Tribunale, pari a poco più della metà della superficie disponibile, si trovano gli uffici dei giudici della cancelleria del Gip/Gup, nonché la restante parte degli uffici dei giudici e della cancelleria del Dibattimento, nonché una stanza preposta a front-office per gli atti e istanze, riguardante gli affari concernenti il dibattimento penale monocratico e collegiale.

- al piano seminterrato sono ubicati gli archivi destinati in via quasi esclusiva alla custodia dei fascicoli processuali penali definiti, due vani adibiti a depositerie dei corpi di reato e l'autorimessa, condivisa con la Procura della Repubblica.

In ciascun piano, presso i locali di pertinenza, sono ubicati servizi igienici.

**Il secondo edificio**, consegnato nel 2006, di proprietà comunale, è ubicato alle spalle del primo ed è costituito da un piano cantinato, un piano seminterrato e quattro elevazioni fuori terra. L'edificio è interamente occupato dal Tribunale (Presidenza e Cancellerie Civili).

Al piano terra si trovano due ingressi posti lungo la stessa fiancata, di cui uno principale che immette in un androne di modeste dimensioni ed uno secondario, utilizzato come via di fuga.

Altro ingresso è previsto al piano seminterrato attraverso un passo carrabile, sulla via Consolare Valeria, che immette in ambienti la cui destinazione d'uso è stata modificata dallo stesso Comune da "Autorimessa" a locali di archivio, a seguito di prospettate esigenze da parte dell'Ufficio.

Al piano cantinato sono ubicati i locali di archivio destinati in via prevalente alla custodia dei fascicoli processuali civili definiti ed agli atti relativi alle più recenti consultazioni elettorali; sempre al piano cantinato si trova il locale degli impianti idrici (con vasca antincendio).

I quattro piani fuori terra sono così utilizzati:

- *al piano terra* si trovano gli uffici dei giudici della Sezione civile, la cancelleria del Contenzioso civile, l'ufficio del Ruolo generale civile, l'aula destinata alla trattazione dei processi civili;
- *al primo piano* si trovano la Presidenza del Tribunale, l'ufficio del dirigente amministrativo, la segreteria di presidenza, l'ufficio economato, la cancelleria della Volontaria Giurisdizione e l'ufficio di un giudice della Sezione civile;

- *al secondo piano* si trovano l'ufficio del giudice del Lavoro e la relativa cancelleria, l'ufficio di altro giudice della Sezione civile, gli uffici dei giudici delle Esecuzioni civili;
- *al terzo piano* (di estensione molto più ridotta) trova ubicazione l'ufficio del giudice delegato ai fallimenti e la relativa cancelleria.

Le comunicazioni fra i piani sono assicurate - oltrech  degli ascensori - da due scale di cui una accessibile dall'androne principale e l'altra dal corridoio laterale, nonch  da una scala a volume curvo che collega il piano terra con il primo.

Le comunicazioni tra il piano terra e il piano seminterrato sono assicurate dalle due scale accessibili, rispettivamente, dall'androne principale e dal corridoio laterale; una di esse consente anche il collegamento con il piano cantinato.

In ciascun piano, presso i locali di pertinenza, sono ubicati servizi igienici, disimpegnati da antibagno rispetto ai restanti locali.

È in corso l'attività di recupero di due locali - siti nel seminterrato - attualmente destinati ad atti di archivio a uffici, con parere favorevole formulato dagli organi competenti (Visag).

I due immobili versano in buone condizioni igieniche e di manutenzione.

In corso di verifica, è stata rilevata una situazione in parte non del tutto adeguata riguardo alla sistemazione del personale nel piano seminterrato dell'edificio di Via F. Di Blasi, in coincidenza dell'ufficio corpi di reato e della parte delle cancellerie penali ivi collocate.

Sono *in itinere* le seguenti attività di manutenzione straordinaria, che vengono disposte attraverso l'esame preventivo, da parte della Conferenza Permanente (v. meglio infra par. 3.7.2):

- rifacimento cabina elettrica,
- sostituzione canne fumarie in eternit dell'impianto di riscaldamento,
- sostituzione infissi presso i locali della cancelleria civile,
- sostituzione selezionatore di media tensione.

Grazie al "*Facility Management FM4*" operativo dal 16 febbraio 2021 la manutenzione del verde è eseguita periodicamente dalla ditta appaltatrice (DUSSMANN).

Menzione a parte merita il **Consiglio di Aiuto Sociale** che è istituito presso il Tribunale di Termini Imerese e che dispone di proprietà immobiliare, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 74 e segg. dell'Ord. Pen. Tale ente è subentrato, a seguito della emanazione del Regolamento di cui alla legge 26 luglio 1975, n. 354, al Consiglio di Patronato previsto dall'art. (oggi abrogato) 149 del Codice Penale, assumendo in carico, ex art. 124 L. 26 giugno 1975, n. 354, tutti i beni mobili e immobili, le attività e le

passività di quest'ultimo. Tra le attività del cessato Consiglio di Patronato vi era, tra l'altro, la proprietà di un fondo acquistato nel 1935/6 dal Procuratore del Re pro tempore, nella qualità di Presidente del Patronato, sul quale nel tempo era stato costruito un fabbricato. Il Consiglio di Aiuto Sociale di Termini Imerese, dotato di personalità giuridica ai sensi dell'art. 74 O.P., divenne quindi proprietario di tale bene immobile e lo è tuttora. Trattasi di un edificio, sito in via M.M. Vito Jevolella, concesso in locazione al Comune di Termini sin dal 1981.

Premesso ciò, occorre aggiungere che con D.P.R. del 24 luglio 1977 n. 616, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 1 della legge 22 luglio 1975, n. 382, furono attribuite ai comuni *"tutte le funzioni amministrative relative alla organizzazione ed alla erogazione dei servizi di assistenza e di beneficenza di cui ai precedenti art. 22 e 23..."* e, cioè, proprio le funzioni oggetto delle attività del Consiglio di Aiuto Sociale. In proposito, il Ministero di Grazia e Giustizia, con circolare del 21 dicembre 1977, n. 2481/4934, invitava i Consigli operanti nelle Regioni a statuto ordinario a trasferire le somme, imputabili alla gestione di *"opere permanenti"*, alle Regioni o ai Comuni *"soltanto se questi, dopo essersi assunti come per legge la gestione (art. 23), sollevino i Consigli delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili... che saranno ceduti temporaneamente in uso gratuito."* Con la medesima circolare si precisava, in relazione alle Regioni a statuto speciale, che i Consigli *"continueranno a svolgere la loro normale attività ... finché le predette Regioni non avranno emesso i provvedimenti legislativi previsti dai relativi statuti speciali"*. Successivamente, però, veniva approvata la legge regionale 9 maggio 1986, n. 21 (GURS del 10.5.1986) che rendeva operante il trasferimento alla Regione Sicilia e l'attribuzione ai Comuni siciliani delle funzioni amministrative in materia di assistenza post-penitenziaria e alle famiglie dei detenuti. Con ulteriore circolare il Ministero di Grazia e Giustizia, *"con particolare riferimento alle disponibilità patrimoniali e alla gestione delle opere permanenti..."* richiamava la precedente circolare del 1977 (sopra citata) e precisava che con l'entrata in vigore della legge regionale 21/1986 *"non si potrà più provvedere alle erogazioni di contributi ministeriali a favore dei Consigli di Aiuti Sociali..."*. Senonché, con nota del 4 dicembre 1986 il Gruppo Attuazione Statuto della Regione siciliana, comunicava al Ministero (al tempo) di Grazia e Giustizia e ai Presidenti dei Consigli di Aiuto Sociale siciliani che non poteva darsi corso al trasferimento di attribuzioni dello Stato e di altri enti alle Regioni a statuto speciale in mancanza di *"apposite norme di attuazione previste dai rispettivi statuti (per la Sicilia, v. art. 43 dello statuto approvato con R.D. L.vo 5 maggio 1946, n. 455)"*. A seguito di tale nota, il Consiglio di Aiuto Sociale di Termini Imerese, con provvedimento del 29 dicembre 1986, comunicato al Ministero ed alla Presidenza della Regione Siciliana il giorno successivo, deliberava la prosecuzione dell'attività di assistenza. Il Ministero rispondeva, però, con la nota del 10 gennaio 1987, prot. N.

554669, diretta ai presidenti dei Consigli di Aiuto Sociale siciliani ed alla Presidenza della Regione, ribadendo il contenuto delle precedenti circolari di cui sopra. Tale avviso è sempre stato mantenuto fermo dalla Regione siciliana, anche a seguito delle numerose richieste di adozione *“degli atti necessari al trasferimento alla Regione siciliana delle attività ... che fra l'altro comprendono beni immobili siti in Termini Imerese”* inoltrate dai vari presidenti che si sono succeduti nel tempo. Ciò, sembra di poter comprendere dall'esame degli atti esistenti in archivio (al 28 maggio 1988), anche a seguito di un parere espresso dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Palermo con il quale si evidenziava *“la tesi dell'avvenuto trasferimento dallo Stato alla Regione siciliana delle funzioni di assistenza economica in favore delle famiglie bisognose dei detenuti e delle vittime del delitto e quelle di assistenza post-penitenziaria che, a norma degli artt. 74, 75 e 76 della legge 354/75 sono proprie del Consiglio di Aiuto Sociale...”*. Seguiva una copiosa ed inutile corrispondenza che non modificava le posizioni come sopra delineate e che, per quanto riguarda la Regione, venivano ribadite dall'Assessorato Regionale della famiglia delle politiche sociali e delle autonomie locali con la nota del 14 febbraio 2007 (n. 504/AG area 1). Di simile contenuto era anche la nota della Segreteria Generale della Presidenza della Regione in data 18 novembre 2011, in risposta alla nota del Presidente del Tribunale di Termini Imerese dell'8 novembre 2011, sostanzialmente ribadita in data 30 dicembre 2015.

In definitiva, il patrimonio immobiliare e mobiliare (ad oggi il Consiglio è titolare di un libretto bancario con saldo attivo al 31.12.2020 di euro 166.892,15) non è stato mai trasferito al Comune o alla Regione, con la conseguenza che l'unica attività attualmente residua si sostanzia nella amministrazione del patrimonio. (Si allega, in proposito, anche la relazione in data 20 marzo 2018 con la quale il Direttore dell'Ufficio Legale del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria ha formulato il proprio parere in ordine alla complessa e delicata vicenda in questione).

Quanto alla possibilità di acquisizione di nuovi spazi, ha osservato il Presidente che da ultimo, il Comune di Termini Imerese ha individuato un'intera palazzina, nota come la *“Casa per gli Anziani”* (composta da piano scantinato, terra, primo e secondo), complessivamente estesa 1895 mq., che potrebbe essere messa a disposizione del Ministero. *“Questo edificio, sito nelle immediate vicinanze del Tribunale e della Casa Circondariale, risolverebbe molti problemi logistici, dal momento che i tre piani fuori terra hanno una superficie utile di mq 487 ciascuno per cui vi potrebbero trovare adeguata sistemazione uffici, aule di udienza e archivi (lo scantinato è esteso mq. 434). In relazione a tale immobile, a seguito di richiesta del 5 aprile 2021, il Provveditorato Interregionale per le OO.PP. ha eseguito un sopralluogo tecnico all'esito del quale ha*

*trasmesso la relazione del 16 aprile 2021." Il quadro economico, allegato, prevede per la sua ristrutturazione una spesa a base d'asta di € 1.082.505,85.*

Si evidenzia, infine, la possibile realizzazione di un parcheggio sotterraneo.

Infatti, con riferimento alla nota del Ministero della Giustizia (Dip. OG, Dir. Gen. delle Risorse Materiali e tecnologie – Uff. IV) del 31 ottobre 2019 n. 197021.U avente per oggetto l'utilizzo di economie residue sul mutuo per la costruzione del parcheggio di pertinenza del Tribunale, a seguito di parere favorevole del MEF in data 6 ottobre 2020, il Comune di Termini Imerese ha avviato presso la Cassa Depositi e Prestiti la pratica relativa alla formalizzazione del mutuo di € 2.080.034,38. Da ultimo, ha comunicato che entro l'anno si potrebbe provvedere ad appaltare i lavori. Anche in questo caso si tratta di un'opera molto importante per il Tribunale la cui realizzazione, avviata da diversi anni, ma rimasta per tanto tempo sospesa, è ormai divenuta di estrema urgenza stante il notevole incremento dell'afflusso di persone che a qualunque titolo accedono agli Uffici, provenendo dai 62 comuni del circondario.

L'Ufficio NEP è allocato nell'ex convento che si trova in piazza S. Antonio, a poche decine di metri dal Tribunale, dal mese di settembre 2013; è esteso circa 330 mq. e presenta un archivio di soli 20 mq.

Va, comunque, segnalata la situazione degli ambienti di lavoro, divenuti nel tempo insufficienti per le ordinarie accresciute esigenze dei giudici e del personale amministrativo anche per effetto della incorporazione del personale proveniente dalle sezioni distaccate di Corleone e Cefalù.

Tra l'altro, in analoga situazione versano gli Uffici del Giudice di Pace di Termini Imerese, allocati in due distinti appartamenti di un condominio e condotti in locazione per il canone annuo complessivo di € 39.392,00. Le relative aule di udienza sono state ricavate in normali stanze adiacenti a stretti corridoi dove stazionano testimoni, avvocati ed utenti in genere. Per tali ragioni è stato richiesto al Sindaco di Termini Imerese la disponibilità di un immobile adeguato alle complesse esigenze di questi uffici giudiziari. Ciò anche in considerazione del fatto che il Consiglio di Aiuto Sociale (v. capitolo successivo) è proprietario di un immobile (di circa 400 mq) da molti anni concesso in locazione proprio al comune di Termini Imerese che lo ha destinato a scuola e che chiede di mantenerlo con tale scopo. Per tale immobile, la cui utilità per il Tribunale sarebbe molto importante, è intercorsa una copiosa corrispondenza anche con il Ministero della Giustizia che ha trasmesso alla Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie la nota di questa Presidenza del 22 ottobre 2018, n. 8224 (che si allega).

### **3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI**

La situazione delle risorse materiali appare nel complesso discreta, anche se l'ufficio ha denunciato la mediocrità delle attrezzature considerando che i mobili, le dotazioni degli uffici e delle aule, nonché gli armadi sono stati per lo più riciclati, con quanto era presente presso le sedi distaccate delle ex sedi di Cefalù e Corleone. Negli uffici dei magistrati e del personale gli arredi non sono sempre adeguati. Mancano arredi per le stanze dei giudici, postazioni per il personale; non tutti i Gop dispongono di stanze riservate.

L'ufficio non ha ancora attivato le procedure per nuovi approvvigionamenti di mobili, arredi e attrezzature, in attesa della definizione delle procedure per l'acquisizione di nuovi spazi da destinare alla ricollocazione del personale amministrativo. Si è dato solo corso all'acquisto di armadi e scaffalature metalliche, per far fronte alle esigenze più immediate degli spazi d'archivio.

### **3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO**

Gli incarichi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e di Medico Competente sono stati affidati con specifiche convenzioni stipulate dietro autorizzazione ministeriale.

L'incarico di **R.S.P.P.** è stato assolto: dal 22 gennaio 2016 al 21 gennaio 2019 dall'Arch. Giovanni Di Fisco in qualità di legale rappresentante della Mediterranea Engineering s.r.l.; dal 22 gennaio 2019 al 25/07/2022 dall'Ing. Lucio lama.

L'incarico di **Medico Competente** è stato assolto sino dal 18 febbraio 2015 dalla dr.ssa Fulvia Ferruggia per conto della "PA.MA.FI.R. Centro Medico Plurispecialistico Srl" con sede in Palermo; dal 18 aprile 2018 al 17 aprile 2021 dal dott. Salvatore Minì e dalla dott.ssa Valeria Enia entrambi per conto della società GIONE S.p.a. Attualmente l'incarico di Medico Competente è assolto dal dott. Luigi Cirrincione per conto della RTI Sintesi S.p.a.

Regolarmente designato dalle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza **(RLS)**.

Con decreto del Presidente del Tribunale del 26/02/2020, che ha rivisto ed integrato il decreto del 16 giugno 2014, sono stati designati gli addetti al servizio di prevenzione incendi e lotta agli incendi e gli addetti al servizio di primo soccorso e gestione dell'emergenza.



In data 06/02/2019 gli addetti al servizio di prevenzione incendi e lotta all'incendio hanno svolto il corso di formazione e in data 28/03/2019 gli addetti di primo soccorso e gestione dell'emergenza.

Tutto il personale, ad eccezione dei magistrati che fanno richiesta di esonero, è avviato a visita medica periodica, secondo il programma elaborato dal Medico Competente.

Le attività di sorveglianza sanitaria durante l'anno 2020 sono state principalmente dedicate alle misure legate alla pandemia da Covid-19 privilegiando in questa fase le visite su richiesta per motivi di salute, quelli di rientro da periodi di malattia superiori a 60 giorni o da infortuni sul lavoro e per segnalazione condizioni di fragilità.

Le riunioni periodiche di cui all'art. 35 D.l.vo 81/08 si sono svolte nelle seguenti date: 10/11/2016- 02/03/2017- 31/01/2018- - 07/01/2019- 11/12/2019 -18/12/2020.

**Il D.V.R** per entrambi gli edifici di Via Consolare Valeria e di Via F. Di Blasi è stato regolarmente redatto e sottoscritto il 29.01.2020 (in precedenza D.V.R. del 20.12.2017 per via Ferdinando Di Blasi e D.V.R. del 27.11.2017 per Via Consolare Valeria).

Il D.V.R. è corredato dei relativi documenti integrativi riguardanti il "piano di emergenza ed evacuazione" (dd. 1^ marzo 2020) di cui all'art. 5 D.M. 10.03.98 e le "procedure di emergenza" da osservarsi in caso di necessità di evacuazione degli edifici per tutti i casi previsti; copia del medesimo è a disposizione degli addetti interni all'attuazione delle misure di emergenza (addetti primo soccorso e misure di prevenzione incendi).

L'ufficio è in possesso di tutte le certificazioni inerenti la sicurezza dell'edificio e degli impianti, come risulta dalle check-list allegate (n. 2 allegati), tranne che per quanto riguarda il **Certificato di prevenzione incendi**, che risulta in corso di acquisizione, a seguito di delega al Provveditorato OO.PP. per quanto di competenza ai fini dell'esecuzione delle attività tecnico progettuali finalizzate (doc. dd. 7.03.2017).

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo le disposizioni dell'art. 28 del D.Lvo 81/08 e s.m.i. Per ciascun fattore di rischio individuato sono state predisposte schede di valutazione, che prevedono:

- la classificazione e la correlazione del pericolo ai gruppi omogenei di lavoratori e l'individuazione del rischio;
- la descrizione delle misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie ed attuate dal datore di lavoro ai fini del controllo del fattore di rischio.

Nel documento di valutazione rischi, l'Ing. Lama, in qualità di R.S.P.P., evidenzia che la maggior problematica, comune ad entrambi gli edifici è legata agli archivi, attualmente non adeguati alla normativa antincendio, condizione quest'ultima che impedisce il rinnovo del CPI.

Il Ministero della Giustizia ha già finanziato la somma di € 219.000,00 al fine di adeguare gli archivi dell'edificio di piazza F.U. Di Blasi alle norme antincendio ed è stato interessato il Provveditorato Interregionale alle O.O.P.P. di competenza per la realizzazione del progetto.

Con nota prot. n. 5535 del 12/06/2020 si è sollecitato il Provveditorato alle O.O.P.P. a fornire notizie sullo stato delle procedure tecniche amministrative necessarie per l'intervento di adeguamento delle norme antincendio dei locali di archivio ubicati nel seminterrato dell'edificio di Piazza F.U. Di Blasi, sede del Tribunale e della Repubblica di Termini Imerese.

In data 23/06/2021 è stato effettuato un sopralluogo da parte del Provveditorato O.O.P.P. finalizzato all'avvio della progettazione esecutiva dei lavori di adeguamento alle norme antincendio dei suddetti locali. In attesa degli interventi di adeguamento degli archivi alla normativa antincendio, al fine di ridurre il rischio, nei suddetti locali sono stati installate misure sostitutive (interruttori unici a chiave meccanica) che consentono l'attivazione dell'energia elettrica solo nel caso in cui il personale autorizzato accede ai locali di archivio.

Nel mese di marzo 2020 è stato approvato il **piano di emergenza ed evacuazione**, redatto dal R.S.P.P., concernente le disposizioni relative agli interventi da porre in essere in caso di eventi accidentali che dovessero interessare tutti gli ambienti di lavoro e da illustrare ai lavoratori nell'ambito dell'attività di informazione e formazione prevista dagli artt. 26-37 del D.l.vo 81/2008.

Il R.S.P.P. ha segnalato la presenza di un non adeguato microclima all'interno di alcune stanze esposte a sud-est: ciò a causa delle ampie superficie finestrate presenti. Il notevole irraggiamento solare, non schermabile con le tende, determina per "effetto serra" un discomfort, conseguenza dell'innalzamento delle temperature.

Lo stesso R.S.P.P. ha suggerito, quale rimedio per un miglioramento delle condizioni climatiche e del comfort visivo in funzione delle attività al VDT, l'apposizione sulle superfici vetrate di pellicole anticalore in sostituzione di quelli già esistenti ormai logore.

In data 15/06/2021, a seguito di autorizzazione Ministeriale è stato stipulato contratto con la ditta Plasticomm S.r.L. per la fornitura e posa in opera delle predette pellicole.

### **Stress Correlato**

La valutazione stress lavoro-correlato, alla luce dei dati elaborati dalle check - list, ha restituito, sia per il personale amministrativo sia per gli autisti, il seguente risultato:

*L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere la valutazione in caso di cambiamenti organizzativi aziendali o comunque ogni 2 anni.*

### **Emergenza COVID**

Le attività di sorveglianza sanitaria a decorrere dall'anno 2020 sono state dedicate in via principale all'attuazione delle misure legate alla prevenzione dei rischi derivanti dalla pandemia da Covid-19, privilegiando in questa fase le visite su richiesta per motivi di salute, quelle di rientro da periodi di malattia superiori a 60 giorni o da infortuni sul lavoro e per segnalazione di condizioni di fragilità.

In data 12 maggio 2020 è stato redatto nuovo D.V.R. specifico per adeguamento alle misure anti-Covid, quale appendice al D.V.R. generale già in precedenza sottoscritto, contenente tutte le prescrizioni relative alle misure precauzionali da adottarsi al fine di evitare il rischio da contagio all'interno dei locali dell'ufficio; il documento risulta attuato con le misure concretamente adottate (D.P.I.):

- acquistate ed installate paratie di sicurezza, colonnine con portaigienizzanti mani e termometri laser per la misurazione della febbre;
- installato termoscanner a riconoscimento faciale nell'ingresso principale;
- sanificazione degli impianti di ventilazione e dei relativi condotti, a servizio dell'edificio di via Consolare Valeria;
- è stato stipulato con la ditta Manitalidea S.P.A., affidataria del servizio della pulizia ordinaria, contratto per la pulizia straordinaria periodica degli uffici aperti al pubblico ovvero delle aule di udienza o di altra stanza a tale scopo adibita per provvedere alla loro disinfezione, oltre la frequenza prevista dal contratto ordinario;
- è stato stipulato contratto con il gestore di Cinema Eden per la celebrazione di udienza che, per la presenza di numero elevato di imputati e/o parti, non consentono la celebrazione di tali processi nella sede ordinaria.

Dal 5 marzo 2020 la struttura giudiziaria, come peraltro in tutto il Paese, è stata investita dalla nota emergenza sanitaria che ha stravolto sia le attività giudiziarie che la stessa organizzazione dell'Ufficio.

Dal 5 marzo 2020 **l'organizzazione dell'ufficio** è stata adeguata alle misure di emergenza anti-Covid previste dalle disposizioni normative di carattere nazionale (l'art. 83 del decreto legge n. 18/2020, conv. con mod. in L. 27/2020; l'art. 36 del decreto legge n. 23/2020; D.P.C.M. 26 aprile 2020; D.L. 30 aprile 2020, n. 28) e dagli atti di indirizzo del Consiglio Superiore della Magistratura (26 marzo 2020) con i quali sono state adottate linee guida in ordine all'emergenza epidemiologica, nonché delle Direttive

emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministero della Sanità, oltretutto degli organismi regionali competenti e, tenuto conto dello stato di emergenza che è comunque stato prorogato fino al 31 dicembre 2021, sin da subito il Presidente del tribunale ha emesso i provvedimenti organizzativi consequenziali.

All'inizio della pandemia furono stilati tre protocolli (8, 20 e 22 aprile 2020) con il locale COA al fine di regolamentare gli accessi e le modalità di trattazione delle udienze, sulla base delle prime misure sanitarie già in essere nel Paese.

Successivamente, con il provvedimento del 8 maggio 2020 e s.m.i, il Presidente del Tribunale ha emanato le linee organizzative per lo svolgimento delle attività giudiziarie nella fase acuta pandemica.

In particolare, sono state compiutamente disciplinate le modalità di accesso agli edifici, alle aule d'udienza, alle cancellerie e agli uffici. Art. 83, comma 7, lett. a), b), e) e 11 D.L. 18/2020, nonché sono state ricalendarizzate le udienze civili e penali già fissate ex art. 83, comma 7, lett. e), f), g), h).

L'accesso al pubblico è consentito solo per la partecipazione alle udienze in presenza; ovvero, per altre necessità (accesso alle cancellerie), soltanto previo appuntamento.

E' attivo il Comitato aziendale di Vigilanza ANTICOVID.

Ai fini del contenimento e prevenzione della diffusione del **Covid-19** sono state adottate diverse misure:

Sono stati acquistate, a seguito di autorizzazione ministeriale paratie di sicurezza, colonnine con portaigienizzanti mani e termometri laser per la misurazione della febbre.

Recentemente è stato fornito un termoscanner a riconoscimento facciale, installato nell'ingresso principale.

Nel verbale di sopralluogo redatto in data 24/04/2020 dall'Ing. Lucio Lama e dalla dott.ssa Valeria Enia, nella qualità rispettivamente di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e Medico Competente, hanno rilevato la necessità, quale misura utile e necessaria per la prevenzione del contagio da Covid -19, quella di sanificare gli impianti di ventilazione e dei relativi condotti, a servizio dell'edificio di via Consolare Valeria. La ditta Smap S.r.l., che fino al 15 febbraio 2021 si occupava della manutenzione ordinaria dell'edificio, ha provveduto alla pulizia e sanificazione dei filtri e delle batterie dei terminali degli impianti di condizionamento, mentre la sanificazione delle condotte interne di ventilazione, trattandosi di un'operazione straordinaria e specifica, è stata affidata ad un ditta specializzata che ha presentato a fine lavoro una relazione dettagliata della pulizia e bonifica che ha effettuato nelle predette condotte.

E' stato stipulato con la ditta Manitalidea S.P.A., affidataria del servizio della pulizia ordinaria, contratto per la pulizia straordinaria degli uffici aperti al pubblico ovvero delle

aule di udienza o di altra stanza a tale scopo adibita per provvedere alla loro disinfezione oltre la frequenza prevista dal contratto ordinario.

E' stato stipulato contratto con la ditta Cinema Eden per la celebrazione di udienze che, per la presenza di numero elevato di imputati e/o parti, non consentono la celebrazione di tali processi in sede.

### **Lavoro Agile**

L'ufficio ha adottato tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza dei lavoratori, sotto il profilo della regolamentazione del "lavoro agile" da remoto, secondo le indicazioni ministeriali che si sono succedute nel periodo, a decorrere dal mese di marzo 2020.

Sono state individuate le attività indifferibili da rendere "in presenza", disponendo per i vari Settori la trattazione di attività minima e indifferibile, il numero di unità di personale per garantirla e le attività "smartabili".

Al fine di contemperare la funzionalità dell'ufficio in merito ai servizi indifferibili con la necessità di ridurre il carico di presenza del personale è stata disposta maggiore flessibilità nell'orario in entrata, ampliata la fascia oraria per la pausa pranzo e revocate le disposizioni con cui era stata autorizzata la possibilità di fruire, per ragioni di servizio, di giorni di congedo ordinario 2019 entro il 30 giugno 2020, essendo venute meno le stesse ragioni di servizio a causa della riduzione dell'intensità lavorativa.

Fermo restando il numero minimo di personale indicato per assicurare i servizi da rendere in presenza è stata disposta la possibilità di chiedere:

- ✓ di articolare la prestazione lavorativa facendo ricorso alla flessibilità con prestazione pomeridiana e anticipo alle ore antimeridiane di quelle necessarie al completamento dell'orario dell'obbligo giornaliero;
- ✓ fare ricorso all'orario multiperiodale mediante programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative da recuperare una volta finito lo stato di emergenza;
- ✓ lo svolgimento dell'attività lavorativa secondo le modalità del lavoro agile (*smart working*).

La prestazione lavorativa secondo la modalità del lavoro agile è stata concessa per periodi frazionati di tempo, tenuto conto delle attività da compiere da remoto secondo le disposizioni impartite dai Direttori dei vari Settori e mediante i cd. *progetti individuali di lavoro agile*.

Viste le note del DGSIA relative alla fornitura di personal computer portatili per lo smart working e la possibilità di usare, da remoto, i sistemi SICID e SIECIC, sono state assegnate ai dipendenti che utilizzano tali sistemi alcuni dei predetti computer.

Il numero dei giorni in cui è stato espletato il lavoro in modalità agile ha subito variazioni, diminuendo in concomitanza della ripresa delle attività giudiziaria, all'esigenze dell'Ufficio e al miglioramento della situazione epidemiologica.

E' stato disposto che ciascun dipendente che presta lavoro agile, con cadenza settimanale, nel giorno/i in cui è presente in ufficio o mediante e-mail, produca un report indirizzato al direttore della cancelleria /ufficio di appartenenza, contenente una sintetica descrizione delle attività compiute con indicazioni di dati riferiti agli indicatori riportati per la verifica dei risultati.

In concomitanza alla fruizione delle ferie residue, che spesso coincidevano con i giorni da svolgere "in presenza", con disposizione del 02/03/2021 tutti i contratti di lavoro agile sono stati ridotti a un giorno la settimana, con esclusione dei lavoratori cd. fragili e per altre situazioni di particolari disagio contemplate dalla circolare 17.11.2020 e dall'art. 4 dell'accordo stipulato in materia (figli minori anni quattordici etc.).

Per contemperare l'esigenza che il personale delle cancellerie garantisca il più possibile la propria presenza in Ufficio per assicurare il buon andamento delle attività del Tribunale, con disposizione del 26/05/2021 è stata sospesa dal 1° giugno 2021 fino al 30 settembre 2021 la fruizione dello *smart working*, ad eccezione dei contratti in essere con i soggetti fragili.

Con disposizione del 22/06/2021, visto il parere del Medico Competente, il quale ha rilevato che i fragili, effettuato il ciclo vaccinale, possono rientrare al lavoro in presenza, le disposizioni del 26 maggio 2021 sono state estese anche ai predetti.

#### Infortuni, tipologia e casistica:

Il Presidente, in sede di relazione preliminare, ha riferito che, nel periodo oggetto di verifica, si sono verificati infortuni del personale amministrativo secondo il seguente prospetto:

- Anno 2016: nessuno.
- Anno 2017: n. 3 infortuni - di cui due per incidente in itinere, il terzo all'interno del Tribunale durante lo svolgimento lavoro d'ufficio riportando il dipendente coinvolto "trauma distorsivo ginocchio sx";
- Anno 2018: n. 3 infortuni - di cui due all'interno dell'ufficio riportando i dipendenti coinvolti rispettivamente "lesione degenerativa menisco interno ginocchio sx post traumatico" e "trauma ginocchio dx"; uno per incidente in itinere;

- Anno 2019: n. 4 infortuni – di cui due all'interno del tribunale riportando i dipendenti coinvolti rispettivamente "frattura scomposta pluriframmentaria mano sx" e trauma bacino e anca sx" e due per incidente in itinere;
- Anno 2020: n. 2 infortuni – entrambi all'interno del Tribunale e durante lo svolgimento del lavoro d'ufficio riportando i dipendenti coinvolti rispettivamente "trauma distorsivo ginocchio sx" e "trauma caviglia sx".
- Anno 2021: nessuno.

### **3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Ufficio, in considerazione del trattamento per fini istituzionali di dati personali, sensibili e giudiziari, sottoposto alle misure minime di sicurezza di cui agli artt. 34 e 35 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Igs.30 giugno 2003, n. 196) ha adottato le misure minime di sicurezza di seguito riportate, contenute, rispettivamente, nel "Disciplinare in materia di misure minime di sicurezza", per il trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici, e nel "Regolamento di sicurezza ad uso degli utenti interni incaricati del trattamento dati", per il trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti elettronici.

In particolare:

- gli incaricati procedono sulla base di istruzioni scritte finalizzate al controllo e alla tenuta degli atti e dei documenti contenenti dati personali;
  - gli incaricati vigilano affinché, nel corso dello svolgimento dei compiti loro affidati, agli atti non accedano persone non autorizzate;
  - i fascicoli cartacei nelle fasi di trasporto all'interno dell'ufficio, devono permanere nei corridoi il tempo strettamente necessario alla loro consegna, e gli incaricati devono in maniera continuativa non perderli di vista e non consentire che gli stessi vengano esposti a persone non autorizzate;
  - gli incaricati devono venire a conoscenza esclusivamente dei dati personali indispensabili per l'espletamento dei compiti loro affidati;
  - nessuno senza espressa autorizzazione può avere accesso all'archivio;
  - i fascicoli affidati al personale incaricato del trattamento sono essere custoditi dagli stessi dipendenti e restituiti al termine delle operazioni.
- I documenti o l'archivio contenenti dati sono conservati, fino alla restituzione, in contenitori muniti di serratura;
- l'accesso all'archivio è controllato, e devono essere registrati, previa identificazione, i soggetti che vi accedono dopo l'orario di chiusura;

- negli archivi non dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi, i soggetti che vi accedono sono preventivamente autorizzati e in ogni caso è assicurata la vigilanza visiva;

- i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento sono conservati e custoditi con le modalità suddette.

Con separate disposizioni sono state dettate avvertenze agli incaricati del trattamento, finalizzate al controllo ed alla tenuta degli atti e dei documenti contenenti dati personali.

Per quanto attiene specificatamente le comunicazioni di dati sensibili riguardanti il personale, con particolare riferimento ai documenti contenenti dati riferiti allo stato di salute, si provvede alla loro custodia in cartelle anonime, separate dai fascicoli personali, con distinzione per anno di comunicazione/produzione del documento e per ordine alfabetico dei dipendenti.

Analogamente si provvede alla separata custodia e conservazione dei documenti afferenti gli accertamenti sanitari eseguiti dal Medico Competente.

La documentazione riguardante l'ammissione ai benefici di cui alla legge 104/92 custodita all'interno del fascicolo personale del dipendente, in separata cartella, riportante sul frontespizio la dicitura "Contiene dati sensibili ai sensi del D.Igs. 196 del 30 giugno 2003".

Per quanto attiene alla riservatezza e alla protezione dei dati informatici:

- gli addetti, per accedere ai dati, sono dotati di account di autenticazione per l'accesso alla rete e di account di autenticazione per l'accesso al software applicativo in uso presso l'ufficio;

- per le password di ambedue gli account di autenticazione l'utente è tenuto a non rivelare a terzi la propria password, a non scrivere la stessa in punti facilmente visibili e a digitarla al riparo da sguardi indiscreti;

- le parole chiave per accedere alle procedure di trattamento sono composte da non meno di otto caratteri (alfabetici maiuscoli, minuscoli e, almeno uno, numerico o speciale);

- le password sono cambiate con frequenza almeno trimestrale dagli stessi utenti mediante l'inserimento di nuova password, quando il sistema lo richiede;

- per l'accesso ai dati degli applicativi in uso l'Ufficio gestisce soltanto le autorizzazioni dei propri utenti;

- i dispositivi esterni rimovibili, sia quando vengono forniti dall'ufficio, sia quando vengono ricevuti da terzi, devono essere sottoposti a scansione da parte del programma antivirus;



- è obbligatorio sottoporre a controllo tutti i dispositivi esterni rimovibili di provenienza incerta prima di eseguire o caricare uno qualsiasi dei files in esso contenuti;
- per ogni personal computer è attivo controllo antivirus, fornito dal Ministero e gestito da remoto;
- all'atto della individuazione di una infezione il virus deve essere immediatamente rimosso rivolgendosi all'ADSI o ai tecnici delle assistenze sistemistiche autorizzati per l'eventuale disinfezione, mantenendo riservata l'informazione dell'infezione;
- la rete di comunicazione-dati è protetta da apparecchiatura Firewall, condivisa con la Procura della Repubblica.

Per le cancellerie civili, più specificamente, l'ispettore ha verificato che non si sono ravvisate prassi tali da poter individuare violazioni della normativa della privacy.

Per ciò che concerne i fascicoli pendenti (ante pct, e per quelli post pct per i quali è stato necessario stampare gli atti), sono custoditi all'interno delle cancellerie, controllati dai cancellieri addetti al settore.

Regolare è parso in tutte le cancellerie l'accesso ai fascicoli, la consultazione dei fascicoli pendenti (ante pct, e per quelli post pct per i quali è stato necessario stampare gli atti), avviene davanti al personale di cancelleria.

Nulla da osservare sui casi di rilascio di copie cartacee.

Quanto invece al settore penale, si è osservato che i fascicoli dei procedimenti penali pendenti fissati per le udienze erano sistemati in cancelleria in scaffalature.

I fascicoli definiti in attesa di adempimenti erano posti negli uffici dei funzionari addetti alle attività esecutive, in parte all'interno di armadi o di scaffalature ed in parte sulle sedie o sulle scrivanie del personale. Tutte le stanze assegnate al personale nelle ore pomeridiane venivano chiuse a chiave.

#### Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari

Durante lo stato di emergenza sanitaria, il Presidente del Tribunale aveva previsto l'istituzione di un front office, unico per tutto l'ufficio, dotato di divisori in plexiglass; successivamente, al variare dello stato di emergenza epidemiologica, al front office unico sono state sostituite misure di contenimento all'accesso alle cancellerie tramite prenotazione telefonica o via mail da parte degli utenti. Tali disposizioni, all'atto della verifica, erano per lo più disattese in quanto gli utenti raramente fissavano preventivo appuntamento per accedere agli uffici.

Costituito l'ufficio copie al quale erano addetti un operatore ed un ausiliario che ricevevano le istanze per la visione dei fascicoli ed il rilascio delle copie; attivata postazione per la visione degli atti informatizzati tramite TIAP.

Non tenuta raccolta delle istanze di rilascio. Applicate sull'originale delle sentenze o sulle istanze le marche per i diritti di copia, riportato l'attestato su quante copie rilasciate e sulle modalità di rilascio. Regolare – per quanto è stato possibile accertare - la riscossione dei diritti di copia di cui alla tabella allegata al DPR 30/5/2002 n. 115 e successive modifiche.

Non istituito registro di comodo per l'iscrizione delle richieste di intercettazione; utilizzato, per tutti i magistrati assegnati all'ufficio, registro di passaggio degli atti fra Procura e Tribunale e viceversa. Le richieste erano – di norma – ricevute dal responsabile della cancelleria, che teneva il registro sulla propria scrivania.

Il registro di passaggio esibito recava la data del provvedimento ed il nominativo del Gip. Il fascicolo con richiesta di intercettazione veniva consegnato all'ufficio Gip e restituito alla Procura in forma cartacea; la trasmissione del carteggio era curato dal personale della segreteria del Sostituto richiedente e restituito nella maggior parte dei casi dal direttore, nelle restanti ipotesi dal personale ausiliario in busta non chiusa.

L'omessa istituzione del registro non ha consentito di accertare il movimento e la pendenza, alla data della verifica, delle richieste di intercettazioni; conseguentemente non risultano rispettati i criteri di riservatezza richiamati dal codice e dalla circolare ministeriale n. 554 del 9/2/92 sulle modalità di tenuta del servizio.

#### Ufficio del Giudice per il Dibattimento

Analogamente a quanto disposto per l'ufficio GIP/GUP, durante l'emergenza sanitaria da Covid 19 l'accesso dell'utenza alle cancellerie era consentito tramite sistema di prenotazione; solo raramente le richieste ed il ritiro di copie era avvenuto via posta elettronica, tramite pagamento dei diritti a mezzo "Pago PA".

All'atto della verifica era costituito un front office dotato di bancone di sbarramento e struttura in plexiglass, a cui erano addetti un operatore ed un ausiliario; il personale addetto riceveva sia il deposito degli atti che la richiesta di visione dei fascicoli; nelle adiacenze era predisposta postazione per la visione dei fascicoli telematici. L'operatore assegnato al front office curava anche la ricezione telematica degli atti (deposito degli atti penali).

Le richieste di copie venivano, invece, presentate presso le rispettive cancellerie; non sempre inserite in raccolta le istanze sulle quali erano applicate le marche per i diritti di copia; non riportato l'attestato su quante copie rilasciate e sulle modalità di rilascio. Regolare – per quanto è stato possibile accertare - la riscossione dei diritti di copia di cui alla tabella allegata al DPR 30/5/2002 n. 115 e successive modifiche.

### **3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

L'Ufficio ha avuto in uso nel periodo ispezionato le seguenti autovetture di servizio:

- Fiat Punto ordinaria, tg. DY 097 ZS, immatricolata il 10.12.2009, assegnata al Tribunale di Termini Imerese dal 23/12/2009;

- Bmw 330i blindata, tg. DA 188 XK, immatricolata il 21/03/2006 assegnata al Tribunale con provvedimento del Presidente della Corte di Appello del 19.09.2011, da utilizzare esclusivamente per le esigenze di tutela della persona del Presidente del Tribunale.

La Fiat Punto è custodita nell'autorimessa del Palazzo di Giustizia; la Bmw 330i blindata, durante il tempo di attesa, è parcheggiata nell'apposito stallo previsto all'interno di uno dei parcheggi riservati istituiti nell'area del Palazzo di Giustizia, mentre al termine del servizio è ricoverata presso il parcheggio interno coperto del complesso "Casa Circondariale Pagliarelli" di Palermo, città di residenza del Presidente del Tribunale.

La Fiat Punto è utilizzata per il disimpegno dei seguenti servizi:

- il trasporto del magistrato e del cancelliere che lo assiste, presso gli istituti penitenziari per procedere ad interrogatorio di persona posta in stato di detenzione o altri luoghi dove si svolgono le udienze, se le aule presso il Tribunale non sono sufficienti ad accogliere il numero elevato di imputati e/o di parti anche in considerazione dell'emergenza sanitaria;

- il trasporto di GOP per lo svolgimento di udienza domiciliare nei procedimenti di volontaria giurisdizione presso i domicili dei beneficiari;

- il trasporto di documenti all'interno della stessa città, se non è possibile far fronte diversamente per quantità di documenti o per distanza, volto in via quasi esclusiva allo svolgimento del servizio di consegna e ritiro della corrispondenza da e per l'Ufficio Postale e degli atti da e per l'Agenzia delle Entrate e per il locale Ufficio del Giudice di Pace;

- il trasporto di fascicoli processuali per gli Uffici Giudiziari con sede in Palermo, in prevalenza la Corte di Appello e il Tribunale del Riesame, quando consigliato da esigenze processuali o dalla voluminosità della documentazione da trasmettere.

L'autovettura, a volte, è utilizzata, sempre congiuntamente allo svolgimento di altri servizi prevalenti, anche per il prelievo e il trasporto, da Palermo, di materiale di cancelleria o hardware, quando il ritiro dello stesso è richiesto dal Cisia o dalla Corte di Appello perché non prevista la consegna da parte dei fornitori.

In ragione del limitato numero di autovetture in uso non è adottato un piano di utilizzo che prevede l'assegnazione dell'autovettura al singolo conducente.

Con specifico ordine di servizio trimestrale si dispone la turnazione dei conducenti in servizio presso il Tribunale per il disimpegno di quei servizi che richiedono l'uso dell'autovettura.

Il trasporto del Presidente del Tribunale mediante l'autovettura Bmw 330i è assicurato, principalmente da un conducente in servizio presso la Corte di Appello di Palermo, applicato al Tribunale di Termini Imerese, giusto decreto del Presidente della Corte di Appello del 04/10/2016 e successive proroghe, in ragione della peculiarità del servizio e delle specifiche esigenze legate alle modalità di svolgimento dello stesso, strettamente connesso con il luogo di residenza della persona sottoposta a misura di tutela.

Entrambe le autovetture sono di vecchia immatricolazione e soggette a frequenti interventi di manutenzione.

Si riporta, qui di seguito, la statistica delle spese afferente al periodo dal 01/07/2016 al 30/06/2021 e concernente la manutenzione e i consumi di carburante per entrambe le autovetture di servizio.

Veicolo	Manutenzione ordinaria	Importo Fuel Card	Tasse auto	Totale veicolo	Periodo di riferimento
DA188 XK	€ 1.772,34	€ 1.628,53		€ 3.400,87	Dal 01/07/2016 al 31/12/2016
DY 097 ZS	€ 344,16	€ 244,8		€ 588,96	Dal 01/07/2016 al 31/12/2016
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.116,5</b>	<b>€ 1.873,33</b>		<b>€ 3.989,83</b>	Dal 01/07/2016 al 31/12/2016

Veicolo	Manutenzione ordinaria	Importo Fuel Card	Tasse auto	Totale veicolo	Periodo di riferimento
DA188 XK	€ 1.071,19	€ 6.987,24	€ 66,31	€ 8.124,74	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017
DY 097 ZS	€ 297	€ 590,74	€ 66,31	€ 954,05	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.368,19</b>	<b>€ 7.577,98</b>	<b>€ 132,62</b>	<b>€ 9.078,79</b>	Dal 01/01/2017 al 31/12/2017

Veicolo	Manutenzione ordinaria	Importo Fuel Card	Tasse auto	Totale veicolo	Periodo di riferimento
DA188 XK	€ 2.583,38	€ 7.212,56		€ 9.795,94	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018
DY 097 ZS	€ 0	€ 1.086,85		€ 1.086,85	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.583,38</b>	<b>€ 8.299,41</b>		<b>€ 10.882,79</b>	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018

Veicolo	Manutenzione ordinaria	Importo Fuel Card	Tasse auto	Totale veicolo	Periodo di riferimento
DA188 XK	€ 3.074,66	€ 6.786,75		€ 9.861,41	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
DY 097 ZS	€ 247,38	€ 1.450,09		€ 1.697,47	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.322,04</b>	<b>€ 8.236,84</b>		<b>€ 11.558,88</b>	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019

Veicolo	Manutenzione ordinaria	Importo Fuel Card	Tasse auto	Totale veicolo	Periodo di riferimento
DA188 XK	€ 3.256,16	€ 5.230,8		€ 8.486,96	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020
DY 097 ZS	€ 391,05	€ 509,24		€ 900,29	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.647,21</b>	<b>€ 5.740,04</b>		<b>€ 9.387,25</b>	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020

Veicolo	Manutenzione ordinaria	Importo Fuel Card	Tasse auto	Totale veicolo	Periodo di riferimento
DA188 XK	€ 750,08	€ 2.920,53		€ 3.670,61	Dal 01/01/2021 al 30/06/2021
DY 097 ZS	€ 66,88	€ 429,03		€ 495,91	Dal 01/01/2021 al 30/06/2021
<b>TOTALE</b>	<b>€ 816,96</b>	<b>€ 3.349,56</b>		<b>€ 4.166,52</b>	Dal 01/01/2021 al 30/06/2021

### **3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO**

Non è stata indicata alcuna specifica convenzione.

### **3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE**

#### **3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione**

La Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'*art. 1, co. 526, L. n. 190/2014* che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente di cui al seguente paragrafo.

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

Per effetto di quanto disposto dall'art.1, comma 526, della Legge 23 dicembre 2014 n. 219 (Legge di stabilità 2015), le Commissioni di Manutenzione di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 187 del 4 maggio 1988, sono state soppresse a far data dal 1° settembre 2015 e, a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 133 del 18 agosto 2015, è stata istituita e opera in ogni circondario la Conferenza Permanente.

E' composta dai capi degli uffici giudiziari e dai relativi dirigenti amministrativi.

Ad essa sono demandati i compiti di individuare i fabbisogni necessari ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari ed indicare le specifiche esigenze concernenti la

gestione, 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, il facchinaggio, la vigilanza e la custodia, compresi gli aspetti tecnici ed amministrativi della sicurezza degli edifici.

A seguito dell'attivazione della Conferenza Permanente per il funzionamento degli uffici giudiziari del circondario del tribunale di Termini Imerese, per il periodo ispettivo decorrente dall'1° luglio 2016 al 30 giugno 2021 si sono tenute nr. 50 sedute, meglio di seguito elencate:

- Anno 2016 (nr. 4 sedute):
  - 20 luglio 2016; 5 ottobre 2016; 25 novembre 2016; 16 dicembre 2016.
- Anno 2017 (nr. 11 sedute)
  - 27 gennaio 2017; 9 marzo 2017; 23 marzo 2017; 8 maggio 2017; 3 luglio 2017; 14 luglio 2017; 29 settembre 2017; 8 novembre 2017; 17 novembre 2017; 29 novembre 2017; 22 dicembre 2017.
- Anno 2018 (nr. 11 sedute)
  - - 29 gennaio 2018; 7 marzo 2018; 18 aprile 2018; 30 maggio 2018; 15 giugno 2018; 11 luglio 2018; 19 settembre 2018; 28 settembre 2018; 29 ottobre 2018; 23 novembre 2018; 14 dicembre 2018.
- Anno 2019 (nr. 10)
  - 25 gennaio 2019; 22 febbraio 2019; 22 marzo 2019; 8 aprile 2019; 17 maggio 2019; 26 giugno 2019; 18 settembre 2019; 6 novembre 2019; 4 dicembre 2019; 11 dicembre 2019.
- Anno 2020 (nr. 10 sedute)
  - 7 febbraio 2020; 4 marzo 2020; 23 aprile 2020; 5 giugno 2020; 15 luglio 2020; 30 settembre 2020; 19 novembre 2020; 27 novembre 2020; 3 dicembre 2020; 18 dicembre 2020.
- Anno 2021 (nr. 4 sedute)
  - 7 gennaio 2021; 13 gennaio 2021; 3 febbraio 2021; 8 giugno 2021.

#### Indicazione sommaria delle materie trattate

Relativamente al periodo oggetto di ispezione, nella maggior parte dei casi, la Conferenza Permanente ha esaminato ed ha approvato:

a) i preventivi di spesa per i diversi lavori di manutenzione straordinaria, affidandoli alle ditte selezionate, di regola, sulla base di indagini di mercato e previa presentazione di offerte, seguendo il criterio economico del prezzo più basso.

b) le richieste di pagamento degli oneri condominiali e dei canoni di locazione dovuti per gli immobili in uso all'Ufficio del Giudice di Pace di Termini Imerese.

c) la convenzione stipulata annualmente tra gli Uffici Giudiziari e il Comune di Termini Imerese nonché il resoconto delle spese dei servizi effettivamente resi dal personale comunale.

d) Ha programmato i lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria afferenti agli edifici sede degli uffici giudiziari per i vari trienni di riferimento, inserendo, ove è occorso, i nuovi interventi distinti per anno e suggeriti dal Provveditorato Interregionale alle OO.PP. nel sistema Sigeg.

e) Inoltre, ha deliberato l'avvio della procedura per la stipula dei contratti di manutenzione di tutti gli immobili in uso agli Uffici Giudiziari facenti parte del circondario del Tribunale di Termini Imerese, previa richiesta, ove l'importo della spesa abbia superato il limite previsto di € 5.000,00, di autorizzazione al Ministero della Giustizia.

f) Ha deliberato di aderire, (giusta delega gestoria ministeriale), alla convenzione Consip Facility Management MF4 per l'affidamento dei servizi integrati, gestionali ed operativi da eseguirsi negli immobili sede degli Uffici Giudiziari di Termini Imerese per la durata di anni sei, a decorrere dal 16 febbraio 2021, con subentro da parte della Dussmann Spa alla precedente ditta affidataria della manutenzione ordinaria denominata Smap Srl.

#### Interventi straordinari

Gli interventi straordinari decisi dalla Conferenza Permanente hanno interessato, prevalentemente, i lavori di adeguamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro indicati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e nel 2020 il soddisfacimento delle esigenze determinate dall'emergenza sanitario-epidemiologica causata dalla diffusione del virus Covid-19.

Sotto il primo aspetto ha deliberato:

a) l'approvazione della spesa per l'espletamento della visita periodica biennale sugli impianti ascensori del complesso giudiziario;

b) la verifica periodica degli impianti elettrici e di messa a terra degli edifici del complesso giudiziario e dell'edificio sede dell'Unep;

c) affidarsi l'incarico per la verifica dell'impianto antifulmine installato nell'edificio di piazza F.U.Di Blasi;

d) affidarsi l'incarico per la fornitura e posa in opera di maniglioni antipanico;

e) affidarsi l'incarico per la verifica della funzionalità delle bombole ad argon dell'impianto antincendio, poste al piano secondo dell'edificio di via Consolare Valeria e al piano primo dell'edificio di piazza F.U.Di Blasi, e per l'eventuale e successiva dismissione delle stesse;

f) richiedersi al Ministero della Giustizia l'autorizzazione alla spesa per l'installazione delle pellicole anticalore nelle superfici vetrate esterne delle stanze collocate al piano

terra ed ai piani primo e secondo dell'edificio di via Consolare Valeria nonché, successivamente, affidarsi l'incarico per la fornitura e posa in opera delle stesse alla ditta affidataria individuata attraverso lo strumento della RDO (giusta delega gestoria ministeriale);

g) affidarsi l'incarico per l'installazione di interruttori unici a chiave magnetica per l'esclusione dell'energia elettrica nei locali di archivio del complesso giudiziario al fine di ridurre al minimo il rischio di corto circuito e, conseguentemente, il rischio di incendio;

h) l'approvazione della spesa per la fornitura e posa in opera delle lampade di emergenza nei vari plessi dell'ufficio giudiziario di Termini Imerese.

Sotto il secondo profilo la Conferenza Permanente ha deliberato:

a) procedersi, in via d'urgenza, alla stipula del contratto per la disinfezione dei pavimenti e delle superfici da contatto delle aule d'udienza, oltre la frequenza prevista dal contratto in essere con la ditta incaricata del servizio di pulizia ordinaria;

b) richiedersi al Ministero della Giustizia l'autorizzazione alla spesa per eseguire la pulizia e sanificazione delle condotte aeree, UTA e relativi accessori a servizio dell'edificio di via Consolare Valeria (giusta delega gestoria ministeriale) e, successivamente, affidarsi il servizio "de quo" facendo ricorso allo strumento della trattativa diretta;

c) richiedersi al Ministero l'autorizzazione alla spesa per la realizzazione di impianti ad areazione forzata in nr. 5 locali della Procura della Repubblica e nell'aula protetta del Tribunale e, successivamente, affidarsi il relativo lavoro alla ditta individuata a seguito di RDO (giusta delega gestoria ministeriale);

d) l'approvazione della spesa occorsa per le diverse sanificazioni effettuate negli ambienti degli uffici giudiziari a seguito di accertati casi di contagio da Covid-19;

e) richiedersi al Ministero l'autorizzazione alla stipula e alla spesa per l'utilizzo di sale cinema per la celebrazione di processi che non potevano essere trattati in sede per il numero degli imputati e/o delle parti e, successivamente, in data 8 gennaio 2021, stipularsi il contratto di locazione temporanea per la durata di mesi sei (a decorrere dall'8 gennaio 2021 fino al 6 luglio 2021) con la ditta individuata mediante indagine di mercato e seguendo il criterio economico del prezzo più basso (giusta delega gestoria ministeriale del 23 dicembre 2020).

#### Subentro nei contratti in corso

Per effetto della modifica legislativa intervenuta l'1 settembre 2015 Il Tribunale di Termini Imerese è subentrato al Comune di Termini Imerese nei seguenti contratti:

- SMAP manutenzione Ordinaria – cessato il 15 febbraio 2021- nuovo Gestore Dussmann spa



- MANITAL IDEA – Pulizia, facchinaggio e custodia, – cessato il 15 febbraio 2021- nuovo Gestore Dussmann spa.

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

Il 6 ottobre si è avuto l'incontro con il Presidente della Corte d'Appello e con l'Avvocato Generale dello Stato.

Entrambi hanno sottolineato il problema della carezza di organico dell'Ufficio conseguenza del frequente "turn over" dei magistrati, rilevando tuttavia che si tratta di un problema che riguarda tutte le sedi del distretto.

E' stata, inoltre, evidenziata da entrambi la peculiarità del territorio di competenza del Tribunale di Termini Imerese, che ricomprende circondari quali quello di Bagheria e tutta l'area delle Madonie, notoriamente ad altissima densità criminosa.

L'8 ottobre si è avuto l'incontro con i rappresentanti del locale Ordine forense (il Presidente, per il settore civile, e il segretario, per il penale), ed entrambi hanno evidenziato il clima di grande e proficua collaborazione esistente all'interno del Tribunale, sia con il personale di magistratura, che con quello amministrativo, grazie al quale è anche stato possibile affrontare i problemi conseguenti alla crisi pandemica (dello scorso anno e ancora in atto); è stato riferito che con vari protocolli di intesa stipulati, l'attività giudiziaria è proseguita, in particolare nel settore civile con le forme della "trattazione scritta" delle udienze e in quello penale, invece, con le forme dell'udienza "a distanza".

Tra le criticità, nel settore penale, è stata evidenziata la carezza di disponibilità di postazioni informatiche (ce ne sono soltanto due) per la consultazione dei fascicoli informatici con l'applicativo Tiap presso l'Ufficio 415 bis c.p.p. e la difficoltà nel funzionamento del Portale Servizi Telematici, per il quale si sono avuti anche incontri con personale qualificato del Tribunale di Palermo.

Gli avvocati hanno, inoltre, sottolineato il notevole impegno profuso dai magistrati, in particolare nel settore penale, per lo smaltimento dell'arretrato e l'efficace adozione di criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti; nel settore civile i ritardi riscontrati, in particolare nello scioglimento delle riserve e in genere nella definizione dei procedimenti, sono stati attribuiti al continuo "turn over" di magistrati e ai lunghi periodi intercorsi per la sostituzione dei magistrati titolari.

Infine, gli avvocati hanno avuto cura di sottolineare il notevole sforzo e spirito di abnegazione manifestato dai magistrati dell'Ufficio di Procura che, nel periodo oggetto di

ispezione, hanno dovuto sopperire alla notevole carenza di personale, riuscendo a far fronte alle necessità dell'Ufficio (con le urgenze per la criminalità ordinaria e le specificità della materia del c.d. "codice rosso") con soltanto due sostituti ed il Procuratore.

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

Nel periodo temporale oggetto di ispezione le funzioni di coordinamento sono state, in un primo tempo, esercitate dalla dott.ssa Carolina Badalamenti (Giudice di pace, fino alla entrata in vigore del L. 57/2016).

Gli Uffici del giudice di pace del circondario sono i seguenti:

- Ufficio del Giudice di Pace di Termini Imerese – gestione ministeriale
- Ufficio del Giudice di Pace di Corleone – gestione comunale
- Ufficio del Giudice di Pace di Gangi - gestione comunale
- Ufficio del Giudice di Pace di Lercara Friddi- gestione comunale
- Ufficio del Giudice di Pace di Polizzi Generosa -- gestione comunale

Tutti i giudici di pace sono in organico assegnati all'Ufficio di Termini Imerese (n. 7): Giovanna Milia - Rosalia Quartararo - Luigi Fortunato - Giorgia Damiani - Bernarda Monaco – Carolina Badalamenti – Giovanna Cannizzaro.

Tranne la dott.ssa Bernarda Monaco, il dott. Luigi Fortunato, la dott.ssa Giovanna Milia e la dott. Giorgia Damiani- gli altri tre giudici sono attualmente applicati presso gli Uffici del giudice di pace a gestione comunale.

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 57/16, con la quale le funzioni di coordinamento sono state devolute al Presidente del Tribunale, con provvedimento del 17.10.2017 è stata nominata la dott.ssa Vittoria Rubino, quale magistrato collaboratore con funzioni di coordinamento ed assegnazione dei procedimenti, formazione dei giudici di pace e proposte riguardanti le tabelle organizzative.

Dal 24 maggio 2019 al 28.7.2021 le funzioni sono state affidate alla dott.ssa Eleonora Bruno (provvedimento del Presidente del 24 maggio 2019).

Il Presidente del Tribunale ha operato un controllo sia di tipo amministrativo che con riferimento alla giurisdizione.

Sono stati emessi numerosi provvedimenti di carattere organizzativo, volti ad assicurare le condizioni adeguate di lavoro e un congruo presidio in termini di risorse umane, soprattutto con riferimento agli uffici del giudice di pace di Gangi, Corleone, Polizzi Generosa e Lercara Friddi gestiti dai rispettivi Comuni.

Sotto il versante della vigilanza sulla attività giurisdizionale si segnalano i provvedimenti con cui é stata richiesta la rigida osservanza della rotazione degli incarichi

tra professionisti (circolare interna del 6 ottobre 2017 e note successive del 28.3.2018 e del 13.9.2018), orientando i giudici di pace alla utilizzazione del link <http://10.9.108.130/albi/index.php> che consente l'accesso immediato agli albi del Tribunale, costantemente aggiornato dalla Segreteria di Presidenza, con ulteriori utili informazioni relative ai singoli professionisti.

I criteri di assegnazione degli affari e le eventuali incompatibilità sono definiti dalle tabelle organizzative vigenti degli uffici del giudice di pace.

In particolare, viene utilizzato l'applicativo per l'automazione nel settore civile con distribuzione equa e casuale, anche con riferimento ai procedimenti in materia di immigrazione.

E' previsto un piano di reperibilità per i provvedimenti ex art. 14 del d.lgs 286/98 e criteri di rotazione anche per le citazioni orali.

Egal sistema di rotazione è previsto per gli affari penali seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi dei Giudici, con diversificazione tra gip e giudice del dibattimento (ufficio del giudice di pace circondariale).

Circa la tempestività dell'attività in genere e nel deposito dei provvedimenti, è stato osservato l'adempimento semestrale con cui vengono evidenziati eventuali ritardi nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali.

Nel periodo sono stati mossi alcuni atti di contestazione dal Presidente della Corte di Appello, a seguito della comunicazione del Presidente del Tribunale (il prospetto con il dettaglio è nella relazione preliminare del Presidente).

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

### **4.1. MAGISTRATI**

#### **4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato**

Nel periodo ispezionato si sono succeduti i seguenti Presidenti:

- **Roberto Rezzonico** (Presidente FF.) dal 1.7.2016 al 27.7.2016
- **Raimondo Loforti** (Presidente) dal 28.7.2016 al 30.6.2021.

#### **4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati**

La dotazione organica del Tribunale di Termini Imerese è stata recentemente ampliata da 20 a 23 giudici.

- Presidente (1 in servizio)
- Presidente di Sezione (1 in servizio)
- Giudici n. 23 (18 in servizio)

Totale in servizio 20 magistrati: 18 giudici + presidente + presidente di sezione.

L'intervenuto aumento si è rivelato insufficiente per affrontare il carico di lavoro che negli ultimi anni, in particolare dopo l'accorpamento dei territori di Bagheria e Ficarazzi (2013), grava sui giudici in servizio in tutti i settori della giurisdizione.

Già nel 2015, la Relazione dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia (del 9 luglio 2015) aveva evidenziato che *"l'organico è rimasto inalterato rispetto alla precedente ispezione svolta nel 2009"* e, soprattutto, che *"Alla luce dei flussi di lavoro rilevati in corso di verifica la pianta organica dei magistrati del Tribunale, così come evidenziato dal Presidente del Tribunale, deve ritenersi sottodimensionata rispetto alla domanda di giustizia del territorio, avuto riguardo alle dimensioni ed al carico complessivo di lavoro che ha subito un significativo incremento a seguito dell'accorpamento delle sezioni distaccate con particolare riferimento alla ex sezione distaccata di Bagheria (già sezione distaccata del Tribunale di Palermo)"*.

L'accorpamento, cioè, avrebbe dovuto imporre per il Tribunale di Termini Imerese, per l'estensione del suo circondario, per la vastità del suo bacino di utenza e per la specificità delle realtà socio-economiche e criminali di buona parte del suo territorio, una ben maggiore consistenza numerica in termini di organico sia di magistrati che di personale giudiziario.

Sul punto si riportano le dettagliate osservazioni del Presidente sulla situazione dell'ufficio con indicazione e raffronto dei dati dell'ultimo decennio.

*"Tale esigenza, all'epoca non avvertita, si è manifestata nel tempo e si conferma oggi ove si considerino, ad esempio, i seguenti dati statistici:*

- *nel triennio 2010/2012, nel settore del contenzioso civile, le sopravvenienze erano state mediamente pari a 2.110 procedimenti mentre nel triennio 2015/2017 hanno raggiunto la media di ben 4.199 procedimenti (+99%);*

- *nel triennio 2010/2012, nel settore lavoro, la sopravvenienza media era stata pari a 2.604 mentre nel triennio 2015/2017 ha raggiunto la media di 4.518 procedimenti (+73%);*

- *nel triennio 2010/2012, nel settore penale monocratico, la sopravvenienza media era di 1457 procedimenti mentre nel triennio 2015/2017 ha raggiunto la media di 2129 procedimenti (+46%);*

- *nel triennio 2010/2012, nelle materie del giudice tutelare, la sopravvenienza media era pari a 265 procedimenti mentre nel triennio 2015/2017 ha raggiunto la media di 1395 procedimenti (+427%).*

*Andamento ancora più grave per le pendenze, passate:*

*- da 2681 al 31 dicembre 2010 a 5414 al 30 novembre 2019 nel settore civile contenzioso (+102%);*

*- da 2508 al 31 dicembre 2010 a 5702 al 30 novembre 2019 nel settore lavoro (+128%);*

*- da 1533 al 31 dicembre 2010 a 5965 al 30 novembre 2019 nel settore penale dibattimentale (+ 390%);*

*- da 1430 al 31 dicembre 2010 a 3338 al 30 novembre 2019 per le materie di competenza del giudice tutelare (+ 133%).*

*A tal proposito, devo qui aggiungere che il rilevato aumento delle pendenze non è per nulla riferibile alla registrata produttività dei giudici ai quali va dato atto del senso di responsabilità e dello spirito di servizio manifestati nel corso del tempo.*

*Piuttosto, va anche considerato che le gravi e ormai notorie criticità del Tribunale hanno sempre determinato, per un verso, il frequente trasferimento di giudici che, raggiunta la legittimazione, hanno ottenuto il trasferimento ad altri Uffici Giudiziari, così determinando gravi scoperture che oggi sono pari al 34% e, per altro verso, la mancata copertura, per difetto degli aspiranti, dei posti vacanti messi a concorso.*

*Sulla scorta dei superiori dati, del rapporto giudice/popolazione (uno dei peggiori d'Italia), della vastità del territorio (con ben 62 comuni), dell'elevato numero di cittadini residenti (circa 370.000), di specificità territoriali (tra cui elevata presenza mafiosa, vocazione turistica di gran parte del territorio con elevato numero di city users e altro) bene illustrate con la allegata relazione del 22 ottobre 2018 alla quale si rinvia, la dotazione organica del Tribunale dovrebbe risultare non inferiore a 28 giudici.*

*In tal modo il rapporto giudice/popolazione del Tribunale, attualmente pari a 1/16086, risulterebbe in linea di massima allineato alla media nazionale di 1/11624 (e quindi:  $370.000 \text{ abitanti} / 28 = 1 \text{ giudice per } 13214 + \text{presidente e presidente di sezione}$ ).*

*D'altra parte, con la dettagliata Relazione Tecnica sul recente progetto di determinazione delle piante organiche, il Ministero della Giustizia ha dato atto:*

*- delle "situazioni patologiche con riferimento tanto ai flussi in entrata quanto alle pendenze" di taluni Uffici Giudiziari in passato interessati da revisioni della geografia giudiziaria, tra cui il Tribunale di Termini Imerese, "secondo criteri valutati all'epoca come ottimali, ma che hanno presentato criticità con il trascorrere del tempo", determinando "nel tempo allarmanti incrementi dei dati di flusso, evidenti in specie nel trend delle iscrizioni" (pag. 23);*

*- dell'elevato indice di organizzazione criminale (IOC) raggiunto nel territorio di Termini Imerese (pag. 55) con "nefasta incidenza di fenomeni criminali anche mafiosi" (pag. 93);*

- della riduzione, nel periodo di riferimento, delle iscrizioni civili e penali nei Tribunali di questo distretto, "con l'eccezione del Tribunale di Termini Imerese..." (pag. 56);

- del fatto che le iscrizioni pro capite nei Tribunali del distretto sono "in linea con la media nazionale, ovvero inferiori alla stessa, ad eccezione del Tribunale di Termini Imerese che fa registrare 812 procedimenti iscritti pro capite, superiore alla media nazionale..." così come "per le pendenze pro capite che sono ovunque in linea o inferiori alla media nazionale eccezion fatta per il Tribunale di Termini Imerese dove la pendenza pro capite è di 1.063" (pag. 56);

- del fatto che il Tribunale di Termini Imerese versa in condizione di "particolare criticità" per il "clearance rate... nonché nella esistenza di un disposition time che non solo è attualmente superiore al dato medio nazionale ma ha fatto registrare un netto peggioramento nel quinquennio 2014/2018 tanto in materia penale quanto in materia civile" (pag. 56).

Trattasi di dati che mettono in luce in modo evidente e inconfutabile l'enorme carico di lavoro che grava sui giudici del Tribunale in misura di gran lunga superiore non solo ai dati distrettuali ma anche alla media nazionale.

Basti considerare, in proposito, che sulla scorta dell'allegato 3 alla Relazione Tecnica citata emerge che la media totale delle iscrizioni pro capite nel periodo 2016/2018 è risultata pari:

- a 812 nel Tribunale di Termini Imerese (il dato risulta il più elevato tra tutti i Tribunali siciliani);

- a 662 a livello nazionale;

- a 592 nei restanti Tribunali del distretto (massimo 671 Sciacca, minimo 495 Trapani).

Quindi, presso il Tribunale di Termini Imerese si registra un flusso di iscrizioni pro capite superiore di quasi il 40% rispetto alla media degli altri Uffici Giudiziari del distretto e superiore di circa il 23% rispetto alla media nazionale; altresì il peggiore della regione.

Analoga, se non più grave, situazione si registra (sempre sulla scorta del citato All. 3) con riferimento al dato medio pro capite delle pendenze che risulta pari:

- a 1.063 nel Tribunale di Termini Imerese;

- a 745 a livello nazionale;

- a 613 nei restanti Tribunali del distretto (massimo 721 Sciacca, minimo 457 Trapani).

Quindi, presso il Tribunale di Termini Imerese si registra un numero di pendenze pro capite superiore di circa il 73% rispetto alla media degli altri Uffici Giudiziari del distretto e superiore di circa il 43% del dato medio nazionale.

Altre significative differenze riguardano il trend delle iscrizioni che, nel periodo considerato (2014/2018, v. all. 3 cit.), registra presso il Tribunale di Termini Imerese un considerevole incremento, soprattutto nel settore penale (+ 34%, peggiore dato tra tutti i Tribunali siciliani), rispetto alle riduzioni generalizzate sia a livello nazionale (- 11%) sia per gli altri Tribunali del distretto (media settore penale: - 23%).

Se il Tribunale avesse avuto nel periodo considerato 28 giudici:

- le iscrizioni pro capite sarebbero state pari, non a 812, ma a 638 (812x22/28), dato comunque superiore alla media (592) degli altri Tribunali del distretto e in linea con il dato medio nazionale (662);
- le pendenze pro capite sarebbero state pari, non a 1.063, ma a 835 (1063x22/28), dato comunque superiore alla media (613) degli altri Tribunali del distretto e alla media nazionale (745).

Va altresì segnalato che l'inadeguatezza dell'organico è stata oggetto di due interrogazioni parlamentari e ha determinato lo sciopero degli avvocati, deliberato dal Consiglio dell'Ordine anche nel corso del 2020.

In sostanza, la puntuale e dettagliata analisi ministeriale non solo conferma la relazione di questa presidenza in data 22 ottobre 2018, ma mette altresì in evidenza la urgente necessità di adeguare ulteriormente l'organico del Tribunale, in modo congruo, alle effettive e rilevanti esigenze, anche per "realizzare un riequilibrio degli organici nei vari territori... intervenendo su situazioni che, a seguito della revisione della geografia giudiziaria, hanno mostrato nel corso di questo periodo di non essere state dimensionate correttamente (sono i casi ad es. di Tivoli, Velletri, Termini Imerese, Ivrea)."

Anche in merito alla necessità di un secondo presidente di sezione, in rapporto all'organico ed al carico di lavoro, il Presidente ha evidenziato le sue richieste formali.

"La pianta organica, inoltre, prevede la presenza di un solo presidente di sezione, attualmente destinato alla Sezione penale.

Con note del 21 febbraio 2018 e del 13 gennaio 2021, quest'ultima a seguito del recente ampliamento della pianta organica a 23 giudici (DM 14 settembre 2020), ricorrendo la proporzione prevista dall'art. 47 ter O.G., come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs 4 maggio 1999 n. 138, è stata chiesta l'urgente istituzione del secondo posto di presidente di sezione, destinato a presiedere la sezione civile.

La mancata previsione di due presidenti di sezione costituisce ulteriore elemento di grave criticità che incide negativamente sul buon funzionamento dell'Ufficio nel suo complesso e realizza una inammissibile sperequazione rispetto ad altri Tribunali che, pur essendo di dimensioni inferiori anche rispetto al bacino di utenza, dispongono finanche di tre presidenti di sezione (si pensi ad esempio ai Tribunali di Avellino e Benevento che, con un bacino di utenza di gran lunga inferiore, possono contare su più di 30 giudici e su 3 presidenti di sezione, ovvero al Tribunale di Castrovillari che con un bacino di utenza di

appena 250.000 residenti rispetto ai quasi 370.000 di Termini Imerese, conta su 27 giudici e 2 presidenti di sezione; in analoga situazione versano altri Tribunali).

Alcuni Tribunali, inoltre, pur disponendo di un numero di giudici inferiore rispetto al Tribunale di Termini Imerese, contano 2 presidenti di sezione.

Può quindi affermarsi che il Tribunale di Termini Imerese, come confermato dalle statistiche ufficiali, non è in condizione di affrontare il carico di lavoro che ogni giorno sopravviene sia nel settore civile che in quello penale".

Il prospetto TO\_03, di seguito riportato, fotografa la presenza di tutti i magistrati che hanno fatto parte dell'organico del Tribunale di Termini Imerese nel periodo di interesse ispettivo.

TRIBUNALE ORDINARIO							
DI							
<u>TERMINI IMERESE</u>							
ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal		01/07/2016		al		30/06/2021	
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	Abbate Daniele Salvatore	18/11/2020	30/06/2021	Giudice		si	no
2	Alcamo Vittorio	02/05/2017	30/06/2021	Presidente di Sezione		si	no
3	Balsamo Gregorio	22/12/2017	30/06/2021	Giudice		si	no
4	Bencivinni Claudio Emanuele	22/12/2017	30/06/2021	Giudice		si	no
5	Bruno Eleonora	01/07/2016	30/06/2021	Giudice		si	no
6	Camilleri Claudia	01/07/2016	30/06/2021	Giudice		si	no



7	Ciccarello Teresa	01/07/2016	30/06/2021	Giudice		si	no
8	Cirincione Erina	13/08/2019	30/06/2021	Giudice		si	no
9	D'Agostino Giuseppe	03/11/2017	08/01/2020	Giudice	Applicato al Tribunale di Patti dall'11/02/2019 al 11/08/2019	no	si
10	Debernardi Giovanna	18/11/2020	30/06/2021	Giudice		si	no
11	Denaro Cristina	01/07/2016	16/10/2016	Giudice	applicata il 09/11/2016 ed 13/01/2017	no	si
12	Di Bernardi Laura	01/07/2016	30/06/2021	Giudice		si	no
13	Gagliano Chiara	01/07/2016	30/06/2021	Giudice		si	no
14	Galli Stefania	01/07/2016	07/06/2020	Giudice		no	si
15	Gallucci Daniele	01/07/2016	15/03/2020	Giudice		no	si
16	Gioeli Valeria	20/05/2020	30/06/2021	Giudice		si	no
17	Guarnotta Michele	01/07/2016	09/06/2019	Giudice		no	si
18	Loforti Raimondo	28/07/2016	30/06/2021	Presidente del Tribunale	dal 28/07/2016 all'01/05/20217 ha svolto anche le funzioni di Presid. della sez. penale	si	no
19	Lo Piparo Angela	01/07/2016	30/06/2021	Giudice		si	no
20	Lupo Alessia	01/07/2016	08/09/2018	Giudice		no	si
21	Marcatajo Giorgia	20/10/2018	30/06/2021	Giudice		si	no
22	Marino Alessandra	18/11/2020	30/06/2021	Giudice		si	no
23	Marino Sara	01/07/2016	20/12/2020	Giudice		no	si
24	Musola Claudia	18/11/2020	30/06/2021	Giudice		si	no
25	Oliva Antonia Libera	03/11/2017	30/06/2021	Giudice		si	no
26	Petitti Laura	20/05/2020	30/06/2021	Giudice		si	no

27	Piazza Emanuela	01/07/2016	03/12/2017	Giudice		no	si
28	Piraino Angelo	01/07/2016	17/09/2017	Giudice		no	si
29	Potestio Sandro	31/10/2018	30/06/2021	Giudice		si	no
30	Raimondo Sabina	01/07/2016	22/04/2018	Giudice	01/07/ al 27/07/2016 presidente ff. sezione penale	no	si
31	Rezzonico Roberto	01/07/2016	22/04/2018	Giudice	presidente ff. fino al 27/07/2016	no	si
32	Rubino Vittoria	01/07/2016	26/05/2019	Giudice		no	si
33	Sole Gaetano	01/07/2016	06/02/2017	Giudice	applicato il 10/02-31/03-09/06-14/07/2017	no	si
34	Stocco Monica	01/07/2016	06/02/2017	Giudice	applicata il 17/02-12/05-19/07 ed il 13/10/2017	no	si
35	Gallo Dario			giudice	non in servizio nel periodo soggetto ad ispezione ma ha depositato sentenze.		

#### Applicazioni da altri uffici

- Denaro Cristina ( udienze del 9.1.2016 e 13.1.2017)
- Sole Gaetano (udienze del 10.2.2016/31.3.2016/9.6.2017/14.7.2017)
- Stocco Monica (udienze 17.2.2017/12.5.2017/19.7.2017/13.10.2017)

#### Applicazioni per altri uffici

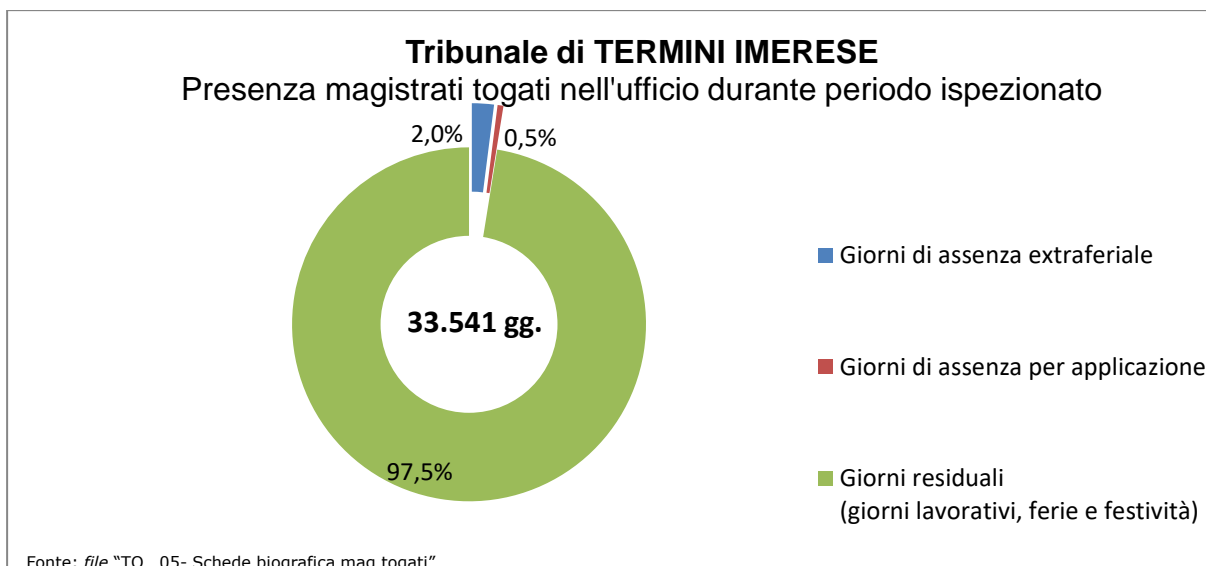
D'Agostino Giuseppe (dal 11.2.2019 al 10.8.2019 Tribunale di Patti – applicazione esclusiva).

#### Assenze extraferiali

Più magistrati togati, tra quelli alternatisi nella sede, hanno usufruito nel periodo in verifica di assenza extraferiale, per complessivi giorni 674. I giorni di assenza per applicazione sono stati 180 (0,5%).

Considerando il numero dei magistrati in servizio nel periodo, i giorni di assenza extraferiale sono pari al 2% rispetto al totale dei giorni di presenza in organico (giorni 33541).

La percentuale di presenza e di assenza dei magistrati togati nell'ufficio durante il periodo ispettivo si evince dal seguente grafico.



#### 4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Tribunale di Termini Imerese è composto da due sezioni, una civile e una penale. L'attuale organizzazione dell'ufficio si ricava dalle tabelle approvate per il triennio 2020-2022 secondo quanto appresso specificato.

Alle rispettive sezioni sono assegnati i magistrati togati secondo il prospetto che segue:

##### **Sezione CIVILE**

Presidente	1
Magistrati addetti per settore	<b>11</b>
Contenzioso ( compresa sez. Agraria)	7
Volontaria Giurisdizione	6
Settore Lavoro	2
Fallimentare	1
Esecuzioni immobiliari	2
Esecuzioni mobiliari	1 (GOT)

##### **Funzioni Promiscue**

7

##### **Sezione PENALE**

Presidente	1
Magistrati addetti per settore	<b>9</b>
Dibattimento	6
GIP/GUP	3

Di seguito la tabella tratta dal prospetto TO\_10, con indicazione schematica dell'assetto tabellare a data ispettiva.

PRESIDENTE: LOFORTI RAIMONDO					
<i>Settore civile</i>			<i>Settore penale</i>		
Numero delle sezioni	unica		Numero delle sezioni	unica	
Magistrati			Magistrati		
Collegio A	1	Loforti Raimondo	Monocratico	1	Alcamo Vittorio
	2	Bruno Eleonora		2	Balsamo Gregorio
	3	Oliva Antonia Libera		3	Camilleri Claudia
	4	Abbate Daniele Salvatore		4	Cirincione Erina
				5	Marino Alessandra
		6		Potestio Sandro	
Collegio B	1	Petitti Laura	1° Collegio Penale	1	Alcamo Vittorio
	2	Di Bernardi Laura		2	Cirincione Erina
	3	Marcatajo Giorgia		3	Marino Alessandra
	4	Musola Claudia			
Sezione Agraria	1	Petitti Laura	2° Collegio Penale	1	Potestio Sandro
	2	Oliva Antonia Libera		2	Camilleri Claudia
	3	Musola Claudia		3	Balsamo Gregorio
Sezione Lavoro	1	Ciccarello Teresa	Ufficio GIP/GUP	1	Lo Piparo Angela
	2	Gagliano Chiara		2	Bencivinni Claudio Emanuele
				3	Gioeli Valeria
		4		Loforti Raimondo (in assegnazione temporanea e solo per provvedimenti proroghe indagini )	
Sezione Esecuzione Immobiliare	1	Di Bernardi Laura			
	2	Debernardi Giovanna			

Sezione Fallimentare	1	Debernardi Giovanna			
Collegio Fallimentare	1	Loforti Raimondo			
	2	Oliva Antonia Libera			
	3	Debernardi Giovanna			

### **Criteria di assegnazione settore civile**

Il Presidente del Tribunale, dott. Raimondo Loforti, presiede la sezione civile ed il Collegio **A**; presiede, altresì, il Collegio nella materia fallimentare e delle procedure concorsuali; tiene le udienze di comparizione dei coniugi nei procedimenti di separazione consensuale e giudiziale e nei procedimenti contenziosi di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio; tratta le omologazioni delle separazioni consensuali, i procedimenti di adozione di maggiorenni, i procedimenti di istruzione preventiva previsti dagli artt. 692 e ss. c.p.c., nonché ogni altro procedimento di V.G., la cui competenza gli è attribuita dal codice di rito civile o da altre disposizioni di legge e non è riservata al collegio.

In presenza di situazioni eccezionali, come ad esempio in caso di significativi carichi di lavoro dell'ufficio e sopravvenienze particolarmente elevate ovvero di gravi scoperture dell'organico, al fine di garantire una celere fissazione della prima udienza e la più tempestiva definizione delle cause, soprattutto nei giudizi di separazione e divorzio, è riservato al Presidente il potere di delegare ai giudici, con provvedimento motivato e per limitati periodi, l'esercizio di funzioni che gli sono ordinariamente attribuite, anche dagli artt. 316 bis C.C., 692 e ss. c.p.c. in materia sanitaria e dal T.U. in materia di spese di giustizia (DPR 115/2002).

Il giudice a tal fine delegato sarà individuato con criterio di rotazione per anzianità decrescente tra i giudici del settore civile che trattano, con competenza esclusiva, le materie del contenzioso ordinario e della volontaria giurisdizione.

Il Presidente del Tribunale tiene le udienze di comparizione dei coniugi e degli altri procedimenti di sua competenza nei giorni di giovedì di ogni settimana.

I giudici in servizio nella Sezione in vigenza del precedente assetto tabellare, dott.ri Petitti, Ciccarello, Bruno, Oliva, Abbate, Gagliano, Di Bernardi, Marcatajo e Musola, manterranno la titolarità delle cause già pendenti nei rispettivi ruoli.

I nuovi procedimenti di competenza della sezione civile saranno assegnati a tutti i giudici della sezione, escluso il Presidente del Tribunale, a rotazione, secondo l'ordine numerico di iscrizione a ruolo a partire dal giudice di maggiore anzianità, con criterio di anzianità di ruolo decrescente e così via, nella misura del 100% per ciascuno, ad eccezione dei seguenti ruoli:

- ruolo IX in coassegnazione (dott.ssa Gagliano) a cui le sopravvenienze saranno assegnate nella misura del 30% rispetto a quelle assegnate ai giudici addetti in via esclusiva;

- ruolo X in coassegnazione (dott.ssa Ciccarello) a cui le sopravvenienze saranno assegnate nella misura del 30% rispetto a quelle assegnate ai giudici addetti in via esclusiva;

- ruolo XIX in coassegnazione (dott.ssa Di Bernardi) a cui le sopravvenienze saranno assegnate nella misura del 75% rispetto a quelle assegnate ai giudici addetti in via esclusiva

In altri termini il rapporto di sopravvenienza rispetto al titolare di un ruolo esclusivo sarà pari:

20: 6 per i ruoli IX e X;

20: 15 per il ruolo XIX.

L'assegnazione in concreto avverrà a rotazione, secondo il criterio sopra indicato e secondo la seguente ripartizione:

- assegnato il primo fascicolo al magistrato più anziano, si proseguirà fino a quando tutti i magistrati avranno avuto assegnati sei procedimenti;

- si proseguirà, quindi, con il medesimo criterio, ma escludendo i magistrati con ruolo al 30% (ruoli IX e X) fino a quando gli altri magistrati avranno avuto assegnati quindici procedimenti;

- si proseguirà, quindi, con il medesimo criterio, ma escludendo tutti i magistrati con ruolo ridotto (ruoli IX, X, XIX) fino a quando gli altri magistrati avranno avuto assegnati venti procedimenti.

Nelle materie a competenza concorrente i magistrati onorari titolari dei ruoli D) (dott.ssa Margherita Maria Urso), B) (NN) ed E) (dott.ssa Simona Viola) seguiranno nell'assegnazione i giudici ordinari, nella misura del 40% partendo dal più anziano in servizio e divideranno tale quota nella misura del 33% delle sopravvenienze per ciascuno. Viola e Urso); stante la copertura del ruolo B, i giudici onorari Urso e Viola divideranno la quota nella misura del 50% ciascuno.

Fino alla copertura dei ruoli vacanti, le sopravvenienze saranno distribuite, nelle misure di rispettiva pertinenza, tra tutti i giudici presenti in Sezione.

Nel caso di trasformazione dei procedimenti di separazione giudiziale dei coniugi in separazioni consensuali i giudici istruttori sono delegati ad assumere le funzioni presidenziali al fine di esperire il tentativo di conciliazione e manterranno l'assegnazione del procedimento.

## **Composizione dei Collegi**

Per le ragioni indicate nel D.O.G. sono previsti due Collegi per le materie di competenza collegiale: Collegio **A** e Collegio **B**.

I due Collegi vengono formati dai magistrati della Sezione civile, rispettivamente presieduti dal Presidente del Tribunale (in sua assenza dal giudice più anziano in ruolo) e dal giudice più anziano in ruolo, seguendo il criterio di anzianità decrescente a partire, alternativamente, dal Presidente del Tribunale e dal giudice più anziano.

I due Collegi, con i magistrati presenti in Sezione, risultano così composti:

Collegio **A**, Presidente dott. R. Loforti; giudici: titolare del ruolo VI dott.ssa E. Bruno, titolare del ruolo II dott.ssa Oliva, titolare del ruolo V dott. D. Abbate, titolare del ruolo VIII NN, titolare del ruolo XXI NN.

Collegio **B**: Presidente dott.ssa Petitti; giudice titolare del ruolo XIX dott.ssa Laura Di Bernardi, titolare del ruolo IV dott.ssa Marcatajo, titolare del ruolo VII dott.ssa Musola, titolare del ruolo I, NN, titolare del ruolo XXII NN.

Il Collegio **A** terrà udienza il 1° e il 3° martedì di ogni mese.

Il Collegio **B** terrà udienza il 2° e il 4° martedì di ogni mese.

I reclami davanti al Collegio, avverso provvedimenti emessi dai singoli giudici, saranno assegnati, quali relatori, secondo il criterio di rotazione per anzianità di ruolo decrescente, nelle misure sopra indicate relative all'attribuzione delle sopravvenienze e seguendo il criterio sopra specificato ai giudici facenti parte del Collegio di cui non fa parte il giudice che ha emesso il provvedimento oggetto di reclamo, ad eccezione dei reclami avverso l'ordinanza che dichiara l'estinzione del processo esecutivo ovvero che rigetta l'estinzione relativa, ai sensi dell'articolo 630, comma III c.p.c., per i quali il giudice dell'esecuzione, che ha emesso l'ordinanza reclamata, dovrà essere parte necessaria del Collegio giudicante, giusto richiamo, operato dalla predetta norma, all'articolo 178 terzo e quarto comma c.p.c..

Le ricusazioni di competenza collegiale ex art. 53 c.p.c. saranno assegnate, quali relatori, ai giudici facenti parte del Collegio di cui non fa parte il giudice ricusato, secondo il criterio di rotazione per anzianità di ruolo decrescente, nelle misure sopra indicate relative all'attribuzione delle sopravvenienze e seguendo il criterio sopra specificato.

## **Per il settore penale**

### **Composizione del settore collegiale**

Sono assegnati in via esclusiva alla sezione penale dibattimentale, oltre il Presidente della sezione, dott. Vittorio Alcamo, i seguenti ruoli:

Ruolo XI dott. Gregorio Balsamo affari collegiali e monocratici;

Ruolo XV dott.ssa Erina Cirincione, affari collegiali e monocratici;

Ruolo XVI dott. Sandro Potestio, affari collegiali e monocratici;

Ruolo XVII dott.ssa Claudia Camilleri, affari collegiali e monocratici;

Ruolo XVIII dott. Alessandra Marino, affari collegiali e monocratici;

Ruolo XXIII N.N. affari collegiali e monocratici.

Attesa l'attuale copertura di cinque dei sei posti di giudice previsti in pianta organica, si conferma la formazione stabile di due collegi giudicanti che, operando sovente in contemporanea possono smaltire un maggior numero di procedimenti.

I due collegi sono così composti:

I° Collegio.

Dott. Vittorio Alcamo Presidente

Dott.ssa Erina Cirincione (ruolo XV) Giudice

Dott.ssa Alessandra Marino (ruolo XVIII) Giudice

Ruolo XXIII N.N. Giudice

II ° Collegio

Dott. Sandro Potestio (ruolo XVI) Presidente f.f.

Dott.ssa Claudia Camilleri (ruolo XVII) Giudice

Dott. Gregorio Balsamo (ruolo XI) Giudice

Il secondo Collegio sarà presieduto dal dr. Potestio, magistrato anziano, o in ogni caso dal magistrato che abbia conseguito la più elevata valutazione di professionalità o, in caso di pari valutazione, al più anziano in ruolo dei magistrati componenti il collegio.

Il titolare del ruolo XXIII sarà assegnato al primo Collegio anche al fine di sostituire, ove possibile, il G.O.P. dr. Bonacqua che, negli ultimi anni, ha incardinato un notevole numero di processi.

Il Presidente della sezione penale, dott. Vittorio Alcamo, svolge i compiti previsti dall'art. 47 quater O.G. e quelli indicati dagli artt. 95 e ss. della Circolare sulla formazione delle tabelle. E' destinato a presiedere il Tribunale in caso di mancanza o di impedimento del Presidente del Tribunale ed a sostituirlo nelle funzioni presidenziali, in caso di sua assenza o impedimento. Ricopre il ruolo di Presidente Vicario del Tribunale (art. 99 circolare), collabora con il Presidente alla predisposizione della segnalazione tabellare (art. 15 circolare), alla gestione del settore del tirocinio formativo ed alla presidenza del Consiglio di Aiuto Sociale tuttora operante presso questo Ufficio.

Esercita le funzioni di coordinatore e referente dei G.O.P. addetti al settore penale dibattimentale e facenti parte della sezione penale.

### **Criteri di assegnazione dei procedimenti di competenza collegiale**

L'assegnazione dei procedimenti ai due Collegi avverrà secondo i seguenti criteri automatici:



- i processi verranno rimessi al I Collegio per i giorni di venerdì della I e della II settimana del mese ed al II Collegio per i giorni di mercoledì della I e della II settimana del mese.

Gli affari verranno rimessi ai due Collegi in base al numero di iscrizione al ruolo dell'ufficio GIP (R.G.I.P.) nel senso che, nell'emettere il decreto che dispone il giudizio davanti al Tribunale in composizione collegiale, ciascun G.U.P. rimetterà:

- al I Collegio (venerdì - aula A) i procedimenti il cui numero finale di R.G.I.P. sia pari;

- al II Collegio (mercoledì - aula A) i procedimenti il cui numero finale di R.G.I.P. sia dispari.

I processi, gli incidenti di esecuzione ed ogni altro affare, di competenza collegiale, così come le sentenze ed i provvedimenti da redigere devono essere assegnati ai componenti dei Collegi secondo un criterio di rotazione per anzianità decrescente, fermo restando che al Presidente della sezione penale saranno assegnati in misura pari a quelli assegnati a ciascuno degli altri componenti della sezione.

Il Presidente della sezione penale ne curerà l'osservanza.

### **Composizione del settore monocratico**

Il settore monocratico della sezione penale risulta composto come segue:

dott. Vittorio Alcamo	Giudice ordinario
dott. Sandro Potestio	Giudice ordinario
dott.ssa Claudia Camilleri	Giudice ordinario
dott. Gregorio Balsamo	Giudice ordinario
dott.ssa Erina Cirincione	Giudice ordinario
dott.ssa Alessandra Marino	Giudice ordinario
N.N.	Giudice ordinario
dott. Luigi Bonacqua	Giudice onorario
dott. Fabio Raia	Giudice onorario
dott. Fabio Stuppia	Giudice onorario
dott.ssa Giuseppina Turrisi	Giudice onorario
dott.ssa Daniela Mauceri	Giudice onorario
dott.ssa Rossella Celestri	Giudice onorario

Va esclusa l'attribuzione ai giudici onorari degli affari indicati negli artt. 178 e 179 della circolare (procedimenti diversi da quelli previsti dall'art. 550 c.p.p.; procedimenti di appello del giudice di pace, come previsti dall'art. 39 D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274) ed i processi con imputati tratti a giudizio con rito direttissimo.

Inoltre, i G.O.P. non potranno essere assegnatari di processi con imputati detenuti per il/i titolo/i di reato per cui si procede, nonché dei processi relativi ai seguenti reati:

- violazione degli obblighi di assistenza familiare;
- lesioni personali determinate da colpa medica;
- art. 612 C.P.;
- art. 624 bis C.P.;
- art. 624 C.P., nell'ipotesi aggravata ai sensi dell'art. 625, u.c., C.P.;
- violazioni del T.U. dell'edilizia;
- in materia di inquinamento e reati ambientali in genere.

### **Criteri di assegnazione dei procedimenti di competenza monocratica**

I processi, gli incidenti di esecuzione ed ogni altro affare, di competenza monocratica, saranno assegnati in uguale misura tra i giudici della Sezione, fermo restando che al Presidente della Sezione penale, tenuto conto delle funzioni anche organizzative delegate ed esercitate in concreto, in particolare con riferimento al carico di lavoro del settore collegiale (previsto come per i giudici, senza alcuna riduzione e con la presidenza di due collegi fino alla copertura del posto vacante), saranno assegnati in misura pari al 66% di quelli assegnati a ciascuno degli altri componenti della sezione.

Il Presidente della sezione penale ne curerà l'osservanza.

Di conseguenza, i criteri di assegnazione, dei processi di competenza monocratica provenienti dal GIP/GUP e dei processi di esclusiva competenza dei giudici ordinari, sono i seguenti:

Ruolo	Numero finale R.G.N.R.
Presidente della Sezione	dal n. 1 al n. 10,
Ruolo XI dott. G. Balsamo	dal n. 11 al n. 25
Ruolo XV, attualmente coperto dalla dott.ssa E. Cirincione	dal n. 26 al n. 40
Ruolo XVI, attualmente coperto dalla dott. S. Potestio	dal n. 41 al n. 55
Ruolo XVII, attualmente coperto dalla dott.ssa C. Camilleri	dal n. 56 al n. 70
Ruolo XVIII, attualmente coperto dalla dott.ssa A. Marino	dal n. 71 al n. 85
Ruolo XXIII NN	dal n. 86 al n. 00

I criteri sopra determinati saranno seguiti anche con riferimento alle richieste di giudizio immediato ex art. 453 c.p.p. o ai giudizi a seguito di opposizione a decreti penali di condanna.

I reclami previsti dall'art. 410 bis, 3° comma, c.p.p. (nullità del provvedimento di archiviazione – art. introdotto con la legge 103/2017) saranno assegnati, con criterio automatico e predeterminato, ai giudici ordinari della sezione penale, escluso il presidente per i suoi impegni di direzione della sezione, uno ciascuno iniziando dal giudice con minore anzianità di ruolo.

Nel caso di scopertura dei ruoli, i processi di competenza del ruolo scoperto saranno assegnati al Presidente della Sezione e agli altri giudici uno ciascuno iniziando dal Presidente e con rotazione per anzianità decrescente.

### **Ufficio Gip/Gup**

#### **Composizione del settore**

Al settore del giudice per le indagini preliminari e dell'udienza preliminare sono addetti i seguenti ruoli:

- Ruolo XII- dott. ssa Angela Lo Piparo;
- Ruolo XIII- dott.ssa Valeria Gioeli;
- Ruolo XIV- dott. Claudio Bencivinni.

I predetti Giudici svolgeranno sia le funzioni di giudice per le indagini preliminari che quelle di giudice per l'udienza preliminare secondo i seguenti criteri.

#### **Criteri di assegnazione**

I giudici conserveranno la titolarità dei fascicoli già assegnati in vigenza del precedente sistema tabellare.

Gli affari sopravvenuti saranno assegnati secondo il criterio automatico di rotazione, con riguardo al numero progressivo di iscrizione del procedimento nel registro G.I.P. (R.G.G.I.P.) per anzianità decrescente, a partire dal giudice di maggiore anzianità di ruolo.

Tale criterio troverà applicazione per tutti i fascicoli sopravvenuti dall'Ufficio della Procura della Repubblica, quale sia la natura della richiesta (di applicazione di misure cautelari personali e reali, di decreto di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di rito alternativo, di archiviazione c/noti ed ignoti, di proroga del termine delle indagini preliminari, di incidenti probatori, di decreti penali di condanna, di intercettazioni telefoniche ed ambientali, ecc..).

I giudici assegnatari dei fascicoli svolgeranno i necessari adempimenti processuali relativi alla fase delle indagini preliminari e fino alla sua definizione.

Il giudice che ha emesso l'originario provvedimento di applicazione di misura cautelare rimarrà competente ad adottare gli eventuali provvedimenti relativi alla revoca e/o modifica od aggravamento della misura fino all'esercizio dell'azione penale da parte del P.M.

Per quanto riguarda i procedimenti già assegnati, secondo i criteri sopra indicati, ad uno dei giudici addetto con funzione di GIP e che pervengono con richiesta di fissazione dell'udienza preliminare e/o trattazione con rito alternativo, al fine di impedire situazioni di incompatibilità di cui all'art. 34 c.p.p., si procederà a nuova attribuzione dell'affare secondo il seguente criterio di assegnazione automatica:

- la dott.ssa Lo Piparo (ruolo XII) sarà nuova assegnataria dei processi già assegnati o comunque trattati nella fase delle indagini preliminari dalla dott.ssa Gioeli (ruolo XIII);

- il dott. Bencivinni (ruolo XIV) sarà nuovo assegnatario dei processi già assegnati o comunque trattati nella fase delle indagini preliminari dalla dott.ssa Lo Piparo (ruolo XII);

- la dott.ssa Gioeli (ruolo XIII) sarà nuova assegnataria dei processi già assegnati o comunque trattati nella fase delle indagini preliminari dal dott. Bencivinni (ruolo XIV).

Al solo fine di prevenire probabili incompatibilità, il Presidente del Tribunale eserciterà le funzioni GIP per l'ipotesi di oggettiva impossibilità del magistrato titolare del procedimento di provvedere con la dovuta e prescritta urgenza, ma limitatamente alla trattazione delle richieste di proroga delle indagini preliminari e dei provvedimenti in materia di intercettazioni telefoniche e/o ambientali.

Dalla data di deposito presso l'ufficio GIP/GUP della richiesta di rinvio a giudizio, la competenza ad emettere provvedimenti "*de libertate*", anche se l'udienza preliminare debba ancora essere fissata, spetterà esclusivamente al Giudice dell'udienza preliminare, come individuato secondo i criteri automatici sopra indicati.

Il giudice nuovo assegnatario del procedimento, prima di emettere ogni decisione, curerà di controllare se presso il giudice per le indagini preliminari sia stato depositato il fascicolo del difensore di cui all'art. 391 octies c.p.p.

Nell'emettere i decreti di citazione a giudizio i giudici indicheranno il Collegio o i giudici monocratici, competenti per la celebrazione del dibattimento, secondo i criteri di assegnazione dei procedimenti di competenza collegiale o di rito monocratico sopra indicati.

I turni settimanali per gli affari urgenti, da predisporre dal magistrato coordinatore del settore GIP/GUP e da comunicarsi preventivamente al Presidente del Tribunale ed alla cancelleria di detto settore, saranno formati secondo il criterio di rotazione dei giudici, tenendo conto di eventuali preventivabili assenze per motivate ragioni.

Per "affari urgenti" devono intendersi le udienze di convalida degli arresti e dei fermi, le richieste di convalida di intercettazioni telefoniche ed ambientali relative a procedimenti di nuova sopravvenienza e, quindi, non assegnati ad un giudice del settore, nonché la trattazione di istanze e richieste od affari in genere che presentino carattere di indifferibilità e di urgenza in relazione alla scadenza di termini processuali di natura perentoria.

Gli incidenti di esecuzione saranno attribuiti al giudice già titolare del procedimento nella fase decisoria e in caso di richieste riguardanti più procedimenti al giudice che ha emesso il provvedimento passato per ultimo in cosa giudicata.

In ogni caso va garantita la concentrazione in capo allo stesso giudice dei provvedimenti relativi al medesimo procedimento.

Il magistrato coordinatore, designato nella dott.ssa Angela Lo Piparo, vigilerà sull'osservanza dei criteri tabellari di assegnazione degli affari e sull'attività in genere dei giudici addetti al settore, riferendone, ove ritenuto necessario od opportuno, al Presidente della Sezione o al Presidente del Tribunale.

#### **4.1.4. Assegnazione degli affari**

I criteri di assegnazione degli affari come indicati nelle tabelle di organizzazione del tribunale di Termini Imerese per il triennio 2020-2022 prevedono una ripartizione che si avvale tanto nel settore civile, quanto nel settore penale dei sistemi di assegnazione automatica previsti dai sistemi informativi ministeriali.

Per un dettaglio delle attribuzioni si rinvia al precedente paragrafo 4.1.3. dove, per omogeneità di trattazione, sono già stati indicati.

#### **4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari**

Di seguito si indica il numero di GOT assegnati a ciascuna sezione o settore con le loro specifiche attribuzioni.

##### SEZIONE CIVILE

Alla sezione civile sono assegnati n. 4 GOT:

1. Viola Simona - Contenzioso/V.G.
2. Urso Maria Margherita - Esecuzioni Mobiliari
3. Cusenza Maria - Settore Lavoro/Ufficio per il processo
4. Parla Donatella - Settore Lavoro/Ufficio per il processo

##### SEZIONE PENALE

Alla sezione penale sono assegnati n. 6 GOT:

1. Bonacqua Luigi - Monocratico
2. Raia Fabio - Monocratico
3. Stuppia Fabio - Monocratico
4. Mauceri Daniela - Monocratico
5. Celestri Rossella - Monocratico
6. Turrisi Giuseppina - Monocratico

Per le attribuzioni degli affari civili, oltre agli affari assegnati come indicato nelle tabelle, sono previsti specifici criteri per la sostituzione e per l'integrazione dei collegi.

#### Utilizzo dei G.O.P. in sostituzione dei giudici ordinari

In caso di perdurante assenza o di impedimento dei giudici ordinari ed in presenza di comprovate e gravi esigenze di servizio, di volta in volta specificamente individuate, i giudici onorari potranno essere destinati in sostituzione dei giudici ordinari, nell'osservanza dei limiti e delle esclusioni previsti dall'art. 43 bis O.G., dal d.lgs 116/2017 e dalle disposizioni di cui agli artt. 178 e segg. della circolare sulla formazione delle tabelle.

L'individuazione del G.O.P. destinato a sostituire il giudice ordinario avrà luogo secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio presso questo Ufficio.

#### Utilizzo dei G.O.P. per l'integrazione dei Collegi civili e supplenza

Tenuto conto di quanto chiarito dal Consiglio Superiore della Magistratura con la delibera del 28 febbraio 2018 e visti gli artt. 30 comma 5, del d.lgs. 116/2017 e 178 e segg. della Circolare sulla formazione delle Tabelle, fermi i divieti di legge (v. anche art. 30 d.lgs. cit.) e quelli indicati dalla Circolare, i giudici onorari potranno integrare i collegi per far fronte ad esigenze di scopertura di organico o di assenza dei giudici per qualunque ragione.

In tale ipotesi, va individuato come criterio oggettivo predeterminato quello della rotazione per anzianità di servizio decrescente nel senso che per la prima scopertura il collegio sarà integrato dal giudice onorario con maggiore anzianità di servizio nell'Ufficio e, nel caso di pari anzianità, dal giudice onorario con il minore numero di processi sul proprio ruolo e così via di seguito per le ulteriori scoperture.

Analogo criterio sarà seguito nelle ipotesi di assenza o impedimento temporanei del giudice ordinario che, come precisato dalla citata delibera, legittimerà il ricorso all'istituto della supplenza.

Del Collegio non potrà fare parte più di un giudice onorario.

Le integrazioni così disposte saranno annotate nel registro delle rotazioni, sezione G.O.P.

Per gli affari penali, si rinvia a quanto sopra precisato, nel par. 4.1.3. sulle limitazioni delle assegnazioni con riferimento a procedimenti concernenti specifici titoli di reato o a quelli espressamente indicati negli artt. 178 e 179 della circolare (procedimenti diversi da quelli previsti dall'art. 550 c.p.p.; procedimenti di appello del giudice di pace, come previsti dall'art. 39 D.Lgs. 28 agosto 2000, n.274) ed i processi con imputati tratti a giudizio con rito direttissimo.

Quanto ai compensi, per le attività espletate fuori udienza non vengono liquidate indennità ai magistrati onorari; per le trasferte in materia di volontaria giurisdizione, esse vengono liquidate con i parametri dell'udienza. Non è previsto alcun rimborso spese.

Va poi aggiunto che, per effetto dell'art. 50 del D.L. 90/2014, conv. nella L. 114/2014 che, modificando il D.L. 179/2012 (art. 16 octies), ha introdotto la costituzione presso le Corti di Appello e i Tribunali di strutture organizzative denominate "Ufficio per il Processo" e, sulla base della Circolare del Consiglio Superiore della Magistratura sulla formazione delle Tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2017 e 2019, il Presidente del Tribunale con provvedimento del 27.9.2018 ha istituito la struttura organizzativa denominata Ufficio del processo, assegnandovi i giudici onorari e i tirocinanti nonché il personale di cancelleria individuato in base ai provvedimenti di gestione del dirigente amministrativo. Essa è stata assegnata a supporto dei giudici togati sulla base delle pendenze.

All'Ufficio per il processo sono stati destinati n. 2 giudici onorari che hanno conservato, comunque, il loro attuale ruolo.

## **4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato**

Si indicano di seguito i dirigenti succedutisi nel periodo ispettivo:

- **Renda** Pietro dal 1.7.2016 al 7.2.2021.
- **Ippolito** Santo (reggente) dal 22.2.2021.

### **4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo**

La pianta organica del personale amministrativo prevede (v. prospetto tabella TO\_01\_02 allegato agli atti ispettivi) n. 92 unità.

La situazione, allo stato, è la seguente:

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	%
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>											
Dirigente	1	-	-	1		1	-	1	100,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	5	5	-	1	-	6	1	-	0,0%	1	20,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	20	17	2	-		17	-	1	5,0%	3	15,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	17	5	1			5	-	11	64,7%	12	70,6%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	22	-	-	-	-	-	-	2	9,1%	2	9,1%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		17	3	7	-	24	-	-	-	-	-
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											



Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	7	6	1	5	3	14	3	-	0,0%	7	100,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-	-			
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	4	-	1		5	-	-	0,0%	1	25,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	15	13	2	26	-	39	2	-	0,0%	24	160,0%
Altre figure	-	-				-	-	-	NC	-	
CENTRALINISTA II Area F1	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%
Altre figure											
<b>TOTALE</b>	<b>92</b>	<b>68</b>	<b>9</b>	<b>41</b>	<b>3</b>	<b>112</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>16,3%</b>	<b>20</b>	<b>21,7%</b>
						<b>Percentuale in part-time</b>					
						<b>5,4%</b>					
Stagisti/tirocinanti in servizio						9					
<b>ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):</b>											
1) Il posto da dirigente rimasto vacante a seguito del trasferimento del precedente è occupato dal Dott. Ippolito Santo, in pianta presso il Tribunale dei Minorenni di Palermo, e in servizio come reggente presso questa amministrazione una volta a settimana; 2) Direttori amministrativi in pianta n.5 ma effettivamente sono 6;											
(*) Inserire in questa colonna solo il personale in servizio, anche se non presente al momento dell'ispezione (es. per aspettativa, malattia, ecc.), che occupa posti previsti in pianta organica.											
Come indicato nelle istruzioni qui allegate va invece escluso:											
- il personale che occupa posti previsti in pianta ma distaccato presso altri uffici per il quale occorre utilizzare la colonna D;											
- il personale applicato, comandato o distaccato da altro ufficio e quello a tempo determinato per i quali sono previste altre colonne (E ed F).											

## Dati generali

Il personale amministrativo risulta organizzato sulla base di ordini di servizio generali che vengono rinnovati periodicamente. Di questi il primo è il n. 32 del 2013 diramato a seguito della soppressione delle sez. distaccate di Cefalù e Corleone e conseguente accorpamento degli affari, rimasto in vigore sino al 16.11.2018, data in cui è stato emanato un nuovo ordine di servizio generale n. 70 del 2018 con parziale riassegnazione di personale e redistribuzione di compiti; nel quinquennio ispettivo risulta essere in vigore anche una comunicazione di servizio prot. n. 281 int. del 18.11.2016 relativa alla regolamentazione dello svolgimento dell'attività lavorativa sotto il profilo della osservanza degli orari di lavoro e loro articolazione, dell'orario di servizio e orario di apertura al pubblico; unico rilievo ha riguardato la necessità di un aggiornamento di tali ultime disposizioni per adeguarle a nuove immissioni in possesso e cessazioni dal servizio, anche sotto il profilo del rispetto della percentuale stabilita di personale, che può accedere alla tipologia di orario con rientri pomeridiani articolati su cinque giorni (riequilibrio della percentuale concordata in precedenza all'esito di confronto sindacale).

I Direttori responsabili delle varie Unità Organizzative hanno facoltà di emettere ordini di servizio inerenti all'organizzazione dei servizi ricompresi nella propria area, in quanto delegati dal Dirigente amministrativo. Gli ordini di servizio di rilievo, oltre a quelli generali, sono stati acquisiti agli atti dell'ispezione in share-point.

Non vi è nessuna scopertura sostanziale; i dati delle scoperture relative a singole figure professionali sono di carattere meramente formale; vi è personale in sovrannumero (n. 43 unità), che compensa le limitate scoperture di organico evidenziate nel prospetto TO\_01\_02; si tratta di unità di personale inizialmente assunte in qualità di "Lavoratori socialmente utili" per il tramite di Regione Sicilia, rimasto poi in servizio nel Tribunale di Termini Imerese a seguito del processo di "stabilizzazione" degli ex L.S.U., avviato negli anni 1999 - 2000 e segg., anche se si tratta nella quasi totalità dei casi di personale ausiliario appartenente alla qualifica di A1.

Alcune criticità sono state riscontrate dal dirigente Ispettore che ha verificato i servizi amministrativi: disequilibrio delle assegnazioni di personale (rispetto ad altri settori di attività dell'ufficio) al quale sono state attribuite le funzioni per la gestione dei servizi F.U.G. e Corpi di reato e relativi registri mod. 41 e 42; in particolare, per quanto riguarda il servizio dei "corpi di reato" (mod. 41) e dei beni affidati in custodia a terzi (mod. 42), le relative responsabilità sono affidate ad un unico Funzionario responsabile anche per i servizi del Giudice dell'esecuzione penale (mod. 32), non adeguatamente supportato da un numero sufficiente di unità operative (n. 2 unità). Per entrambi i servizi sono state emesse prescrizioni, in corso di verifica ispettiva, per sanare le irregolarità riscontrate e le carenze organizzative.

In sede ispettiva si è accertata, per quanto affermato dal medesimo personale amministrativo che ha fornito supporto all'esecuzione delle attività, anche la mancanza di adeguati programmi di formazione - di competenza dell'ufficio di formazione distrettuale - soprattutto con riferimento ai servizi di carattere amministrativo e contabile (F.U.G., corpi di reato, servizi dell'esecuzione penale).

Nel periodo ispettivo, l'orario di apertura al pubblico è regolamentato, in conformità all'art. 51 del D.L. 24.06.2014, conv. in L. 11.08.2014, da provvedimento presidenziale adottato in data 8 luglio 2014 e succ. integrazione dell'11 settembre 2014, sino al 1° novembre 2017; successivamente con provvedimento presidenziale del 10 ottobre 2017 è stato modificato prevedendo l'apertura al pubblico dalle ore 8,45 alle ore 12,45 dal lunedì al sabato; nella giornata di sabato è prevista la sola ricezione degli atti in scadenza termini.

In periodo di emergenza Covid sono state impartite nuove disposizioni in coincidenza con l'inizio del periodo di emergenza sanitaria (febbraio 2020); risulta che in data 8, 20 e 22 aprile 2020 sono stati sottoscritti con il locale Consiglio dell'Ordine Avvocati tre distinti protocolli al fine di regolamentare gli accessi e le modalità di

svolgimento e trattazione delle udienze, sulla base delle prime misure di sicurezza sanitaria previste dalle circolari del Ministero della Salute e del Ministero della Giustizia. Successivamente, con il provvedimento del 8 maggio 2020 e s.m.i, il Presidente del Tribunale ha emanato le linee organizzative per lo svolgimento delle attività giudiziarie nella fase acuta pandemica. In particolare, sono state compiutamente disciplinate le modalità di accesso agli edifici, alle aule d'udienza, alle cancellerie e agli uffici. Art. 83, comma 7, lett. a), b), e) e 11 D.L. 18/2020, nonché sono state ricalendarizzate le udienze civili e penali già fissate ex art. 83, comma 7, lett. e), f), g), h). Da ultimo (dal 21.10.2020) è stato previsto l'accesso del pubblico agli uffici solo previo appuntamento richiesto telefonicamente o per via telematica, fatte salve le esigenze di accesso per la partecipazione alle udienze che si svolgono in presenza.

Si riportano di seguito le tabelle inerenti alla distribuzione degli orari di lavoro tra il personale ed il numero di dipendenti in part-time, la tabella relativa alla incidenza e suddivisione numerica delle tipologie in dettaglio di assenze extraferiali del personale dipendente. Le medesime tabelle sono state acquisite agli atti dell'ispezione in share-point.

Personale in effettivo servizio: n. 111 unità

Personale in Pianta n. 92 unità.

Percentuale di scopertura effettiva: 0%.

*Articolazione orario di lavoro al 30 GIUGNO 2021*

<b>N. ord.</b>	<b>Tipologia di orario di lavoro</b>	<b>Numero dipendenti ammessi</b>
1	Cinque giorni a settimana con due rientri pomeridiani di tre ore	51
2	Cinque giorni a settimana con cinque rientri di un'ora e dodici minuti	59
3	Cinque giorni a settimana con n.... rientri	0
4	Orario su sei giorni	0
5	Altre tipologie ( <b>specificare</b> )	0
	Totale	<b>110</b>
6	<b>Part-time /orario plurisettimanale</b>	<b>6</b>

Per quanto riguarda il regime di "smart-working" adottato a decorrere dall'inizio della pandemia (2020) viene indicato di seguito il numero dei dipendenti che ne hanno usufruito:

- n. 101 TOT. dipendenti autorizzati al lavoro agile "da remoto" (S.W.) anno 2020.

- n. 62 TOT. dipendenti autorizzati al lavoro agile "da remoto" (S.W.) anno 2021.

I dati delle **assenze extra feriali** sono riassunti nel prospetto che segue e danno conto di un notevole aumento negli anni 2020 e primo semestre 2021.

Prospetto riepilogativo assenze extraferiali personale (in dettaglio) riportate in giorni

MOTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Per malattia	388	781	582	670	546	362	<b>3.329</b>
Permessi e altre assenze retribuite (sono esclusi i permessi brevi)	131	219	379	422	632	281	<b>2.064</b>
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	317	496	486	506	803	245	<b>2.853</b>
Sciopero	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Assenze non retribuite	0	0	23	5	116	186	<b>330</b>
Infortunio	0	139	108	68	331	0	<b>646</b>
Terapie salvavita	5	6	34	73	128	45	<b>291</b>
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	0	0	0	35	396	38	<b>469</b>
Totale generale	841	1.641	1.612	1.779	2.952	1.157	<b>9.982</b>

Nel prospetto che segue vi è l'indicazione della incidenza media delle assenze extraferiali per l'intero periodo monitorato, e con specificazione delle cause (malattia, permessi e altre assenze retribuite, permessi ex L. 104/92, sciopero, assenze non retribuite, infortunio, terapie salvavita, art. 42, co. 5, d. lgs. n. 151/01, COVID).

ANNO	Assenze extraferiali	Giornate lavorate	Incidenza media sulle giornate lavorate	Incidenza da covid (ripartizione interna)	Incidenza Malattia ripartizione interna	Incidenza 104/92 ripartizione interna	Incidenza Salvavita Ripartizione interna	Infortuni ripartizione interna	Sciopero Ripartizione interna
01/07/2016 - 31/12/2016	841	13.200	6,3%	0	65%	29,9%	5,1%	0,0%	0%
2017	1641	26.400	6,2%	0	63,2	32,4%	5,3	0,1%	0%
2018	1612	26.400	6,1%	0	66,2%	29,7%	4,9	0,2%	0%
2019	1779	26.400	6,7%	0	67,19	28,4%	4,2%	0,1%	0%
2020	2952	26.400	11,1	45,6%	37,1%	14,9%	2,3 %	0,1%	0%
1.1.2021 - 30.6.2021	1157	13.200	8,7%	43,2%	39,2%	15,1%	2,5 %	0,0%	0%

Come si evince il numero delle assenze extraferiali per il 2020 e il 2021 è quasi raddoppiato per effetto dell'emergenza Covid che si è protratta in modo serio sul territorio del circondario. Segnatamente le città di Termini Imerese e Cefalù, nei mesi di aprile e maggio 2021, sono state infatti dichiarate "zona rossa".

## **Organizzazione delle cancellerie civili**

Alla data di accesso in sede (5.10.2021) l'ufficio è organizzato come di seguito riportato.

### Settore contenzioso civile

La cancelleria si occupa della ricezione e gestione degli atti civili tramite l'applicativo SICID per tutti i giudici in servizio, attualmente 7 togati e 1 gop, muniti di consolle. La cancelleria cura, altresì, l'aggiornamento del fascicolo telematico sia in riferimento al controllo circa il versamento del contributo unificato, sia in riferimento agli adempimenti pre e post udienza.

Gestisce, inoltre, la compilazione e l'aggiornamento del foglio notizie, la redazione e validazione delle schede per il casellario giudiziale mediante SIC, la gestione del registro repertorio, predispone le note di trascrizione delle sentenze; gestisce il rilascio di copie e certificazioni.

La sezione, coordinata dal direttore (coordinatore anche della sezione lavoro) è composta da n. 16 unità così distinte: 1 direttore, 1 funzionario, 1 cancelliere esperto, 1 assistente giudiziario, 4 operatori giudiziari, 7 ausiliari, 1 conducente di automezzi (queste ultime 8 unità non qualificanti per la gestione del processo civile telematico).

Il direttore Ispettore, visti i carichi di lavoro (nel periodo procedimenti pervenuti n. 20.964, e procedimenti definiti n. 19.558) ed il numero di n. 8 magistrati assegnati al settore, ritiene che le n.8 unità di personale qualificato al processo civile telematico assegnate al settore, siano appena sufficienti, per espletare gli adempimenti connessi ai servizi di cancelleria, anche se non si sono ravvisate gravi anomalie nell'attività delle cancellerie.

### Settore lavoro/previdenza

La Sezione Lavoro e Previdenza del Tribunale di Termini Imerese attualmente gestisce i ruoli di 2 giudici togati e di 2 gop, tutti muniti di consolle.

Il personale amministrativo (coordinato dallo stesso direttore assegnato alla sezione civile) si compone complessivamente di n. 6 unità, così distinte: n. 1 funzionario, 1 assistente giudiziario, 1 operatore giudiziario comandato da altra amministrazione, 2 ausiliari, 1 conducente di automezzi (queste ultime 3 unità non qualificanti per la gestione del processo civile telematico).

L'attività della Sezione Lavoro e Previdenza è prevalentemente diretta alla gestione dei fascicoli iscritti sul sicid-diritto del lavoro, l'aggiornamento del fascicolo telematico in funzione dell'assistenza ai magistrati e della comunicazione dei loro provvedimenti; la gestione degli atti delle parti ammesse al gratuito patrocinio, la gestione del siamm mod. 2/a/sg e del foglio notizie, il servizio delle statistiche, poi, completa il quadro degli adempimenti di competenza della cancelleria.

Alla luce dei carichi di lavoro (nel periodo procedimenti pervenuti n. 9.995 e procedimenti definiti n. 10.726) e visto il numero di n. 4 magistrati assegnati al settore, ritiene il Direttore ispettore che le n.3 unità di personale qualificato al processo civile telematico assegnate al settore, in numero inferiore ai magistrati assegnati, sia appena sufficiente ad espletare gli adempimenti connessi ai servizi di cancelleria, anche se non si sono ravvisate gravi anomalie nell'attività delle cancellerie.

Settore volontaria giurisdizione, giudice tutelare, affari presidenziali contenziosi e non contenziosi

Il settore è coordinato dal direttore e presso la cancelleria sono attualmente in servizio, 1 direttore, 4 funzionari, 3 assistenti giudiziari (di cui 1 assegnato per un giorno la settimana ad altra cancelleria), 1 operatore giudiziario, 2 ausiliari (unità non qualificanti per la gestione del processo civile telematico), per un totale di 11 unità, impegnate su tre diverse tipologie di affari.

L'ufficio gestisce gli affari di n. 6 giudici togati e n. 1 giudici onorari.

Il settore è suddiviso in più cancellerie, in particolare:

*a) la cancelleria del ruolo di VG* alla quale sono assegnate n. 4 unità, così distinte: 1 funzionario, 1 assistente, 1 operatore, 1 ausiliario (unità non qualificante per il processo civile telematico). Essa ha compiti di iscrizione degli atti e della gestione dei fascicoli telematici e cartacei connessi alla trattazione dei procedimenti di giurisdizione volontaria, con contestuale controllo delle disposizioni di natura fiscale; inoltre, l'ufficio provvede all'iscrizione nel registro Siamm 2/a/sg, e cura la gestione del foglio delle notizie (per gli affari inerenti alla VG), la tenuta del registro giornali e periodici (informatizzato) e del registro cartaceo dei privilegi ordinari e speciali.

*b) La cancelleria del ruolo del giudice tutelare* alla quale sono assegnate n. 3 unità, così distinte: 2 funzionari, 1 assistente. Essa si occupa di tutti gli affari del giudice tutelare, espletando, inoltre, l'attività di documentazione amministrativa -asseverazioni di perizie, ricezione rinunce all'eredità e dichiarazioni di accettazione di eredità con beneficio di inventario, accettazioni o rinunce carica esecutore testamentario, atti notori, tenuta registro successioni e della rubrica dei testamenti.

Tale cancelleria è, altresì, preposta al ricevimento dei ricorsi promossi da vari nosocomi del circondario, per la nomina dell'amministratore provvisorio del paziente in caso di intervento urgente salvavita.

L'ufficio, nella persona del funzionario, redige e valida le schede per il casellario giudiziale mediante il sistema SIC, relativamente agli atti di amministrazione di sostegno ed interdizione legale e giudiziale, nonché interviene nella chiusura del foglio notizie.

La predetta unità effettua, inoltre, su espressa disposizione del direttore, in via prioritaria l'accesso quotidiano alla casella di posta elettronica (p.e.o.) del Settore

Volontaria Giurisdizione, procedendo alla visualizzazione e smistamento dei messaggi in arrivo alle unità competenti.

In ultimo va evidenziato, il sensibile afflusso dell'utenza, in genere costituita da persone non assistite da avvocati.

*c) la cancelleria degli affari presidenziali*, alla quale sono assegnate n. 3 unità, così distinte: 1 funzionario, 1 assistente giudiziario, 1 ausiliario (unità non qualificante per la gestione del processo civile telematico). Essa cura la gestione dei fascicoli del contenzioso e del non contenzioso in materia di famiglia mediante la gestione degli affari iscritti sul Sicid-contenzioso e VG, assicurando l'assistenza ai magistrati per gli adempimenti pre e post udienza. La stessa provvede alla emissione degli ordini di pagamento per i difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato.

Gli adempimenti successivi all'emanazione del decreto di pagamento (esecutività dopo apposizione visto P.M. e invio atti all'ufficio spese di giustizia), sono curati dal funzionario parzialmente impegnato anche negli adempimenti della cancelleria della volontaria giurisdizione.

Nella commistione di adempimenti fra gli atti iscritti nel registro della vg e nel registro del contenzioso, è a carico di uno dei funzionari assegnati al settore della vg la pubblicazione delle sentenze di divorzio congiunto e dei decreti di omologa delle separazioni consensuali; questi espleta anche tutti gli adempimenti successivi (invio comunicazione dei provvedimenti allo Stato civile per la relativa annotazione e predisposizione fascicoli per redazione schede ISTAT).

Visti i carichi di lavoro della cancelleria della vg (nel periodo procedimenti pervenuti n. 13.583 e procedimenti definiti n. 12.516), a cui va aggiunto il flusso di lavoro del settore contenzioso in materia di famiglia (divorzio e separazioni), e visto il numero di n. 7 magistrati assegnati al settore, oltre a quelli che trattano gli affari contenziosi, si ritiene che le n. 9 unità di personale qualificato al processo civile telematico assegnate al settore, se presenti in modo continuativo, non siano sufficienti ad espletare gli adempimenti connessi ai servizi di cancelleria, di cui alcuni come i servizi delle successioni (accettazione e rinuncia dell'eredità), attività di cancelleria per l'asseverazione delle perizie tecniche, di esclusiva competenza del cancelliere.

Tuttavia, va detto che grazie all'impegno di parte del personale presente con continuità e vista la flessibilità nell'impiego delle unità disponibili non vi sono state carenze da segnalare nell'esecuzione degli adempimenti di cancelleria.

#### Esecuzioni mobiliari

La sezione procedure mobiliari del tribunale di Termini Imerese attualmente gestisce il ruolo di 1 gop, munito di consolle.

L'ufficio è coordinato dal direttore assegnato anche alla cancelleria delle esecuzioni immobiliari e delle procedure concorsuali.

Il personale amministrativo assegnato si compone di n. 4 unità: 1 cancelliere esperto, 1 operatore giudiziario, 2 ausiliari (unità non qualificate per il p.c.t.).

La sezione, si occupa di tutti i servizi di cancelleria relativi alla trattazione dei procedimenti di esecuzione mobiliare, dall'iscrizione a ruolo agli adempimenti successivi alla definizione della procedura.

Visti i carichi di lavoro (nel periodo procedimenti pervenuti n.5.728 e procedimenti definiti n.5.845) del numero dei giudici assegnati (1 gop) si ritiene che il personale così assegnato sia sufficiente ad espletare gli adempimenti connessi ai servizi di cancelleria.

#### Esecuzioni immobiliari.

La sezione procedure immobiliari del tribunale di Termini Imerese attualmente gestisce i ruoli di 2 giudici togati, entrambi muniti di consolle.

Il personale amministrativo assegnato (coordinato dallo stesso direttore assegnato alle esecuzioni mobiliari e procedure concorsuali) si compone di n. 4 unità: 1 funzionario giudiziario, 1 assistente giudiziario, 2 ausiliari (unità non qualificate per il p.c.t.).

L'organizzazione della sezione si occupa di tutti i servizi di cancelleria relativi alla trattazione dei procedimenti di esecuzione immobiliare, dall'iscrizione a ruolo agli adempimenti successivi alla definizione della procedura.

Visti i carichi di lavoro (nel periodo procedimenti pervenuti n.1.391 e procedimenti definiti n.1.729) del numero dei giudici assegnati (2 togati) si ritiene che il personale così assegnato sia appena sufficiente ad espletare gli adempimenti connessi ai servizi di cancelleria.

#### Procedure concorsuali

La sezione procedure concorsuali del tribunale di Termini Imerese attualmente gestisce i ruoli di 1 giudice togato, munito di consolle.

Il personale amministrativo assegnato (coordinato dallo stesso direttore assegnato alle esecuzioni mobiliari e procedure concorsuali) si compone di n. 1 unità: 1 ausiliario (unità non qualificata per il p.c.t.).

Il settore si occupa di tutti i servizi di cancelleria relativi alla trattazione delle procedure concorsuali, dall'iscrizione a ruolo agli adempimenti successivi alla definizione della procedura.

Visti i carichi di lavoro (nel periodo procedimenti pervenuti n. 554 e procedimenti definiti n. 632) del numero dei giudici assegnati (1 togato) e delle molteplici attività da eseguire connesse al p.c.t. e delle numerose richieste certificative da evadere in modalità cartacea (rilascio certificazioni ai vari enti, rilascio copie stati passivi, richieste informazioni situazioni debitorie), anche secondo quanto verificato dal Direttore Ispettore, si ritiene che il personale così assegnato non sia sufficiente ad espletare gli adempimenti connessi ai servizi di cancelleria e sarebbe opportuna la presenza di una



unità con qualifica di cancelliere esperto, che possa affiancare il magistrato nelle attività preparatorie del pre e post udienza.

### **Organizzazione delle cancellerie penali**

#### **1) Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari**

La cancelleria del giudice per le indagini preliminari è coordinata da un direttore; all'ufficio sono addetti due funzionari, quattro assistenti, tre operatori e sette ausiliari, che svolgono anche mansioni di operatore.

La cancelleria di supporto all'attività dei tre Gip/Gup assegnati all'ufficio è costituita da un assistente per ciascun magistrato; l'assistenza alle attività del Presidente del Tribunale – in assegnazione temporanea per le richieste di proroga indagini – è svolta da un ausiliario. L'esecuzione delle sentenze ed i relativi affari di competenza del giudice dell'esecuzione e gli adempimenti successivi al deposito degli atti di impugnazione sono affidati ad uno dei funzionari, coadiuvato da tre ausiliari, mentre la gestione del servizio decreti penali è coordinata dall'altro funzionario; al servizio sono assegnati un operatore e due ausiliari.

La registrazione delle richieste del PM è affidata ad un operatore; il discarico dei decreti di archiviazione noti ed ignoti è curato dall'operatore addetto all'ufficio decreti penali. Il servizio delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio e l'esecuzione degli adempimenti conseguenti all'emissione dei decreti di liquidazione a favore dei difensori del soggetto ammesso e degli ausiliari del giudice sono curati da uno degli assistenti addetti all'ufficio Gip/Gup.

L'assistenza alle udienze preliminari e camerale è assicurata dagli assistenti assegnati ai Gip/Gup.

#### **2) Ufficio del Giudice per il dibattimento**

Coordinatore dell'ufficio per il dibattimento è un direttore; alla cancelleria sono assegnati: quattro funzionari, due cancellieri esperti, otto assistenti, due operatori, un conducente di automezzi e otto ausiliari, che svolgono anche funzioni di operatore.

L'attività di supporto alla giurisdizione è svolta da due cancellerie: "Reparto Uno" e "Reparto Due", alle quali sono assegnati rispettivamente un collegio e sei giudici fra togati ed onorari. A ciascun Reparto è addetto un funzionario che si occupa dell'esecuzione delle sentenze, dal deposito all'archiviazione del fascicolo. La registrazione dei processi a Sicp è curata per i due gruppi rispettivamente da un operatore ed un ausiliario.

Il servizio impugnazioni è svolto per tutto l'ufficio dal terzo funzionario, coadiuvato da un assistente ed un ausiliario.

La ricezione delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio e lo svolgimento dei relativi adempimenti sono affidati ad un operatore; gli affari di competenza del giudice dell'esecuzione sono svolti dal quarto funzionario assegnato alla cancelleria, che si occupa, inoltre, del servizio corpi di reato.

### **4.3. ALTRO PERSONALE**

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

Non risulta nessun tirocinio formativo ai sensi dell'art. 37 d.l. n. 98 del 2011.

Sono stati svolti, invece, tirocini formativi ai sensi dell'art. 73 d.l. n. 69 del 2013 nel numero appresso indicato per ciascuno degli anni del periodo ispettivo:

- 2016: n. 39
- 2017: n. 32
- 2018: n. 44
- 2019: n. 23
- 2020: n. 17
- 2021: n. 9

Il numero dei tirocinanti presenti è stato calcolato tenendo presenti le compresenze nel corso dell'anno di riferimento, ovvero computando tutti i tirocinanti presenti contemporaneamente nel corso dell'anno solare. I dati corrispondono a quelli indicati nella query *T4a.2* inserita in share-point.

I tirocinanti sono distribuiti equamente tra settore civile e settore penale; per ciascun tirocinante è stato redatto il *format* predisposto dal C.S.M. per la schedulazione e programmazione del tirocinio di 18 mesi.

Nessun progetto di formazione svolto nel periodo ispettivo con Scuole di formazione e Università. Nessuna unità di personale esterno utilizzata sulla base di altre convenzioni.

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

Va premesso che la percentuale di scopertura del personale amministrativo è contenuta, ma soprattutto è da ritenersi superata dalla presenza di personale in

sovrannumero in misura sicuramente maggiore (v. sopra tabella riportata, dove si evince che a fronte del personale previsto in pianta di 92 unità, ve ne sono in servizio 112).

E', tuttavia, da segnalare che presso l'ufficio vi è un dirigente amministrativo reggente, a partire dal 22.2.2021.

Nel complesso, l'organizzazione del personale e la ripartizione dei servizi appare efficiente, razionale e funzionale, con alcune criticità segnalate soltanto in relazione all'organizzazione dei servizi FUG e corpi di reato. Inoltre, anche secondo quanto verificato dall'Ispettore ed in relazione al cospicuo flusso degli affari, sembrerebbe necessitare di ulteriori unità di personale amministrativo il settore volontaria giurisdizione e quello delle procedure concorsuali. Nessuna criticità, invece, nel settore penale dove il personale amministrativo, come organizzato e ripartito, sembra poter far fronte all'attività della sezione.

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

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macroaree; i dati di stock dei registri informatici sono bloccati al 30.6.2021. Sono state rilevate le pendenze iniziali al 1° luglio 2016, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 30 giugno 2021, pari a 60 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", all'1.7.2021.

### **5.1. SETTORE CIVILE**

La giurisdizione civile del Tribunale di Termini Imerese è esercitata da una sezione. Alla sezione civile, oltre al Presidente del Tribunale, sono assegnati n. 10 (8 effettivi) magistrati ordinari e n. 8 (4 effettivi) magistrati onorari. Per la composizione della sezione si rinvia a quanto già sopra precisato.

Presso il Tribunale di Termini Imerese non è istituito il Tribunale delle Imprese.

Dal prospetto TO\_12 risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti ed esauriti, distinti per anno, nel corso del periodo oggetto di ispezione e quelli pendenti alla data finale.

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

## 5.1.1. Affari contenziosi

### 5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile si osserva che, complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali ordinari, accertamenti tecnici preventivi, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace, sezioni specializzate in materia di imprese ed immigrazione) registrano un consistente aumento, passando da n. 4687 affari pendenti all'inizio del periodo a n. 6.081 pendenze finali (dato reale), con incremento delle pendenze di n. 1.394 procedimenti, pari al **29,74%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI</b>												
Pendenti iniziali	4.687	4.857	5.101	5.213	5.989	6.268			<b>4.687</b>			
Sopravvenuti	2.007	4.430	4.530	4.344	3.611	2.042			<b>20.964</b>	<b>4.192,8</b>		
Esauriti	1.837	4.186	4.418	3.568	3.332	2.217			19.558	<b>3.911,6</b>		
Pendenti finali	4.857	5.101	5.213	5.989	6.268	6.093			<b>6.093</b>		<b>6.093</b>	<b>6.081</b>

#### a. affari civili contenziosi

Gli affari contenziosi (procedimenti ordinari) hanno subito un netto aumento, passando da n. 3963 affari pendenti all'inizio del periodo a n. 5.227 pendenze finali (dato reale), con incremento delle pendenze di n. 1264 procedimenti, pari al **31,89%**.

Le sopravvenienze medie per anno sono **2260,4**, le definizioni **2006,4** con andamento decrescente della media annua di definizioni.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>1. AFFARI CONTENZIOSI</b>												
<b>1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)</b>												
Pendenti iniziali	3.963	4.130	4.394	4.545	5.009	5.392			<b>3.963</b>			
Sopravvenuti	1.076	2.276	2.488	2.324	1.982	1.156			<b>11.302</b>	<b>2.260,4</b>		
Esauriti	909	2.012	2.337	1.860	1.599	1.315			<b>10.032</b>	<b>2.006,4</b>		
Pendenti finali	4.130	4.394	4.545	5.009	5.392	5.233			<b>5.233</b>		<b>5.233</b>	<b>5.227</b>

## b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei procedimenti speciali ordinari evidenzia come l'Ufficio sia stato in grado di definire quasi nella totalità le sopravvenienze. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti n. 366 affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono n. 376 (dato reale), con un aumento in termini assoluti di n. 10 procedimenti ed in termini percentuali del **2,73%**.

Anche per gli accertamenti tecnici preventivi, si evidenzia un aumento delle pendenze: all'inizio del periodo ispettivo erano pendenti n. 45 affari, mentre alla fine le pendenze sono n. 60 (dato reale), con un incremento in termini assoluti di n. 15 procedimenti ed in termini percentuali del 33,33%.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari e per gli accertamenti tecnici preventivi.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod. oggetto=012.001 e 052.001)</b>													
Pendenti iniziali	366	351	339	297	505	380			366				
Sopravvenuti	828	1.982	1.876	1.805	1.516	823			8.830	1.766,0			
Esauriti	843	1.994	1.918	1.597	1.641	823			8.816	1.763,2			
Pendenti finali	351	339	297	505	380	380			380			380	376
<b>1.3) Accertamenti tecnici preventivi (ATP - cod. oggetto=012.001 e 052.001)</b>													
Pendenti iniziali	45	49	56	48	55	61			45				
Sopravvenuti	31	64	44	56	33	24			252	50,4			
Esauriti	27	57	52	49	27	23			235	47,0			
Pendenti finali	49	56	48	55	61	62			62			62	60

## c. controversie agrarie

Le controversie agrarie non rappresentano un particolare numero di procedimenti, che risultano comunque ridotti. Questo il prospetto delle pendenze.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>1.4) Controversie agrarie</b>												
Pendenti iniziali	16	16	12	4	6	9			16			
Sopravvenuti	5	11	2	4	5	2			29	5,8		
Esauriti	5	15	10	2	2	8			42	8,4		
Pendenti finali	16	12	4	6	9	3			3		3	3

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

Per i procedimenti d'appello avverso le sentenze del Giudice di pace vi è un notevole aumento da 297 a 415, con percentuale di incremento del **39,73%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace</b>												
Pendenti iniziali	297	311	300	319	414	426			297			
Sopravvenuti	67	97	120	155	75	37			551	110,2		
Esauriti	53	108	101	60	63	48			433	86,6		
Pendenti finali	311	300	319	414	426	415			415		415	415

#### e. controversie individuali di lavoro

Nel complesso nella sezione lavoro nel quinquennio non si sono smaltite le sopravvenienze atteso che le pendenze sono passate, nel totale degli affari, da 5.008 a 5.646, dato reale (+638), con percentuale di aumento pari a **12,73%**.

Si evidenzia la particolare incidenza, sul numero totale degli affari trattati, dei procedimenti speciali per accertamenti tecnici preventivi (ne residuano pendenti 2.875 - dato reale), nonostante si sia notevolmente ridotto il numero dei pendenti.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE</b>												
<b>2.1) Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - Sono esclusi i procedimenti speciali</b>												
Pendenti iniziali	498	599	693	847	987	1.215			498			
Sopravvenuti	291	399	485	486	505	216			2.382	476,4		
Esauriti	190	305	331	346	277	222			1.671	334,2		
Pendenti finali	599	693	847	987	1.215	1.209			1.209		1.214	1.214
<b>2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali</b>												
Pendenti iniziali	829	961	1.081	1.366	1.657	1.526			829			
Sopravvenuti	486	1.032	835	827	578	360			4.118	823,6		
Esauriti	354	912	550	536	709	347			3.408	681,6		
Pendenti finali	961	1.081	1.366	1.657	1.526	1.539			1.539		1.539	1.539
<b>2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)</b>												
Pendenti iniziali	41	45	56	55	57	35			41			
Sopravvenuti	312	501	485	517	389	210			2.414	482,8		
Esauriti	308	490	486	515	411	226			2.436	487,2		
Pendenti finali	45	56	55	57	35	19			19		18	18
<b>2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP- cod. oggetto=210.014)</b>												
Pendenti iniziali	3.640	3.410	2.518	3.126	3.076	2.649			3.640			
Sopravvenuti	1.099	2.229	2.151	2.274	1.396	806			9.955	1.991,0		
Esauriti	1.329	3.121	1.543	2.324	1.823	586			10.726	2.145,2		
Pendenti finali	3.410	2.518	3.126	3.076	2.649	2.869			2.869		2.875	2.875
<b>2. TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE</b>												
Pendenti iniziali	5.008	5.015	4.348	5.394	5.777	5.425			5.008			
Sopravvenuti	2.188	4.161	3.956	4.104	2.868	1.592			18.869	3.773,8		
Esauriti	2.181	4.828	2.910	3.721	3.220	1.381			18.241	3.648,2		
Pendenti finali	5.015	4.348	5.394	5.777	5.425	5.636			5.636		5.646	5.646

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

Affari non trattati.

## 5.1.2. Affari civili non contenziosi

### 5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Nel settore si registra un aumento delle pendenze, evincibile dalla tabella che segue; in quasi tutti gli ambiti i procedimenti sopravvenuti appaiono superiori (anche se di poco) rispetto a quelli definiti.

Più cospicuo, ma fisiologico, l'incremento delle procedure di amministrazione di sostegno, per le quali si rinvia a quanto appresso specificato nel relativo paragrafo.

Anche per questo settore i dati si ricavano dal prospetto TO\_12.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO</b>												
<b>3-7. TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO</b>												
Pendenti iniziali	2.816	3.177	3.388	3.536	3.718	3.902			2.816			
Sopravvenuti	1.645	2.978	2.694	2.650	2.177	1.429			13.573	2.714,6		
Esauriti	1.284	2.767	2.546	2.468	1.993	1.446			12.504	2.500,8		
Pendenti finali	3.177	3.388	3.536	3.718	3.902	3.885			3.885		3.889	3.844

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

L'ufficio, nell'ambito degli affari di volontaria giurisdizione, ha quasi sempre esitato un numero di procedimenti inferiore a quello delle sopravvenienze; in aumento, così, le relative pendenze finali.



ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO</b>										
<b>3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"</b>										
Pendenti iniziali	199	222	247	218	263	294	199			
Sopravvenuti	181	393	385	412	342	214	1.927	385,4		
Esauriti	158	368	414	367	311	233	1.851	370,2		
Pendenti finali	222	247	218	263	294	275	275		275	274
<b>3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"</b>										
Pendenti iniziali	75	61	89	107	135	138	75			
Sopravvenuti	187	357	346	364	284	177	1.715	343,0		
Esauriti	201	329	328	336	281	175	1.650	330,0		
Pendenti finali	61	89	107	135	138	140	140		140	139
<b>3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)</b>										
Pendenti iniziali	53	37	53	58	52	61	53			
Sopravvenuti	695	1.571	1.432	1.386	1.124	777	6.985	1.397,0		
Esauriti	711	1.555	1.427	1.392	1.115	780	6.980	1.396,0		
Pendenti finali	37	53	58	52	61	58	58		58	43

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

Da notare, a fine periodo, l'aumento delle pendenze per tutele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti; lieve riduzione, invece, per le curatele.

Va, tuttavia, precisato che nell'ambito delle procedure di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno l'incremento delle pendenze finali non costituisce indice di minore produttività dell'Ufficio, trattandosi di procedimenti che per loro natura rimangono "pendenti" anche per molto tempo, essendo la loro pendenza collegata alla permanenza nell'incapace, nell'inabilitato e nell'amministrato delle condizioni che giustificano l'applicazione della misura di protezione nei loro confronti, la quale spesso si protrae anche per tutta la durata della vita dell'interessato.

Invero, negli ultimi anni, in concomitanza con il progressivo incremento della durata media della vita, si è registrato un fisiologico aumento della platea dei possibili beneficiari degli istituti di protezione della tutela, della curatela e, soprattutto, dell'amministrazione di sostegno, con conseguente aumento dei relativi procedimenti presso i Tribunali.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTAL E (*)	MEDIA ANNU A	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO</b>												
<b>4. TUTELE (cod. ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")</b>												
Pendenti iniziali	1.206	1.517	1.551	1.386	1.308	1.300			1.206			
Sopravvenuti	479	436	84	26	40	24			1.089	217,8		
Esauriti	168	402	249	104	48	44			1.015	203,0		
Pendenti finali	1.517	1.551	1.386	1.308	1.300	1.280			1.280		1.282	1.268
<b>5. CURATELE (cod. ogg. 413.017 "Apertura della curatela")</b>												
Pendenti iniziali	26	25	24	24	23	23			26			
Sopravvenuti	-	1	-	-	-	-			1	0,2		
Esauriti	1	2	-	1	-	-			4	0,8		
Pendenti finali	25	24	24	23	23	23			23		23	23
<b>6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod. ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (art. 404 e segg., c.c.)")</b>												
Pendenti iniziali	1.235	1.291	1.403	1.718	1.907	2.052			1.235			
Sopravvenuti	100	217	436	452	383	232			1.820	364,0		
Esauriti	44	105	121	263	238	213			984	196,8		
Pendenti finali	1.291	1.403	1.718	1.907	2.052	2.071			2.071		2.073	2.060
<b>7. EREDITA' GIACENTI (cod. ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")</b>												
Pendenti iniziali	22	24	21	25	30	34			22			
Sopravvenuti	3	3	11	10	4	5			36	7,2		
Esauriti	1	6	7	5	-	1			20	4,0		
Pendenti finali	24	21	25	30	34	38			38		38	37
<b>3+7. TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO</b>												
Pendenti iniziali	2.816	3.177	3.388	3.536	3.718	3.902			2.816			
Sopravvenuti	1.645	2.978	2.694	2.650	2.177	1.429			13.573	2.714,6		
Esauriti	1.284	2.767	2.546	2.468	1.993	1.446			12.504	2.500,8		
Pendenti finali	3.177	3.388	3.536	3.718	3.902	3.885			3.885		3.889	3.844

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

Affari non trattati.

**5.1.3. Procedure concorsuali**

**5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze**

L'analisi del totale degli affari trattati evidenzia una riduzione delle pendenze, come si può leggere nella seguente tabella (da 289 a 207 -dato reale).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA</b>												
Pendenti iniziali	289	264	240	213	200	212			289			
Sopravvenuti	63	122	123	121	72	63			564	112,8		
Esauriti	88	146	150	134	60	66			644	128,8		
Pendenti finali	264	240	213	200	212	209			209		209	207

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

Si registra una buona riduzione delle pendenze, essendosi più che dimezzate nel periodo da 74 a 27 (pendenze reali).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza</b>												
Pendenti iniziali	74	57	54	25	38	47			74			
Sopravvenuti	45	93	91	95	51	34			409	81,8		
Esauriti	62	96	120	82	42	53			455	91,0		
Pendenti finali	57	54	25	38	47	28			28		28	27

## b. procedure fallimentari

Anche in questo specifico settore, il numero delle pendenze finali si è ridotto da 204 a 174 (pendenze reali).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>8.2) Procedure fallimentari</b>												
Pendenti iniziali	204	197	180	183	156	156			204			
Sopravvenuti	15	21	31	17	17	24			125	25,0		
Esauriti	22	38	28	44	17	5			154	30,8		
Pendenti finali	197	180	183	156	156	175			175		175	174

## c. procedure di concordato preventivo

Anche le procedure di concordato preventivo, di numero irrisorio, a fine periodo, risultano ridotte.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>8.3) Concordati preventivi</b>												
Pendenti iniziali	9	10	6	5	6	5			9			
Sopravvenuti	3	7	-	5	-	-			15	3,0		
Esauriti	2	11	1	4	1	4			23	4,6		
Pendenti finali	10	6	5	6	5	1			1		1	1

## d. altre procedure

Di scarso rilievo il numero delle altre procedure instaurate e definite.

Vanno segnalati i 15 ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (ex l. n. 3/2012).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>8.4) Amministrazioni straordinarie</b>												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-			-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-			-			
Esauriti	-	-	-	-	-	-			-			
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-			-		-	-
<b>8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.</b>												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-			-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-			-			
Esauriti	-	-	-	-	-	-			-			
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-			-		-	-
<b>8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)</b>												
Pendenti iniziali	2	-	-	-	-	4			2			
Sopravvenuti	-	1	1	4	4	5			15	3,0		
Esauriti	2	1	1	4	-	4			12	2,4		
Pendenti finali	-	-	-	-	4	5			5		5	5

#### 5.1.4. Esecuzioni civili

##### 5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari ed in forma specifica mostrano un finale decremento delle pendenze: le pendenze finali si attestano così a n. 316 (reali) rispetto alle iniziali n. 426.

Anche le procedure immobiliari hanno un trend positivo, con riduzione delle pendenze, da 1354 a 1024 (reali).

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

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>9. ESECUZIONI CIVILI</b>												
<b>9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica</b>												
Pendenti iniziali	426	403	515	430	482	458			426			
Sopravvenuti	485	1.223	1.306	1.327	844	543			5.728	1.145,6		
Esauriti	508	1.111	1.391	1.275	868	692			5.845	1.169,0		
Pendenti finali	403	515	430	482	458	309			309		316	316

**b. espropriazioni immobiliari**

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>9. ESECUZIONI CIVILI</b>												
<b>9.2) Espropriazioni immobiliari</b>												
Pendenti iniziali	1.354	1.368	1.393	1.281	1.091	1.056			1.354			
Sopravvenuti	128	353	310	260	206	134			1.391	278,2		
Esauriti	114	328	422	450	241	174			1.729	345,8		
Pendenti finali	1.368	1.393	1.281	1.091	1.056	1.016			1.016		1.024	1.024

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, nel settore civile si registra nel complesso una *performance* altalenante, non essendosi fronteggiate adeguatamente le sopravvenienze in tutti i settori. Anzi, nella maggior parte delle articolazioni di tale comparto è stato osservato un aumento delle pendenze (settorio contenzioso, del lavoro e di volontaria giurisdizione), con eccezione dell'ambito delle esecuzioni e delle procedure concorsuali, dove si registra un apprezzabile decremento delle pendenze finali.

Va, però, precisato che il rilevante incremento delle pendenze registrato nell'ambito degli affari non contenziosi, e in specie delle amministrazioni di sostegno, non pare possa ritenersi di allarmante rilievo, tenuto conto che nel loro ambito tale aumento deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti, tendenzialmente, per tutta la durata della vita del beneficiario e che intercettano esigenze di protezione di soggetti deboli oggi sempre più sentite: ne consegue che il numero di tale procedure non potrà essere sintomatico di una proficua o deficitaria attività dell'ufficio.

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

L'analisi dei dati di seguito esposti (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2017, 2018, 2019 e 2020), 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 lievemente negativo: **96%**.

L'**indice di smaltimento** (*procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari al **43,2%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 56,8% (100 - 43,2).

L'**indice di variazione delle pendenze** totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*) è positivo (**+13,2%**) ed indica un aumento complessivo delle pendenze.

La **giacenza media** presso l'Ufficio, calcolata con la formula del magazzino della giacenza media (in mesi), indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico presso l'ufficio. Dalla tabella sotto riportata emerge che, presso l'ufficio, la giacenza media calcolata è pari a **16,2** mesi.

La **capacità di esaurimento** (*pendenze finali del periodo/media mensile esauriti*) indica il tempo in mesi che l'Ufficio impiega ad esaurire tutto l'arretrato accumulato,

nell'ipotesi di sopravvenienze pari a 0. Nello specifico la capacità di esaurimento è pari a **17,3** mesi.

Indice di RICAMBIO <sup>1</sup>	Indice di SMALTIMENTO <sup>2</sup>	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE <sup>3</sup>	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) <sup>4</sup>	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) <sup>5</sup>
85,6%	29,8%	30,7%	Contenzioso civile	28,3	34,2
77,1%	34,8%	75,7%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	23,0	33,2
104,2%	55,1%	-18,9%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	9,6	8,3
95,3%	60,3%	32,4%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio <sup>6</sup>	8,4	9,7
138,9%	16,0%	-20,3%	procedure concorsuali <sup>7</sup>	70,2	52,8
98,8%	73,6%	13,6%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	4,5	4,7
127,6%	21,8%	-22,8%	Esecuzioni immobiliari	45,9	35,2
<b>96,0%</b>	<b>43,2%</b>	<b>13,2%</b>	<b>TOTALE</b>	<b>16,2</b>	<b>17,3</b>

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

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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:  $(pendenze\ finali\ del\ periodo)/(media\ mensile\ esauriti)$ .

<sup>6</sup> Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

<sup>7</sup> Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.



<i>Indice di RICAMBIO</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
Contenzioso civile	89,6%	93,8%	77,4%	80,7%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	85,0%	66,7%	67,2%	91,0%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	118,6%	87,8%	96,4%	117,0%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	93,6%	107,5%	89,1%	90,9%
Procedure concorsuali	172,4%	93,8%	200,0%	85,7%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	90,8%	106,5%	96,1%	102,8%
Esecuzioni immobiliari	92,9%	136,1%	173,1%	117,0%
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>102,7%</b>	<b>91,1%</b>	<b>90,1%</b>	<b>101,2%</b>

<i>Indice di SMALTIMENTO</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
Contenzioso civile	31,2%	33,5%	26,1%	22,2%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	40,7%	28,5%	25,0%	26,5%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	65,6%	53,1%	54,8%	55,5%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	59,8%	65,5%	58,3%	51,4%
Procedure concorsuali	21,2%	13,8%	24,3%	9,8%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	68,3%	76,4%	72,6%	65,5%
Esecuzioni immobiliari	19,1%	24,8%	29,2%	18,6%
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>48,0%</b>	<b>43,0%</b>	<b>40,7%</b>	<b>36,9%</b>

<i>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
Contenzioso civile	5,6%	3,4%	11,5%	7,3%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	13,7%	24,7%	19,5%	3,7%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-23,0%	18,8%	4,7%	-15,4%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	11,3%	-11,7%	20,6%	11,8%
Procedure concorsuali	-10,1%	1,1%	-13,8%	1,9%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	27,8%	-16,5%	12,1%	-5,0%
Esecuzioni immobiliari	1,8%	-8,0%	-14,8%	-3,2%
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>-2,3%</b>	<b>7,9%</b>	<b>8,2%</b>	<b>-0,7%</b>

<i>Giacenza media presso l'ufficio(mesi)</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
Contenzioso civile	24,7	23,0	28,4	36,8
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	15,3	22,0	26,9	31,7
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	8,0	9,2	9,6	11,5
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	7,5	7,1	7,5	10,4
Procedure concorsuali	60,5	73,4	54,6	102,0
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	4,8	4,3	4,3	6,7
Esecuzioni immobiliari	49,3	44,4	40,6	58,4
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>13,5</b>	<b>14,8</b>	<b>16,2</b>	<b>21,0</b>

### 5.1.6. Produttività

Nel periodo oggetto d'attenzione ispettiva (totale 60 mesi) risultano depositate n. **10.476** sentenze definitive, con una media annua pari a n. 2.095,2.

Le sporadiche (e lievi) intemperatività, rilevate nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali, hanno formato oggetto di approfondimento istruttorio e, complessivamente, hanno rivelato una spornibile incidenza sul totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo; è stata, comunque, inoltrata separata segnalazione preliminare al Capo dell'Ispettorato.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>SENTENZE PUBBLICATE</b>											
<b>SENTENZE DEFINITIVE</b>											
1) ORDINARIE E AGRARIA	576	1.302	1.378	1.023	845	669		5.793	1.158,6		
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	477	1.118	781	769	889	495		4.529	905,8		
3) IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	1	2	6	5	3	2		19	3,8		
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LA SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESE	-	-	-	-	-	-		-	-		
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	16	22	34	19	17	27		135	27,0		
<b>TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE</b>	<b>1.070</b>	<b>2.444</b>	<b>2.199</b>	<b>1.816</b>	<b>1.754</b>	<b>1.193</b>		<b>10.476</b>	<b>2.095,2</b>		
<b>SENTENZE PARZIALI</b>											
<b>TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE</b>	<b>31</b>	<b>85</b>	<b>74</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>45</b>		<b>355</b>	<b>71,0</b>		
<b>TOTALE SENTENZE PUBBLICATE</b>	<b>1.101</b>	<b>2.529</b>	<b>2.273</b>	<b>1.876</b>	<b>1.814</b>	<b>1.238</b>		<b>10.831</b>	<b>2.166,2</b>		

### 5.1.7. Pendenze remote

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

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

#### Settore Civile contenzioso

##### 1.- Procedimenti risalenti pendenti

Dal ruolo generale degli affari contenziosi civili risulta che, a data ispettiva, i procedimenti in primo grado pendenti da oltre 4 anni sono n. 767, pari al 13,5% del totale dei pendenti (n. 5.666), (richiesta standardizzata T2a.3):

<b>T2a.3 – Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 4 anni in 1° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti REALI</b>	<b>N° pendenti da oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
5666	767	13,5

N. 120 sono i procedimenti in grado di appello pendenti da oltre 3 anni, pari a 28,9% dei pendenti totali (n. 415), (richiesta standardizzata T2a.4).

<b>T2a.4 - Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 3 anni in 2° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N. totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
415	120	28,9%

A data ispettiva risultano n. 27 procedimenti civili pendenti da oltre 8 anni dall'iscrizione (pari a 0,4%), (richiesta standardizzata T2a.6).

Da un ulteriore verifica sono risultati 14 pendenti da oltre 10 anni.

## 2.- Procedimenti risalenti definiti

I procedimenti di contenzioso civile ordinario, di primo grado, definiti con sentenza nel periodo ispettivo, e durati oltre 4 anni (richiesta standardizzata T2a.1), sono n. 1.301, pari al 24,1% del totale dei definiti con sentenza nel periodo (n. 5.390).

Nel prospetto che segue (T2a.1) è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione, che rivela una intensificata attività definitoria dei medesimi in specie negli ultimi anni dell'arco temporale interessato dalla verifica ispettiva.

<b>T2.a.1 - Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con sentenza dopo oltre 4 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo</b>				
<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
1	2016	497	48	9,7
2	2017	1.212	259	21,4
3	2018	1.285	307	23,9
4	2019	977	210	21,5
5	2020	789	266	33,7
6	2021	630	211	33,5
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>5.390</b>	<b>1.301</b>	<b>24,1</b>

I procedimenti contenziosi in grado di appello definiti con sentenza nel periodo in esame e durati oltre 3 anni (cfr. richiesta standardizzata T2a.2) sono n. 114, pari al 29,5% del totale dei definiti con sentenza (n. 387).

Nel prospetto che segue sono riportati i dati suddivisi per anno: dal 2019 si registrano le percentuali più alte, con picco nel 2020.

<b>T2a.2 - Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo</b>				
<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
1	2016	44	6	13,6
2	2017	97	24	24,7
3	2018	89	20	22,5
4	2019	56	18	32,1
5	2020	59	33	55,9
6	2021	42	13	31,0
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>387</b>	<b>114</b>	<b>29,5</b>

Nel periodo ispettivo sono n. 22 i procedimenti definiti con sentenza dopo oltre 10 anni dall'iscrizione (cfr. richiesta standardizzata T2a.5) e costituiscono lo 0,4% del totale dei definiti con sentenza, n. 5.793.

## **Settore lavoro**

### 1. Procedimenti risalenti Pendenti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti a data ispettiva è pari a n. 5.646, di cui n. **199** pendenti da oltre tre anni, con percentuale pari a **3,5%** del totale dei pendenti (richiesta standardizzata T2b.3);

<b>T2b.3 - Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti da oltre 3 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti REALI</b>	<b>N° pendenti da oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
5.646	199	3,5

Non ci sono, invece, procedimenti pendenti da oltre sei anni (richiesta standardizzata T2b.4).

### 2. Procedimenti risalenti Definiti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti è pari a n. 4.529, di cui n. **218** definiti dopo oltre tre anni, con percentuale pari al **4,8%** (richiesta standardizzata T2b.1); di seguito la tabella con l'incidenza annuale: da notare l'aumento della percentuale negli anni 2020/21.

<b>T2b.1 - Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
2016	477	0	0,0
2017	1.118	2	0,2
2018	781	7	0,9
2019	769	41	5,3
2020	890	92	10,3
2021	494	76	15,4
	<b>4.529</b>	<b>218</b>	<b>4,8</b>

Nessuna procedura definita dopo oltre sette anni dall'iscrizione a ruolo (richiesta standardizzata T2b.2).

Si può definire, così, di scarso rilievo sia il numero, che la percentuale di procedimenti remoti nel settore lavoro-previdenza.

## **Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio**

### 1. Procedimenti risalenti pendenti

Nel settore Volontaria Giurisdizione, risultano pendenti da oltre un anno dalla data di iscrizione (T2c.2) n. 196 procedimenti per una percentuale pari al **47,5%** sul totale dei fascicoli pendenti in attesa di provvedimento, n. 413.

<b>T2c.2 - Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 1 anno dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti REALI</b>	<b>N° pendenti da oltre 1 anno</b>	<b>%</b>
413	196	47,5

### 2. Procedimenti risalenti definiti

Nello stesso settore risultano definiti dopo oltre due anni dalla iscrizione (T2c.1) n. 110 procedimenti, pari al **3,1%** del totale degli affari definiti (n. 3.501). Di seguito la tabella con l'incidenza annuale.

<b>T2c.1 - Numero totale dei procedimenti definiti dopo oltre 2 anni dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo</b>				
	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 2 anni</b>	<b>%</b>
	2016	359	4	1,1%
	2017	697	28	4,0%
	2018	742	21	2,8%
	2019	703	21	3,0%
	2020	592	22	3,7%
	2021	408	14	3,4%
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>3.501</b>	<b>110</b>	<b>3,1%</b>

## **Settore fallimentare e procedure concorsuali**

### 1. -Procedure fallimentari risalenti pendenti

A data ispettiva risultano pendenti n. **174** fascicoli fallimentari, di cui n. 52 procedure, pari al **29,9%** delle pendenze complessive, da oltre sei anni (cfr. richiesta standardizzata T2f.6).

T2f.6 – Numero totale dei fallimenti pendenti da oltre 6 anni e rapporto percentuale con il totale dei pendenti		
N° totale pendenti REALI	N° pendenti da oltre 6 anni	%
174	52	29,9%

## 2. -Procedure fallimentari risalenti definite

Il numero totale dei fallimenti definiti è pari a **155**. Di questi, n. 100, pari al **64,5%** del totale sono stati definiti dopo oltre 7 anni dalla iscrizione (richiesta standardizzata T2f.3). Di seguito il prospetto con indicazione delle percentuali per anno.

T2f.3 – Numero totale dei fallimenti definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti				
N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
1	2016	21	13	61,9%
2	2017	38	28	73,7%
3	2018	28	19	67,9%
4	2019	44	26	59,1%
5	2020	19	11	57,9%
6	2021	5	3	60,0%
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>155</b>	<b>100</b>	<b>64,5%</b>

## 3. Procedure prefallimentari risalenti pendenti e definite

L'attuale pendenza delle procedure prefallimentari non evidenzia particolari criticità, essendo contenuto il numero delle procedure (n. 27), nessuna delle quali pendente da oltre 2 anni (query T2f.2).

Tale situazione pare sia stata una costante del periodo, atteso che, nel corso del periodo di interesse ispettivo, soltanto il **2,9%** delle definizioni (n. 13) è avvenuto in un tempo superiore ai 2 anni, rispetto al totale (n. 456).

## **Settore dell'esecuzione civile**

### 1. - Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è pari a n. **1.024**; ne risultano n. 508 pendenti da oltre 4 anni, con una percentuale pari al **49,6%** del totale dei pendenti (richiesta standardizzata T2e.4).

Dal controllo ispettivo è emerso che **n. 23** procedure sono pendenti da oltre 25 anni e che la procedura più remota risale al 1986 (n. 78/86).



<b>T2e.4 - Numero totale delle espropriazioni immobiliari pendenti da oltre 4 anni e rapporto percentuale con il totale delle espropriazioni immobiliari pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
1.024	508	<b>49,6%</b>

Inoltre, le procedure pendenti da oltre 7 anni sono n. 255, con una percentuale pari al 24,9% del totale dei pendenti (richiesta standardizzata T2e.6).

Dall'esame della query T2e.6 si evidenzia che tutte sono operative con ultimo evento, indicato nello storico del fascicolo informatico, accaduto nell'anno in corso o negli anni 2020 e 2019 e precisamente:

- n. 160 (pari al 62,7%) con evento nell'anno 2021;
- n. 75 (pari al 29,4%) con evento nell'anno 2020;
- n. 16 (pari al 6,3%) con evento nell'anno 2019;
- n. 4 (pari al 1,6%) con evento in anni precedenti.

#### 2. - Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. **1.543**, di cui n. 858 dopo oltre 4 anni dalla iscrizione a ruolo, con una percentuale pari al **55,6%** del totale delle procedure definite (richiesta standardizzata T2e.3); di seguito il prospetto con le percentuali per anno.

<b>T2e.3 - Numero totale delle espropriazioni immobiliari definite con durata superiore a 4 anni e rapporto percentuale con il totale delle espropriazioni immobiliari definite</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definite</b>	<b>N° definite dopo oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
2016	93	39	41,9%
2017	284	160	56,3%
2018	372	233	62,6%
2019	393	216	55,0%
2020	232	112	48,3%
2021	169	98	58,0%
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.543</b>	<b>858</b>	<b>55,6%</b>

Sono, inoltre, n. **565** definite dopo oltre 7 anni, con una percentuale pari al **36,6%** su n. **1.543** totali (cfr. richiesta standardizzata T2e.5).

### 3. - Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Il totale delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione in forma specifica pendenti è pari a n. **316** fascicoli, di cui n. 16 risultano iscritte da oltre tre anni, con una percentuale pari al **5,1%** degli affari (richiesta standardizzata T2d.4).

Le procedure pendenti a data ispettiva da oltre cinque anni sono n. 8 sono pari al 2,5% (cfr. richiesta standardizzata T2d.6).

### 4. - Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Il totale delle procedure definite a data ispettiva è di n. **5.846**, di cui n. 171 definite dopo oltre tre anni, con percentuale pari al **2,9%** (cfr. richiesta standardizzata T2d.3):

<b>T2d.3 - Numero totale delle procedure esecutive definite con durata superiore a 3 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definite</b>	<b>N° definite dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
2016	532	41	7,7%
2017	1082	25	2,3%
2018	1378	33	2,4%
2019	1255	19	1,5%
2020	901	44	4,9%
2021	698	9	1,3%
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>5.846</b>	<b>171</b>	<b>2,9%</b>

Le procedure definite dopo oltre cinque anni sono n. 48, con una percentuale pari a **0,8%** (richiesta standardizzata T2d.5).

### Considerazioni conclusive

In definitiva in tutti i settori sopra analizzati, seppur i procedimenti di risalente iscrizione registrano una consistenza non trascurabile (tranne che in materia di lavoro ed esecuzioni mobiliari), la cospicua corrispondente percentuale di definizione consente di valutare positivamente la tendenza a ridurre la pendenza.

A riprova di quanto appena affermato è la circostanza che la percentuale dei procedimenti ultrannuali pendenti è sempre inferiore rispetto a quella dei definiti, sintomo di adeguato monitoraggio e progressivo smaltimento dei medesimi.

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

### Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	% oltre i 3,4,5 <sup>8</sup> anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni
Contenzioso ordinario	5666	13,5%	5390	24,1%
Lavoro	5646	3,5%	4529	4,8%
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	413	47,5%	3501	3,1%
Fallimenti	174	29,9%	155	64,5%
Esecuzioni immobiliari	1024	49,6%	1543	55,6%
Esecuzioni mobiliari	316	5,1%	5846	2,9%
Contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	Affari non trattati	--	--	--
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	Affari non trattati	--	--	--

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

Nelle tabelle, di seguito trascritte, è riportato il numero totale dei fascicoli definiti nel periodo in esame e la durata media in giorni degli stessi procedimenti, come estratti dai registri sicid e siecic.

TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE (registri C , V , L)		2016 (dal 01/07)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino 30/06)	TOTALE
<b>Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)</b>	Numero	820	1838	2130	1683	1440	1223	9134
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	462.266	1.451.800	1.670.196	1.185.229	1.214.146	1.055.258	7.038.895
	Durata MEDIA (gg.)	563,7	789,9	784,1	704,2	843,2	862,8	770,6
<b>Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)</b>	Numero	53	107	97	61	63	50	431
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	51.788	104.325	107.065	70.963	85.097	67.354	486.592
	Durata MEDIA (gg.)	977,1	975,0	1103,8	1163,3	1350,7	1347,1	1129,0

<sup>8</sup> ovviamente si prenderanno in considerazione le pendenze rilevate dalle query per i vari settori.

<b>Controversie agrarie (punto 1.4)</b>	Numero	4	16	11	2	2	8	43
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	2.688	6.114	6.261	1.131	1.288	4.694	22.176
	Durata MEDIA (gg.)	672,0	382,1	569,2	565,5	644,0	586,8	515,7
<b>Procedimenti speciali(C) (punto 1.2 e 1.3)</b>	Numero	869	2.046	1.969	1.647	1.676	848	9.055
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	65.449	148.944	125.751	131.170	187.594	85.129	744.037
	Durata MEDIA (gg.)	75,3	72,8	63,9	79,6	111,9	100,4	82,2
<b>Lavoro e previdenza e assistenza (punto 2.1 e 2.2)</b>	Numero	540	1211	873	881	979	568	5052
	Durata TOTALE	203.184	469.245	404.913	532.566	724.963	468.916	2803787
	Durata MEDIA (gg.)	376,3	387,5	463,8	604,5	740,5	825,6	555,0
<b>Procedimenti speciali(L) (punto 2.3 e 2.4)</b>	Numero	1610	3593	2067	2722	2280	952	13224
	Durata TOTALE	591.111	1.460.227	706.322	1.112.170	1.034.534	531.022	5.435.386
	Durata MEDIA (gg.)	367,1	406,4	341,7	408,6	453,7	557,8	411,0
<b>Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)</b>	Numero	163	368	420	371	316	238	1.876
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	30.064	87.648	96.335	80.435	82.533	64.926	441.941
	Durata MEDIA (gg.)	184,4	238,2	229,4	216,8	261,2	272,8	235,6
<b>Volontaria G.(TOTALE)</b>	Numero	1.291	2.763	2.476	2.484	2.004	1.452	12.470
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	153.730	394.961	524.235	738.736	707.213	648.155	3.167.030
	Durata MEDIA (gg.)	119,1	142,9	211,7	297,4	352,9	446,4	254,0
<b>TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE registro SIECIC</b>		<b>2016 (dal 01/07)</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021 (fino 30/06)</b>	<b>TOTALE</b>
<b>8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza</b>	Numero	63	95	121	82	42	53	456
	Durata TOTALE (giorni)	14.780	23.997	21.329	9.264	7.095	11.497	87.962
	Durata MEDIA (giorni)	234,6	252,6	176,3	113,0	168,9	216,9	192,9
<b>8.2) Procedure fallimentari</b>	Numero	21	38	28	44	19	5	155
	Durata TOTALE (giorni)	93.661	221.248	138.301	191.955	68.569	21.113	734.847
	Durata MEDIA (giorni)	4460,0	5822,3	4939,3	4362,6	3608,9	4222,6	4740,9
<b>8.3) Concordati preventivi</b>	Numero	2	11	1	3	1	3	21
	Durata TOTALE (giorni)	296	4.807	352	1.416	329	2.416	9.616
	Durata MEDIA (giorni)	148,0	437,0	352,0	472,0	329,0	805,3	457,9
<b>8.4) Amministrazioni straordinarie</b>	Numero							0
	Durata TOTALE (giorni)							0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-	-
<b>9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica</b>	Numero	532	1082	1378	1255	901	698	5846
	Durata TOTALE (giorni)	155.858	196.186	259.661	196.005	245.485	128.281	1.181.476
	Durata MEDIA (giorni)	293,0	181,3	188,4	156,2	272,5	183,8	202,1
<b>9.2) Espropriazioni immobiliari</b>	Numero	93	282	361	372	205	149	1462
	Durata TOTALE (giorni)	229.050	819.259	1.203.526	1.145.218	479.151	398.038	4.274.242
	Durata MEDIA (giorni)	2462,9	2905,2	3333,9	3078,5	2337,3	2671,4	2923,6

In via generale si osserva che i **tempi medi di definizione** non sono particolarmente alti nel settore degli affari civili contenziosi di primo grado (con tempi medi di definizione del periodo di poco superiore ai due anni, con il picco a 862 giorni nel primo semestre 2021); notevolmente più alti quelli per i procedimenti di secondo grado (oltre tre anni, con il picco del 2020 di quasi quattro anni -1350 gg.-).

Il contenzioso civile di primo grado ha mostrato, però, un trend discendente solo nel triennio 2017-2019, riprendendo a crescere nell'ultimo biennio.

Non particolarmente rassicuranti i dati nel settore delle procedure fallimentari, in cui il tempo medio di definizione per il periodo è di circa tredici anni (anche se negli ultimi anni -dal 2017 al 2020- il trend sembra in decrescita e, in particolare, nel 2020 la durata media è stata di meno di dieci anni -3608 gg.-).

Anche nel settore delle esecuzioni immobiliari, in cui il tempo medio di definizione del periodo è di circa otto anni, si evidenzia un andamento decrescente dal 2018 al 2020, quando la durata media è scesa a circa sei anni e mezzo - 2337 gg.-.

Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, con riferimento ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato (2017, 2018, 2019 e 2020), dà conto, invece, della **giacenza media**<sup>9</sup> dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e quindi della loro durata.

Nel prospetto è indicato il dato, per settori, in mesi.

#### Giacenza media nel settore civile

<b>RUOLO GENERALE</b>	<b>giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)</b>
<b>Contenzioso civile</b>	28,3
<b>Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie</b>	23,0
<b>Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)</b>	9,6

<sup>9</sup> 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.

<b>non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio<sup>10</sup></b>	8,4
<b>procedure concorsuali<sup>11</sup></b>	70,2
<b>Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate</b>	4,5
<b>Esecuzioni immobiliari</b>	45,9
<b>TOTALE</b>	<b>16,2</b>

Sotto si riporta la tabella con il dato scomposto per anno.

<i>Giacenza media presso l'ufficio(mesi)</i>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Contenzioso civile</b>	24,7	23,0	28,4	36,8
<b>Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie</b>	15,3	22,0	26,9	31,7
<b>Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)</b>	8,0	9,2	9,6	11,5
<b>Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)</b>	7,5	7,1	7,5	10,4
<b>Procedure concorsuali</b>	60,5	73,4	54,6	102,0
<b>Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate</b>	4,8	4,3	4,3	6,7
<b>Esecuzioni immobiliari</b>	49,3	44,4	40,6	58,4
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>13,5</b>	<b>14,8</b>	<b>16,2</b>	<b>21,0</b>

<sup>10</sup> Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

<sup>11</sup> Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

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

La verifica ispettiva presso il Tribunale di Termini Imerese ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra il 1° luglio 2016 ed il 30 giugno 2021, per un totale di 60 mesi, mentre la precedente ispezione ordinaria aveva avuto ad oggetto il periodo dal 1° aprile 2010 ed il 31 marzo 2015, analogamente per complessivi 60 mesi. Pertanto, la valutazione comparativa dei dati relativi al flusso degli affari non presenta disomogeneità dei due lassi temporali.

Va, però, sottolineato che i dati della precedente ispezione non sono confrontabili in maniera omogenea con quelli dell'attuale ispezione, in quanto il tribunale di Termini Imerese, oltre ad aver accorpato le sezioni distaccate di Cefalù e Corleone (appartenenti allo stesso circondario), ha accorpato anche la sezione dist. di Bagheria (proveniente dal circondario di Palermo) che ha, così, portato ad un aumento della dimensione del circondario medesimo.

Quanto ai flussi si deve, così, rilevare che anche nelle sezioni dove si è realizzato un incremento delle sopravvenienze, l'ufficio ha mostrato di poterlo neutralizzare, mediante un contestuale aumento di produttività. In quasi tutti i settori, però, le sopravvenienze hanno superato nel quinquennio in verifica, le definizioni; fanno eccezione soltanto i settori delle procedure concorsuali e delle esecuzioni, dove tale rapporto è invertito.

Nel prospetto che segue sono posti a confronto i dati relativi ai flussi, rilevati nel corso delle due verifiche, suddivisi per macroarea.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE CIVILE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/07/2016	30/06/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
<b>1. AFFARI CONTENZIOSI</b>					
<b>1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)</b>					
Pendenti iniziali	2.341		3.963		
Sopravvenuti	9.095	1.819,0	11.302	2.260,4	24,3%
Esauriti	7.986	1.597,2	10.032	2.006,4	25,6%
Pendenti finali	3.450		5.233		

<b>1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)</b>					
Pendenti iniziali	207		411		
Sopravvenuti	4.899	979,8	9.082	1.816,4	85,4%
Esauriti	4.793	958,6	9.051	1.810,2	88,8%
Pendenti finali	313		442		
<b>1.4) Controversie agrarie</b>					
Pendenti iniziali	13		16		
Sopravvenuti	111	22,2	29	5,8	-73,9%
Esauriti	114	22,8	42	8,4	-63,2%
Pendenti finali	10		3		
<b>1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace</b>					
Pendenti iniziali	89		297		
Sopravvenuti	633	126,6	551	110,2	-13,0%
Esauriti	413	82,6	433	86,6	4,8%
Pendenti finali	309		415		
<b>1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)</b>					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
<b>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)</b>					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
<b>1. TOTALE AFFARI CONTENZIOSI</b>					
Pendenti iniziali	2.650		4.687		
Sopravvenuti	14.738	2.947,6	20.964	4.192,8	42,2%
Esauriti	13.306	2.661,2	19.558	3.911,6	47,0%
Pendenti finali	4.082		6.093		



<b>2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE</b>					
<b>2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)</b>					
Pendenti iniziali	2.118		4.967		
Sopravvenuti	13.121	2.624,2	16.455	3.291,0	25,4%
Esauriti	10.945	2.189,0	15.805	3.161,0	44,4%
Pendenti finali	4.294		5.617		
<b>2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)</b>					
Pendenti iniziali	32		41		
Sopravvenuti	5.348	1.069,6	2.414	482,8	-54,9%
Esauriti	5.360	1.072,0	2.436	487,2	-54,6%
Pendenti finali	20		19		
<b>2. TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE</b>					
Pendenti iniziali	2.150		5.008		
Sopravvenuti	18.469	3.693,8	18.869	3.773,8	2,2%
Esauriti	16.305	3.261,0	18.241	3.648,2	11,9%
Pendenti finali	4.314		5.636		
<b>3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO</b>					
<b>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 Tutelle, Curatele e Amministrazioni di sostegno.</b>					
Pendenti iniziali	146		327		
Sopravvenuti	6.286	1.257,2	10.627	2.125,4	69,1%
Esauriti	6.200	1.240,0	10.481	2.096,2	69,0%
Pendenti finali	232		473		
<b>3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)</b>					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
<b>4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	350		1.206		
Sopravvenuti	774	154,8	1.089	217,8	40,7%
Esauriti	288	57,6	1.015	203,0	252,4%
Pendenti finali	836		1.280		

<b>5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")</b>					
Pendenti iniziali	15		26		
Sopravvenuti	32	6,4	1	0,2	-96,9%
Esauriti	19	3,8	4	0,8	-78,9%
Pendenti finali	28		23		
<b>6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	230		1.235		
Sopravvenuti	1.223	244,6	1.820	364,0	48,8%
Esauriti	391	78,2	984	196,8	151,7%
Pendenti finali	1.062		2.071		
<b>7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	4		22		
Sopravvenuti	24	4,8	36	7,2	50,0%
Esauriti	9	1,8	20	4,0	122,2%
Pendenti finali	19		38		
<b>8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA</b>					
<b>8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza</b>					
Pendenti iniziali	39		74		
Sopravvenuti	419	83,8	409	81,8	-2,4%
Esauriti	348	69,6	455	91,0	30,7%
Pendenti finali	110		28		
<b>8.2) Procedure fallimentari</b>					
Pendenti iniziali	237		204		
Sopravvenuti	56	11,2	125	25,0	123,2%
Esauriti	66	13,2	154	30,8	133,3%
Pendenti finali	227		175		
<b>8.3) Concordati preventivi</b>					
Pendenti iniziali	2		9		
Sopravvenuti	17	3,4	15	3,0	-11,8%
Esauriti	11	2,2	23	4,6	109,1%
Pendenti finali	8		1		

<b>8.4) Amministrazioni straordinarie</b>					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
<b>8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.</b>					
Pendenti iniziali	NR		-		
Sopravvenuti	NR	NC	-	-	NC
Esauriti	NC	NC	-	-	NC
Pendenti finali	NR		-		
<b>8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)</b>					
Pendenti iniziali			2		
Sopravvenuti			15	3,0	
Esauriti			12	2,4	
Pendenti finali			5		
<b>8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA</b>					
Pendenti iniziali	NC		289		
Sopravvenuti	NC	NC	564	112,8	NC
Esauriti	NC	NC	644	128,8	NC
Pendenti finali	NC		209		
<b>9. ESECUZIONI CIVILI</b>					
<b>9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica</b>					
Pendenti iniziali	622		426		
Sopravvenuti	5.114	1.022,8	5.728	1.145,6	12,0%
Esauriti	4.805	961,0	5.845	1.169,0	21,6%
Pendenti finali	931		309		
<b>9.2) Espropriazioni immobiliari</b>					
Pendenti iniziali	1.544		1.354		
Sopravvenuti	1.140	228,0	1.391	278,2	22,0%
Esauriti	1.281	256,2	1.729	345,8	35,0%
Pendenti finali	1.403		1.016		

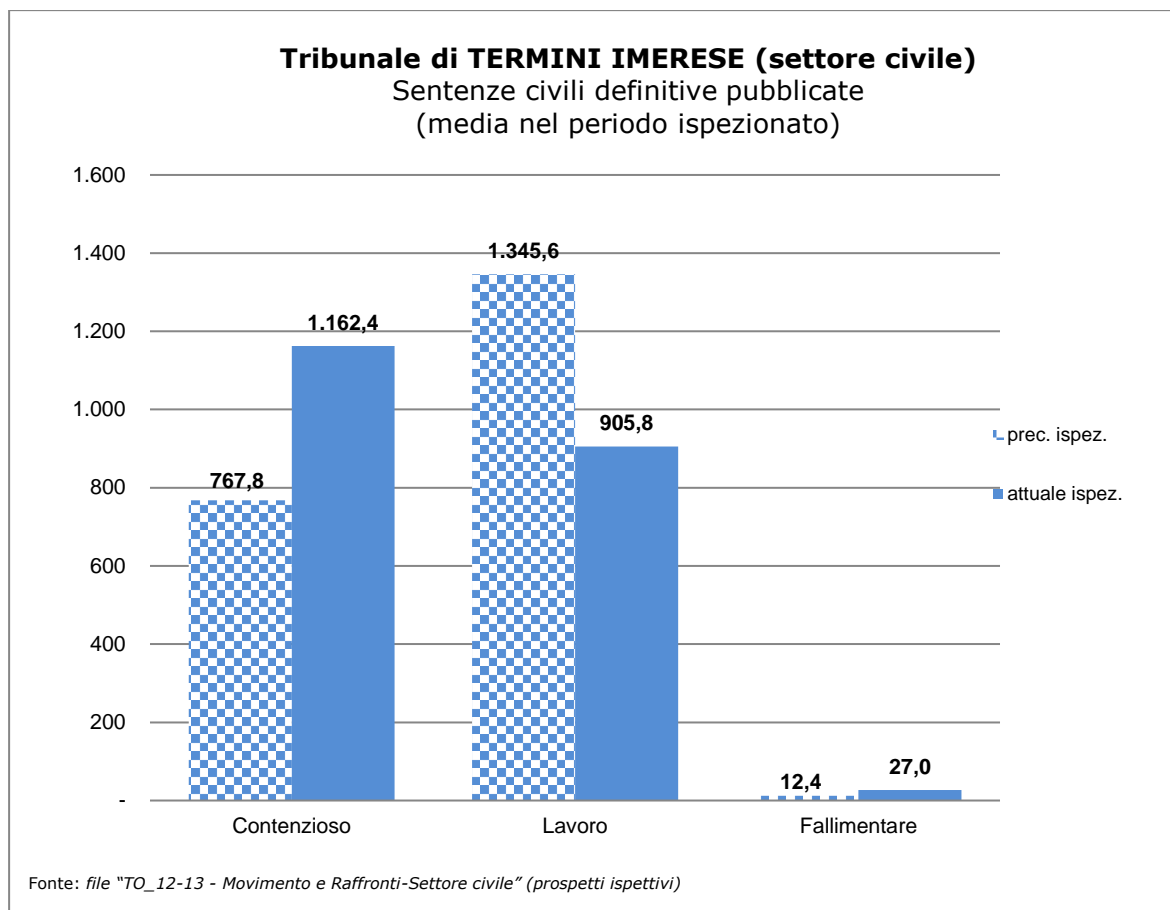
Il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica è pressoché analogo a quello del quinquennio precedente: le sentenze sono però distribuite diversamente con un incremento nel contenzioso ordinario (media annua da

767 a 1162) e nel fallimentare (da 12 a 27), e con corrispondente riduzione nel comparto lavoro (media annua da 1.345 a 905).

Nel prospetto che segue sono posti a confronto i dati relativi alle definizioni nei vari settori rilevati nel corso delle due verifiche; è riportato anche il dato delle sentenze parziali.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE CIVILE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/07/2016	30/06/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
<b>SENTENZE PUBBLICATE</b>					
<b>SENTENZE DEFINITIVE</b>					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	3.839	767,8	5.812	1.162,4	51,4%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	6.728	1.345,6	4.529	905,8	-32,7%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE			-	-	
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	62	12,4	135	27,0	117,7%
<b>TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE</b>	<b>10.629</b>	<b>2.125,8</b>	<b>10.476</b>	<b>2.095,2</b>	<b>-1,4%</b>
<b>SENTENZE PARZIALI</b>					
<b>TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE</b>	<b>188</b>	<b>37,6</b>	<b>355</b>	<b>71,0</b>	<b>88,8%</b>
<b>TOTALE SENTENZE PUBBLICATE</b>	<b>10.817</b>	<b>2.163,4</b>	<b>10.831</b>	<b>2.166,2</b>	<b>0,1%</b>

Il grafico sottostante rappresenta, invece, visivamente le differenze tra i due periodi.



**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**

Circa le misure adottate per il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei procedimenti, soprattutto quelli di risalente iscrizione, si premette che, con il programma di gestione ex art. 37 L. 111/2011, vengono annualmente definite le strategie di incremento della produttività e vengono fissati gli obiettivi di rendimento e di smaltimento.

Il Presidente del Tribunale ha affermato, nella relazione preliminare, di vigilare costantemente sull'operato dei giudici e sull'osservanza dei termini per il deposito dei provvedimenti, regolandosi, ove necessario (verbalmente o per iscritto), ad effettuare singole segnalazioni e prendendo, se del caso, i necessari provvedimenti.

Rilevanti gli obiettivi posti nei vari programmi di gestione del periodo ispettivo: in particolare, rileva che, ai fini della definizione del calcolo esigibile, si è fatto riferimento, nel programma di gestione vigente, (a) alla media della produttività dei magistrati

dell'Ufficio negli ultimi quattro anni, comprendente il contributo dei magistrati ordinari, e (b) alla media della produttività dei soli magistrati ordinari.

Così, *“tenuto conto delle scoperture dell'organico, del preminente impegno dei magistrati nello smaltimento dei procedimenti più risalenti (notoriamente più complessi) e degli effetti della pandemia, ancora in corso, nel programma di gestione vigente è stato previsto, prudenzialmente, un abbattimento del carico esigibile nella misura del 10%; conseguentemente, il carico esigibile dell'Ufficio è stato determinato in 7.872 definizioni, di cui 1.695 sentenze e n. 6.175 altre modalità. Il dato sintetico per magistrato è pari a 787 definizioni, di cui 169 sentenze e 617 altre modalità”*.

Inoltre, quanto all'obiettivo di rendimento qualitativo, *“Nella relazione ex art. 37 l. 111/2011 sono stati evidenziati l'elevato turn over ed il notevole carico di lavoro che caratterizzano l'Ufficio: situazione che <<non favorisce di certo il raggiungimento di elevati standard qualitativi dal momento che i giudici che restano subiscono normalmente l'aggravio dei propri ruoli, in particolare per gli affari urgenti>>; al contempo, tuttavia, sono state raccomandate ai giudici la massima attenzione nello studio dei fascicoli, la frequenza costante dei corsi di formazione e la partecipazione alle periodiche riunioni di aggiornamento, <<allo scopo di garantire uniformità di indirizzi giurisprudenziali tra i due collegi civili e tra i giudici monocratici>>”*.

Nello specifico settore civile si deve riportare quanto emerge dall'ultimo programma di gestione ex art. 37 D.L. n. 98/2011 elaborato (in data 8 marzo 2021).

In particolare, premesso il parziale raggiungimento (57,3%) del piano di smaltimento dei procedimenti ultratriennali previsto nel programma ex art. 37 dell'anno 2020 e premesso l'inevitabile margine di incertezza determinato dall'evoluzione della pandemia, *“sono state previste concrete modalità organizzative finalizzate all'abbattimento dell'arretrato, come di seguito:*

- *individuazione dei procedimenti (iscritti a partire al 2017) di separazione e divorzio contenziosi (n. 286, di cui n. 28 ultraquinquennali) e di contenzioso ordinario (n. 1.520) pendenti da oltre tre anni;*
- *“targatura” dei fascicoli, con individuazione di n. 3 gruppi, in base all'anzianità del procedimento: GRUPPO A): cause iscritte a ruolo fino al 31.12.2015; GRUPPO B): cause iscritte a ruolo dall'1.1.2016 fino al 31.12.2017; GRUPPO C): cause iscritte a ruolo dall'1.1.2018;*
- *individuazione, nell'ambito di ciascun gruppo, di criteri di priorità in relazione alla natura della causa (con attribuzione di preferenza alle controversie che presentano maggiore urgenza di definizione, quali le cause in materia di status, famiglia, minori, diritti della persona, prestazioni alimentari, successioni e divisioni ereditarie), ovvero in relazione al valore patrimoniale (cause con rilevanti interessi*

*patrimoniali, la cui ritardata definizione può pregiudicare l'esistenza sul mercato di imprese, attività economiche e commerciali in genere);*

- *individuazione delle tempistiche e delle percentuali di smaltimento (<<Le cause del gruppo A) dovranno essere definite con precedenza assoluta e comunque in modo da raggiungere un range compreso tra il 50% e il 60% entro il 31 dicembre 2021 fatta eccezione per le separazioni e i divorzi contenziosi (28) che dovranno essere definiti in misura compresa tra il 70% e l'80%.*

*Le cause del gruppo B) dovranno essere definite in misura compresa tra il 35 e il 40% entro il 31 dicembre 2021 fatta eccezione per le separazioni e i divorzi contenziosi (258) che dovranno essere definiti in misura compresa tra il 50 e il 60%.*

*Tutte le altre cause dovranno essere tendenzialmente definite entro un triennio dalla loro iscrizione.*

*Si farà ricorso alla trattazione scritta nella misura massima consentita>>);*

- *individuazione della percentuale di riduzione dell'arretrato anche nel settore dei fallimenti e delle esecuzioni immobiliari (tra il 35 e il 40% delle procedure più risalenti entro il 31.12.2021);*
- *individuazione delle cause con priorità assoluta e delle concrete modalità di gestione del ruolo (<<Con riferimento alle cause a trattazione privilegiata i giudici avranno cura di destinare, per la precisazione delle conclusioni, udienze ravvicinate o appositamente dedicate alla comparizione personali delle parti al fine di esperire il tentativo di una conciliazione giudiziale, che potrebbe determinare l'abbandono della causa.*

*Nella gestione dei rinvii i giudici dovranno contenere il più possibile la distanza tra le udienze di trattazione delle cause ultratriennali di guisa che tra un'udienza e l'altra non intercorra un lasso di tempo maggiore di due mesi.*

*Per evitare possibili eccessivi carichi di ruolo, che possono incidere negativamente sui tempi di deposito, i giudici sono autorizzati, se è indispensabile e sempre al fine di dare spazio alla più sollecita definizione delle controversie più antiche, a posticipare, per un periodo comunque non superiore a sei mesi, le udienze già fissate per la precisazione delle conclusioni nelle cause di iscrizione infrabiennale, sempre che non si tratti di procedimenti cautelari, in materia di famiglia e di minori, connesse con procedure fallimentari o di esecuzioni immobiliari pendenti o, comunque, afferenti a materie di particolare urgenza o per le quali vi siano specifiche ragioni che ne impongano la pronta definizione.*

*Al fine di consentire a ciascun giudice il controllo del proprio ruolo e la valutazione periodica del proprio carico di procedimenti di più remota iscrizione, a cura della cancelleria sarà predisposto, all'inizio di ogni trimestre, (e quindi immediatamente*

per il primo trimestre corrente) un elenco di cause assegnate a ciascun giudice, suddivise per anno, iscritte in data anteriore all'ultimo triennio e pendenti sui singoli ruoli istruttori.

Gli elenchi suddetti, riferiti alle cause assegnate a ciascun giudice, saranno trasmessi ogni trimestre alla Presidenza, cui spetta la vigilanza sull'attuazione del programma in questione>>).

Sulla base dei suddetti criteri, l'Ufficio ha quindi individuato l'obiettivo di smaltimento come da tabella di seguito riportata.

SEZIONE PRIMA-B Obiettivo di smaltimento								
Macroarea CSM	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	Ultra-decennali
Lavoro	21	4						
Previdenza ed assistenza	55	2	1					
Fallimentare	6	12	5	2	3	2	2	18
Esecuzioni immobiliari	59	37	34	28	18	18	10	78
Esecuzioni mobiliari	12	4	1		1	1		2
Volontaria giurisdizione e procedure camerali in materia di famiglie e persone	3	1						
Volontaria giurisdizione e procedure camerali non in materia di famiglia e persone							1	
Divorzi e separazioni contenziosi	96	59	22	1				
Contenzioso civile ordinario	284	185	134	45	12	7	6	6
Procedimenti speciali (esclusi decreti ingiuntivi)	6	2	1				1	
Decreti in giuntivi (in tutte le materie)								

L'obiettivo totale di smaltimento dei procedimenti ultratriennali è pari a n. 1308 procedimenti.

Il programma di gestione prevede, inoltre, il monitoraggio dell'andamento del programma e la vigilanza del Capo dell'Ufficio (<<... Gli elenchi suddetti, riferiti alle cause assegnate a ciascun giudice, saranno trasmessi ogni trimestre alla Presidenza, cui spetta la vigilanza sull'attuazione del programma in questione>>).

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

Le misure di degiurisdizionalizzazione (negoziata assistita e mediazione), anche secondo quanto osservato dal Presidente, non hanno inciso in maniera significativa sull'andamento delle pendenze dell'Ufficio.



Infatti, sulla base dell'andamento negli anni oggetto di ispezione delle sopravvenienze con riguardo ai settori interessati, in costante aumento, le misure suddette non hanno inciso in maniera sensibile, non portando a una apprezzabile deflazione dei processi in entrata.

Tuttavia, deve osservarsi che pochi giudizi sono stati introdotti senza l'osservanza delle norme sulla mediazione obbligatoria, come da prospetto allegato, che riguarda le sentenze con cui sono stati sanzionati i giudizi in cui non è stata osservata la fase precontenziosa.

2016 - n. 4  
2017 - n. 10  
2018 - n. 17  
2019 - n. 7  
2020 - n. 3  
2021 - n. 3

#### **5.1.12. Conclusioni**

Quanto ai flussi si deve, così, rilevare che anche nelle sezioni dove si è realizzato un incremento delle sopravvenienze, l'ufficio ha mostrato di poterlo neutralizzare, mediante un contestuale aumento di produttività.

In quasi tutti i settori, però, le sopravvenienze hanno superato nel quinquennio in verifica, le definizioni; fanno eccezione soltanto i settori delle procedure concorsuali e delle esecuzioni, dove tale rapporto è invertito.

Complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali ordinari, accertamenti tecnici preventivi, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace, sezioni specializzate in materia di imprese ed immigrazione) registrano un consistente aumento, passando da n. 4.687 affari pendenti all'inizio del periodo a n. 6.081 pendenze finali (dato reale), con incremento delle pendenze di n. 1.394 procedimenti, pari al **29,74%**.

I flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari mostrano un finale decremento delle pendenze; buona anche la riduzione delle pendenze nel settore delle procedure concorsuali.

Nel raffronto con la precedente ispezione, il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica appare quasi analogo a quello del quinquennio precedente: le sentenze sono però distribuite diversamente con un

incremento nel contenzioso ordinario (media annua da 767 a 1162) e nel fallimentare (da 12 a 27), e con corrispondente riduzione nel comparto lavoro (media annua da 1.345 a 905).

Tale andamento complessivo è confermato dagli indici statistici: l'indice di ricambio, leggermente negativo, si attesta al 96% e dà quindi atto che l'ufficio nel complesso ha smaltito un numero di procedimenti lievemente inferiore rispetto ai sopravvenuti; l'indice di smaltimento di converso mostra una percentuale del 43,2%; l'indice di variazione percentuale delle pendenze attesta così un aumento del 13,2%.

Per quanto riguarda le pendenze remote nel settore del contenzioso civile ordinario, la percentuale dei definiti dopo oltre i 4 anni non è preoccupante (pari al 24,1% del totale), soprattutto se visto alla stregua della più contenuta percentuale dei risalenti pendenti che è del 13,5%.

Si può definire, invece, di scarso rilievo sia il numero, che la percentuale di procedimenti remoti nel settore lavoro-previdenza (rispettivamente 3,5% i pendenti e 4,8% i definiti).

Il dato più preoccupante è quello delle esecuzioni immobiliari, con i pendenti da oltre 4 anni, pari al 49,6% del totale dei pendenti ed i definiti pari al 55,6%.

I tempi medi di definizione non sono particolarmente alti nel settore degli affari civili contenziosi di primo grado (con tempi medi di definizione del periodo di poco superiore ai due anni, con il picco a 862 giorni nel primo semestre 2021). Buona la media nel settore lavoro (555 gg.) anche se deve evidenziarsi un trend in crescita nell'ultimo triennio (19-21) con picco di 825 gg. (nel 2021).

Nel settore delle esecuzioni mobiliari e immobiliari vi è una riduzione dei tempi piuttosto costante. Per il settore delle procedure fallimentari il trend dei tempi medi mostra buoni risultati nell'ultimo triennio (19-21).

Si deve tuttavia precisare che il dato valutato in termini complessivi non può essere ritenuto espressivo dell'andamento dell'Ufficio.

La durata media del processo è infatti influenzata sia dall'allungamento o dalla contrazione dei tempi di definizione dei processi, sia dalla incrementata attività definitiva dei procedimenti di risalente iscrizione. In questo ultimo caso, infatti, risulterà una dilatazione dei tempi di definizione ed un abbattimento delle pendenze remote.

Occorre, nella valutazione complessiva dell'andamento in tale settore, tenere presente quanto precisato dal Presidente ed indicato nel Documento Organizzativo Generale 2020-2022 dove sono state evidenziate le notevoli criticità dell'Ufficio, che possono incidere negativamente sull'andamento del settore civile: "a) *la scopertura*

*dell'organico (di ben 5 posti, di cui 4 nel settore civile); b) la mancata previsione, in pianta organica, del secondo posto di Presidente di Sezione, <<la cui presenza sarebbe necessaria per realizzare un'efficace opera di coordinamento del settore civile, allo stato rimessa esclusivamente al Dirigente dell'Ufficio, esigenza ancor più forte a seguito del recente ampliamento della dotazione organica>> (il Presidente del Tribunale, sul punto, ha più volte sollecitato le competenti Autorità a provvedere alla auspicata istituzione del posto di Presidente della Sezione Civile); c) la frequenza del turn over dei magistrati, che transitano prevalentemente dal Tribunale di Termini Imerese al vicino Tribunale di Palermo; d) la cronicità dei vuoti nei ruoli organici dei magistrati e del personale amministrativo; e) gli elevati tempi occorrenti per il completamento delle procedure di tramutamento.*

*Tali elementi hanno dato e danno luogo <<a periodi di seria criticità nell'assicurare una risposta ragionevolmente tempestiva in entrambi i settori della giurisdizione>>, tenuto anche conto dell'elevato contenzioso di determinate zone (quali quelle dell'entroterra delle Madonie e del Corleonese) e dei negativi effetti, sul complessivo andamento dell'Ufficio, della pandemia da Covid-19, ancora in corso."*

## **5.2. SETTORE PENALE**

### **5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito**

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto **TO\_14-15**, i cui valori salienti costituiscono oggetto di valutazione in questo capitolo.

Al dibattito (collegiale e monocratico) sono assegnati 6 magistrati, compreso il presidente di sezione.

#### **A. Tribunale in composizione monocratica**

I procedimenti di **rito monocratico** sopravvenuti nel corso del periodo di interesse ispettivo sono stati n. **9.965**, gli esauriti n. **8.665**.

A data ispettiva risultano effettivamente pendenti n. **5.015** fascicoli (pendenti reali). A inizio periodo ispettivo le pendenze erano n. **3.715**.

L'ufficio ha iscritto una media annua di n. 1993 procedure, definendone n. 1733. Nel periodo monitorato, così, il numero delle pendenze finali risulta aumentato, rispetto al numero di quelle iniziali, di 1300 pari al **35%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE</b>											
<b>1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici</b> Modello statistico M314M: Sez. A - Modello statistico M314M(sez. dist.): Sez. A											
Pendenti iniziali	3.715	3.894	4.741	5.672	5.716	5.305	-		3.715		
Sopravvenuti	915	2.408	2.624	2.072	1.048	898			9.965	1.993,0	
Esauriti	736	1.561	1.693	2.028	1.459	1.188			8.665	1.733,0	
Pendenti finali	3.894	4.741	5.672	5.716	5.305	5.015			5.015		5.015

### B. Tribunale in composizione collegiale

Quanto ai procedimenti con **rito collegiale**, le sopravvenienze sono state n. 241, mediamente, quindi, n. 48,2 per anno; le definizioni n. 246 (in media n. 49,2 annuali).

Realmente pendenti al termine del periodo ispettivo risultano n. **138** fascicoli rispetto ai n. **144** dell'inizio. Si osserva, così, una, sia pur lieve, diminuzione delle pendenze di n. 6 procedimenti pari al **4,2%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE</b>											
<b>3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A</b>											
Pendenti iniziali	144	157	159	159	159	146	-		144		
Sopravvenuti	25	57	53	57	24	25			241	48,2	
Esauriti	12	55	53	57	37	32			246	49,2	
Pendenti finali	157	159	159	159	146	139			139		138

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

Quanto ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace, nel periodo, le procedure sopravvenute sono state n. 202 (n. 40,4 per anno), le definite n. 242 (media annua n. 48,4).

Pendenti alla data di inizio del periodo ispettivo n. 92 fascicoli, al termine del periodo n. 42 (dato reale).

Si evidenzia, così, una cospicua riduzione delle pendenze di n. 50 procedimenti, pari al **54,3%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE</b>											
<b>2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace</b> Modello statistico M314M: Sez. F - Modello statistico M314M(sez. dist.): Sez. F											
Pendenti iniziali	92	114	69	47	52	51	-		92		
Sopravvenuti	42	35	24	49	25	27			202	40,4	
Esauriti	20	80	46	44	26	26			242	48,4	
Pendenti finali	114	69	47	52	51	52			52		42

#### D. Corte di Assise

Presso il Tribunale di Termini Imerese non è prevista la Corte d'Assise.

#### E. Incidenti di esecuzione

Si registra un consistente aumento delle pendenze, con andamento delle definizioni sempre recessivo, rispetto alle sopravvenienze, con inversione di tendenza soltanto a partire dall'anno 2020.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE</b>											
<b>4. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>											
Pendenti iniziali	70	70	72	127	169	169	-		70		
Sopravvenuti	76	195	237	357	268	142			1.275	255,0	
Esauriti	76	193	182	315	268	180			1.214	242,8	
Pendenti finali	70	72	127	169	169	131			131		131

## **F. Misure di prevenzione**

Presso il Tribunale di Termini Imerese non sono trattate misure di prevenzione.

## **G. Tribunale in sede di riesame**

Presso il Tribunale di Termini Imerese non sono trattati procedimenti di riesame.

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

Come rilevabile dai prospetti sopra riportati, l'Ufficio ha complessivamente registrato un incremento delle pendenze nei settori monocratico e degli incidenti di esecuzione.

Per i procedimenti collegiali e di appello avverso le sentenze del giudice di Pace, invece, è stato registrato un decremento delle pendenze.

Va, inoltre, osservato secondo quanto dedotto dal Presidente che *"il Tribunale di Termini per un verso è un Ufficio periferico caratterizzato da un ambito circondariale tra i più ampi d'Italia ma, sotto altro profilo, è anche un Ufficio di prossimità, in quanto molto vicino a Palermo e, quindi, alla sede del Tribunale e della Corte di Appello.*

*Ciò ha determinato e determina un costante e rilevante flusso migratorio verso quegli Uffici, come dimostrano i continui trasferimenti che si sono verificati negli anni precedenti. Il trasferimento della quasi totalità dei Giudici in due soli anni dimostra in modo incontestabile tale specificità e ha determinato la necessità di continui correttivi organizzativi per cercare di far fronte alla sempre più grave situazione con le risorse residue".*

Evidenzia, inoltre, il Presidente *"l'inadeguatezza dell'organico del settore penale: specificamente, a fronte dell'ampliamento ulteriore del circondario, già vasto, con l'attribuzione della competenza territoriale per la città di Bagheria e di molti altri centri intensamente popolati, l'organico avrebbe dovuto essere adeguato con l'ampliamento del numero dei Giudici preposti al settore penale. Invece, in termini generali, il rapporto giudice/cittadino è divenuto di uno a 17.000 mentre a Palermo è di uno a 9.000 circa ed in molti altri Tribunali del Distretto di uno a 7.000 (ad es. Marsala). I soli dati delle sopravvenienze monocratiche suddiviso per i Giudici professionali ed onorari in servizio conferma tale affermazione. Per eliminare le sole sopravvenienze, senza tenere conto*

*dell'arretrato, ciascun Giudice in servizio dovrebbe depositare un numero di provvedimenti di gran lunga superiore rispetto ai livelli di esigibilità medi nazionali.*

*Nel settore monocratico gli obiettivi della riduzione dei processi ultratriennali e dell'aumento della produttività sono stati parzialmente raggiunti. Pur in presenza di un dato elevato di processi ultratriennali complessivamente considerati, si è sottolineato il raggiungimento dell'obiettivo dell'eliminazione dei processi più risalenti, di guisa che ad oggi i processi ultratriennali pendenti risalgono per lo più al primo anno di ultratriennalità. E' stato in buona parte raggiunto anche l'obiettivo del miglioramento della produttività anche fissando criteri di priorità specie in relazione ai procedimenti con imputati detenuti ovvero in pregiudizio delle c.d. fasce deboli."*

#### **a. criteri di priorità per la trattazione dei processi**

Per ciò che attiene alle "misure adottate per l'incremento della produttività e per la riduzione dell'arretrato", il Presidente di sezione sin dal provvedimento del 5 giugno 2017 (appena un mese dopo il suo insediamento) e poi con altri provvedimenti adottati anche a seguito delle riunioni bimestrali della sezione, ha sollecitato i giudici togati ed onorari a dare la massima priorità all'obiettivo della eliminazione dei processi ultratriennali ed ha adottato misure organizzative (anche nei servizi di cancelleria) e ridistribuzioni di procedimenti in modo da ottenere tale risultato in via prioritaria.

Ha sollecitato anche la trattazione, con criteri di priorità, dei processi con imputati detenuti o sottoposti a misure cautelari in genere, a rischio di prescrizione, in danno di cd. fasce deboli (alla luce anche dei protocolli stipulati in materia), con presenza di parti civili costituite, in ossequio ai parametri previsti dalle norme e dalle circolari in tema di trattazione prioritaria dei processi penali. L'eccezionale numero delle sopravvenienze - unico dato che prescinde del tutto dalle capacità di definizione della sezione - ha imposto di dare un forte impulso in tale direzione, sebbene nell'ultimo anno e mezzo ci si è dovuti confrontare con la straordinaria situazione della emergenza sanitaria.

*"Nonostante ciò, i dati dimostrano che la sezione ha conseguito buoni risultati in termini di produttività e di smaltimento dell'arretrato, pur tenendo conto delle estreme difficoltà operative e della necessaria limitazione dei processi da trattare per rispettare il numero di presenze nelle aule. L'eccezionalità della situazione e la limitazione delle presenze, stabilite dal responsabile per la sicurezza, hanno anche imposto la ricerca e l'attuazione di soluzioni alternative ed altrettanto eccezionali.*

*I processi a carico di numerosi imputati e parti private, invero, erano stati oggetto di rinvio proprio per l'inadeguatezza delle aule di udienza e si è ottenuta dal Ministero l'autorizzazione a prendere in locazione una sala cinematografica trasformata in aula di udienza. Grazie a questa soluzione estemporanea i delicati processi con numerosi*

*imputati sono in corso di trattazione e definizione. Al contempo, il mantenimento dei due Collegi che operano in contemporanea in aule diverse assicura un livello di definizione degli affari che un solo collegio non potrebbe mai raggiungere”.*

La dimostrazione di tale assunto si rinviene nei dati relativi alla definizione dei processi collegiali che risulta quasi sempre superiore alle sopravvenienze e nella consistente riduzione dei processi ultratriennali più risalenti.

## **b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti**

Il Presidente della sezione ha stabilito la trattazione prioritaria di tali processi in linea con le previsioni normative e con la delicatezza dei temi trattati.

In questi ultimi anni sono stati elaborati e siglati due protocolli in materia di tutela delle vittime di reato in genere e di c.d. fasce deboli e procedimenti in danno di minori.

Va sul punto evidenziato che è stata richiesta, senza esito, la installazione di un impianto di video-collegamento presso una seconda aula, proprio al fine di accelerare la trattazione dei processi a carico di detenuti, ma tale richiesta è stata respinta.

### Scadenario delle misure cautelari

Già in sede di precedente verifica erano in uso – sia presso l’ufficio Gip/Gup che presso il dibattimento - scadenari per il controllo della scadenza dei termini delle misure cautelari.

Presso l’Ufficio del Giudice per il Dibattimento, come attestato dal direttore responsabile della cancelleria, è tenuto da parte dei giudici lo scadenario delle misure cautelari, condiviso dal cancelliere allo stesso assegnato; ciascun magistrato gestisce con modalità proprie lo scadenario.

In sede di verifica è stato effettuato controllo sul registro SICP e sui fascicoli processuali, al fine di accertare l’aggiornamento del fascicolo telematico e non della misura.

### Ufficio del Giudice per il Dibattimento

Sono stati visionati sul registro informatico fascicoli a campione, con imputati detenuti, con il seguente esito:

- Formato il c.d. fascicolo telematico della misura; non predisposto, neanche cartaceo, dalla cancelleria dibattimentale nei casi di direttissima, tranne eccezioni;
- Non riportata la data della scadenza dei termini;
- Non aggiornata la posizione giuridica dell’imputato;
- Non implementato l’applicativo “Alert” di Sicp;
- Predisposto l’ordine di scarcerazione provvisorio.



Nessun caso di ritardo nelle scarcerazioni è stato attestato dall'ufficio sul *prospetto RT\_9B*.

**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, cioè 2017, 2018, 2019 e 2020), 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 superiore a 100 soltanto nell'anno 2020 per entrambi i settori, negli anni 2018 e 2019 è pari a 100 soltanto in relazione al rito collegiale.

Di seguito, in sintesi si riportano i dati relativi all'indice di ricambio distinti per tipologia di affari.

<i>Indice di RICAMBIO</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	<i>64,8%</i>	<i>64,5%</i>	<i>97,9%</i>	<i>139,2%</i>
<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	<i>96,5%</i>	<i>100,0%</i>	<i>100,0%</i>	<i>154,2%</i>

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.

L'indice di smaltimento in media per ciascun anno considerato è notevolmente inferiore a 100.

<i>Indice di SMALTIMENTO</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	<i>24,8%</i>	<i>23,0%</i>	<i>26,2%</i>	<i>21,6%</i>
<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	<i>25,7%</i>	<i>25,0%</i>	<i>26,4%</i>	<i>20,2%</i>

La variazione percentuale delle pendenze, che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100, presenta un indice medio negativo solo per l'anno 2020 per entrambi i settori, e negli anni 2018 e 2019 è pari a 0 soltanto in relazione al rito collegiale.

<i>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	<i>21,8%</i>	<i>19,6%</i>	<i>0,8%</i>	<i>-7,2%</i>
<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	<i>1,3%</i>	<i>0,0%</i>	<i>0,0%</i>	<i>-8,2%</i>

Di seguito si riportata un quadro riepilogativo degli indici di ricambio e smaltimento, con l'indicazione della variazione percentuale delle pendenze mostrata dall'Ufficio, nel periodo esaminato.

<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</b>	<b>RUOLO GENERALE</b>
82,7%	28,4%	36,2%	<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>
105,8%	24,7%	-7,0%	<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>

### **5.2.1.2. Produttività**

I dati riassunti nel prospetto riepilogativo del movimento degli affari penali (TO\_14), sopra riportati, vanno ora integrati con il numero di sentenze e provvedimenti pubblicati nel periodo.

In particolare, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale hanno depositato n. **8.357** sentenze monocratiche, con una media annua pari a n. 1.671,4 provvedimenti, n. **242** sentenze di appello avverso sentenze del Giudice di pace, con una media annua di n. 48,4 provvedimenti, e n. **235** sentenze penali collegiali, con una media annua di 47 provvedimenti, per un totale complessivo di n. **8.834** sentenze.

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

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
<b>PROVVEDIMENTI</b>									
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE</b>									
<b>1a) SENTENZE DEPOSITATE</b> relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	708	1.505	1.613	1.944	1.429	1.158	<b>8.357</b>	<b>1.671,4</b>	<b>8.521</b>
<b>1b) SENTENZE DEPOSITATE</b> relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	20	80	46	44	26	26	<b>242</b>	<b>48,4</b>	<b>242</b>
<b>1c) SENTENZE DEPOSITATE</b> relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	12	52	52	54	34	31	<b>235</b>	<b>47,0</b>	<b>235</b>
<b>2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI</b> relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	28	59	81	87	33	31	<b>319</b>	<b>63,8</b>	
<b>3. PROVVEDIMENTI</b> relativi ad incidenti di esecuzione	76	193	182	315	268	180	<b>1.214</b>	<b>242,8</b>	
(*) Si intende il movimento dei procedimenti nell'intero periodo ispezionato (pendenti all'inizio del periodo, somma dei procedimenti sopravvenuti e di quelli esauriti e pendenza alla fine del periodo). (**) Per ogni movimento nella <b>colonna M "Dati Reali"</b> occorre inserire: - nella riga dei " <b>Pendenti Finali</b> " i procedimenti pendenti alla <u>data di inizio formale dell'ispezione</u> ossia quelli desunti dall'ultima riga dell' <b>Attestazione esiti ricognizione</b> (procedimenti realmente pendenti comprensivi degli eventuali fascicoli non rinvenuti). - nella riga delle " <b>Sentenze depositate</b> " il dato tratto dal prospetto di riepilogo dell'attività dei magistrati (prospetto <b>TO_09</b> ); questi dati si devono riferire a <b>tutto il periodo ispezionato</b> . <b>NOTA:</b> "NR" = "Dato Non Rilevabile" "NC" = "Formula Non Calcolabile" (è il risultato delle formule e quando uno o più operatori sono non rilevabili)									

### 5.2.1.3. Pendenze remote

I tempi di trattazione dei processi si possono desumere dall'analisi delle richieste standardizzate prodotte dall'ufficio (T3b).

#### Dibattimento

Alla data del 1/7/2021, erano pendenti (prospetto T3b.2) da oltre quattro anni n. 602 procedimenti monocratici, con una percentuale di incidenza del **12%** rispetto al numero dei 5015 pendenti;

n. 21 procedimenti collegiali erano pendenti da oltre quattro anni, corrispondenti al **15,1%** dei 139 pendenti;

n. 7 i procedimenti in grado d'appello pendenti da oltre 3 anni, pari al **13,5%** dei 52 processi pendenti.

Riguardo ai tempi di definizione (prospetto T3b.1), nel periodo dal 1/7/2016 al 30/6/2021, n. 797 procedimenti monocratici sono stati definiti in oltre 4 anni rispetto al n. 8.665 definiti, pari al **9,2%**;

n. 3 procedimenti collegiali di primo grado sono stati definiti in un tempo superiore ai quattro anni con un'incidenza del **1,2%** sul totale di 246 definiti.

Nessun processo in grado di appello è stato definito oltre i 3 anni rispetto ai 242 definiti.

Per il dettaglio anno per anno, relativo ai procedimenti del dibattimento definiti (monocratico e collegiale) si riporta la tabella estrapolata dalla *query standardizzata T3b.1*.

<b>T3b – Tribunale, monocratico e collegiale, e Corte di assise</b>							
<b>T3b.1 - Numero totale dei processi definiti con durata superiore a 4 anni (3 per i processi in grado di appello), con indicazione del grado e del rito, e rapporto percentuale con il totale dei processi definiti</b>							
<b>periodo dal 01/07/2016 AL 30/06/2021</b>							
<b>ANNO di definizione</b>	<b>Rito/Organo giurisdizionale</b>	<b>Numero totale processi in primo grado definiti</b>	<b>Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni</b>	<b>%</b>	<b>Numero totale dei processi in grado di appello definiti</b>	<b>Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
<b>2016</b>	Trib. monocratico	736	24	3,3	20	0	0,0
	Trib. collegiale	12	1	8,3			-
	Corte di Assise			-			-
<b>2017</b>	Trib. monocratico	1.561	55	3,5	80	0	0,0
	Trib. collegiale	55	0	0,0			-
	Corte di Assise			-			-
<b>2018</b>	Trib. monocratico	1.693	125	7,4	46	0	0,0
	Trib. collegiale	53		-			-
	Corte di Assise			-			-
<b>2019</b>	Trib. monocratico	2.028	148	7,3	44	0	0,0
	Trib. collegiale	57	0	0,0			-
	Corte di Assise			-			-
<b>2020</b>	Trib. monocratico	1.459	151	10,3	26	0	0,0
	Trib. collegiale	37		-			-
	Corte di Assise			-			-
<b>2021</b>	Trib. monocratico	1.188	294	24,7	26	0	
	Trib. collegiale	32	2	6,3			-
	Corte di Assise			-			-
<b>totale nel periodo</b>	Trib. monocratico	8.665	797	9,2	242	0	0,0
	Trib. collegiale	246	3	1,2			-
	Corte di Assise			-			-
<b>TOTALI GENERALI:</b>		<b>8.911</b>	<b>800</b>	<b>9,0</b>	<b>242</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	602	12	797	9,2
Collegiale da oltre 4 anni	21	15,1	3	1,2
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	7	13,5	0	0

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

Dai prospetti statistici M314 per il giudice per il dibattimento sono emersi i seguenti dati in ordine alla durata media dei procedimenti (dato espresso in giorni):

<b>Ruolo Generale Mod. 16 Monocratico</b>	<b>Sentenze</b>	<b>Altro</b>
Anno 2016	620	188
Anno 2017	734	180
Anno 2018	762	214
Anno 2019	827	356
Anno 2020	979	492
Anno 2021	1091	412

<b>Ruolo Generale Mod. 16 Collegiale</b>	<b>Sentenze</b>	<b>Altro</b>
Anno 2016	685	0
Anno 2017	1053	357
Anno 2018	1230	44
Anno 2019	999	577
Anno 2020	1203	286
Anno 2021	986	77

In entrambi gli uffici si riscontra un andamento "al rialzo" dei tempi medi di definizione.

L'andamento dei dati presso l'ufficio del dibattimento mostra in notevole aumento la pendenza dei fascicoli di rito monocratico (da n. 3.800 alla data della precedente verifica a n. 5.015 dell'attuale), nonostante il calo dei procedimenti pervenuti (dell'8,3%); pressoché stazionario il dato della pendenza dei procedimenti di rito collegiale,

nonostante l'aumento delle definizioni (del 55,7%).

Diverso, invece, l'andamento per i procedimenti di Appello avverso le decisioni del Giudice di Pace per i quali si riscontra una diminuzione del dato della pendenza (da n. 91 alla data della precedente verifica a n. 52 alla data dell'attuale), da addebitare principalmente alla bonifica delle iscrizioni di Sicp.

#### Giacenza media nel settore penale

<b>RUOLO GENERALE</b>	<b>GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)</b>
<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	30,1
<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	37,5

#### 5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Di numero non allarmante le sentenze dichiarative della prescrizione: per il monocratico n. 556 su 8.357 pari al 6,65% (fonte RT.10).

#### Sentenze di prescrizione

<b>SENTENZE DI PRESCRIZIONE</b>										
<b>UFFICIO</b>	<b>ANNI</b>								<b>TOTALE</b>	
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>				
<i>GIP/GUP</i>	2	1	2	1	1	1				<b>8</b>
<i>TRIBUNALE Rito Monocratico</i>	38	121	81	149	81	86				<b>556</b>
<i>TRIBUNALE Rito Collegiale</i>	1	3	3	1	1	1				<b>10</b>
<i>CORTE DI ASSISE</i>										
<b>TOTALE TRIBUNALE</b>	<b>41</b>	<b>125</b>	<b>86</b>	<b>151</b>	<b>83</b>	<b>88</b>				<b>574</b>

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

Per quanto riferito dal Presidente del Tribunale, il Presidente di sezione sin dal provvedimento del 5 giugno 2017 (appena un mese dopo il suo insediamento) e poi con altri provvedimenti adottati anche a seguito delle riunioni bimestrali della sezione, *“ha sollecitato i giudici togati ed onorari a dare la massima priorità all'obiettivo della eliminazione dei processi ultratriennali ed ha adottato misure organizzative (anche nei servizi di cancelleria) e ridistribuzioni di procedimenti in modo da ottenere tale risultato in via prioritaria.*

*Ha sollecitato anche la trattazione, con criteri di priorità, dei processi con imputati detenuti o sottoposti a misure cautelari in genere, a rischio di prescrizione, in danno di cd. fasce deboli (alla luce anche dei protocolli stipulati in materia), con presenza di parti civili costituite, in ossequio ai parametri previsti dalle norme e dalle circolari in tema di trattazione prioritaria dei processi penali”.*

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

Dal confronto tra i dati raccolti all'esito della precedente ispezione e quelli nel corso della presente, emerge un aumento della produttività, in tutte le articolazioni del dibattimento (TO\_15).

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno n. 1.409,2 procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio, sono stati definiti mediamente ogni anno n. 1.671,4 procedimenti, con un aumento di produttività del 18,6%.

Per i processi di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di n. 36,8 processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono aumentate a n. 48,4 processi con un incremento di produttività del 31,5%.

Anche il raffronto dei dati relativi al dibattimento collegiale mostra un andamento positivo; nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di n. 29,4 processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono pari ad n. 47 con un incremento del 59,9%.

I dati sopra riportati sono riassunti nel prospetto che segue.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/07/2016	30/06/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuia	Totale	Media Annuia	%
<b>PROVVEDIMENTI</b>					
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE</b>					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	7.046	1.409,2	8.357	1.671,4	18,6%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	184	36,8	242	48,4	31,5%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	147	29,4	235	47,0	59,9%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	1.743	348,6	319	63,8	-81,7%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	664	132,8	1.214	242,8	82,8%

Il confronto, invece, tra i flussi e dunque tra le pendenze ad inizio periodo e quelle alla fine dello stesso, dà conto, nell'attuale periodo, di una riduzione delle pendenze nei settori collegiale e appelli avverso sentenze del giudice di pace, e di un cospicuo aumento nel settore monocratico, a fronte di un aumento, in tutti i settori, nel periodo della precedente ispezione.

I dati sono riassunti e dettagliati nel prospetto che segue.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/07/2016	30/06/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuia	Totale	Media Annuia	%
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE</b>					



<b>1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici</b> Modello statistico M314M: Sez. A - Modello statistico M314M(sez. dist.): Sez. A					
Pendenti iniziali	1.686		3.715		
Sopravvenuti	10.867	2.173,4	9.965	1.993,0	-8,3%
Esauriti	8.753	1.750,6	8.665	1.733,0	-1,0%
Pendenti finali	3.800		5.015		
<b>2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace</b> Modello statistico M314M: Sez. F - Modello statistico M314M(sez. dist.): Sez. F					
Pendenti iniziali	21		92		
Sopravvenuti	229	45,8	202	40,4	-11,8%
Esauriti	159	31,8	242	48,4	52,2%
Pendenti finali	91		52		
<b>3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A</b>					
Pendenti iniziali	44		144		
Sopravvenuti	243	48,6	241	48,2	-0,8%
Esauriti	158	31,6	246	49,2	55,7%
Pendenti finali	129		139		
<b>4. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>					
Pendenti iniziali	41		70		
Sopravvenuti	745	149,0	1.275	255,0	71,1%
Esauriti	664	132,8	1.214	242,8	82,8%
Pendenti finali	122		131		

Va però osservato che i dati della precedente ispezione non sono sovrapponibili e integralmente confrontabili con quelli dell'attuale ispezione in quanto il tribunale di Termini Imerese oltre ad aver accorpato le sezioni distaccate di Cefalù e Corleone (in questo caso non sono conteggiati i provvedimenti di tali sedi fino al 13/09/2013), ha accorpato anche la sezione dist. di Bagheria (proveniente dal circondario di Palermo), che ha aumentato la dimensione del circondario.

### **5.2.2. Giudice delle indagini preliminari**

Alla data del 31.03.21 l'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari è composto da tre magistrati che esercitano sia le funzioni di GIP che di GUP.

Gli affari sono assegnati in base ai criteri automatici di rotazione tabellarmente prestabiliti con disposizioni presidenziali. Si richiama a tal proposito quanto già indicato nel paragrafo 4.1.3.

## A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Dai prospetti obbligatori convalidati (*TO\_14-15*) emerge come l'Ufficio sia lievemente in sofferenza, non avendo fatto fronte a tutti i procedimenti pervenuti nel periodo.

Per il mod. 20, rispetto agli iniziali n. **1.009** i pendenti finali sono n. 1.126 (n. **1.098** reali). L'aumento delle pendenze reali è stato del **8,8%**. Il numero dei procedimenti esauriti è stato inferiore al numero dei procedimenti sopravvenuti (a fronte di una media annua di 3.429 sopravvenuti, la media annua dei definiti è pari a 3.405,6).

Per i procedimenti del registro "ignoti" da n. **462** a n. 506 finali (n. **472** reali).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>											
<b>1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A</b>											
Pendenti iniziali	1.009	822	1.165	1.389	1.491	894	-		1.009		
Sopravvenuti	1.473	3.265	3.636	3.718	2.838	2.215			17.145	3.429,0	
Esauriti	1.660	2.922	3.412	3.616	3.435	1.983			17.028	3.405,6	
Pendenti finali	822	1.165	1.389	1.491	894	1.126			1.126		1.098
<b>1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F</b>											
Pendenti iniziali	462	320	626	795	736	255	-		462		
Sopravvenuti	1.550	3.769	3.098	3.652	2.320	1.637			16.026	3.205,2	
Esauriti	1.692	3.463	2.929	3.711	2.801	1.386			15.982	3.196,4	
Pendenti finali	320	626	795	736	255	506			506		472
<b>2. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>											
Pendenti iniziali	20	11	13	20	205	63	-		20		
Sopravvenuti	59	126	157	388	190	192			1.112	222,4	
Esauriti	68	124	150	203	332	207			1.084	216,8	
Pendenti finali	11	13	20	205	63	48			48		47
<b>ANNOTAZIONI (spazio riservato al Gip/Gup - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):</b>											
Falsi pendenti NOTI = 27 (trattasi di fascicoli esitati con provvedimento di archiviazione e/o inviati e presi in carico al dibattimento). Falsi pendenti IGNOTI = 34 (trattasi di fascicoli esitati con provvedimento di archiviazione e/o inviati al PM sede per notifica P.O. o su sua richiesta).											

## B. Andamento della attività definitiva

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

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
<b>PROVVEDIMENTI</b>											
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>											
<b>1. SENTENZE DEPOSITATE</b>	164	280	282	296	233	169			<b>1.424</b>	<b>284,8</b>	<b>1.424</b>
<b>2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI</b> relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	1.462	2.525	2.996	3.227	3.069	1.732			<b>15.011</b>	<b>3.002,2</b>	
<b>3. PROVVEDIMENTI</b> relativi ad incidenti di esecuzione	68	124	150	203	332	207			<b>1.084</b>	<b>216,8</b>	
(*) Si intende il movimento dei procedimenti nell'intero periodo ispezionato (pendenti all'inizio del periodo, somma dei procedimenti sopravvenuti e di quelli esauriti e pendenza alla fine del periodo). (**) Per ogni movimento nella <b>colonna M "Dati Reali"</b> occorre inserire: - nella riga dei " <i>Pendenti Finali</i> " i procedimenti pendenti alla <u>data di inizio formale dell'ispezione</u> ossia quelli desunti dall'ultima riga dell' <b>Attestazione esiti ricognizione</b> (procedimenti realmente pendenti comprensivi degli eventuali fascicoli non rinvenuti). - nella riga delle " <i>Sentenze depositate</i> " il dato tratto dal prospetto di riepilogo dell'attività dei magistrati (prospetto <b>TO_09</b> ); questi dati si devono riferire a <b>tutto il periodo ispezionato</b> .											

Le tabelle che seguono, tratte dai prospetti TO\_9, invece, danno conto dell'attività definitiva suddivisa per aree di provvedimenti (sentenze, decreti di archiviazione, provvedimenti interlocutori).

### Procedimenti definiti con sentenza

<b>SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO</b>											
ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA	
<b>SETTORE PENALE</b>											
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>											
<b>1. Provvedimenti di definizione</b>											
<b>1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)</b>	depositate (deposito motivazione)	56	95	116	119	73	44		<b>503</b>	<b>100,6</b>	
<b>1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)</b>	depositate (deposito motivazione)	62	112	109	124	102	54		<b>563</b>	<b>112,6</b>	

<b>1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)</b>	depositate (deposito motivazione)	26	50	26	29	23	29		<b>183</b>	<b>36,6</b>
<b>1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)</b>	depositate (deposito motivazione)	18	18	22	22	31	38		<b>149</b>	<b>29,8</b>
<b>1.e. Altre sentenze</b>	depositate (deposito motivazione)	2	5	9	2	4	4		<b>26</b>	<b>5,2</b>
<b>1.f - Totale sentenze depositate</b>		<b>164</b>	<b>280</b>	<b>282</b>	<b>296</b>	<b>233</b>	<b>169</b>		<b>1.424</b>	<b>284,8</b>
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		58	96	80	93	88	76		<b>491</b>	<b>98,2</b>
<b>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).</b>										

Nel periodo ispettivo sono state depositate n. 1.424 sentenze.

Tra queste, le sentenze di non luogo a procedere (183) rappresentano il 12,85% del totale, mentre sono pari al 35,32% le pronunce emesse a seguito di rito abbreviato, infine al 39,53% quelle ai sensi dell'art. 444 cod. proc. pen.

Sono 149 le declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova di cui alla legge n. 67/2014.

Di seguito, invece, i prospetti degli altri provvedimenti definitivi e dei cautelari emessi dall'Ufficio GIP/GUP nel periodo, suddivisi per anno.

Procedimenti conclusi con decreto di archiviazione  
e con altri provvedimenti definitivi

<b>SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO</b>										
ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			<b>TOTALE</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>
<b>SETTORE PENALE</b>										
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>										
<b>1. Provvedimenti di definizione</b>										
<b>1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")</b>	464	744	1.315	1.502	1.463	755			<b>6.243</b>	<b>1.248,6</b>
<b>1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)</b>	670	843	980	1.023	979	587			<b>5.082</b>	<b>1.016,4</b>
<b>1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44</b>	1.636	3.354	2.856	3.668	2.793	1.372			<b>15.679</b>	<b>3.135,8</b>
<b>Totale archiviazioni</b>	<b>2.770</b>	<b>4.941</b>	<b>5.151</b>	<b>6.193</b>	<b>5.235</b>	<b>2.714</b>			<b>27.004</b>	<b>5.400,8</b>
<b>1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)</b>	306	490	470	538	640	378			<b>2.822</b>	<b>564,4</b>
<b>1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)</b>	87	171	186	187	106	99			<b>836</b>	<b>167,2</b>
<b>1.l. Decreti di giudizio immediato</b>	7	15	23	17	22	12			<b>96</b>	<b>19,2</b>

**Punto 1.g** "Decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art.415 c.p.p.)": vanno esclusi:  
 - i procedimenti iscritti su registro **mod. 44** e pervenuti con elenco dagli organi di polizia (ex 415 co.4 e art.107bis delle Disposizioni di attuazione del c.p.p.);  
 - eventuali decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato relativi a procedimenti iscritti su **mod.45**.  
**Punto 1.h** "Altri decreti di archiviazione (ex art. 411 c.p.p.)" : si devono conteggiare tutti i provvedimenti previsti da questo articolo (mancanza di condizioni di procedibilità, estinzione del reato, ecc.) e NON solo quindi quelli che nella statistica M317GIP/GUP presentano tale riferimento al codice ("per altro motivo (art.411)").  
**N.B.:** tutte le eventuali attività non ricomprese nelle suddette voci possono essere eventualmente indicate esclusivamente nel campo "Annotazioni".

### Provvedimenti interlocutori/cautelari

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO										
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/07/2016		al				30/06/2021		Mesi:	60,0
ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA	
<b>SETTORE PENALE</b>										
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>										
<b>2. Provvedimenti interlocutori</b>										
<b>2.a. Convalide di arresto/fermo</b>	15	45	28	50	50	39		227	45,4	
<b>2.b. Misure cautelari personali</b>	107	273	204	198	290	115		1.187	237,4	
<b>2.c. Misure cautelari reali</b>	73	109	103	95	151	90		621	124,2	
<b>2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)</b>	15	12	39	46	45	70		227	45,4	
<b>2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)</b>	-	-	4	9	3	2		18	3,6	
<b>2.f. Altri provvedimenti interlocutori</b>	374	848	1.325	2.319	2.947	2.616		10.429	2.085,8	
<b>3. Giornate d'udienza</b>	156	334	365	439	445	217		1.956	391,2	
<b>Punto 2.d</b> Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)" e <b>Punto 2.e</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". <b>N.B.:</b> tutte le eventuali attività non ricomprese nelle suddette voci possono essere eventualmente indicate esclusivamente nel campo "Annotazioni".										

### C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale **n. 8**, ha una incidenza davvero irrisoria, pari allo **0,56%** rispetto al numero complessivo delle sentenze emesse nel periodo (prospetto RT\_10).

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione (solo reg. noti) risulta di maggiore consistenza ed è pari a n. 647, il **5,71%** dei n. 11.325 complessivi decreti di archiviazione nel registro noti.

Tale dato tuttavia, non può essere ritenuto espressione dell'andamento dell'Ufficio GIP-GUP, in quanto subisce il flusso di richieste dell'Ufficio del Pubblico Ministero; nello specifico il dato ricavabile dalle query T3a1 e T3a2 (numero di fascicoli pendenti -n. 43- e rimasti pendenti da oltre un anno -n. 69) pare assolutamente tranquillizzante sui tempi di definizione dei procedimenti presso l'ufficio Gip/Gup.

Dal prospetto che segue si evince il numero complessivo delle sentenze e dei decreti di archiviazione per prescrizione suddivisi per anno.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
GIP/GUP	2	1	2	1	1	1				8
DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
GIP/GUP	59	93	99	201	130	65				647

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

I dati fin qui riportati danno atto che l'ufficio GIP-GUP non ha esaurito completamente il carico di lavoro sopravvenuto, essendosi registrato un lieve aumento delle pendenze.

Va, però, rappresentato l'incremento del lavoro a carico dell'Ufficio, già a far data dal decennio scorso, ed in particolare a seguito dell'ampliamento ulteriore dell'ambito circondariale del Tribunale di Termini Imerese con attribuzione della competenza territoriale per la città di Bagheria e di altri paesi intensamente popolati. La crescita del

lavoro ha registrato un incremento costante con picchi negli anni 2018-2019 (rispettivamente di n. 3.636 e 3.718 nel mod. 20 -noti); un modesto calo delle sopravvenienze si registra soltanto negli anni 2020-2021 a seguito delle inevitabili ripercussioni della grave emergenza Covid-19. Nonostante l'incremento costante delle sopravvenienze, i Giudici addetti all'ufficio GIP\GUP hanno assicurato una definizione di quasi tutti gli affari sopravvenuti. Si evidenzia che nel Registro generale mod. 20 noti sono sopravvenuti dal 2016 al 30 giugno 2021 n. 17.145 fascicoli e ne sono stati esauriti n. 17.028.

#### **a. criteri di priorità per la trattazione dei processi**

È stato raggiunto l'obiettivo del miglioramento della produttività, anche con la fissazione di criteri di priorità in relazione ai procedimenti con imputati detenuti ovvero di quelli in pregiudizio delle cosiddette fasce deboli. I magistrati addetti all'Ufficio assicurano la trattazione prioritaria non solo dei procedimenti con imputati detenuti ma più in generale di quelli relativi alle c.d. fasce deboli.

Tali procedimenti, per i quali assai spesso viene emesso su richiesta della Procura Decreto di Giudizio immediato, vengono per gran parte definiti con rito alternativo (giudizio abbreviato) ed in relazione ai medesimi la sentenza di primo grado viene emessa in tempi ristretti.

#### **b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti**

Per quanto concerne tali procedimenti la trattazione prioritaria è assicurata fin dal momento della richiesta cautelare.

Secondo quanto riferito dal Presidente *"Le richieste di misura cautelare vengono esitate (compatibilmente con il restante carico di lavoro di ciascun magistrato) nell'arco di 24\48 ore, proprio per assicurare alle vittime vulnerabili una pronta ed efficace tutela.*

*Particolare rilevanza stanno assumendo le richieste di misura cautelare per i reati di atti persecutori, maltrattamenti in famiglia e violenza sessuale, peraltro, sono in continuo aumento e richiedono un impegno crescente e costante da parte dei tre Giudici addetti all'Ufficio."*

#### Scadenzario delle misure cautelari

Come riferito nella nota del 20 settembre, da attestato a firma del direttore di cancelleria, presso l'Ufficio Gip/Gup è in uso uno scadenziario cartaceo personalizzato da ciascun magistrato per il controllo della scadenza dei termini delle misure cautelari in sinergia con il proprio assistente; formato anche il sottofascicolo della misura che è tenuto a parte, rispetto al fascicolo processuale fino alla revoca o alla cessazione della

misura.

In sede di verifica è stato effettuato controllo sul registro SICP e sui fascicoli processuali, al fine di accertare l'aggiornamento del fascicolo telematico e non della misura.

Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari

Sono stati visionati sul registro informatico fascicoli a campione, con imputati/indagati detenuti, con il seguente esito:

- Non riportata la data della scadenza dei termini;
- Non sempre aggiornata la posizione giuridica dell'indagato/imputato;
- Non implementato l'applicativo "Alert" di Sicp;
- Riportata in copertina – di solito – la scadenza dei termini;
- Predisposto l'ordine di scarcerazione provvisorio.

Secondo quanto attestato dall'ufficio, risulta soltanto una ordinanza di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia (come evidenziato su prospetto *RT\_9a*), oggetto di segnalazione al Capo dell'Ispettorato.

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

Di seguito si riportano gli indici medi di ricambio, smaltimento e variazione delle pendenze relativi all'ufficio GIP-GUP, calcolati solo sugli anni interi ricadenti nel periodo.

<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</b>	<b>RUOLO GENERALE</b>
99,5%	79,9%	8,8%	<b>Modello 20 (noti GIP/GUP)</b>

Nel prospetto appresso, invece, gli indici sono sviluppati anno per anno.



<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Modello 20 (noti GIP/GUP)</b>	<b>89,5%</b>	<b>93,8%</b>	<b>97,3%</b>	<b>121,0%</b>
<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Modello 20 (noti GIP/GUP)</b>	<b>71,5%</b>	<b>71,1%</b>	<b>70,8%</b>	<b>79,3%</b>
<b>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Modello 20 (noti GIP/GUP)</b>	<b>41,7%</b>	<b>19,2%</b>	<b>7,3%</b>	<b>-40,0%</b>

L'indice di ricambio è superiore a 100 soltanto nell'anno 2020; l'indice di smaltimento in media per ciascun anno considerato è inferiore a 100, la variazione percentuale delle pendenze presenta un indice negativo solo per l'anno 2020.

#### 5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

##### Tempi medi

Dai prospetti statistici M317 per il settore GIP/GUP sono emersi i seguenti dati in ordine alla durata media dei procedimenti (dato espresso in giorni):

<b>Ruolo gen.mod. 20 Gip/Gup:</b>	<b>Archiv.</b>	<b>Rinvii a Giud.</b>	<b>Riti Alternativi</b>	<b>Altro</b>
Anno 2016	72	257	286	193
Anno 2017	40	211	304	178
Anno 2018	<b>88</b>	272	274	193
Anno 2019	74	212	291	260
Anno 2020	57	304	347	295
Anno 2021	36	<b>326</b>	<b>384</b>	<b>304</b>

Si riscontra un andamento "al rialzo" dei tempi medi di definizione, con la sola eccezione delle archiviazioni – in **grassetto** evidenziati i numeri più alti per ciascun tipo di provvedimento-.

A tal proposito si segnala un aumento del dato della pendenza delle richieste del PM presso l'ufficio delle indagini preliminari (da n. 647 alla data della precedente verifica a n. 1126 alla data dell'attuale), in conseguenza dell'aumento del dato dei procedimenti pervenuti (del 28,4%) e nonostante un pari aumento dell'indice di definizione (del 28,5%).

### Giacenza media

La giacenza media dei procedimenti innanzi al GIP/GUP, considerando i soli anni interi del periodo ispettivo è riportata nella tabella che segue e vede, in linea con i dati sopra esposti, dopo una costante crescita, una lieve riduzione nell'anno 2020.

<b>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Modello 20 (noti GIP/GUP)</b>	<b>3,9</b>	<b>4,4</b>	<b>4,8</b>	<b>4,6</b>

Di seguito si riporta il dato relativo alla giacenza media relativa all'intero periodo ispettivo.

<b>RUOLO GENERALE</b>	<b>GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)</b>
<b>Modello 20 (noti GIP/GUP)</b>	<b>3,1</b>

### Procedure remote

#### 1. Pendenti

Dalla estrazione informatica, risultano n. 43 procedimenti con richieste definitive (tutte richieste di archiviazione) al GIP pendenti da oltre un anno dalla data di iscrizione (cfr. query standardizzata T3a.2).

Alla data della verifica - da estrazione informatica - sono risultati pendenti in udienza preliminare da oltre 2 anni n. 4 procedimenti (come da query standardizzata T3a.4) - in tre di essi vi è stato cambio di assegnazione al magistrato.

Sono state estratte ed elencate sul prospetto T3a.6, distinte per magistrato assegnatario, complessivamente, n. 55 richieste di archiviazione iscritte sul Reg. Mod. 20 'noti' pendenti da oltre 180 giorni.

Da estrazione informatica sono risultate pendenti n. 253 richieste interlocutorie, tutte di proroga delle indagini preliminari (tranne una richiesta misura cautelare), iscritte da oltre 90 giorni ed elencate nella query T3a.7, distinte per magistrato assegnatario.

#### 2. Rimasti pendenti

Sono stati attestati n. 69 procedimenti definiti, nel periodo, dopo oltre un anno dalla data della richiesta in fase di indagini preliminari e, in particolare, n. 34 richieste di decreto penale di condanna, 14 richieste di NLP ex art. 129 c.p.p., n. 18 richieste di archiviazione e n. 3 richieste di applicazione pena ex art. 444 c.p.p. (query T3a.1).

Infine, n. 28 procedimenti sono stati definiti in udienza preliminare dopo oltre due anni dalla data della richiesta (query T3a.3).

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo omogeneo rispetto al periodo preso in esame dall'attuale verifica (60 mesi).

Secondo i dati rilevati nella precedente ispezione, nel corso del precedente periodo ispettivo erano stati mediamente definiti ogni anno n. 2.649,4 procedimenti a mod. 20 (noti), mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno n. 3.429 procedimenti, con un considerevole aumento della produttività media annua pari a +28,5%.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/07/2016	30/06/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>					
<b>1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A</b>					
Pendenti iniziali	543		1.009		
Sopravvenuti	13.351	2.670,2	17.145	3.429,0	28,4%
Esauriti	13.247	2.649,4	17.028	3.405,6	28,5%
Pendenti finali	647		1.126		
<b>1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F</b>					
Pendenti iniziali	NR		462		
Sopravvenuti	NR	NC	16.026	3.205,2	NC
Esauriti	NC	NC	15.982	3.196,4	NC
Pendenti finali	NR		506		
<b>2. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>					
Pendenti iniziali	19		20		
Sopravvenuti	672	134,4	1.112	222,4	65,5%

Esauriti	674	134,8	1.084	216,8	60,8%
Pendenti finali	17		48		

Come si può notare dal sottostante prospetto il numero medio delle sentenze emesse nel periodo attuale è 284,8 contro le precedenti 316, con diminuzione del **9,9%**; in crescita netta gli altri provvedimenti definitivi (**+29,8%**) e quelli relativi ad incidenti di esecuzione (**+74,6%**).

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/07/2016	30/06/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>					
<b>PROVVEDIMENTI</b>					
1. SENTENZE DEPOSITATE	1.580	316,0	1.424	284,8	-9,9%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	11.562	2.312,4	15.011	3.002,2	29,8%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	621	124,2	1.084	216,8	74,6%

Va però osservato che i dati della precedente ispezione non sono sovrapponibili e integralmente confrontabili con quelli dell'attuale ispezione per quanto già precisato al paragrafo 5.2.1.7.

### 5.2.3. Conclusioni

Presso l'Ufficio GIP si registra qualche difficoltà nell'affrontare il carico di lavoro sopravvenuto. Infatti, risultano aumentati sia i procedimenti sopravvenuti, che, in numero leggermente inferiore, quelli esauriti.

I provvedimenti emessi sono, del pari, percentualmente aumentati rispetto al periodo precedente.

Tendenti ad aumentare i tempi di definizione delle procedure innanzi al GIP.

Monitorate ed in numero non consistente le procedure remote secondo le estrazioni delle query sopra riportate.

Si registra, complessivamente in tutte le articolazioni del dibattimento (TO\_15), un aumento della produttività, con un incremento del 18,6% per il monocratico e del 59,9% per il collegiale.

Il confronto, invece, tra i flussi e dunque tra le pendenze ad inizio periodo e quelle alla fine dello stesso, dà conto, nell'attuale periodo, di una riduzione delle pendenze nei settori collegiale e appelli avverso sentenze del giudice di pace, e di un cospicuo aumento nel settore monocratico, a fronte di un aumento, in tutti i settori, nel periodo della precedente ispezione.

Risulta, però, contenuta l'incidenza percentuale, rispetto al totale, dei procedimenti remoti pendenti (12% monocratico, 15% collegiale) e dei procedimenti remoti definiti (9% monocratico, 1,2% collegiale).

Quanto ai tempi medi di definizione risultano in costante aumento quelli per la trattazione dei procedimenti monocratici, mentre è altalenante l'andamento di quelli del rito collegiale (con picchi nel 2018 e 2020).

Sull'andamento complessivo del settore penale si riportano le osservazioni del Presidente in merito all'incidenza delle scoperture e del turn-over dei magistrati: *"Va, infine, precisato che l'organico del settore penale è stato caratterizzato nel periodo dalla scoperta mediamente di due ruoli su sette ed un continuo turn-over di magistrati che hanno reso oltremodo difficoltosa la dovuta opera di programmazione del lavoro e la gestione dei ruoli a fronte di una enorme mole di lavoro.*

*Solo da pochi mesi la sezione penale presenta la scoperta di un solo ruolo tabellare a fronte della reale necessità di ampliamento dell'organico, in minima parte ottenuta grazie agli sforzi comuni ma rimasto inattuato per carenza, di domande. A fronte della gravità di tale situazione si è registrato un consistente arretrato anche di processi ed. ultratriennali che solo in buona parte si è potuto contenere con le forze a disposizione.*

*Tale situazione è stata determinata da una serie di concause, tra le quali certamente la sistematica scoperta di organico nel settore penale ed i sistematici avvicendamenti di Giudici nei ruoli a seguito del flusso continuo di trasferimenti. Nonostante tale situazione strutturale - nella quale questa sezione, in sostanza, è stata posta nelle condizioni di non poter conseguire né un risultato di gestione virtuoso né il mero mantenimento del livello dei flussi - si è comunque assicurata, con spirito di servizio ed abnegazione, una risposta adeguata alla collettività. Tant'è che nessuna particolare criticità è stata riscontrata nella trattazione prioritaria e nella definizione di tal genere di processi".*

Report sulle sentenze di **assoluzione** e rapporto con il totale delle sentenze emesse:

Si riportano i dati ottenuti:

- Dibattimento monocratico e collegiale

Anno 2016		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
314	757	41,47%
Anno 2017		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
646	1712	37,73%
Anno 2018		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
644	1720	37,44%
Anno 2019		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
833	2032	40,99%
Anno 2020		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
611	1499	40,76%
Anno 2021		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
522	1278	40,84%

- Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari

Anno 2016		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
15	164	9,14%
Anno 2017		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
25	280	8,92%
Anno 2018		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
27	282	9,57%
Anno 2019		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
32	296	10,81%
Anno 2020		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
21	233	9,01%

Anno 2021		
Sentenze di Assoluzione	Sentenze Depositate	Percentuale
13	169	7,69%

Deve rilevarsi la notevole differenza tra la percentuale di assoluzioni nel dibattimento (circa il **40%**), rispetto a quella che si riscontra presso l'Ufficio GIP/GUP (circa il **9%**), con numeri assoluti comunque più bassi.

Si rappresenta, inoltre, che i dati delle sentenze di assoluzione sono quelli forniti dal Presidente del Tribunale nella sua relazione preliminare, in quanto i prospetti ispettivi non prevedono l'estrazione di questo dato; il numero delle sentenze depositate è, invece, quello tratto dal prospetto TO 06-09. La percentuale è stata calcolata dall'ispettore che ha verificato i servizi penali.

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

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

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

Contestualmente, per disporre di un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione delle risorse economiche sul territorio di competenza.

### **6.1. SPESE**

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Termini Imerese ha registrato spese per complessivi euro **26.338.529,60**; nei successivi paragrafi si riporta il relativo dettaglio.

#### **6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate**

Nella sotto riportata tabella (fonte query T1a.3 - Prospetto riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate) sono indicate, in dettaglio, le somme per le spese anticipate per ogni voce di spesa, onorari e indennità, al netto di oneri previdenziali e Iva.

- **spese** pari ad **€ 310.793,13**, per lo svolgimento di incarichi di periti, C.T.U. o altri ausiliari.

Si evidenziano in particolare le spese sostenute e liquidate in più soluzioni (€ 107.583,79 + 14.514,72 + 13.831,17) per processo di "particolare rilevanza" (n. 1195/2015 Reg. G.I.P. - dissesto idrogeologico su viadotto loc. "Scorciavacche") per l'esecuzione di consulenza tecnica di particolare complessità (rilievi topografici ed accertamenti su stato dissesto terreni) tutte regolarmente documentate, giustificate e fatturate.

- **indennità: tot. € 823.727,94**, di cui le indennità spettanti ai GOP sono pari ad un tot. di €. 681.884,00.

- **onorari: tot. € 19.372.760,20**, di cui € 18.221.959,49 spettanti ai difensori ed € 1.150.800,71 agli ausiliari del magistrato.

Dall'andamento complessivo, si evidenziano spese di rilievo anche con riferimento alle liquidazioni, disposte in due distinti decreti, a favore di amministratori di beni sequestrati (complesso di beni aziendali) per importi pari ad € 23.770,00 ed € 34.112,95 (importi netti), con applicazione delle tariffe professionali previste.

Oltre a quanto sopra osservato, per il resto le spese maggiormente consistenti nel quinquennio, in termini di ammontare degli importi per singola liquidazione, si riferiscono allo svolgimento di attività di difesa di ammessi al patrocinio a spese dello stato nel processo civile e penale, regolarmente liquidate, per quanto è stato possibile osservare a campione dalla relativa documentazione (v. query T1a.4 - T1a.18 - T1a.19)

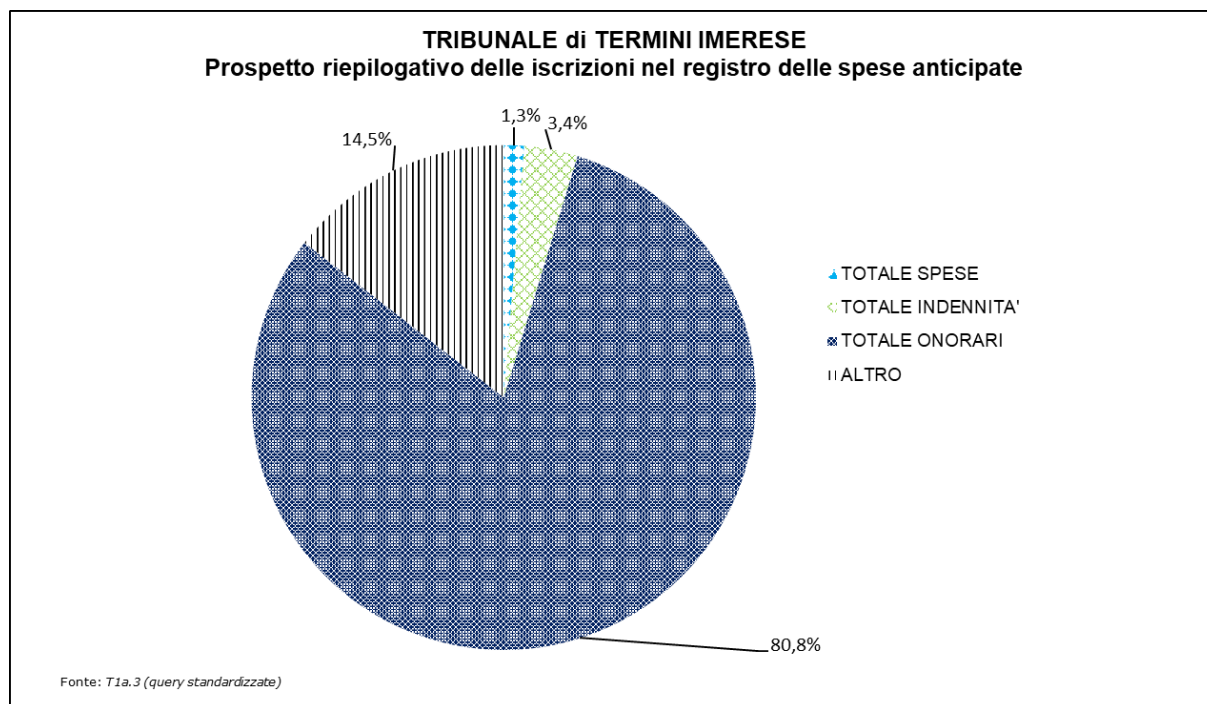
Si sottolinea che nel periodo ispezionato gli ordinativi relativi alla liquidazione di tutte le spese di giustizia iscritte nel Mod. 1/A/SG. sono stati in totale **n. 17.290**, di cui n. 932 emessi nel secondo semestre 2016, n. 3061 nel 2017, n. 3230 nel 2018, n. 3796 nel 2019, n. 3547 nel 2020 e n. 2724 nel primo semestre 2021.

Anni	II sem. 2016	2017	2018	2019	2020	I sem. 2021	Totale
<b>Spese</b>	17.704,01	148.958,60	60.220,04	42.290,98	27.636,72	13.982,78	<b>310.793,13</b>
<b>Indennità</b>	76.815,18	172.285,26	166.752,92	180.129,23	138.073,35	89.672,00	<b>823.727,94</b>
di cui GOP	52.724,00	138.670,00	133.378,00	151.802,00	120.638,00	84.672,00	
<b>Onorari di cui</b>	870.490,62	3.127.008,11	3.520.463,45	4.331.669,88	4.213.221,00	3.309.907,14	<b>19.372.760,20</b>
Difensori	788.403,73	2.969.818,55	3.144.045,20	4.127.974,25	3.970.106,38	3.221.611,38	



Ausiliari	82.086,89	157.189,56	376.418,25	203.695,63	243.114,62	88.295,76	
<b>Totale</b>	<b>965.009,81</b>	<b>3.448.251,97</b>	<b>3.747.436,41</b>	<b>4.554.090,09</b>	<b>4.378.931,07</b>	<b>3.413.561,92</b>	<b>20.507.281,27</b>

Il seguente grafico da conto delle percentuali delle singole voci delle somme iscritte nel registro delle spese anticipate.



### 6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di facile consumo sono corrispondenti alle voci indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	II 2016	2017	2018	2019	2020	I 2021	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria, carta e altro materiale minuto. (cap. 1451.22 e 1451.14)	16.864,00	21.650,00	19.540,00	19.890,00	21.760,00	25.900,00	<b>125.604,00</b>
spese per materiale di facile consumo: toner - cap. 1451.14	6.450,00	7.550,00	7.945,00	8.850,00	14.555,00	16.000	<b>61.350</b>
Spese materiale di facile consumo: materiale igienico sanitario	0	0	0	0	19.481,00	2.800,00	<b>22.281</b>
<b>Totale</b>	23.190	37.438,29	24.816,55	42.170,63	62.044,02	27.990,76	<b>209.235</b>

Sono state comprese fra le spese di cancelleria anche quelle relative alla rilegatura atti, acquisto timbri, acquisto CD-rom per fonoregistrazione o altri supporti di facile consumo informatico, in quanto oggetti e servizi ordinariamente acquistabili anche con i fondi per spese di ufficio (cap. 1451.22)

I dati corrispondono con quelli indicati alle corrispondenti voci della **query T1a.22**, all'interno della quale la spesa per acquisto toner è compresa nella somma indicata alla voce generale "materiale di cancelleria".

E' stata monitorata la spesa per materiale igienico sanitario solo per gli anni 2020-2021, in quanto a seguito dell'emergenza Covid-19, per quanto riferito dall'ufficio, gli acquisiti riguardanti la spesa relativa sono stati curati direttamente dal Tribunale di Termini Imerese e non dalla Corte d'Appello, come invece avveniva in passato.

### **6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale**

Le spese per lavoro straordinario/elettorale sono evidenziate nella seguente tabella riassuntiva.

<b>Anni</b>	<b>II 2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>I 2021</b>	<b>Totale</b>
<i>spese per lavoro straordinario elettorale</i>	2.873	3.650	3.600	3.300	2.700	0	<b>16.123</b>
<i>spese per lavoro straordinario</i>	6.200	12.600	24.900	31.471	22.000	0	<b>97.171,00</b>
<b>Totale</b>	<b>9.073</b>	<b>16.250</b>	<b>28.500</b>	<b>34.771</b>	<b>24.700</b>	<b>0</b>	<b>113.294,00</b>

Relativamente alle spese di funzionamento per la remunerazione del lavoro straordinario del personale amministrativo, sono state indicate sia le spese relative allo straordinario elettorale, sia quelle relative allo straordinario svolto in periodo non elettorale (cap. 1402 e relativi piani di gestione).

L'importo totale corrisponde a quello indicato nella query relativa al riepilogo delle principali voci di spesa nel periodo ispezionato (**T1a.21**), che alla casella relativa alla rilevazione delle "spese del personale - lavoro straordinario / elettorale" richiede la rilevazione di entrambe le tipologie di spesa; nel presente quadro riepilogativo sono state scorporate ed evidenziate separatamente per maggior chiarezza espositiva.

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	II 2016	2017	2018	2019	2020	I 2021	Totale
<i>Spese per l'uso e manutenzione di automezzi</i>	3.989,83	9.078,79	10.882,79	11.558,88	9.387,25	4.166,52	<b>49.064,06</b>

Le spese per automezzi hanno evidenziato un andamento crescente nel corso del tempo, soprattutto con riferimento alla manutenzione dell'autovettura blindata, considerata anche la vetustà delle autovetture in dotazione; tuttavia, risulta che l'ufficio ha avuto in assegnazione dal 28 luglio 2021 una nuova autovettura blindata, in sostituzione dell'autovettura blindata Bmw 330i blindata, tg. DA 188 XK, per cui si può prevedere in proiezione, negli anni a venire, una diminuzione dei costi di manutenzione.

#### 6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese per contratti di somministrazione sono esplicitate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	II 2016	2017	2018	2019	2020	I 2021	Totale
<i>spese da contratti da somministrazione (acqua luce e gas.)</i>	80.908,31	130.641,48	143.881,07	176.039,05	150.110,91	64.277,03	<b>745.857,85</b>

La spesa dell'energia elettrica riguarda tutti i plessi del complesso giudiziario di Termini Imerese, ivi compresi il Tribunale, la Procura della Repubblica, l'Ufficio del Giudice di pace, la sezione di Polizia Giudiziaria e l'Uff. N.E.P.; la fornitura di gas riguarda 3 soli plessi (Tribunale di via Consolare Valeria - Tribunale di piazza F. Di Blasi - sede Uff. N.E.P.); la fornitura dell'acqua riguarda 4 plessi (Tribunale di via Consolare Valeria - Tribunale di piazza F. Di Blasi - Uff. Nep - Sezione di Polizia Giudiziaria). Tutte le forniture sono erogate sulla base di atti stipulati per adesione a convenzioni CONSIP.

#### 6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa sono indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	II 2016	2017	2018	2019	2020	I 2021	Totale
Spese telefonia	17.584,87	31.548,37	42.315,02	46.187,17	40.148,91	16.173,72	<b>193.958,06</b>

Le stesse si riferiscono alle spese di telefonia del **Tribunale di Termini Imerese ed all'Uff. N.E.P.** (sono esclusi gli uffici di Procura ed il Giudice di Pace)

Si tratta di **n. 9 linee esterne**, di cui n. 6 presso il Tribunale di Via Consolare Valeria, n. 1 (centralino telefonico) presso il Tribunale di Piazza F. Di Blasi e n. 2 linee esterne presso l'Uff. NEP.

#### 6.1.7. Spese per contratti di locazione

Le spese per contratti di locazione sono riportate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	II 2016	2017	2018	2019	2020	I 2021	Totale
Spese per contratti di locazione	19.696,52	39.393,04	39.393,04	39.393,04	39.393,04	19.696,52	<b>196.965,20</b>

Trattasi di spese tutte riferite alla locazione dei locali in cui ha sede **l'Ufficio del Giudice di Pace di Termini Imerese**. Nella presente tabella non sono state sommate le spese condominiali, che non sono comprese negli importi complessivi di locazione indicati al rigo corrispondente della *query T1a.23* (v. nota alla fine del presente paragrafo).

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

Le spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia sono specificate nella seguente tabella riassuntiva:

<b>Anni</b>	<b>II 2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>I 2021</b>	<b>Totale</b>
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	45.708,07	75.080,87	71.632,31	73.325,41	114.282,00	146.250,87	<b>526.279,53</b>
spese di facchinaggio e pulizia	89.138,01	161.256,24	221.355,31	211.529,35	328.523,4	194.654,98	<b>1.206.457,29</b>
spese per il servizio di "presidio tecnologico"	0	0	0	0	0	84.082,34	<b>84.082,34</b>
<b>Totale</b>	<b>134.846,08</b>	<b>236.337,11</b>	<b>292.967,62</b>	<b>284.854,76</b>	<b>442.805,40</b>	<b>424.988,19</b>	<b>1.816.819,16</b>

Sono spese che riguardano tutti i plessi giudiziari della sede di Termini Imerese, ivi compresi il Tribunale, la Procura della Repubblica, l'Ufficio del Giudice di pace, la sezione di Polizia Giudiziaria e l'Uff. N.E.P.

I relativi impegni di spesa sono stati assunti, per quanto riguarda la manutenzione edile (minuta sotto i 5.000 €.) ed impiantistica, sulla base di contratti stipulati a seguito di R.D.O. indette su ME.PA, previa autorizzazione ministeriale e, successivamente al 16 febbraio 2021, sulla base di adesione a Convenzione CONSIP F.M.-4 (Facility Management).

Per quanto riguarda i servizi di facchinaggio e pulizie dei locali, gli impegni di spesa, prima del 16 febbraio 2021 erano stati assunti sulla base del subentro da parte della Corte di Appello di Palermo (2016) nei rapporti contrattuali derivanti da Convenzione già stipulata dal Comune di Termini Imerese con la Soc. Manital in sede locale; successivamente al 16 febbraio 2021, i medesimi servizi vengono forniti sulla base di adesione a Convenzione CONSIP F.M.-4 e le relative spese gravano sul cap. 1550.

Inoltre, a decorrere dall'anno 2021, nell'ambito dei medesimi servizi resi in Convenzione F.M.4, a cura della Soc. Dussman (aggiudicataria) viene erogato il servizio di "presidio tecnologico" a cura di tecnici specializzati, quale servizio opzionale "extracanone" posto a supporto del funzionamento dell'impiantistica e della conservazione dello stato di manutenzione degli edifici. **(v. query T1a.23).**

#### **6.1.9. Spese per custodia edifici e reception**

Le spese per custodia edifici e reception sono riportate nella seguente tabella:

<b>Anni</b>	<b>II 2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>I 2021</b>	<b>Totale</b>
spese per custodia edifici e reception	253.238,47	491.778,83	506.476,94	508.001,81	439.905,85	213.962,91	<b>2.413.364,81</b>

Sono spese che riguardano tutti i plessi giudiziari della sede di Termini Imerese, ivi compresi il Tribunale, la Procura della Repubblica, l'Ufficio del Giudice di pace, la sezione di Polizia Giudiziaria e l'Uff. N.E.P.; il relativo impegno di spesa era stato assunto sulla base dei contratti stipulati in precedenza con la Soc. Manital già in convenzione con il Comune di Termini Imerese, come indicato al punto precedente; successivamente all'adesione alla Convenzione CONSIP di Facility Management 4, più sopra citata, il medesimo servizio è fornito "a misura" sulla base delle esigenze specifiche degli uffici giudiziari di Termini Imerese, in quanto compreso nel pacchetto di servizi offerti in convenzione fra i servizi opzionali "extracanonone".

Il personale di custodia ammonta a n. 15 unità che si alternano nello svolgimento dei relativi servizi presso i vari edifici h. 24; soltanto con riferimento all'edificio sede del Tribunale Civile il servizio è svolto dalle ore 7:30 alle ore 13:45.

#### **6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza**

Spesa non prevista. I relativi oneri economici sono a carico della Procura della Repubblica, in quanto competente alla stipula dei contratti relativi.

#### **6.1.11. Altre spese**

Le altre spese sono di seguito specificate:

<b>Anni</b>	<b>II 2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>I 2021</b>	<b>Totale</b>
Spese postali	9.641,80	23.571,20	26.175,64	17.856,08	10.406,83	5.038,64	<b>92.690,19</b>

Le spese postali corrispondono a quelle indicate nella **query T1a.22.**

### 6.1.12. Riepilogo delle spese

Di seguito il prospetto riassuntivo delle spese sostenute dall'Ufficio.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate – Mod. 1/a/S.G.	<b>20.507.281,27</b>
2	Spese per materiale di consumo	<b>209.235,00</b>
3	Spese per lavoro straordinario /elettorale	<b>113.294,00</b>
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	<b>49.064,06</b>
5	Spese per contratti di somministrazione	<b>745.857,85</b>
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	<b>193.958,06</b>
7	Spese per contratti di locazione	<b>196.965,20</b>
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	<b>1.816.819,16</b>
9	Spese per custodia edifici e reception	<b>2.413.364,81</b>
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	<b>0</b>
11	Altre spese: solo spese postali	<b>92.690,19</b>
<b>totale</b>		<b>26.338.529,60</b>

N.B. Tutti gli importi sono indicati al netto di IVA e oneri accessori.

Va poi precisato che vi sono le seguenti spese rilevate, ma non registrate nelle query ispettive e, conseguentemente, nel Quadro Sintetico finale.

#### Punto 3. Spese per lavoro straordinario / elettorale

Anni	II 2016	2017	2018	2019	2020	I 2021	Totale
<i>Spese acquisto materiale per il funzionamento ufficio elettorale (cap. 1251)</i>	0	0	0	400,40	0	0	400,40
<i>Spese acquisto servizio trasporto plichi elettorali (cap. 1251)</i>	0	0	480,00	580,00	475,8	0	1.535,8
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>480,00</b>	<b>980,40</b>	<b>475,80</b>	<b>0</b>	<b>1.936,20</b>

Vengono evidenziate separatamente anche le spese occorse per l'acquisto di materiale necessario per l'istituzione e il funzionamento dell'Ufficio elettorale e quelle relative all'acquisto del servizio trasporto plichi elettorali, in quanto spese gravanti sull'unico capitolo di spesa, i cui fondi sono gestiti dalla Direzione Generale della Giustizia Civile (cap. 1251), anziché dalla Direzione Generale risorse materiali (cap. 1451.22). Si tratta di spese che non sono comprese nel totale complessivo delle spese per materiale di cancelleria indicate nella query T1a.22.

#### Punto 7. Spese per contratti di locazione

<b>Anni</b>	<b>II 2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>I 2021</b>	<b>Totale</b>
<i>Spese per oneri condominiali</i>	1.432,48	2.354,05	2.165,08	2.395,23	2.365,35	1.260,00	<b>11.972,19</b>

Anche le spese per oneri condominiali accedenti ai contratti di locazione non sono state ricomprese nella query validata T1a.23.

#### Punto 11. Altre spese (di parte capitale)

<b>Anni</b>	<b>II 2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>I 2021</b>	<b>Totale</b>
Spesa per la manutenzione impianti di fonoregistrazione	0	4202,33	633,20	2131,6	2899,28	0	<b>9.866,41</b>
spesa per acquisto scaffalatura metallica e armadi metallici	0	6.458,40	0	2.3761,1	0	0	<b>30.219,5</b>
Spesa per acquisto di sedie e poltrone	0	0	0	15.180,53	0	0	<b>15.180,53</b>
Spesa per acquisto transenne metalliche	0	0	0	1.098,00	0	0	<b>1.098,00</b>
Spesa per acquisto lampade da tavolo	0	0	0	3.403,00	0	0	<b>3.403,00</b>
Spesa per acquisto paratie di sicurezza	0	0	0	0	6.998,00	4.001,92	<b>10.999,92</b>

Le spese sopra elencate si riferiscono alla manutenzione di attrezzature, oltreché ad acquisti di beni da inventariare o di beni durevoli (non di facile consumo), che accedono e sono di supporto al funzionamento dei servizi del Tribunale di Termini Imerese.



Tutte le spese sopra elencate non sono comprese nelle diverse query standardizzate, ma sono state monitorate dopo la validazione; si tratta di spese non esattamente inquadrabili nelle diverse categorie specificate dalle query (spese di funzionamento), in quanto trattasi di spese di parte capitale.

## 6.2. ENTRATE

Il prospetto che segue rappresenta le **entrate** affluite all'Ufficio:

<b>ENTRATE/ ANNI</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>TOT.</b>
somme devolute da Depositi Giudiziari (*)	--	--	--	--	--	--	--
somme devolute al FUG	2.335,00	58.652,58	36.638,05	16.231,72	548,79	2.674,30	<b>117.080,44</b>
recupero crediti CIVILE	9.043,86	59.022,48	8.291,18	23.719,94	5.056,50	2.575,50	<b>107.709,46</b>
recupero crediti PENALE	494.047,07	1.265.516,56	476.128,68	820.360,24	353.964,83	270.412,10	<b>3.680.429,48</b>
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	414.653,93	1.117.109,04	261.739,86	623.466,18	213.838,33	177.085,6	<b>2.807.892,94</b>
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	88.437,00	207.430	222.680	220.614	145.183	95.902	<b>980.246,00</b>
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	Dato non estraibile						
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	Dato non estraibile						
imposta di registro nelle procedure civili SICID	233.900,00	851.242,00	1.066.264,00	214.977,00	102.962,00	33.496,00	<b>2.502.841,00</b>
imposta di registro nelle procedure SIECIC (*)	--	--	--	--	--	--	

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA' (*)	--	--	--	--	--	--	
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE (*)	--	--	--	--	--	--	
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI (*)	--	--	--	--	--	--	
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONE CARICA ESECUTORE TESTAMENTARIO (*)	--	--	--	--	--	--	
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIA CARICA ESECUTORE TESTAMENTARIO (*)	--	--	--	--	--	--	
diritti di copia nel settore penale	Dato non estraibile						
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	0	918,40	0	1.720,00	890,00	0	<b>3.528,40</b>
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	<b>0</b>
<b>Totali</b>	<b>1.242.416,86</b>	<b>3.559.891,06</b>	<b>2.071.741,77</b>	<b>1.921.089,08</b>	<b>822.443,45</b>	<b>582.145,50</b>	<b>10.199.727,72</b>

(\*) V. infra, nota e tabella alla fine del paragrafo.

L'esame delle entrate del periodo evidenzia che le fonti di entrata più cospicue sono costituite da contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID (2.807.892,94), recupero crediti penale (3.680.429,48) e da imposta di registro nelle procedure civili SICID (2.502.841,00).

In sintesi, si rileva sul complesso delle "entrate" un *trend* negativo, esprimibile in termini di disavanzo, rispetto alla somma totale delle spese sostenute nel periodo ispettivo dal Tribunale di Termini Imerese.

Il disavanzo contabile è pari ad € 16.138.801,88 (Tot. riepilogo spese € 26.338.529,60 – Tot. Entrate per spese di giustizia € 10.199.727,72).

Se si considerano solo le spese di giustizia (€ 20.507.281,27), detraendo tutte le spese di funzionamento, il disavanzo si riduce a € 10.307.553,55.

Si osserva dall'andamento della spesa nel corso del quinquennio, che un eventuale risparmio sui costi potrebbe essere ottenuto sui servizi di custodia degli edifici, che presentano costi abbastanza elevati, seppur in Convenzione Consip.

Si è osservato anche che vi sono ritardi piuttosto considerevoli nelle procedure di recupero dei crediti iscritti a ruolo, che, seppur non dipendenti dalla esclusiva responsabilità dell'ufficio, potrebbero essere velocizzati inoltrando opportuni solleciti periodici ad Equitalia Giustizia ed agli agenti per la riscossione.

Anche per le entrate va precisato che vi sono le seguenti voci rilevate, ma non registrate nelle query ispettive e, conseguentemente, nel Quadro Sintetico finale.

Prospetto delle entrate non comprese nel quadro sintetico finale

<b>Anni</b>	<b>II 2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>I 2021</b>	<b>Totale</b>
somme devolute da Depositi Giudiziari (*)	0	2.680,00	0	0	5.409,89	1.887,96	<b>9.977,85</b>
imposta di registro nelle procedure SIECIC (*)	130.533,21	287.707,6	164.702,79	151.517,9	102.396,25	38.543,5	<b>875.401,25</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA' (*)	2.512,00	8.032,00	6.336,00	6.864,00	5.376,00	4.592,00	<b>33.712,00</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE (*)	480,00	1.792,00	1.344,00	928,00	832,00	608,00	<b>5.984,00</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI (*)	0	64,00	16,00	16,00	32,00	16,00	<b>144,00</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONE CARICA ESECUTORE TESTAMENTARIO (*)	0	0	32,00	0	64,00	16,00	<b>112,00</b>

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIA CARICA ESECUTORE TESTAMENTARIO (*)	16,00	0	16,00	0	16,00	0	<b>48,00</b>
---	-------	---	-------	---	-------	---	--------------

(\*) trattasi di somme (recupero imposta di registro in procedure SIECIC, somme devolute depositi giudiziari, ecc.) non inizialmente ricomprese nella query T1b.6 già validata, all'esito della verifica in loco. Sono state comunicate e rielaborate successivamente alla sua validazione.

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

Il servizio è affidato, dall'inizio del periodo ispettivo, ad una unità appartenente al profilo professionale di direttore amministrativo, coadiuvato da 5 unità di cui un funzionario, un assistente e tre ausiliari. Il medesimo Direttore è responsabile anche per l'area di servizi di liquidazione delle spese di giustizia (mod. 1/A/S.G.)

È attiva la convenzione con Equitalia Giustizia dall'ottobre 2011; le iscrizioni a mod. 3/A/SG e le attività successive fino alla eliminazione dalle scritture contabili, risultano effettuate dalla detta società rimanendo di competenza dell'ufficio l'attività di protocollazione del credito e dell'invio della documentazione relativa necessaria alla quantificazione.

Trasmesse con regolarità le note di iscrizione; si è però constatato che l'attività di presa in carico da parte di Equitalia Giustizia è svolta in tempi molto lunghi, così come già rilevato nel corso della precedente ispezione e la situazione non è mutata.

Nel periodo sono state effettuate complessivamente **n. 6931 iscrizioni**, così distinte: n. 5231 per il penale e n. 1700 per il civile. Redatta ed allegata agli atti ispettivi la rassegna numerica delle partite di credito pendenti al 30.06.2021, distintamente per il settore civile e per quello penale e suddivisa fra la sede di Termini Imerese e le ex sezioni distaccate di Cefalù e Corleone, come di seguito riportato:

#### Comunicazioni di inesigibilità e conversione pene pecuniarie

Nel periodo ispettivo l'ufficio non ha ricevuto comunicazioni di inesigibilità; come risulta dal prospetto T1b.3, allegato agli atti, le ultime comunicazioni di inesigibilità risalgono agli anni 2006 e 2007; per alcune partite (multe e ammende) risulta applicato l'indulto.

In assenza di comunicazioni l'ufficio non può dare corso agli ulteriori adempimenti, salvo quanto espressamente disposto dalle circolari ministeriali in data 4.08.2017,

16.01.2018 e 31.05.2018 in merito alle procedure da attivarsi per la conversione delle pene pecuniarie non riscosse.

Nel periodo ispezionato l'Ufficio risulta avere promosso le procedure di conversione delle pene pecuniarie per n. 1979 partite di credito, di cui n. 1923 per i crediti iscritti del registro del Tribunale di Termini Imerese, n. 46 già iscritte nei registri della ex sez. dist. di Cefalù e n. 10 già iscritte nei registri della ex sez. dist. di Corleone, tutte in attesa di comunicazione di avvenuta conversione.

Si è osservato che, di regola, le comunicazioni in merito alla intervenuta conversione vengono comunicate con ritardo o non vengono comunicate; l'ufficio è stato, così, invitato a mantenere costantemente monitorata la situazione dei relativi fascicoli, inoltrando periodici solleciti agli uffici di competenza (di tale attività dovrà darsene atto in sede di risposta ai rilievi ispettivi).

#### Tempi

Complete le attività preparatorie a cura dell'ufficio, regolarmente trasmessi gli atti alla predetta società Equitalia.

Dal controllo è emerso che i tempi di protocollazione sono solleciti, in genere entro sette giorni lavorativi dall'arrivo della documentazione all'ufficio recupero crediti.

Il rilevamento a campione dei tempi per il recupero delle spese di giustizia ha prodotto la tabella che segue:

<b>anno</b>	<b>tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1</b>	<b>tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia</b>	<b>tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG</b>	<b>tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo</b>
2016	6	2	75	1
2017	6	2	118	1
2018	6	2	205	1
2019	7	2	217	1
2020	7	2	229	1
2021	8	2	175	1

I dati, espressi in giorni, sono stati acquisiti da verifica in loco, sulla base di quanto attestato dal Direttore responsabile dell'Ufficio Recupero Crediti.

## **7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE**

### **7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO**

Presso il Tribunale di Termini Imerese sono stati posti in uso gli applicativi informatici ministeriali dei quali l'Ufficio è stato destinatario, con la dismissione dei previgenti modelli cartacei, salvo che nei casi in cui è previsto il loro mantenimento.

Si passa ad elencare gli applicativi in uso nei vari uffici, secondo quanto riferito dal Presidente e verificato dagli ispettori incaricati di verificare i singoli settori.

#### **Settore amministrativo**

- SIAMM – sottosistemi ARSPG (spese di giustizia), Automezzi (gestione automezzi), Elettorale (gestione delle attività pre e post elettorali di competenza dell'ufficio).
- SCRIPTA – gestione protocollo dell'ufficio.
- KAIROS – gestione personale
- INIT – gestione ufficio spese pagate
- GECO – Gestione beni patrimoniali
- SIGEG- Circolare 18 luglio 2018 - Obblighi sulla trasparenza

#### **Settore civile**

- SICID / SIECIC

Presso il Tribunale di Termini Imerese, in linea con l'introduzione del Processo Civile Telematico (PCT), a far data del 2008 (Registro esecuzioni) e 2010 (Registro cognizione) sono stati adottati i seguenti registri informatizzati: Diritto del Lavoro, Contenzioso Civile, Volontaria Giurisdizione, Procedure Concorsuali, Esecuzioni Immobiliari, Esecuzioni Mobiliari.

Per la gestione di tali registri le cancellerie e i magistrati utilizzano rispettivamente gli applicativi SICID/SIECIC e Consolle del Magistrato.

Inoltre, grazie alle evoluzioni funzionali introdotte nei sistemi del PCT, l'ufficio ha beneficiato negli ultimi anni dell'informatizzazione dei flussi telematici di comunicazione con la Procura, relativamente alle attività del PM previste dal legislatore nell'ambito dei procedimenti civili.

#### **Settore penale**

- SICP – gestione del Registro Generale del Contenzioso penale.
- TIAP@documenta – gestione del repository documentale penale e notifiche penali.

- SNT – notifiche e comunicazioni telematiche relative al processo penale telematico.
- SIES/SIGE – gestione dell'attività del giudice dell'esecuzione penale (incidenti di esecuzione).

Il settore risultava informatizzato per i registri generali, deposito sentenze e registri impugnazione, con il sistema Sicp già dal marzo 2014.

Il registro mod. 27 del patrocinio a spese dello Stato è tenuto – regolarmente – in forma cartacea.

Non è installato il sistema informatico AGI per l'iscrizione delle rogatorie da e per l'estero e degli ordini di indagine europee a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 3/10/17 n. 149 e del D. Lgs. 21/6/17 n. 108. I registri rogatorie modd. 39 e 40 erano tenuti in modalità cartacea.

Il Registro del Giudice dell'esecuzione mod. 32 era informatizzato con sistema Sige dal gennaio 2014.

Tenuto – regolarmente – in formato cartaceo il registro mod. 24, impugnazioni fuori sede.

Utilizzati, inoltre, i seguenti sistemi informatici ministeriali:

- TIAP in uso presso la cancelleria Gip/Gup per le richieste di applicazione misure cautelari e per fascicoli provenienti dal PM con richiesta di rinvio a giudizio, conseguentemente, presso la cancelleria dibattimentale l'informatizzazione tramite Tiap era limitata ai processi di rito collegiale o monocratici provenienti dal Gup con decreto di rinvio a giudizio.

- SIRIS e CONSOLLE AREA PENALE per l'estrazione delle statistiche;

- SIAMM per la formazione dei fogli delle notizie e per la liquidazione delle spese a favore degli ausiliari dei magistrati;

- SIC per il Casellario Giudiziale.

Non risultano in uso sistemi informatici non ministeriali, come dichiarato dal Presidente del Tribunale nella relazione preispettiva.

Infrastrutturazione info-telematica, adeguatezza numerica e qualitativa (reti LAN, Intranet ed Internet; tipologia e consistenza delle risorse disponibili per l'assistenza tecnica e descrizione e obiettivi delle eventuali convenzioni con operatori esterni).

La rete LAN supporta tutte le postazioni di lavoro presenti presso l'Ufficio Giudiziario al fine di garantire tramite l'accesso alla rete RUG (Rete Unica Giustizia) l'operatività degli utenti nonché l'accesso agli applicativi ministeriali.

Inoltre, l'impianto di cablaggio strutturato e il sistema LAN degli Edifici Giudiziari di Termini Imerese sono stati oggetto di un recente intervento di ammodernamento

tecnologico che è stato realizzato tramite un progetto a cura della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, la cui verifica di conformità è stata realizzata il 30.10.2020.

Oltre alla realizzazione di nuovi punti rete (n° 149 doppie), il progetto ha previsto anche la sostituzione degli apparati attivi con dispositivi di ultima generazione al fine di superare l'obsolescenza e la mancanza di assistenza che interessava i preesistenti prodotti.

Nel dettaglio l'intervento ha interessato la:

- realizzazione di n. 5 PdL, ciascuna dotata di n. 2 punti rete, collocata al piano terra della nuova struttura;
- realizzazione di n. 14 PdL, ciascuna dotata di n. 2 punti rete, collocata al piano primo della nuova struttura;
- realizzazione di n. 10 PdL, ciascuna dotata di n. 2 punti rete, collocata al piano secondo della nuova struttura;
- realizzazione di n. 120 PdL, ciascuna dotata di n. 2 punti rete, distribuite all'interno della vecchia struttura;
- modifica dell'architettura del cablaggio strutturato dell'edificio trasferendo il nodo BD di edificio precedentemente collocato in un locale al secondo piano della vecchia infrastruttura ad un locale del piano seminterrato della vecchia struttura; per realizzare ciò è stata predisposta una nuova dorsale in fibra ottica ridondata dall'armadio rack installato nella nuova collocazione verso ciascuno dei nodi FD del cablaggio strutturato. L'intervento realizzato è inoltre coperto da un servizio di assistenza, manutenzione e garanzia della durata di 60 mesi al fine di assicurare il pronto intervento per riparare guasti, blocchi o altri inconvenienti che dovessero verificarsi. Per le eventuali sopravvenute esigenze di attivazione di nuovi punti rete o di segnalazioni e risoluzioni di malfunzionamenti l'Ufficio Giudiziario fa riferimento al servizio di Assistenza Tecnica Unificata (ATU), che in stretta collaborazione con il CISIA fornisce adeguato supporto informatico.

#### Piani di sviluppo e buone prassi in materia informatica

E' in fase progettuale in collaborazione con il CISIA (referente di progetto dott.ssa Tomasello) un piano di prenotazione degli accessi agli uffici, deliberato dall'osservatorio della Giustizia nella seduta del 10 giugno 2021. Trattasi di sperimentazione di un sistema informatizzato che, attraverso un'adeguata piattaforma on line, consente l'accesso alle cancellerie. Non è prevista la totale chiusura delle cancellerie all'utenza, ma gli accessi verranno organizzati individuando una fascia oraria con accessi programmati/prenotati, una fascia oraria libera in cui sarà possibile avere accesso alla cancelleria senza



prenotazione e, in ultimo, una fascia oraria per le urgenze. Il sistema di prenotazione è semplice ed è basato su Microsoft Booking, con la previsione di un doppio binario iniziale.

Mezzi di comunicazione e divulgazione in uso nell'Ufficio, posta elettronica certificata e comunicazioni telematiche.

Pressoché uniforme e massiva è l'utilizzazione della posta elettronica (PEO e PEC).

Per quanto concerne le comunicazioni telematiche, in aderenza all'informatizzazione dei registri civili e all'istituzione del PCT, tutte le comunicazioni/notificazioni alle parti dei procedimenti civili avvengono telematicamente.

Le date di avvio dei servizi telematici e i relativi decreti di avvio a valore legale dei depositi sono reperibili sul sito PST Giustizia al link:

[https://pst.giustizia.it/PST/it/pst\\_2\\_4.wp?actionPath=/ExtStr2/do/uffici/pda/uffici/ricerca/viewUfficio.action&currentFrame=8&codiceUfficio=0820700094&distretto=21&localita=Termini](https://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_4.wp?actionPath=/ExtStr2/do/uffici/pda/uffici/ricerca/viewUfficio.action&currentFrame=8&codiceUfficio=0820700094&distretto=21&localita=Termini)

Nel settore penale si utilizza SNT (Sistema notifiche telematiche) e TIAP.

## **7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI**

Non rilevate particolari criticità. Per le irregolarità riscontrate nella tenuta e nell'aggiornamento di alcuni registri informatici si è proceduto con autonome segnalazioni prescrittive al Capo dell'ufficio.

Non vi sono registri gestiti in modalità cartacea, ad eccezione di quelli ancora sopra richiamati.

Non sono utilizzati programmi informatici di formazione domestica.

## **7.3. SITO INTERNET**

Il Tribunale di Termini Imerese è rientrato nella prima programmazione della realizzazione dei nuovi siti web nell'ambito dei Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line - CONTRATTO QUADRO – SPC CLOUD LOTTO 4.

Il passaggio in produzione dalla vecchia alla nuova piattaforma è avvenuto in data 06.07.2021. Il sito web è stato realizzato rispettando i criteri Agid di Accessibilità, Usabilità, facile Reperibilità e Semplicità di consultazione dell'informazione, attraverso:

- la navigazione responsive (visualizzazione adattata all'ambiente di fruizione)

- l'organizzazione e la riclassificazione dei contenuti dei siti, per consentire all'utente di raggiungere le informazioni e i servizi di cui ha bisogno in modo efficiente.

I responsabili della redazione ed aggiornamento del sito web sono i dipendenti Sigg. Nicola Pizzillo e Lelio Luigi D'Agostino.

#### **7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA**

I MAGRIF per il settore civile che si sono succeduti nel periodo ispettivo sono:

- Dott.ssa Monica **Stocco** nominata con provvedimento del 31 gennaio 2014;
- Dott. Daniele **Gallucci** nominato con provvedimento del 21 febbraio 2017;
- Dott.ssa Antonia Libera **Oliva** nominata con provvedimento del 24 marzo 2020;
- Dott.ssa Giovanna **Debernardi** nominata con provvedimento del 29 luglio 2021.

I MAGRIF per il settore penale, invece, sono:

- Dott. Michele **Guarnotta** nominato con provvedimento del 19 ottobre 2017 (prot.7497/2017);
- Dott.ssa Angela **Lo Piparo** con provvedimento del 9 dicembre 2019 (prot.n.10978/2019);
- Dott. Gregorio **Balsamo** nominato con provvedimento del 29 settembre 2020 (prot.nr.8559/2020).

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

Più che soddisfacente e più che adeguata è l'assistenza sistemistica fornita dal CISIA. L'Ufficio interloquisce direttamente con la dott.ssa Antonella Cavaleri funzionario informatico e con il sig. Giuseppe Ignizio, assistente informatico, referente Cisia per il Tribunale di Termini Imerese. L'assistenza è svolta prevalentemente da remoto.

Costanti, secondo quanto riferito dal Presidente, sono i contatti tra il dirigente amministrativo e il dirigente Cisia (responsabile anche del CISIA di Catania) Ing. Angelo Cucinotta, di elevata professionalità e disponibilità.

## **8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO**

In riferimento a quanto disposto dal Signor Capo dell'Ispettorato generale con nota 17.3.2014 prot. 3005.U, avente ad oggetto "Processo civile telematico – attuazione – monitoraggi – delibera CSM 5.3.2014 prot. N. 20/IN/2014 ", si riferisce quanto segue.

### **8.1. ATTUAZIONE**

#### Attivazione del processo civile telematico.

I servizi telematici attivati sono:

- 1) l'avvio delle comunicazioni telematiche (art. 51 d.l. 112/2018) dal 15.4.2012;
- 2) il deposito telematico degli atti di parte dal 16.4.2012.
- 3) la consultazione on line dei registri Sicid e Siecic dal 18.5.2012;
- 4) l'accettazione della ricevuta telematica dal 2.5.2013.

Il Processo Civile Telematico, è pienamente operativo, infatti i provvedimenti sono, in genere, depositati in modalità telematica.

Per la informatizzazione e l'infrastruttura info-telematica si rinvia a quanto già riferito nel paragrafo relativo all'informatizzazione, in specie dei servizi civili (supra par. 7.1.).

Il deposito telematico, di norma, è eseguito dai professionisti legali, e in ossequio all'obbligatorietà disposta a partire dal 30.6.2014, anche dagli ausiliari del giudice (consulenti tecnici).

I depositi sono telematici in tutte le materie, ad esclusione di alcuni procedimenti di volontaria giurisdizione e del giudice tutelare (tutele, curatele e amministrazioni di sostegno), nei quali i soggetti depositanti non sempre sono professionisti legali, ma utenza non professionale non abilitata al processo telematico.

#### Uso della consolle

Ad ogni magistrato togato ed onorario è stata installata la consolle del magistrato; dai responsabili dei settori civili non sono stati segnalati casi di mancato utilizzo.

#### Uso della PEC

Le cancellerie civili eseguono gli adempimenti ex art. 136 c.p.c., tramite il sistema informatico Sicid che consente la comunicazione alle parti costituite mediante p.e.c.

La trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni avviene, in genere, mediante la posta elettronica certificata e presso il tribunale è stata attivata la seguente casella di posta: [prot.tribunale.terminiimerese@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.terminiimerese@giustiziacert.it).

#### Uso delle comunicazioni e notificazione telematiche

Tramite le estrazioni dal pacchetto ispettori sono stati redatti i seguenti prospetti.

<b>TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE</b> <b>COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE</b> <b>dal 1.7.2016 al 30.6.2021</b>			
<b>SICID</b> <b>(contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione)</b>			
<b>COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE</b>			
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2016	28.288	8.855	<b>37.143</b>
2017	61.868	20.136	<b>82.004</b>
2018	60.360	13.312	<b>73.672</b>
2019	93.569	16.092	<b>109.661</b>
2020	110.106	13.709	<b>123.815</b>
2021	78.564	7.465	<b>86.029</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>432.755</b>	<b>79.569</b>	<b>512.324</b>

<b>TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE</b> <b>COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE</b> <b>dal 1.7.2016 al 30.6.2021</b>				
<b>SIECIC</b> <b>(esecuzione mobiliare, esecuzione immobiliare, procedure concorsuali)</b>				
<b>COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE</b>				
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	INFOCAMERE	Totale complessivo
2016	9.522	1.593	29	<b>11.144</b>
2017	33.678	3.027	46	<b>36.705</b>
2018	46.756	3.106	50	<b>49.862</b>
2019	34.881	2.756	43	<b>37.637</b>
2020	37.565	1.559	31	<b>39.124</b>
2021	19.183	1.071	26	<b>20.254</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>181.585</b>	<b>13.112</b>	<b>225</b>	<b>194.726</b>

## Stato di attuazione del pct

### *Registri in uso*

Come risulta dal portale servizi telematici del Ministero della Giustizia nella parte dedicata all'ufficio del Tribunale di Termini Imerese, e per come accertato in sede di verifica, la cancelleria civile ha in uso il registro informatico Sicid (registro cognizione contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione) dal 31.05.2010.

La cancelleria esecuzioni e fallimenti ha in uso il registro informatico Siecic (registro esecuzione mobiliare, esecuzione immobiliare, procedure concorsuali) dal 1.1.2008.

L'ufficio non ha in uso alcun programma informatico c.d. domestico, per la gestione dei fascicoli del contenzioso civile, delle controversie in materia di lavoro/previdenza, per gli atti di volontaria giurisdizione (comprensivi degli atti non contenziosi, degli atti del giudice tutelare e del giudice delle successioni), parimenti l'ufficio non ha in uso alcun programma informatico c.d. domestico per la gestione dei fascicoli delle procedure esecutive e concorsuali.

Non sono più in uso i registri cartacei di cui al d.m. 264/2000.

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

TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE								
PROCESSO CIVILE TELEMATICO - DEPOSITI TELEMATICI								
ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI								
PERIODO ISPETTIVO DAL 1/7/2016 al 30/6/2021								
ANNI		2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALI
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	10.494	16.436	17.984	16.802	18.951	23.854	104.521
	Atti del professionista	867	1.266	1.037	829	627	996	5.622
	Atti del magistrato	6.760	10.965	12.716	11.779	15.919	12.860	70.999
	Verballi d'udienza	5.505	7.467	8.146	8.166	5.375	6.188	40.847
Cancelleria lavoro	Atti di parte	7.200	9.473	9.384	10.996	14.901	16.569	68.523
	Atti del professionista	4.805	6.998	4.640	6.143	3.928	5.646	32.160
	Atti del magistrato	9.028	13.175	8.382	20.935	22.936	18.968	93.424
	Verballi d'udienza	1.721	2.540	4.225	6.242	1.825	380	16.933
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	761	1.435	1.959	2.512	3.042	3.369	13.078
	Atti del professionista	31	24	39	11	22	29	156
	Atti del magistrato	1.934	2.353	3.219	3.764	3.973	3.137	18.380
	Verballi d'udienza	868	1.626	1.626	2.060	1.469	1.847	9.496
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	1.774	3.162	3.401	3.227	2.805	2.650	17.019
	Atti del professionista	24	41	50	29	17	12	173
	Atti del delegato	12	21	166	159	152	126	636
	Atti del custode	6	9	12	17	4	6	54
	Atti del magistrato	2.530	3.836	4.461	4.083	3.425	2.586	20.921
	Verballi d'udienza	0	0	0	0	0	0	0

Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	1.933	3.397	3.536	3.301	2.622	2.660	17.449
	Atti del professionista	568	1.460	1.632	1.308	755	811	6.534
	Atti del delegato	686	1.594	1.983	2.272	1.801	1.732	10.068
	Atti del custode	200	569	851	600	595	475	3.290
	Atti del magistrato	2.935	5.934	6.472	5.836	4.145	3.927	29.249
	Verbali d'udienza	0	0	0	0	0	0	0
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	340	410	410	451	285	282	2.178
	Atti del professionista	81	98	76	63	40	38	396
	Atti del curatore	1.151	1.518	1.578	1.584	1.038	1.350	8.219
	Atti del magistrato	1.609	2.008	1.934	1.985	1.291	1.308	10.135
	Verbali di udienza	0	0	0	0	0	0	0
	Totale Atti di parte	22.502	34.313	36.674	37.289	42.606	49.384	222.768
	Totale Atti professionista	7.446	11.307	8.976	9.904	6.387	8.844	52.864
Totali	Totale Atti ausiliario	2.055	3.711	4.590	4.632	3.590	3.689	22.267
	Totale magistrato	24.796	38.271	37.184	48.382	51.689	42.786	243.108
	Totale Verbali udienza	8.094	11.633	13.997	16.468	8.669	8.415	67.276

Nel periodo sono stati depositati telematicamente atti anche dal P.M.:

TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE							
RIEPILOGO DEGLI ATTI TELEMATICI							
ATTI DEL P.M.							
dall'1.7.2016 al 30.6.2021							
TIPOLOGIA REGISTRO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
SICID	0	0	0	2.542	3.819	3.640	10.001
SIECIC	0	0	0	166	146	146	458
Totale complessivo	0	0	0	2.708	3.965	3.786	10.459

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

TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE							
RIEPILOGO DEGLI ATTI TELEMATICI							
ATTI DEL SISTEMA							
dall'1.7.2016 al 30.6.2021							
TIPOLOGIA REGISTRO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
SICID	0	0	156	854	1.311	1.363	3.684
SIECIC	0	0	20	180	254	283	737
Totale complessivo	0	0	176	1.034	1.565	1.646	4.421

e dei pagamenti telematici:

TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE							
RIEPILOGO DEGLI ATTI TELEMATICI							
PAGAMENTI TELEMATICI							
dall'1.7.2016 al 30.6.2021							
TIPOLOGIA REGISTRO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
SICID	153	278	336	403	1.534	1.366	4.070
SIECIC	15	66	38	108	260	243	730
Totale complessivo	168	344	374	511	1.794	1.609	4.800

## **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**

Secondo quanto attestato dal Presidente, vengono ritualmente inoltrate le informazioni richieste dal C.S.M. in sede di monitoraggio di cui alla delibera del 5.3.2014 n. 20/2014.

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

Nulla da rilevare.

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

Sufficienti gli strumenti materiali e formativi e dell'assistenza riferiti dall'ufficio. Anche secondo quanto accertato dall'Ispettore, che ha verificato i servizi civili, non si sono ravvisate carenze nelle dotazioni informatiche al settore civile.

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

### Impatto del pct sull'ufficio

Non si sono individuati elementi oggettivi da cui dedurre che il processo civile telematico, attivato presso il Tribunale di Termini Imerese, abbia consentito il recupero di risorse ed un loro diverso impiego.

Va segnalato che la normativa (art. 6 D.L. 44/2021 in G.U. n. 79 del 1° aprile 2021) nel prorogare l'emergenza sanitaria, in materia di giustizia civile, penale, amministrativa, contabile e tributaria, fino al 31.7.2021, di fatto ha previsto l'obbligatorietà (anche se solo temporanea) del deposito telematico di tutti gli atti (introduttivi e endoprocedimentali), come anche il pagamento telematico "del contributo

unificato di cui all'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'articolo 30 del medesimo decreto" (come indicato dall'art. 83 punto 11 del d.l. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. 27/2020 ed aggiornata dalla L. 77/2020 art. 221).

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

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

Non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

## **9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI**

Dal mese di dicembre 2014 è stato avviato l'utilizzo del Sistema di Notifiche Telematiche Penali SNT, previsto dall'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/2012, regolamentato dalla recente circolare del Ministero Giustizia, Dipartimento per gli Affari di Giustizia, D.G.S.I.A. dell'11 dicembre 2014, avente ad oggetto le notifiche e le comunicazioni telematiche nell'ambito penale.

Il citato art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12 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 lo strumento della Posta Elettronica Certificata.

Detto sistema, obbligatorio dal 15 dicembre 2014, 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 Elettronica Certificata.



## 9.1. ATTUAZIONE

Il sistema di notificazioni telematiche penali, introdotto dall'art. 4 del D.L. 29/12/2009 n. 193, è stato regolamentato – da ultimo – dall'art. 16 nono comma del D.L. 18/10/2012 n. 179 che stabiliva che, a decorrere dal 15 dicembre 2014, le notificazioni a persona diversa dall'imputato sarebbero state eseguite attraverso lo strumento della posta elettronica certificata, nei procedimenti dinanzi al Tribunale e alle Corti d'Appello.

Quindi, all'atto della verifica, la notifica per posta elettronica è ampiamente entrata a regime.

Tale sistema è previsto per le notifiche a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento diversi dall'imputato e presenti sul Registro Generale degli Indirizzi Elettronici gestito dal Ministero della Giustizia, che contiene gli indirizzi di posta elettronica certificata degli avvocati e degli altri professionisti iscritti ad un ordine professionale (circolare 11/12/14 n. 168810/U).

Dal controllo dei fascicoli processuali, effettuato dall'ispettore, è emerso che il sistema è utilizzato sistematicamente dalle cancellerie.

Quanto riscontrato in corso di verifica è suffragato dai dati forniti dal CISIA in ordine alle notifiche effettuate tramite SNT dal settore penale del Tribunale di Termini Imerese nel periodo 1/7/2016 – 30/6/2021:

### Anno 2016

GIP/GUP	4120 mail	28 errori di consegna
DIBATTIMENTO Monocratico e Collegiale	2473 mail	7 errori di consegna

### Anno 2017

GIP/GUP	9438 mail	14 errori di consegna
DIBATTIMENTO Monocratico e Collegiale	4674 mail	12 errori di consegna

### Anno 2018

GIP/GUP	11978 mail consegna	52 errori di
DIBATTIMENTO Monocratico e Collegiale	5872 mail consegna	21 errori di

### Anno 2019

GIP/GUP	12552 mail	41 errori di consegna
DIBATTIMENTO Monocratico e Collegiale	7616 mail	64 errori di consegna

### Anno 2020

GIP/GUP	19728 mail consegna	119 errori di
DIBATTIMENTO Monocratico e Collegiale	11382 mail consegna	60 errori di

### **Anno 2021**

GIP/GUP	6138 mail	15 errori di consegna
DIBATTIMENTO Monocratico e Collegiale	4740 mail consegna	34 errore di

Da rimarcare il trend in costante crescita dell'utilizzo del mezzo telematico da parte di entrambi i settori dell'ufficio verificato.

#### **9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE**

Non sono state segnalate particolari difficoltà operative iniziali, nè rilevate omissioni, ritardi o prassi elusive.

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

Sufficienti gli strumenti materiali, le iniziative formative e i servizi di assistenza forniti all'ufficio. Non sono state riferite particolari difficoltà tecnico-operative nell'adozione di detto strumento.

### **10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

#### **10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

Non sono state rilevate "*best practices*" in senso stretto - fondate su progettazione e programmazione ufficiale e susseguente segnalazione alla sedi competenti ministeriali con destinazione di fondi aggiuntivi - e tuttavia appaiono degne di nota le seguenti situazioni.

##### *a. "Ufficio per il processo"*

Il Presidente del Tribunale, a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 50 del D.L. 90/2014, conv. nella L. 114/2014 e sulla base della Circolare del Consiglio Superiore della Magistratura sulla formazione delle Tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2017/ 2019, con provvedimento del 27.9.2018 ha istituito la struttura organizzativa denominata "Ufficio del processo", assegnandovi i giudici onorari e i

tirocinanti nonché il personale di cancelleria individuato in base ai provvedimenti di gestione del dirigente amministrativo. La struttura così denominata è stata posta a supporto dei giudici togati, per il governo delle pendenze arretrate, con particolare attenzione ai procedimenti di più remota iscrizione.

All'Ufficio per il processo sono stati destinati n. 2 giudici onorari, conservando comunque il carico di lavoro derivante dal ruolo ordinario dei procedimenti assegnati.

Con nota del 24 settembre 2018 il Dirigente Amministrativo ha assegnato una unità per coordinare le attività di deposito telematico dei provvedimenti del giudice e degli atti di parte, assicurandone la corretta gestione e lavorazione, monitorarne l'andamento e rilevare eventuali problematiche derivanti dai nuovi modelli organizzativi. La struttura così composta opera logisticamente all'interno degli ambienti destinati al Settore Lavoro.

E' previsto il monitoraggio semestrale al fine di accertare e verificare:

1. il numero dei procedimenti ultratriennali pendenti e la loro incidenza percentuale rispetto alla pendenza complessiva del settore;
2. quantità e qualità dei procedimenti pendenti, distinguendoli per anno di iscrizione ed oggetto;
3. anomalie nei tempi medi di rinvio delle udienze e di assegnazione in decisione.

E' previsto il monitoraggio annuale ed il deposito di relazione - entro il 30 gennaio di ogni anno - a cura del Magistrato Coordinatore dell'Ufficio per il Processo, per la verifica del numero e dei tempi di definizione dei processi nel biennio precedente, distinguendo i procedimenti definiti con sentenza da quelli definiti con altre modalità; oltretutto per la verifica del numero di udienze e del lavoro complessivamente svolto da ogni giudice.

La verifica è effettuata in relazione agli obiettivi dell'Ufficio, al rispetto puntuale dei criteri di priorità fissati nel progetto tabellare e nei programmi di gestione ed allo smaltimento dell'arretrato, con particolare riguardo all'eventuale pendenza di processi ultratriennali, ultraquinquennali e ultradecennali. In tal sede viene anche effettuata una verifica sulle risultanze dei dati statistici annuali, determinando la percentuale di incremento o di diminuzione delle pendenze rispetto al periodo precedente.

I Tirocinanti ex art. 73 DI. 69/2013 e ss.mm.ii., sotto la direzione dei Magistrati affidatari e del Magistrato coordinatore, svolgono l'attività prevista dal mansionario e loro assegnata, in udienza a fianco del Magistrato o presso il di lui ufficio; predispongono, la scheda informatica del fascicolo (Scheda del Processo), aggiornandola periodicamente.

*b. "Digitalizzazione servizio liquidazioni spese di giustizia"*

Tutti i servizi relativi alla liquidazione delle spese anticipate dall'erario (Mod. 1/A/S.G.), - gestiti sotto il coordinamento di un direttore amministrativo responsabile anche dell'Ufficio Recupero crediti - sono informatizzati con totale dematerializzazione del fascicolo contabile di spesa. Gli atti sono tenuti esclusivamente su supporto informatizzato, come previsto dalla normativa amministrativo-contabile vigente, relativa alla formazione del fascicolo digitale della spesa, per il successivo inoltro all'Ufficio del Funzionario delegato distrettuale e l'inserimento a SICOGE/INIT. (D.M. 3 aprile 2013 n. 55, D. L. 24 aprile 2014 n. 66 conv. L. n. 89 del 23 giugno 2014 e circolare ministeriale prot.\_dg.DOG..0049107.U in data 05/05/2014 sulla fatturazione elettronica). Gli atti originali del sottofascicolo relativo alle liquidazioni restano conservati agli atti del fascicolo processuale di riferimento.

Il medesimo direttore responsabile, con ordine di servizio interno del 14.01.2019, ha specificamente organizzato le competenze del personale assegnato al suo ufficio, sulla scorta del precedente ordine di servizio generale n. 70/2018. Il sistema informatico SIAMM è in uso sin dall'inizio dell'anno 2008.

Anche se l'organizzazione del servizio è rispondente alle specifiche disposizioni di legge che prevedono la dematerializzazione del fascicolo di spesa, appare comunque degna di nota l'organizzazione del servizio, per la particolare cura con la quale gli atti vengono processati e conservati presso l'ufficio, rendendone agevole anche la consultazione.

*c. "Best practices" in fase di sviluppo*

L'ufficio ha inoltre segnalato in corso di ispezione l'esistenza di iniziative volte alla programmazione di "best practices" a decorrere da settembre 2020 avendo preso parte, unitamente a vari Tribunali dei distretti di Corte d'Appello della Regione Sicilia, al progetto Formez PA - «La Capacitazione istituzionale degli Uffici giudicanti della Regione Siciliana», limitatamente al settore civile. Il progetto prevede un supporto alla revisione degli assetti organizzativi e gestionali, attraverso percorsi di miglioramento dei processi operativi e di potenziamento delle competenze delle risorse umane.

Le attività di analisi, progettazione e impianto si sono svolte nel pieno della seconda ondata della pandemia di covid19, con il fondamentale supporto e collaborazione fattiva della Presidenza e Dirigenza degli Uffici, del personale di cancelleria e dei Giudici che hanno preso parte ai vari gruppi di lavoro mediante piattaforma Teams.

Le linee di progetto regionale:

1. Analisi organizzativa generale

2. Innovazione nell'erogazione dei servizi: Sportelli unici polivalenti di cancelleria (focus cittadino e volontaria giurisdizione) e Potenziamento della comunicazione ed erogazione servizi via web

3. Revisione dell'organizzazione e modalità di lavoro negli uffici giudiziari - modulazione e operatività dell'Ufficio per il Processo

4. Uso delle nuove tecnologie informatiche, digitalizzazione dei servizi e scambi documentali (anche con altri uffici)

5. Rapporto con gli stakeholder del territorio: potenziamento monitoraggio incarichi CTU e comunicazione; Collaborazioni e sinergie nel territorio (con Ordini professionali, PPAA, università) In fase pre-progettuale Presidenza e Dirigenza dell'Ufficio hanno individuato linee prioritarie di azione per ogni Ufficio Giudiziario, evitando così di replicare in modo meccanico le attività sull'intero distretto per dare risposta a fabbisogno sentiti dal singolo Tribunale.

Le linee attive presso il Tribunale di Termini Imerese:

1. Innovazione nell'erogazione dei servizi: Sportelli unici polivalenti di cancelleria (focus cittadino e volontaria giurisdizione) e Potenziamento della comunicazione ed erogazione servizi via web à Analisi delle criticità della cancelleria VG in relazione alla comunicazione con il cittadino. Realizzazione del Vademecum dell'Amministrazione di Sostegno con la relativa modulistica in ottica di legal design

2. Revisione dell'organizzazione e modalità di lavoro negli uffici giudiziari - modulazione e operatività dell'Ufficio per il Processo à Analisi dell'accesso del pubblico e realizzazione di un cruscotto di monitoraggio. Sperimentazione nazionale dell'app accessi in Tribunale per il contingentamento degli accessi fisici. Cruscotto di monitoraggio fascicoli tutelari per il Giudice assegnatario

3. Uso delle nuove tecnologie informatiche, digitalizzazione dei servizi e scambi documentali (anche con altri uffici) à Analisi degli scambi documentali con Procura della Repubblica per l'implementazione completa di Consolle UAC, con Agenzia delle Entrate

4. Rapporto con gli stakeholder del territorio: potenziamento monitoraggio incarichi CTU e comunicazione; Collaborazioni e sinergie nel territorio (con Ordini professionali, PPAA, università) à Realizzazione del registro degli Amministratori di Sostegno in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati e Protocollo con la territoriale Azienda Sanitaria Provinciale.

*Trattasi di iniziative volte a ripensare in senso migliorativo il rapporto con l'utenza, i cui effetti potranno essere valutati in occasione di una verifica futura: se ne può, dunque, fare menzione come dato fattuale e meramente programmatico.*

Eguali considerazioni devono essere svolte per le "buone prassi" in materia informatica segnalate dall'ufficio come di seguito:

“E’ in fase progettuale con il CISIA (referente di progetto dott.ssa Tomasello) un piano di prenotazione degli accessi agli uffici, deliberato dall’Osservatorio della Giustizia nella seduta del 10 giugno 2021. Trattasi di sperimentazione di un sistema informatizzato che, attraverso un’adeguata piattaforma *on line*, consente l’accesso alle cancellerie. Non è prevista la totale chiusura delle cancellerie all’utenza ma gli accessi verranno organizzati individuando una fascia oraria con accessi programmati/prenotati, una fascia oraria libera in cui sarà possibile avere accesso alla cancelleria senza prenotazione e, in ultimo, una fascia oraria per le urgenze. Il sistema di prenotazione è semplice ed è basato su Microsoft Booking, con la previsione di un doppio binario iniziale”.

*d. Convenzioni e Protocolli d’intesa stipulati dall’Ufficio*

In sede di Relazione preliminare alla verifica ispettiva il Tribunale di Termini Imerese non ha segnalato la vigenza di Convenzioni formalmente stipulate dall’ufficio in periodo ispettivo, finalizzate all’ottimizzazione dei servizi.

È stata tuttavia fornita la documentazione relativa alla stipula/attuazione dei sottoelencati Protocolli d’intesa, segnalandoli fra le “buone prassi ed eccellenze di rendimento”, in quanto protocolli finalizzati al miglioramento dei servizi e dello svolgimento dell’attività giurisdizionale:

- 1) Protocollo d’intesa stipulato il 4 maggio 2012 con il locale C.O.A. sulla organizzazione e gestione delle udienze penali collegiali e monocratiche, cui ha fatto seguito una nota di direttive e raccomandazioni del Presidente del Tribunale in data 7 gennaio 2014 (prot. n. 22) per rammentare, meglio indirizzare e confermare la vigenza dei suddetti accordi, che risultano vigenti anche nel periodo ispettivo.
- 2) Protocollo d’intesa in tema di liquidazione “standardizzata” dei compensi in favore dei difensori di parti ammesse al beneficio del patrocinio a spese dello Stato nel processo civile, stipulato con il locale C.O.A. il 20.11.2017 e finalizzato alla migliore applicazione possibile, nel rispetto dei limiti di legge, dei margini di discrezionalità previsti dal legislatore in materia (D.M. n. 55 del 2014), oltreché finalizzato alla deflazione di eventuale contenzioso nascente da opposizione al provvedimento di liquidazione.
- 3) Protocollo d’intesa in tema di liquidazione degli onorari a favore dei difensori di soggetti ammessi al patrocinio a spese dello stato, nonché di soggetti irreperibili nel processo penale, stipulato con il locale C.O.A. il 26.11.2017 e finalizzato alla standardizzazione dei criteri di liquidazione a fronte del rispetto delle tariffe professionali, alla deflazione di eventuale contenzioso nascente da opposizione al provvedimento di liquidazione, alla semplificazione degli adempimenti di

cancelleria in relazione al disposto del novellato art. 83, comma 3 bis del D.P.R. 115/2002 (provvedimento di liquidazione emesso in udienza).

Della buona organizzazione del servizio di liquidazione delle spese di giustizia si è già riferito sopra.

- 4) Protocollo d'intesa sottoscritto il 22.6.2021 in tema di assistenza e sostegno alle vittime di reato, stipulato con diverse associazioni ed enti che tutelano gli interessi delle vittime di reato, oltre che con la Procura della Repubblica, il locale C.O.A. e gli organi di vertice rappresentanti delle Forze dell'Ordine in sede locale, i cui effetti potranno essere valutati in sede di futura verifica.

Nel settore civile non sono state segnalate altre buone prassi adoperate.

## 10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state segnalate eccellenze di rendimento in riferimento all'Ufficio in verifica.

## 11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

### REGOLARIZZAZIONE DEI RILIEVI DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Rilievi precedente ispezione 2015 - periodo ispezionato (1<sup>^</sup> aprile 2010 – 31 marzo 2015)</b>	<b>Sanato/Non sanato/Parzialmente sanato</b>
<b>1. PERSONALE</b>  <u>Permessi retribuiti</u> : individuati alcuni casi nei quali la documentazione non è apparsa conforme; non idoneamente documentati i permessi concessi ex art. 4 L. 53/2000; Non idoneamente documentate le pratiche ex L. 104/92.  <u>Assenze per infermità derivante da infortunio</u> : senza esito l'attività per il recupero del danno per l'incidente occorso in data 12.06.2012	Sanato  parzialmente sanato  Sanato

<p><b>2. SPESE di GIUSTIZIA</b></p> <p><b><u>2.a.1. Registro delle spese pagate dall'Erario:</u></b> rilevata una giacenza di n. 243 richieste di liquidazione non evase, rilevati n. 488 titoli (decreti di liquidazione) in attesa di iscrizione.</p> <p>Non corretto utilizzo del SIAMM, non esteso alle cancellerie; annotazioni incomplete; non annotata la data di comunicazione dei decreti di pagamento alle parti.</p> <p><b><u>2.a.2. Esame delle voci di spesa</u></b>  <u>Controllo liquidazioni a favore di Giudici onorari:</u> in alcuni casi rinvenuta in luogo della certificazione della cancelleria, autodichiarazione prodotta dal beneficiario;  non sempre adeguata la documentazione a corredo delle liquidazioni anche ai fini del pagamento della doppia indennità per udienze di durata superiore a 5 ore.</p> <p><b><u>2.a.3. Spese pagate dall'erario nel settore penale Ausiliari del magistrato – commercialisti:</u></b> in taluni casi carenti le motivazioni a base dei provvedimenti;  non sempre rinvenuta la documentazione giustificativa a corredo della spesa anche nelle ipotesi di uso del mezzo proprio.</p> <p><u>Medici:</u> in taluni casi carenti le motivazioni a base dei provvedimenti. In una liquidazione non debitamente documentata la spesa per avvalersi di prestatori d'opera per attività strumentali, ai sensi dell'art. 50 d.p.r. 115/2002.</p> <p><u>Tecnici:</u> non sufficientemente motivata la spesa relativa a prestatori d'opera ai sensi dell'art. 50 d.p.r. n. 115/2002.</p> <p><u>Interpreti:</u> in alcuni casi carenti le motivazioni a base dei provvedimenti; non sempre rinvenuta l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio; individuata una liquidazione n. 1296/2013 con errato computo degli onorari calcolati a vacazione.</p> <p><u>Testimoni:</u> non sempre rinvenuta l'istanza per autorizzazione all'uso del mezzo proprio a giustificazione della spesa liquidata.</p> <p><u>Difensori di soggetti ammessi al patrocinio:</u> non sempre idoneamente motivati i provvedimenti. Non sempre rilevabile dagli atti il requisito previsto dall'art. 80 d.p.r. 115/2002 della iscrizione del difensore negli appositi elenchi.</p>	<p>Parzialmente sanato</p> <p>NON Sanato</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
--	--



<p><u>Difensori d'ufficio e di irreperibili</u>: in alcuni casi rilevata la carenza di adeguata motivazione a base del provvedimento Non è stato possibile evincere l'avvio della procedura di recupero delle spese e onorari ai difensori, ai sensi degli artt. 116 – 117 d.p.r. 115/2002 subito dopo il pagamento. Non effettuata la comunicazione del decreto di pagamento al difensore e alle parti.</p> <p><u>Spese pagate dall'erario per importo superiore a 10.000 €</u>: non sempre adeguatamente motivate le liquidazioni.</p> <p><b>2.a.4. Spese pagate dall'erario nel settore civile.</b> <u>Difensori di soggetti ammessi al patrocinio</u>: non sempre rilevabile dagli atti il requisito previsto dall'art. 80 d.p.r. 115/2002, della iscrizione del difensore negli appositi elenchi.</p> <p><u>Controllo sulla corretta chiusura del foglio notizie</u>: l'ufficio, nonostante il SIAMM, continua ad utilizzare il foglio notizie cartaceo: si è raccomandato l'utilizzo della procedura informatizzata. Nei procedimenti esenti non redatto il foglio delle notizie.</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
<p><b>3. RECUPERO CREDITI</b></p> <p>Per le partite aperte dall'ufficio non sono risultati solleciti i tempi di iscrizione nel rispetto dell'art. 227 ter d.p.r. 115/2002. Non redatto provvedimento formale di annullamento delle partite di credito a cura del Funzionario responsabile.</p> <p><u>Comunicazioni di inesigibilità</u>: non avviata la procedura di conversione per numerose partite; non custodite in raccolta a parte le comunicazioni.</p> <p><u>Fogli complementari</u>: non ritualmente compilati; l'ufficio adotta la prassi della redazione saltuaria, a richiesta del condannato.</p> <p>Non comunicato l'esito della riscossione per diverse partite di credito iscritte negli anni 2003 – 2005.</p> <p><u>Campione penale</u>: rilevata una consistente pendenza di articoli trasmessi al concessionario per la riscossione di cui l'ufficio non conosce l'esito.</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>NON sanato</p> <p>NON sanato</p>
<p><b>4. DEPOSITI GIUDIZIARI</b></p> <p><u>Modalità di tenuta del registro</u> Carenti e incomplete le annotazioni a Mod. 1 per la materia penale; l'ufficio ha continuato la registrazione a mod. 1 nel periodo dal 25.06.2008 al 21.09.2009 per n. 12 depositi che dovevano</p>	<p>SANATO</p>

<p>essere iscritti a F.U.G.</p> <p>Rilevati n. 56 depositi in materia penale, molti dei quali possono essere definiti ricorrendo i presupposti per la devoluzione al FUG o comunque eliminati; rilevate alcune posizioni di data remota per le quali non vi è alcun provvedimento sulla destinazione delle somme; rilevati n. 32 depositi in materia civile per i quali è decorso il quinquennio per la devoluzione al FUG.</p>	<p>SANATO</p>
<p><b>5. COSE SEQUESTRATE</b></p> <p><b>5.a. Cose sequestrate affidate in custodia a terzi</b></p> <p><u>Tenuta del registro:</u> mod. 42 informatizzato (SICP) non correttamente impiegato, l'ufficio non esegue le annotazioni;</p> <p>non sempre presi in carico i beni sequestrati nel mod. 42.</p> <p>Non redatta separata rassegna annuale per i beni pendenti per i quali risulta adottato provvedimento di destinazione.</p> <p>Non trasmessa al capo dell'ufficio la rassegna numerica annuale ai fini del controllo.</p> <p><u>Esame documentazione relativa alle attività di eliminazione:</u> non rivenuta la prova della notifica dei provvedimenti di destinazione e restituzione alla parte ed al custode; non sempre completa la documentazione del sottofascicolo.</p> <p>Rilevati n. 43 beni in sequestro relativi a procedimenti definiti per i quali non risulta adottato alcun provvedimento di destinazione.</p>	<p>NON sanato</p> <p>SANATO</p> <p>Parzialmente sanato</p> <p>Parzialmente sanato</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
<p><b>5.b. Cose sequestrate depositate presso l'ufficio</b></p> <p><u>Tenuta del registro:</u> non corretta tenuta del registro informatizzato SICP; non sempre vidimati i registri cartacei.</p> <p>Non redatta separata rassegna annuale dei reperti pendenti per i quali risulta adottato provvedimento di destinazione. Non trasmessa al capo dell'ufficio la rassegna numerica annuale ai fini del controllo.</p> <p><u>Attività di eliminazione – giacenze:</u> Rilevati n. 326 reperti ordinari giacenti relativi a procedimenti definiti di data remota senza emissione di provvedimento di destinazione; rilevati diversi reperti trasmessi agli organi di P.G. per perizia anche da lungo tempo; rilevati diversi reperti risultati allegati ai fascicoli processuali da</p>	<p>NON sanato</p> <p>Parzialmente sanato</p> <p>Parzialmente sanato</p>

lungo tempo per i quali può essere disposta l'eliminazione. Rilevati altresì numerosi reperti giacenti da data remota (anni 1981 – 1999) accedenti a procedimenti definiti o raggiunti da prescrizione.	NON sanato
<b>5.c. Fondo Unico Giustizia</b>  <u>Tenuta del registro</u> : non corretto utilizzo del S.I.C.P., non sempre complete le annotazioni a registro cartaceo  L'ufficio non custodisce in apposita raccolta copia della documentazione relativa.	NON sanato  NON sanato
<b>6. SERVIZI AUTOMEZZI</b>  - Non redatto piano di utilizzo formale per la gestione delle autovettura	Parzialmente sanato
<b>7. Trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio</b>  - I verbali non riportano l'orario di ultimazione delle operazioni; non rivenuta la dichiarazione del pubblico ufficiale procedente relativa alla mancata percezione di compenso	<b>Nr.</b> Non rilevate iscrizioni nel periodo

## REGOLARIZZAZIONE DEI RILIEVI DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

### SERVIZI CIVILI

<b>Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio</b>	<b>Rilievo</b>	<b>Regolarizzazione</b>
1. AFFARI CIVILI CONTENZIOSI 1.a.2. Registro degli incarichi	Pag.123. Non tutti i consulenti incaricati sono iscritti all'albo del Tribunale di Termini Imerese ma, in tale ipotesi, non risulta acquisita l'autorizzazione del Presidente del tribunale, ex art. 22 disp. att. c.p.c.	L'osservazione non è ascrivibile a rilievo alla cancelleria, trattasi di attività giurisdizionale.
1.b. Fascicoli	Pag.125. Non è stato mai annotato l'esito del controllo sulla corrispondenza dello importo del contributo unificato al valore della controversia, giusta circolare DAG n.1 del 26.2.2002.	Rilievo superato dalla gestione del fascicolo telematico.
1.b. Fascicoli	Pag.125. Non corretta la modulistica adottata dall'ufficio nel formulare l'invito, nel caso di omesso o insufficiente pagamento del CU, ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 e 248 T.U.S.G.	Sanato.
1.b. Fascicoli	Pag.125. Nelle procedure con parti ammesse al gratuito patrocinio la cancelleria non inserisce nel fascicolo la certificazione dell'iscrizione dell'avvocato nell'albo speciale di cui all'art. 81 del T.U.S.G.	Parzialmente sanato.
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze	Pag.127. Gli originali sono rilegati sino all'anno 2010, i rimanenti sono custoditi in faldoni corredati di indice.	Rilievo superato dalla presenza della raccolta telematica.

1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze	Pag.127. Non sempre risulta indicato l'oggetto del giudizio e per le conclusioni delle parti è fatto riferimento agli atti processuali.	L'osservazione non è ascrivibile a rilievo alla cancelleria, trattasi di attività del giudice nella redazione della sentenza.
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze	Pag.127. Spesso sono controfirmate dal cancelliere.	Non vi è alcuna violazione di norme primarie o secondarie.
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze.	Pag.127. Risultano sistematicamente spillati e/o rilegati unitamente agli originali gli atti di notificazione, note di trasmissione della sentenza ad altre autorità, le note di registrazione e trascrizione, che andrebbero inseriti nei fascicoli processuali e solo annotati nelle sentenze (art. 123 disp. att. c.p.c.).	Parzialmente sanato.
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze Lavoro	Pag.128. Sentenze Lavoro. Sono rilegati gli originali degli anni degli 2010,2011,2013, non quelli dell'anno 2012, non rilegati per errore.	Sanato.
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze Lavoro	Pag.128. Sentenze Lavoro. Spesso vi sono allegati gli avvisi di notificazione che andrebbero invece custoditi nei fascicoli processuali e annotati nelle sentenze.	Parzialmente sanato.
1.c. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze Lavoro	Pag.128. Sentenze Lavoro Sono controfirmate dal cancelliere.	Non vi è alcuna violazione di norme primarie o secondarie.
1.c.2. Decreti Ingiuntivi	Pag.128. Sistematicamente allegata al provvedimento la nota dell'Agenzia delle Entrate recante gli estremi della registrazione.	Rilievo superato dalla presenza della raccolta telematica.
1.c.2. Decreti Ingiuntivi Lavoro/Previdenza	Pag.129. Decreti Ingiuntivi Lavoro Spesso sono spillati agli originali gli avvisi di notificazione che andrebbero invece custoditi nei fascicoli processuali.	Parzialmente sanato.
1.c.3. Verbali di conciliazione	Pag.129. Nessun verbale di conciliazione reca indicazione dell'oggetto, né del valore della controversia.	L'osservazione non è ascrivibile a rilievo alla cancelleria, trattasi di attività del giudice nella redazione del verbale.
1.c.3. Verbali di conciliazione. Lavoro/Previdenza	Pag.130. Nessun verbale di conciliazione reca l'indicazione dell'oggetto della controversia.	L'osservazione non è ascrivibile a rilievo alla cancelleria, trattasi di attività del giudice nella redazione del verbale.
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattare in camera di consiglio	Pag.130. Non sono state esibite le stampe delle rassegne numeriche relative alle ricognizioni effettuate negli anni precedenti.	Parzialmente sanato.
2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattare in camera di consiglio	Pag.131. L'attività di fascicolazione non è sufficientemente corretta; gli atti non sono quasi mai numerati e indicizzati, anche se muniti di storico.	Rilievo superato dalla presenza del fascicolo telematico.
2.b.2. Tutele	Pag.132. La tenuta dei fascicoli non è stata sufficientemente ordinata: gli atti non sono né indicizzati, né numerati (art. 36 disp. att. c.p.c.), ma corredati dello storico estratto dal SICID.	Rilievo superato dalla presenza del fascicolo telematico.
2.b.2. Tutele	Pag.132. Non sempre sono stati rinvenuti inventari.	Parzialmente sanato.
2.b.2. Tutele	Pag. 132. Non sempre sono stati rinvenuti i rendiconti annuali.	Parzialmente sanato.

2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Pag.133. La tenuta dei fascicoli non è stata molto ordinata; gli atti non sono né cuciti, né numerati, né indicizzati, né custoditi in ordine logico-cronologico, anche se spesso corredati dello storico e riuniti in sottofascicoli contenenti atti omogenei.	Rilievo superato dalla presenza del fascicolo telematico.
2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Pag. 134. Nelle procedure in cui l'amministrazione di sostegno è stata aperta a seguito di richiesta del Procuratore della Repubblica, l'ufficio non ha provveduto alla prenotazione a debito dell'importo di cui all'art. 30 T.U.S.G., né lo ha percepito dall'amministratore di sostegno dopo la nomina.	Sanato.
2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Pag.134. Non inserito nei fascicoli l'inventario dei beni.	Parzialmente sanato.
2.b.5. Successioni 2.b.5.a. Eredità giacenti	Pag.136. La tenuta dei fascicoli non è apparsa sufficientemente curata, gli atti non sono indicizzati e spesso non custoditi in ordine logico-cronologico (art. 36 disp. att. c.p.c.).	Rilievo superato dalla presenza del fascicolo telematico.
2.b.5. Successioni 2.b.5.a. Eredità giacenti	Pag.136. Non sempre risulta eseguita a cura della cancelleria la prescritta pubblicità sulla Gazzetta Ufficiale.	Sanato.
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.143. A seguito della ricognizione materiale dei fascicoli pendenti, l'Ufficio ha attestato l'esistenza di falsi pendenti nel registro informatizzato. E' necessaria una attività di bonifica per allineare i dati informatici alle pendenze reali.	Sanato.
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare e presso terzi o di altra natura	Pag.147. Per le procedure esecutive iscritte a ruolo dai concessionari della riscossione di crediti erariali, non risulta la nota delle spese con l'annotazione della prenotazione da parte del concessionario nella misura della metà delle sia del contributo unificato che del diritto di copia, nonché del diritto forfettario di notifica. Assente all'interno del fascicolo la nota di iscrizione a ruolo. Inoltre, non essendo state depositate le note di prenotazione, non è stata richiesta l'asseverazione del cancelliere, ai sensi dell'art. 157 T.U.S.G., relativa alla rispondenza delle spese annotate alle norme di legge. Di conseguenza, non prodotto, nelle procedure definite, il modello di pagamento F23 relativo al versamento delle somme prenotate all'esito dell'assegnazione della somma in caso di pignoramento presso terzi, ovvero dell'assegnazione della somma ricavata della vendita in caso di pignoramento presso il debitore.	Parzialmente sanato.
3.b. Espropriazioni immobiliari 3.b.4.Fascicoli di esecuzione immobiliare	Pag.156. La distribuzione del ricavato della vendita avviene ad opera del professionista, che adempie sulla base della sola autorizzazione alla esecuzione del piano di riparto. Non sono allegati agli atti copia degli assegni bancari non trasferibili che si presume siano stati inviati ai creditori in esecuzione del piano di riparto.	Rilievo non ascrivibile alla cancelleria.

4. PROCEDURE CONCORDATI 4.a. Registri	Pag.159. Rilevata una discordanza tra le pendenze riportate dal registro informatizzato SIECIC e le pendenze verificate all'esito della ricognizione materiale.	Sanato.
4.b. Sentenze dichiarative di fallimento e dello stato di insolvenza	Pag.160. Non eseguita correttamente la registrazione a pagamento delle sentenze dichiarative dello stato di insolvenza.	Sanato.
4.c.2. Fallimenti	Pag.164. Si rileva che l'inventario deve essere redatto in doppio originale, di questi uno deve essere depositato nella cancelleria del tribunale.	Rilevo superato dalla presenza dell'atto nel fascicolo telematico. L'atto è depositato dal cancelliere, acquisito al fascicolo telematico e messo in visione a chi ne abbia interesse.
4.c.2. Fallimenti	Pag.164. Il compenso al cancelliere è stato corrisposto senza la necessaria detrazione della ritenuta di acconto, in contrasto con la normativa che attribuisce al curatore la qualità di sostituto d'imposta.	Il rilievo non è addebitabile alla cancelleria, che in corso di verifica è stata sensibilizzata sull'adempimento di competenza del curatore.
4.c.2. Fallimenti	Pag.165. Non rispettata appieno la disposizione di cui all'art. 34, 4° comma, L.F., il mandato a firmato, previa autorizzazione del giudice, solo dal cancelliere responsabile della sezione e non dal giudice, come testualmente indicato.	Sanato.
4.c.2. Fallimenti	Pag.166 Non sempre apposto il bollo sugli atti delle procedure non coperte dal contributo unificato e sottoposte all'imposta di bollo ai sensi dell'art.18, co.2 T.U.S.G.	Sanato.
4.c.2 Fallimenti	Pag.167. Per le procedure di remota iscrizione l'implementazione del registro informatizzato SIECIC risulta scarna.	Sanato.
4.c.2 Fallimenti	Pag.169. Nei fascicoli visionati non è mai stato rinvenuto il libro giornale delle operazioni giornalmente compiute (art. 38 L.F.).	L'articolo non impone al curatore il deposito del libro giornale all'interno della procedura concorsuale, inoltre l'osservazione non è ascrivibile a rilievo alla cancelleria, trattasi di attività rientrante nel controllo del giudice delegato ai fallimenti.
4.c.2.a. Prenotazioni a debito, anticipazioni e recupero delle spese (art. 146 TU)	Pag.171. Le partite di credito iscritte sul foglio notizie telematico non risultano rendicontate. E' necessario che la cancelleria acquisisca i tabulati in modo da scaricare definitivamente le partite di credito.	Sanato.
4.c.3. Concordati preventivi	Pag.172. Il decreto di omologazione del concordato non è stato sottoposto a registrazione.	Sanato.

REGOLARIZZAZIONE DEI RILIEVI DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE  
SERVIZI PENALI

<b>Settore e paragrafo della relazione 2015</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Prescrizione Raccomandazione Irregolarità</b>	<b>Sanato (si / no / parzial.)</b>
Ufficio Gip. Fascicoli	Non sempre annotata in copertina, eventualmente a cura del PM, la data di prescrizione dei reati	Irregolarità	SI
Ufficio Gip Fascicoli	Inosservata la disposizione secondo la quale il fascicolo deve essere tenuto in evidenza ed archiviato solo dopo la rendicontazione del concessionario della somma versata a titolo di oblazione	Irregolarità	Si
Ufficio Dib. Registro mod. 7bis	Numerose False Pendenze	Irregolarità	No Si Reitera
Ufficio Dib. Sentenze	Non sempre annotata sulle sentenze la data di compilazione della scheda per il casellario	Irregolarità	Si
Ufficio Dib. Sentenze	Arretrati negli adempimenti post irrevocabilità delle sentenze	Rilievo Formale	Si
Ufficio Dib. Fascicoli	Irregolare tenuta dei fascicoli processuali	Irregolarità	No Si reitera
Ufficio Dib. Fascicoli	Non formato il sottofascicolo della misura cautelare in caso di giudizio per direttissima	Irregolarità	NO Si reitera
Ufficio Dib. Fascicoli	Non formato il foglio delle notizie qualora negativo	Irregolarità	Si
Ufficio Dib. Fascicoli	Non osservato il tenore dell'art. 160 TULP	Irregolarità	Si
Ufficio Dib. Registro mod. 32	Incompletezza delle annotazioni a Sige, con particolare riguardo ai procedimenti più datati	Irregolarità	No Si Reitera
Ufficio Dib. Registro mod. 31	Non complete le annotazioni sul registro mod. 31	Irregolarità	Non più attuale
Ufficio Dib. Registro mod. 27	Tenuta irregolare e lacunosa del registro mod. 27	Irregolarità	Si
Ufficio Dib. Registro mod. 27	Inosservanza dei termini di cui all'art. 96 TU nella decisione sull'istanza	Irregolarità	Non si tratta di rilievo alla cancelleria

## 12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va dato preliminarmente atto che, nel corso dell'ispezione, svolta in modo ottimale, il Presidente, i magistrati e il personale amministrativo hanno offerto una costante e fattiva collaborazione, sia nella fase preistruttoria, che in quella in presenza.

Sotto il profilo dell'edilizia giudiziaria, gli uffici sono distribuiti in due edifici adiacenti, realizzati in distinti periodi (il più recente in discrete condizioni generali), collegati all'interno da un passaggio sotterraneo ed all'esterno dagli accessi dai parcheggi. Va, però, segnalata la situazione degli ambienti di lavoro, divenuti nel tempo insufficienti per le accresciute esigenze dei giudici e del personale amministrativo, anche per effetto dell'accorpamento delle sezioni distaccate di Corleone e Cefalù. Alcune criticità sono state riscontrate nei locali archivio e corpi di reato.

La dirigenza ha, comunque, individuato la possibilità di acquisire nuovi spazi (è *in itinere* un progetto per realizzare parcheggi ai piani interrati, oltre a quello relativo all'ottenimento di un'intera palazzina, nota come la "Casa per gli Anziani", che il Comune di Termini Imerese potrebbe mettere a disposizione del Tribunale).

L'organico dei magistrati togati presenta una scopertura del 20% (percentuale calcolata sulla pianta aggiornata che ha visto l'aumento da 20 a 23 giudici); il turn over ne ha visti alternare, nel periodo ispettivo, ben 34 (su 22/25). Si rinvia al paragrafo specifico per le osservazioni sulla (in)sufficienza dell'attuale pianta in rapporto ai flussi di lavoro dell'ufficio e sulla necessità della previsione di un secondo presidente di sezione (in correlazione al numero degli attuali giudici).

Per quanto riguarda il personale amministrativo, la percentuale di scopertura è contenuta, ma soprattutto è da ritenersi superata dalla presenza di personale in sovrannumero in misura sicuramente maggiore. L'organizzazione del personale e la ripartizione dei servizi appare efficiente, razionale e funzionale, con alcune criticità segnalate soltanto in relazione ai servizi FUG e corpi di reato; il personale addetto al settore volontaria giurisdizione e a quello delle procedure concorsuali andrebbe, invece, implementato.

Quanto all'attività giurisdizionale, per i flussi del settore civile si deve rilevare che anche nelle sezioni dove si è realizzato un incremento delle sopravvenienze, l'ufficio ha mostrato di poterlo neutralizzare, mediante un contestuale aumento di produttività. In quasi tutti i settori, però, le sopravvenienze hanno superato nel quinquennio in verifica, le definizioni; fanno eccezione soltanto i settori delle procedure concorsuali e delle esecuzioni, dove tale rapporto è invertito. Complessivamente, le pendenze di tutti gli



affari contenziosi registrano un consistente aumento, pari al 29,74% (per il dettaglio si rinvia ai paragrafi 5.1.1. e ss.); i flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari mostrano un finale decremento delle pendenze; buona anche la riduzione delle pendenze nel settore delle procedure concorsuali.

Nel raffronto con la precedente ispezione, il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica appare pressoché analogo a quello del quinquennio precedente: le sentenze sono però distribuite diversamente con un incremento nel contenzioso ordinario (media annua da 767 a 1162) e nel fallimentare (da 12 a 27), e con corrispondente riduzione nel comparto lavoro (media annua da 1345 a 905). Tale andamento complessivo è confermato dagli indici statistici sopra dettagliatamente descritti.

Per quanto riguarda le pendenze remote, nei settori del contenzioso civile ordinario e lavoro, va evidenziata la contenuta percentuale dei risalenti pendenti, rispettivamente del 13,5% e del 3,5%; più preoccupante il dato delle esecuzioni immobiliari con i pendenti remoti pari al 49,6% del totale.

I tempi medi di definizione non sono particolarmente alti nel settore degli affari civili contenziosi di primo grado (con tempi medi di definizione del periodo di poco superiore ai due anni). Buona la media nel settore lavoro (555 gg.) anche se deve evidenziarsi un *trend* in crescita nell'ultimo triennio (19-21) con picco di 825 gg. (nel 2021). Nel settore delle esecuzioni mobiliari e immobiliari vi è una riduzione dei tempi piuttosto costante. Per il settore delle procedure fallimentari la tendenza dei tempi medi mostra buoni risultati nell'ultimo triennio (19-21).

Complessivamente, dunque, positivo l'andamento della giurisdizione nella sezione civile.

Per il settore penale si registra, complessivamente, in tutte le articolazioni del dibattimento, un aumento della produttività, con un incremento del 18,6% per il monocratico e del 59,9% per il collegiale. Le pendenze, a fine periodo, sono aumentate del 35% nel monocratico, ridotte invece del 4,2% nel collegiale e del 54,3% nei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace: il confronto, così, tra i flussi e, dunque, tra le pendenze ad inizio periodo e quelle alla fine dello stesso, dà conto di una riduzione delle pendenze, nei settori collegiale e appelli avverso sentenze del giudice di pace, e di un cospicuo aumento nel settore monocratico. Nel periodo della precedente ispezione si era, invece, registrato un aumento delle pendenze in tutti i settori. Risulta, però, contenuta l'incidenza percentuale, rispetto al totale, dei procedimenti remoti pendenti (12% monocratico, 15% collegiale) e dei procedimenti remoti definiti (9% monocratico, 1,2% collegiale). Quanto ai tempi medi di definizione risultano in costante aumento quelli per la trattazione dei procedimenti monocratici,

mentre è altalenante l'andamento di quelli del rito collegiale (con picchi nel 2018 e 2020).

Presso l'ufficio GIP si registra qualche difficoltà nell'affrontare il carico di lavoro sopravvenuto. Infatti, risultano aumentati sia i procedimenti sopravvenuti, che, in numero leggermente inferiore, quelli esauriti.

Nel raffronto con i dati della precedente ispezione, tuttavia, si registra un considerevole aumento della produttività media annua pari a +28,5% (a mod. 20 noti, infatti, nel precedente periodo ispettivo sono stati mediamente definiti ogni anno n. 2649,4 procedimenti, mentre nel periodo in verifica ne sono stati definiti mediamente n. 3429). I provvedimenti emessi sono, del pari, percentualmente aumentati rispetto al periodo precedente.

Tendenti ad aumentare i tempi di definizione delle procedure innanzi al GIP. Monitorate ed in numero non consistente le procedure remote secondo le estrazioni delle query sopra riportate.

I servizi di cancelleria e amministrativi si sono rivelati sostanzialmente privi di particolari criticità, con eccezione per quelli relativi ai corpi di reato (mod. 41 e mod. 42) e al FUG, la cui regolarizzazione è stata disposta mediante relative prescrizioni, con indicazione delle iniziative e degli accorgimenti necessari per superarle.

Risulta sufficiente il livello di informatizzazione ed adeguato l'uso degli applicativi informatici da parte del personale: sono stati posti in uso gli applicativi informatici ministeriali con la dismissione dei modelli cartacei non più utilizzabili.

Quanto al rapporto spese/entrate, il saldo delle voci prese in esame nel periodo ispettivo, secondo quanto certificato dai responsabili nelle query di riferimento, risulta notevolmente negativo; l'analisi delle entrate del periodo evidenzia, peraltro, che le fonti di entrata più cospicue sono costituite da contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID, recupero crediti penale e imposta di registro nelle procedure civili SICID; le spese più rilevanti quelle per gli onorari.

Tra le buone prassi si segnala una tempestiva attivazione dell'Ufficio del processo (con monitoraggio semestrale dei risultati), la digitalizzazione dei servizi relativi alla liquidazione delle spese anticipate dall'erario (Mod. 1/A/S.G.) con totale dematerializzazione del fascicolo contabile di spesa ed il progetto "*La Capacitazione istituzionale degli Uffici giudicanti della Regione Siciliana*" -settore civile-, che prevede un supporto alla revisione degli assetti organizzativi e gestionali, attraverso percorsi di miglioramento dei processi operativi e di potenziamento delle competenze delle risorse umane.

Nel complesso, l'attività del Tribunale di Termini Imerese è caratterizzata da notevole impegno della dirigenza, dei magistrati e del personale amministrativo; non in tutti i settori sono stati conseguiti risultati adeguati rispetto agli sforzi profusi, anche a causa della disponibilità di risorse umane non proporzionate alla mole di lavoro dell'Ufficio. Deve, infatti, rimarcarsi che nella valutazione della complessiva *performance* dell'ufficio, diretto con encomiabile competenza e dedizione dal Presidente, vanno adeguatamente valutate le scoperture di organico ed il *turn over* dei magistrati, situazioni che, caratterizzando l'intero periodo ispettivo, fanno risaltare una buona capacità del Tribunale di reagire alle difficoltà e rispondere, nei limiti delle possibilità, alla domanda di giustizia.

## **PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA**

### **13. PREMESSA**

Ipotesi non ricorrente.

## **PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA**

### **14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**

La Procura della Repubblica di Termini Imerese ha sede all'interno del palazzo di giustizia di Termini Imerese, ubicato nella parte alta della città, tra le vie Consolare Valeria e F.U. Di Blasi.

Gli uffici giudiziari, come si è già riferito nella relazione relativa al Tribunale, sono costituiti da due edifici adiacenti (realizzati in distinti periodi), uno riservato al settore penale, che comprende oltre agli uffici della Procura, anche quelli del Tribunale penale, dell'Ordine degli avvocati ed un bar, e l'altro che ospita gli uffici del Tribunale civile; i due edifici sono collegati tra loro da un passaggio interno sotterraneo e da accessi esterni, e tutta l'area occupata dai due edifici e dai relativi parcheggi, è delimitata da una cancellata e cinque passi carrabili.

Nessun immobile a servizio della Procura è in regime di locazione.

L'edificio che ospita la Procura è di proprietà del comune di Termini Imerese ed è stato consegnato agli inizi degli anni '90. E' costituito da un piano seminterrato, un piano rialzato, primo e secondo piano. Gli accessi all'edificio si trovano al piano rialzato e al piano seminterrato, dove ci sono tre passi carrabili che consentono l'ingresso ai parcheggi esterni riservati, all'autorimessa interna, agli archivi ed ai locali di servizio. Gli accessi al piano rialzato, in numero di tre, di cui quello principale si apre sulla pubblica via, immettono tutti nell'androne centrale. Uno di essi consente anche l'ingresso ai diversamente abili tramite una rampa di accesso. Nel piano seminterrato si trovano l'autorimessa, l'archivio della Procura ed i locali tecnici al servizio dell'edificio, con ingressi indipendenti. Le comunicazioni tra i piani sono assicurate da due scale accessibili dall'androne principale e cinque ascensori. Gli uffici di pertinenza della Procura sono suddivisi su più piani.

L'accesso "in loco" ha permesso di verificare la seguente distribuzione degli uffici di Procura:

- al piano seminterrato si trova l'archivio storico.
- al piano rialzato si trova l'ufficio del casellario giudiziale;
- al piano primo un'ala è riservata al Cit (Centro intercettazioni telefoniche) con locali tecnici, sale ascolto, sala avvocati e uffici amministrativi, mentre una seconda ala è destinata ai servizi dibattimentali della Procura ed all'ufficio copie e 415 bis cpp;
- al piano secondo, interamente occupato dalla Procura della Repubblica, si trovano gli uffici del procuratore, le stanze dei sostituti procuratori e delle loro segreterie, l'ufficio

del direttore amministrativo, l'ufficio personale, l'ufficio informazioni e ricezione atti, il ruolo generale, i servizi civili ed amministrativi, l'ufficio spese di giustizia, l'ufficio esecuzione penale.

E' stato riferito che sono in itinere le seguenti attività di manutenzione straordinaria, disposte attraverso l'esame preventivo da parte della conferenza permanente:

- a) rifacimento cabina elettrica;
- b) sostituzione canne fumarie in eternit dell'impianto di riscaldamento;
- c) sostituzione selezionatore di media tensione.

La manutenzione del verde è eseguita periodicamente dalla ditta appaltatrice (Dusmann), grazie al "Facility Management FM4", operativo dal 16 febbraio 2021,

La sezione di PG è ospitata in un altro edificio, ubicato in p.zza San Francesco d'Assisi, di proprietà dell'ex Provincia di Palermo, oggi Area metropolitana, ed assegnato in comodato alla Procura con due distinti atti del 2003 e del 2013. L'immobile, un ex convento francescano, risulta descritto dal Procuratore come *"particolarmente vetusto"* seppure in buone condizioni igieniche e discrete condizioni di manutenzione, e che *"necessiterebbe di interventi radicali di adeguamento a più recenti standard operativi"*.

L'insufficienza dei locali, rappresentata dal Procuratore, risulta essersi aggravata a seguito della situazione di emergenza pandemica, che ha imposto una diversa redistribuzione delle Unità in servizio, tale comunque da risultare conforme alle vigenti direttive sanitarie (dovendosi tenere conto della volumetria di ciascun locale e delle Unità ivi assegnate).

#### **14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI**

L'immobile ove sono ubicati gli uffici della Procura, trattandosi di locale consegnato all'inizio degli anni '90 del secolo scorso, soprattutto all'esterno, risulta vetusto e decadente; anche le condizioni interne risultano non adeguate, con notevoli problemi di infiltrazione d'acqua (anche in conseguenza di eventi meteorologici di non particolare intensità e non risolvibili con interventi di manutenzione ordinaria) e comunque limitato negli spazi e nella struttura complessiva poco funzionale; buoni i livelli di igiene e pulizia.

Come riferito dal Procuratore, e verificato in sede di accesso, gli ambienti di lavoro della Procura sono divenuti nel tempo insufficienti, sia per le nuove esigenze processuali - che richiedono spazi appositi per consentire a difensori ed utenza di consultare i fascicoli processuali dematerializzati e gli atti relativi alle intercettazioni - sia per la necessità di ampliare il rapporto spazio/persona dopo la pandemia Covid-19. E' stato inoltre

rappresentato dal Procuratore che l'archivio è nel tempo divenuto insufficiente a causa del numero e della mole di fascicoli penali da custodire e che, a causa della saturazione dell'archivio posto al piano seminterrato, si è stati costretti ad usare come deposito temporaneo dei fascicoli e delle varie pratiche, i corridoi e le stanze più piccole o temporaneamente non usate ad altro scopo. La oggettiva insufficienza, in particolare dei locali archivio, è stata accertata nel corso della verifica ispettiva e ha formato oggetto di interlocuzione con il Procuratore.

#### **14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI**

La dotazione degli arredi e dei mobili, sia per i magistrati che per il personale, risulta adeguata nel numero; le scrivanie, gli arredi e in genere le dotazioni di tutti gli uffici, risultano risalenti negli anni e non sempre adeguati alle recenti regole ergonomiche e di funzionalità.

Per ciò che concerne i beni strumentali, è stato evidenziato, nel corso dell'incontro con i rappresentanti del Consiglio dell'Ordine, la limitata disponibilità di locali e di postazioni per la consultazione dei fascicoli all'esito del provvedimento ex art. 415 bis, di fatto soltanto due, e il difficoltoso funzionamento del Portale Notifiche Telematiche.

Rispetto alle esigenze del personale, i beni strumentali possono considerarsi adeguati al quotidiano fabbisogno.

#### **14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO**

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti in materia di salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro risulta quanto segue.

Fino al 31.12.2017, in assenza di convenzione attiva su MePa, la Procura aveva in atto un contratto con un medico del lavoro libero professionista (dott. Aurelio Pravatà).

Il 12.02.2018 la Procura ha aderito alla Convenzione Consip – Gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro – edizione 4 – lotto 9 Calabria e Sicilia, scaduta l'11.02.2021 (in questo periodo la figura di Medico competente è stata assunta da Gione ed Exitone).

Il 01.06.2021 la Procura ha aderito alla rinnovata convenzione Consip della durata di anni tre, per la realizzazione del Piano di sorveglianza sanitaria (provvedimento a firma del Procuratore e del Medico competente allegato alla Relazione Preliminare), con la società RTI Sintesi-Arché.

Per tutto il periodo di verifica ispettiva è sempre individuato un Responsabile Servizio Protezione Prevenzione (in particolare dal 2016 al 2019 Mediterranea Engineering e dal 2019 al momento della verifica l'Ing. Lucio Lama).

Risulta individuato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ai sensi dell'art. 47, comma 4 del D. Lgs 81/2008.

Il DVR (allegato alla Relazione Preliminare) a firma del Procuratore, del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione e dal Medico competente risulta completo in merito agli specifici indici di rischio (individuati sulla base delle caratteristiche dei luoghi e della tipologia delle mansioni) ed alle misure precisate per contenerli (*p. 22 del DVR allegato*). Il documento contiene, inoltre, l'analisi particolareggiata dei singoli ambienti di lavoro con le misure di prevenzione e protezione imposte. L'ufficio è risultato privo del certificato anti incendio (ormai scaduto da tempo) e di conseguenza privo di un piano di emergenza incendi.

Nel DVR del dicembre 2019 attualmente operativo (allegato alla Relazione Preliminare), tra i rischi individuati per le condizioni dei locali e la notevole presenza di persone, il "rischio di incendio" è stato individuato come "medio" negli ambienti destinati ad uffici e come "alto" nei locali destinati ad archivi/depositi.

Il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento per le figure di addetto antincendio/evacuazione e primo soccorso promossi dalla Corte di Appello per tutti gli Uffici del distretto e risultano indicati nel DVR gli addetti alle singole squadre di intervento.

Al DVR attualmente operativo è stata apportata un'integrazione in data 08.06.2020 con l'indicazione di tutte le prescrizioni, le segnalazioni e le precauzioni da adottare per il contenimento del rischio da contagio da Covid-19. Sul punto il Procuratore da atto, nella Relazione Preliminare, di aver fatto ricorso a tutte le misure dettate dal Governo, consentendo al personale di godere di ferie e permessi arretrati e di un orario di lavoro flessibile (nel periodo di maggiore criticità della diffusione pandemica) in modo da ridurre la presenza in ufficio. Per la specifica attività del lavoro di Procura e la particolarità dei servizi assegnati all'Ufficio, è stato precisato che si è potuto far ricorso al lavoro agile, solo in misura limitata e parziale. Sono state dettate misure per il contingentamento degli accessi agli uffici, invitando il pubblico ad usare il telefono, la mail o la PEC per la richiesta e il rilascio di atti o documenti.

In ordine alle misure preventive adottate in materia di emergenza epidemica "COVID19" è stato, in particolare, evidenziato dall'ispettore incaricato che all'ingresso della struttura è presente una colonnina con rilevatore automatizzato della temperatura corporea e del corretto utilizzo della mascherina facciale; in posizione limitrofa e dirimpettaia all'ingresso è situato il distributore di gel disinfettante per le mani; il personale di vigilanza adopera un ulteriore e specifico controllo sull'osservanza delle

misure adottate. All'interno dei locali della Procura sono situati diversi altri distributori di gel disinfettante per le mani e sono generalmente osservate le cautele di distanziamento sociale con utilizzo di mascherine di protezione facciale, la periodica areazione dei locali, la quotidiana pulizia degli stessi e una periodica sanificazione generale degli ambienti, soprattutto in occasione di segnalazioni di positività, sia del personale che di tutti gli utenti, interni ed esterni.

Con disposizione n. 1904/21 del 14.10.2021 il Procuratore della Repubblica di Termini Imerese, su delega del Procuratore Generale, ha impartito le disposizioni attuative, a far tempo dal 15 ottobre 2021 sino al 31.12.2021, per i controlli e le procedure previste dal d.l. 127/21 e dal conseguente dpcm che sono stati attribuiti ad un funzionario giudiziario in riferimento a magistrati professionali e onorari, personale amministrativo, personale distaccato del Comune di Termini Imerese e personale del corpo forestale della Regione siciliana, mentre per i controlli sugli appartenenti alle sezioni di p.g, sono stati incaricati i sottoufficiali responsabili di ciascuna aliquota per il rispettivo personale.

#### **14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Preliminarmente, riguardo con riferimento ai controlli in accesso, risulta installato un sistema di video sorveglianza sul parcheggio riservato ai magistrati, sia del Tribunale che della Procura, oltre che sull'area semi-interrata di fronte all'ingresso agli archivi.

Quanto più propriamente alla tenuta dei documenti amministrativi e giudiziari, questi sono in generale contenuti in faldoni o raccoglitori, che recano esternamente solo indicazioni generiche relative al tipo di pratiche conservate, al periodo o al procedimento penale (numero, anno e modello di registro). Tali faldoni o raccoglitori e gli atti in genere sono conservati in armadi di legno o metallici chiusi. I locali sono poi chiusi a chiave o con controllo degli accessi.

I fascicoli personali (tanto dei magistrati quanto del personale amministrativo in servizio) sono chiusi in un armadio metallico e recano esternamente solo un numero di riferimento anonimo.

All'interno delle segreterie si è riscontrato un sostanziale rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati e il rispetto della *privacy*.

I dati personali informatici inseriti nei pc sono protetti, come tutti gli altri dati informatici: ogni PDL è munita di *user* e *pw* che viene periodicamente modificata. I sistemi sono protetti da antivirus di fornitura ministeriale e da *firewall* fisici e virtuali.

Quanto al servizio di "*front office*" informativo si è verificato che i fascicoli processuali non sono accessibili all'utenza; lo spazio per il "*front - office*" informativo



dell'ufficio ricezione atti è delineato da apposito "bancone"; le informazioni sono date ai soli aventi diritto; sono osservate le norme processuali in materia di riservatezza e segretezza degli atti; il rilascio delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p. è curato secondo le indicazioni del Procuratore.

Quanto alla custodia dei fascicoli si è accertato che i fascicoli processuali pendenti sono custoditi nelle segreterie dell'ufficio o negli studi dei magistrati; vi sono armadi non chiusi a chiave ma situati in stanze chiuse a chiave; i fascicoli della fase dibattimentale risultano custoditi nel corridoio, al piano terra, pertanto accessibili al pubblico. Si è invitato l'ufficio a ricercare soluzioni alternative, pur nella comprensione della carenza di spazi, la cui criticità può essere evidenziata in sede di Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari.

L'ufficio ha un sistema di archivio digitale degli atti, in quanto i singoli cancellieri da tempo procedono alla digitalizzazione dei fascicoli più voluminosi e con misure cautelari; ora è in uso per la digitalizzazione degli atti l'applicativo TIAP.

Il rilascio delle copie è curato dall'ufficio ricezione atti presso l'ufficio dibattimentale ovvero dalle singole segreterie dei PP.MM; risulta istituito un ufficio copie e 415 bis (diretto dal medesimo funzionario che dirige l'ufficio dibattimento monocratico, con tre ausiliari) per la consultazione e rilascio copie per i fascicoli digitalizzati; la consultazione degli atti da parte degli avvocati è limitata a due postazioni all'interno di un locale e ne è stata evidenziata l'insufficienza.

Particolari cautele sono riservate al Centro intercettazioni telefoniche, di cui si riferirà infra.

#### **14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Attualmente l'ufficio ha assegnate due autovetture Fiat Punto immatricolate nell'anno 2008 e non più in garanzia, custodite nell'autorimessa interna al palazzo di giustizia - settore penale, per le quali si effettua regolarmente la manutenzione ordinaria e straordinaria. Riferisce il Procuratore che, dopo il collocamento in pensione dell'unico conducente di automezzi in servizio sui quattro previsti in pianta organica, dal 1° dicembre 2020 le autovetture non vengono più usate.

L'ufficio ha in uso un'autovettura blindata Volkswagen Passat immatricolata nell'anno 2017, in garanzia, assegnata solo temporaneamente all'ufficio (leasing) ed utilizzata dal capo dell'ufficio, che è l'unico destinatario di misure di protezione di 3° livello di rischio, appunto su auto specializzata e V.G.R.

## **14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO**

Nessuna convenzione è stata stipulata direttamente dall'Ufficio. E' però presente dal 2018 un tecnico dipendente di una ditta privata con cui il Ministero ha stipulato una convenzione per supporto al personale nella gestione dei fascicoli processuali a Tiap.

## **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 Conferenza Permanente, istituita dall'art. 3 del DPR 18/09/2015, si è regolarmente riunita.

Sono allegati alla Relazione Preliminare i verbali delle riunioni tenutesi negli anni relativi al periodo ispezionato: n. 4 riunioni anno 2016 - n. 11 per l'anno 2017 - n. 11 anno 2018 - n. 10 anno 2019 - n. 10 anno 2020 - n. 4 anno 2021, per un totale di n. 50.

La conferenza permanente si è occupata dell'approvazione dei preventivi di spesa per i diversi lavori di manutenzione straordinaria e della programmazione dei lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria afferenti agli edifici sede degli uffici giudiziari per i vari trienni di riferimento, inserendo, ove necessario, i nuovi interventi distinti per anno e suggeriti dal Provveditorato Interregionale alle OO.PP nel sistema Sigeg.

Per un maggior dettaglio si veda l'omologo paragrafo della relazione del Tribunale.

## **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 e, quale Procuratore Generale reggente,

l'Avvocato Generale dello Stato; quest'ultimo ha espresso soddisfazione in ordine alla gestione della Procura della Repubblica da parte del Procuratore Capo, dott. Cartosio.

Come si è già specificato nel paragrafo relativo al Tribunale vi è stato, altresì, un incontro con il Presidente e con il Segretario del locale Ordine degli avvocati, che hanno evidenziato l'ottima intesa con i Capi degli Uffici, esprimendo particolare apprezzamento per la massima disponibilità sempre dimostrata.

Per il dettaglio dei colloqui si rinvia al paragrafo 3.8. della relazione relativa al Tribunale.

## **15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO**

### **15.1. MAGISTRATI**

#### **15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato**

Nel periodo oggetto dell'ispezione capo dell'Ufficio è stato il Procuratore Alfredo Morvillo fino al 8/8/2017; successivamente, dal 10/08/2017 ha preso servizio l'attuale Procuratore della Repubblica, il dott. Ambrogio Cartosio.

#### **15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati**

Attualmente sono presenti n. 8 sostituti sui n. 9 previsti in organico oltre il Procuratore. La scopertura è così del **-10%** sul totale, dell'**11,1%**, rispetto ai soli posti di sostituto procuratore.

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	%
<b>MAGISTRATI</b>											
Procuratore della Repubblica	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto											
Sostituto Procuratore	9	8				8		1	11,1%	- 1	-11,1%
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	-	-	-	<b>9</b>		<b>1</b>	<b>10,0%</b>	<b>- 1</b>	<b>-10,0%</b>
V.P.O.	10	7				7		3	30,0%	- 3	-30,0%

In data 10/08/2017 ha preso servizio l'attuale Procuratore della Repubblica, dott. Ambrogio Cartosio che, da tale data, ricopre anche le funzioni di dirigente amministrativo.

Sono state rilevate nel periodo oggetto di verifica, le seguenti applicazioni per i periodi indicati:

Panichi Federico, dalla Procura Generale di Palermo, nei periodi dal 03.04.2018 all'11.05.2018 e dall'11.06.2019 al 07.10.2019;

Amodeo Giulia e D'Alessio Ludovica, dalla Procura di Palermo, dal 14.02.2020 al 30.11.2020.

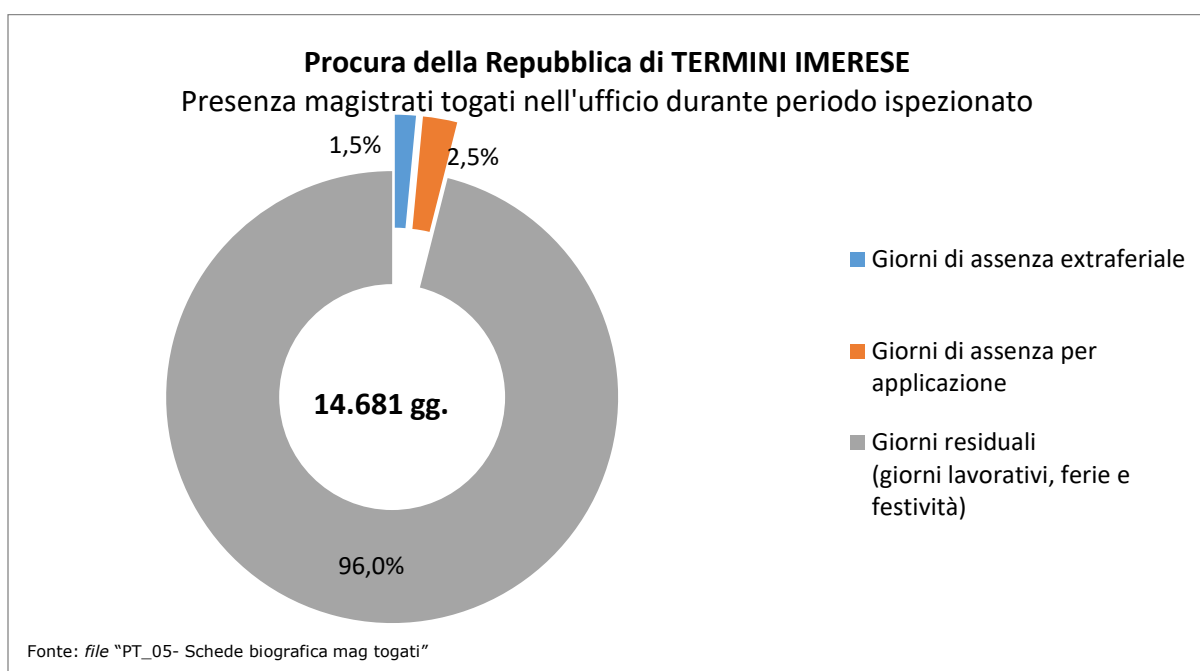
Nel periodo oggetto di verifica ispettiva si sono avvicendati nella sede i magistrati secondo il prospetto che segue:

ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal		01/07/2016		al		30/06/2021	
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	Angelini Danilo	18/11/2020	30/06/2021	Sostituto Procuratore		si	no
2	Antoci Giovanni	01/07/2016	21/07/2018	Sostituto Procuratore		no	si
3	Barbara Giacomo	18/11/2020	30/06/2021	Sostituto Procuratore		si	no
4	Brandini Giacomo	01/07/2016	19/12/2016	Sostituto Procuratore		no	si
5	Campanile Luisa Vittoria	01/07/2016	15/09/2019	Sostituto Procuratore		no	si
6	Cartosio Ambrogio	10/08/2017	30/06/2021	Procuratore		si	no
7	Cuti Elvira	18/11/2020	30/06/2021	Sostituto Procuratore		si	no
8	Di Maggio Daniele	03/11/2017	30/06/2021	Sostituto Procuratore		si	no
9	Faletta Eugenio	01/07/2016	21/08/2019	Sostituto Procuratore		no	si
10	Federico Concetta	18/11/2020	30/06/2021	Sostituto Procuratore		si	no
11	Gallucci Annadomenica	01/07/2016	11/04/2020	Sostituto Procuratore		no	si
12	Macaluso Alessandro	03/05/2017	30/06/2021	Sostituto Procuratore		si	no
13	Morvillo Alfredo	01/07/2016	08/08/2017	Procuratore		no	si

14	Napolitano Paolo	01/07/2016	31/05/2019	Sostituto Procuratore		no	si
15	Romano Carmela	01/07/2016	30/10/2020	Sostituto Procuratore		no	si
16	Salerno Chiara Cardillo	18/11/2020	30/06/2021	Sostituto Procuratore		si	no
17	Schininà Guido	01/07/2016	09/04/2020	Sostituto Procuratore		no	si
18	Turnaturi Lorenza	18/11/2020	30/06/2021	Sostituto Procuratore		si	no
RIEPILOGO	<b>Totale Magistrati <i>in</i> servizio alla data della verifica</b>					<b>9</b>	
	<b>Totale Magistrati <i>già</i> in servizio alla data della verifica</b>						<b>9</b>
	<b>Totale Magistrati <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato</b>					<b>18</b>	

Si è registrato solo un caso di assenze extra feriali nel periodo ispezionato (n. 150 giorni nel 2017, n. 45 giorni nel 2018 e n. 17 giorni nel 2019).

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 dieci ed attualmente ne sono in servizio in sette, pertanto, la pianta organica presenta una copertura del 30%.

Riassuntivamente:

<b>ELENCO DEI VICE PROCURATORI ONORARI ED ALTRI DELEGATI ALTERNATISI NELLA SEDE</b>							
<b>nel periodo dal</b>		<b>01/07/2016</b>		<b>al</b>		<b>30/06/2021</b>	
<b>Nr. Ord.</b>	<b>MAGISTRATO</b>	<b>Periodo di servizio</b>		<b>Dati di Servizio</b>		<b>In Servizio</b>	<b>Già in servizio</b>
		<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>QUALIFICA (VPO/Altro delegato)</b>	<b>NOTE</b>		
1	Bukumirovic Natalija	01/07/2016	30/06/2021	vpo		si	no
2	Capalbo Annalisa	01/07/2016	01/02/2018	vpo		no	si
3	Cracchiolo Giacomo	01/07/2016	07/04/2019	vpo		no	si
4	Donato Fabrizia	01/07/2016	30/06/2021	vpo		si	no
5	Giardina Giovanni	01/07/2016	30/06/2021	vpo		si	no
6	La Rosa Marcello	01/07/2016	30/06/2021	vpo		si	no
7	Lo Curto Brigida	01/07/2016	30/06/2021	vpo		si	no
8	Lufrano Antonio Pasquale	01/07/2016	16/11/2018	vpo		no	si
9	Picciuca Luigia	01/07/2016	30/06/2021	vpo		si	no
10	Radosti Antonino	01/07/2016	07/12/2017	vpo		no	si
11	Tuzzolino Marcello	01/07/2016	30/06/2021	vpo		si	no

<b>RIEPILOGO</b>	<b>Totale Magistrati Onorari <i>in</i> servizio alla data della verifica</b>	<b>7</b>	
	<b>Totale Magistrati Onorari <i>già</i> in servizio alla data della verifica</b>		<b>4</b>
	<b>Totale Magistrati Onorari <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato</b>	<b>11</b>	

### **15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio**

Si indicano i provvedimenti afferenti l'originario progetto organizzativo e le successive integrazioni o modifiche necessitate dai mutamenti nella composizione dell'Ufficio, dalle esigenze di maggiore perequazione del carico di lavoro, dall'intervento di provvedimenti Consiliari e, infine, dalla necessità di un più celere smaltimento degli affari.

Alla data dell'1 luglio 2016 era in vigore nell'Ufficio il progetto organizzativo varato in data 18/2/2010 dal Dott. Alfredo Morvillo, Procuratore della Repubblica dell'epoca.

Tale provvedimento prevedeva la ripartizione dei procedimenti fra i seguenti quattro distinti gruppi di lavoro, dei quali erano componenti gli indicati sostituti procuratori:

1. Reati in materia edilizia e demanio: dott. Urbano (coordinatore); dott. Formentin.
2. Reati in materia di ambiente e lavoro; omicidi colposi per colpa medica: dott.ssa Caramia (coordinatrice); dott.ssa Pavan; dott. Cefalo.
3. Reati di violenza sessuale, maltrattamenti in famiglia, atti persecutori: dott.ssa Caramia; dott.ssa Pavan; dott. Urbano.
4. Reati fallimentari e usura; finanziari, bancari, contro la Pubblica Amministrazione: dott. Cefalo; dott. Formentin.

Un quinto gruppo di lavoro era previsto per i procedimenti relativi a misure di prevenzione; composto da due sostituti (dott. Urbano coordinatore e dott.ssa Caramia).

Per le restanti materie era previsto il criterio dell'assegnazione automatica e perequativa fra tutti i sostituti.

Il settore dell'esecuzione penale era affidato a due sostituti.

Il progetto organizzativo prevedeva anche l'istituzione dell'Ufficio T.A.S. (Trattazione Affari Semplici): in pratica un Ufficio di segreteria centralizzato, con compiti di assistenza ai magistrati nella trattazione di procedimenti (essenzialmente, quelli di competenza del giudice di pace e furti a carico di ignoti) con procedure semplificate e standardizzate di trattazione.



Per il compimento di atti urgenti erano previsti un turno esterno e un turno di riserva fra tutti i sostituti.

Al sostituto di turno esterno di reperibilità era conferito il compito di esaminare tutte le notizie pervenute all'Ufficio, con qualunque mezzo, e disporre l'iscrizione nel sistema informatizzato Re.Ge.; l'iscrizione avveniva dopo l'apposizione del visto da parte del Procuratore.

Specifiche disposizioni prevedevano casi di trattazione di procedimenti da parte del Procuratore della Repubblica (in alcune ipotesi, in coassegnazione).

Per i procedimenti davanti al Giudice di Pace, era previsto che le udienze dibattimentali fossero delegate ai Vice Procuratori Onorari e ai laureati in giurisprudenza frequentanti la scuola per le professioni legali. Ai V.P.O. veniva delegata - nei limiti consentiti dall'ordinamento - anche la partecipazione alle udienze davanti al Giudice Monocratico.

Fra i principali compiti riservati al Procuratore della Repubblica, erano indicati: il visto sulle richieste di applicazione di misure cautelari personali e di misure cautelari reali di particolare rilevanza; le richieste di archiviazione e le richieste di rinvio a giudizio (limitatamente ai reati di competenza del Tribunale in composizione collegiale); le proposte di applicazione di misure di prevenzione; le richieste d'intercettazione e i decreti d'intercettazione d'urgenza.

Specifiche disposizioni disciplinavano il periodo feriale, durante il quale era prevista la presenza in Ufficio di almeno due magistrati.

Con provvedimento di modifica parziale del 23/9/2016, il Procuratore (dott. Morvillo) disponeva una diversa composizione dei gruppi di lavoro per la trattazione delle materie specialistiche da parte dei sostituti (nel frattempo divenuti cinque); lo stesso provvedimento prevedeva la coassegnazione al Procuratore di tutti i procedimenti relativi a colpe mediche e il mantenimento del gruppo relativo alle misure di prevenzione e all'esecuzione penale.

Il 10 agosto 2017 ha assunto l'incarico di Procuratore il Dott. Cartosio e uno dei primi provvedimenti adottati (in data 28/9/2017), in conseguenza della criticità rilevata, è stato quello che ha disposto la costituzione del "Dipartimento Demolizioni", una struttura avente la finalità di avviare un'attività volta a far fronte alla *"peculiarissima situazione che vedeva, inizialmente, del tutto ineseguiti oltre 800 ordini di demolizione e/o di ripristino dello stato dei luoghi, emessi con sentenze che hanno affermato la penale responsabilità degli autori di innumerevoli reati edilizi e urbanistici"*.

Con i provvedimenti del 18 e del 19 ottobre 2017 è stata data attuazione alla riforma di cui al D.L.vo 116/2017 prevedendo l'istituzione e le determinazioni organizzative conseguenti, dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica; il provvedimento designa il magistrato coordinatore del gruppo, individuato in quello con

la maggiore anzianità di servizio, e la composizione dell'ufficio (Vice Procuratori Onorari già in servizio nell'Ufficio, coloro che svolgono il tirocinio formativo, impiegati amministrativi appartenenti all'Ufficio di Segreteria).

Con il provvedimento di modifica parziale del 9/11/2017 il Procuratore ha modificato il vigente progetto organizzativo, riducendo a tre i Gruppi di lavoro specializzato secondo il seguente prospetto:

1) Reati in materia edilizia, ambientale, tutela del lavoro e colpa professionale (Coordinatore: dott. ANTOCI; componenti: dott. FALETRA; dott.ssa ROMANO).

2) Reati in pregiudizio delle c.d. "fasce deboli" (Coordinatore: dott. MACALUSO; componenti: dott.ssa CAMPANILE; dott. DI MAGGIO).

3) Reati in materia di p.a., bancaria e finanziaria (Coordinatrice: dott.ssa GALLUCCI; componenti: dott. SCHININA'; dott. NAPOLITANO).

Con il provvedimento di modifica parziale del 28.11.2017 il Procuratore, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 2 c. 2 e 25 c. 2 delibera C.S.M. 16/11/2017, ha disciplinato le modalità di collaborazione delle Aliquote P.G. con i magistrati dell'Ufficio, mantenendo, da una parte, l'affiancamento di alcuni Ufficiali di P.G. ai singoli sostituti procuratori, sottolineando, al contempo, che *"tale collaborazione deve avere come precipua finalità la conduzione delle indagini, con obiettivo principale da perseguire, di realizzare la specializzazione degli Ufficiali di P.G. affiancati ai magistrati nelle materie di competenza dei gruppi specializzati di lavoro"*.

Con il provvedimento del 20/04/2018 è stato varato dal Procuratore il nuovo Progetto Organizzativo relativo al triennio 2017-2019 in un momento in cui la Procura della Repubblica di Termini Imerese si trovava in una situazione di completezza dell'organico dei magistrati: sia quelli professionali (il Procuratore della Repubblica e nove sostituti) che quelli onorari (nove vice procuratori onorari).

Nel documento è disciplinata l'organizzazione dell'Ufficio, a partire dalle competenze e modalità di iscrizione degli affari penali. In particolare è previsto che le notizie di reato (o gli altri atti potenzialmente idonei ad acquisire, successivamente, tale natura) devono essere depositate presso l'Ufficio Ricezione Atti.

E' previsto, poi, un *"Ufficio preposto alla catalogazione delle notizie di reato e redazione delle schede d'iscrizione"* composto da due Ufficiali di P.G. appartenenti alle Aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria (uno a quella dei Carabinieri, uno a quella della Guardia di Finanza).

Sotto il profilo della modalità di iscrizione delle notizie di reato è previsto che la scheda d'iscrizione viene sottoposta al Procuratore della Repubblica (o al magistrato con maggiore anzianità di servizio, che lo sostituisce interinalmente) che la sottoscrive, apportandovi le eventuali modifiche che ritiene necessarie.

Con riguardo ai compiti e alle attribuzioni del Procuratore della Repubblica, nel progetto organizzativo è indicato in dettaglio l'elenco delle attività di spettanza del Capo dell'Ufficio:

1. Attività e provvedimenti relativi alla direzione dell'Ufficio.

2. Affari amministrativi o di speciale rilievo, corrispondenza di competenza del Capo dell'Ufficio.

3. Trattazione della materia concernente la sicurezza dei magistrati e delle strutture giudiziarie.

4. Controllo sulle iscrizioni delle notizie di reato e degli altri affari ed emissione dei provvedimenti relativi.

5. Rapporti con gli altri Uffici Giudiziari, con gli Uffici Superiori, con la D.N.A., la D.D.A., con la Polizia Giudiziaria e con le Forze dell'Ordine.

6. Vigilanza sulle Sezioni di P.G.

7. Emanazione degli ordini di servizio relativi all' utilizzo dei mezzi in dotazione, alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle autovetture, alle spese per il carburante.

8. Richieste di autorizzazione a procedere.

9. Vigilanza sulle attività d'intercettazione, sull'archivio riservato delle intercettazioni (art. 89-bis disp. Att. C.p.p., introdotto dall' art. 5 lett. b) D. lgs. 29/12/2017, n. 216), regolamentazione della gestione delle sale di ascolto e degli accessi alle stesse, rapporti con le ditte private fornitrici dei servizi; controllo sulla regolarità giuridica delle procedure d'intercettazione.

10. Apposizione del "Visto" sui seguenti provvedimenti:

- Richieste di rinvio a giudizio relative a reati di competenza del Tribunale in composizione collegiale;

- Archiviazioni amministrative di fascicoli relativi a notizie non costituenti reato (mod. 45), eccetto quelli concernenti perquisizioni con esito negativo;

- Patteggiamenti relativi a procedimenti per omicidio colposo;

- Sentenze di applicazione della pena su accordo delle parti (per le quali il Procuratore non abbia già apposto il "visto" sul patteggiamento);

- Richieste d'intercettazione o decreti di intercettazioni d'urgenza (di regola "visto" preventivo; o ratifica successiva all' esecuzione, nel caso di autorizzazione telefonica del Procuratore);

- Richieste di sequestro per equivalente di rilevante entità;

- Richieste di misure di prevenzione patrimoniali di rilevante entità;

- Richieste di autorizzazione a procedere nei confronti di parlamentari o altri soggetti di rango costituzionale;

- Decreti di perquisizione di particolare rilevanza per la qualità istituzionale dei soggetti attinti o per la natura dei luoghi;
- 11. Apposizione del "conferire" e/o "riferire" sui fascicoli assegnati.
- 12. Esame con i sostituti – e, in caso di necessità, con impiegati amministrativi, ufficiali di P.G. e rappresentanti di altre Istituzioni - in periodiche riunioni, delle problematiche concernenti la conduzione delle indagini e le questioni relative alla partecipazione alle udienze e alle più rilevanti problematiche dell'Ufficio.
- 13. Coordinamento delle indagini, anche mediante la circolazione, fra i magistrati, delle notizie e informazioni utili per una più efficace conduzione delle stesse.
- 14. Vigilanza sulle attività relative all'Esecuzione penale (ordini di esecuzione delle pene, provvedimenti di cumulo, esecuzione di demolizioni di manufatti abusivi, etc.), sul casellario giudiziale, sui corpi di reato.
- 15. Trattazione diretta degli affari di cui, per la delicatezza dei fatti, per la qualità o rilevanza sociale o istituzionale delle persone coinvolte, per la risonanza mediatica degli avvenimenti, per l'immagine complessiva dell'Ufficio, il Procuratore riterrà, motivatamente, opportuno occuparsi mediante assegnazione a sé stesso o in regime di coassegnazione con un sostituto.
- 16. Controllo sui flussi dei procedimenti; analisi periodica delle pendenze e delle sopravvenienze, adozione dei correttivi necessari per eliminare sperequazioni nei carichi di lavoro; verifica delle comunicazioni periodiche ai sensi dell'art. 127 disp. att. C.p.p.
- 17. Vigilanza sulla predisposizione dei turni mensili di udienza e dei turni esterni.
- 18. Vigilanza sul funzionamento dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica (artt. 2 e 15 D.Lgs. 13/7/2017, n. 116).
- 19. Vigilanza sulle "competenze speciali" (materia civile, controllo sugli ordini professionali).
- 20. Esercizio delle funzioni di Dirigente Amministrativo (nell'attuale vacanza di tale figura all'interno dell'Ufficio) e, quindi, provvedimenti inerenti le mansioni degli impiegati amministrativi.
- 21. Vigilanza, in collaborazione con il Magistrato Referente sull'Informatica, sulle apparecchiature e servizi informatici.
- 22. Coordinamento, organizzazione, direzione del "Dipartimento Demolizioni", gruppo di lavoro che cura l'esecuzione delle demolizioni dei manufatti abusivi e delle rimessioni in pristino dello stato dei luoghi disposte dai Giudici con sentenza.

Il documento disciplina, altresì, i tirocini formativi, con il rinvio a quanto previsto nei separati provvedimenti relativi all'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica (il provvedimento istitutivo e il regolamento) e ai criteri d'impiego della Polizia Giudiziaria.

Ulteriori specifiche disposizioni organizzative, sono state adottate con provvedimenti di modifica parziale del progetto organizzativo, regolarmente trasmessi al Consiglio Giudiziario e al Procuratore Generale; in particolare:

- con provvedimento di modifica parziale del 28.05.2018 viene disciplinato il c.d. "riposo compensativo", con la previsione in favore del sostituto che abbia espletato il turno esterno (normalmente di durata settimanale) di godere di una giornata di riposo il giovedì successivo alla fine del turno, salva la possibilità di goderne – previo accordo con il magistrato incaricato della predisposizione dei turni – entro il mese successivo;

- con provvedimento di modifica parziale del 31.5.2018 sono stati esclusi i Vice Procuratori Onorari dalla delega a trattare incidenti di esecuzione aventi per oggetto l'ordine di demolizione e/o ripristino dello stato dei luoghi emesso dal Giudice (salvo il caso che l'Ufficio abbia già emesso parere favorevole alla revoca dell'ordine);

- con provvedimento di modifica parziale del 25.09.2018, in conformità alle Linee Guida emanate con Circolare del C.S.M. in data 11.07.2018, è stato istituito dal Procuratore "l'Ufficio per le Comunicazioni istituzionali agli organi di stampa" diretto e coordinato dal Procuratore della Repubblica e composto da due sostituti individuati (Faletra e Di Maggio);

- con provvedimento di modifica parziale del 29.11.2019 sono state emanate direttive (relative alle disposizioni della L. 19.7.2019 n. 69) in materia di tutela alle vittime di violenza domestica e di genere c.d. "Codice Rosso".

Nel biennio dal 2018 al 2020 sono intervenuti una serie di provvedimenti di modifica parziale della struttura di assegnazione e composizione dei gruppi specializzati, a causa del graduale e progressivo svuotamento dell'Ufficio, ridottosi a ottobre 2020 fino a soli due sostituti, per i trasferimenti ad altre sedi di magistrati (provvedimento 15.03.2019; provvedimento 17.06.2019; provvedimento 20.09.2019; provvedimento 25.03.2020; provvedimento 10.04.2020; provvedimento 19.11.2020).

In data 10.12.2020 è stato emanato il progetto Organizzativo per il triennio 2020-2022 (entrato in vigore il 21.12.2020) regolarmente trasmesso al CSM per il tramite del Consiglio Giudiziario, che ricalca l'assetto organizzativo dell'Ufficio già disposto con il precedente Progetto Organizzativo che, anche all'esito di assemblea con tutti i sostituti, è stato condiviso dall'Ufficio che ne ha riconosciuto la validità e l'efficacia. Le uniche novità di rilievo riguardano la collaborazione dei vice procuratori onorari con i magistrati professionali, secondo il meccanismo dell'affiancamento collaborativo e le modifiche sulla gestione dell'Ufficio Intercettazioni, in conformità alle nuove previsioni normative.

Una nuova versione del Progetto Organizzativo è stata emanata dal Procuratore in data 17.02.2021 per la necessità di adeguamento delle previsioni organizzative dell'ufficio alle nuove disposizioni emanate dal Consiglio Superiore della Magistratura con la "Circolare sull'organizzazione delle Procure" approvata con delibera del 16.12.2020, in particolare con riferimento ai principi di assegnazione automatica degli affari e allo specifico obbligo di motivazione che incombe sul Procuratore della Repubblica in caso di deroga ai criteri automatici di assegnazione degli affari (vedi infra).

In ordine alla struttura dell'Ufficio, nel Progetto Organizzativo in vigore, oltre alla previsione di inserimento di ciascun magistrato in un solo gruppo, si prevede la seguente attuale assegnazione di sostituti ai Gruppi, in un momento di organico completo di magistrati:

1) gruppo I - dott.ssa Cuti (coordinatore), dott. Barbara – reati in materia edilizia e di tutela del patrimonio paesaggistico (DPR 380/2001, d.lgs. 42/2004); reati in materia di demanio marittimo (artt. 54 e 1161 c. nav.); reati in materia ambientale (d.lgs. 152/2006 e reati di cui al Libro II Titolo VI bis del Codice Penale, dall'art. 452-bis all'art. 452 *terdecies*); reati in materia di intermediazione illecita e sfruttamento dei lavoratori (art. 603-bis C.P.); contravvenzioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, lesioni e omicidi colposi connessi alla violazione delle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; omicidio e lesioni derivanti da colpa professionale.

2) gruppo II - dott. Di Maggio (coordinatore), dott. Angelini, dott.ssa Salerno Cardillo, dott. Puiatti - reati in pregiudizio delle cd. fasce "deboli", di cui agli artt. 572 c.p., 573 c.p., 574 c.p., 574-bis c.p., 591 c.p., 612-bis c.p., 612 ter c.p., 643 c.p., nonché tutti i reati contro la libertà sessuale di cui agli artt. 609-bis c.p. e seguenti.

3) gruppo III – dott. Macaluso (coordinatore), dott.ssa Federico, dott.ssa Turnaturi – reati in materia di pubblica amministrazione di cui al Libro II Titolo II Capo I del Codice Penale dall'art. 314 all'art. 331, nonché i reati di cui agli artt. 346 c.p., 346-bis c.p., 353 c.p., 353-bis c.p., 354 c.p., 355 c.p. e 356 c.p.; reati di cui agli artt. 640 comma 2 n. 1) e 640-bis c.p.; reato di usura di cui all'art. 644 c.p.; reati di cui agli artt. 648 ter e 648 ter1. c.p.; reato di cui all'art. 12 *quinquies* d.l. 306/1992; reati in materia bancaria di cui al d.lgs. 385/1993; reati in materia finanziaria di cui al d.lgs. 58/1998; reati in materia societaria di cui agli artt. 2621 e seguenti del Codice Civile; reati in materia fallimentare di cui al R.D. 267/1942; reati in materia tributaria di cui al d.lgs. 74/2000; reati in materia di evasione delle accise sui prodotti energetici di cui al d.lgs. 504/1995.

Il documento organizzativo prevede, inoltre, le assegnazioni delle singole deleghe rilasciate ai sostituti nel settore delle Esecuzioni penali, degli affari civili, della promozione di provvedimenti di interdizione e amministrazioni di sostegno, e delle misure di prevenzione.

Il Procuratore ha riservato particolare rilievo, in seno al documento organizzativo, alla parte riservata al "Dipartimento Demolizioni", del quale fanno parte, oltre al Procuratore, anche due sostituti, un funzionario e una unità di aliquota del Carabinieri.

Nel documento è indicato il magistrato referente per l'informatica, incarico ricoperto dall'11.12.2019 e attualmente da Daniele Di Maggio (in precedenza dal 16.4.2014 al 19,12,2016 da Giacomo Brandini e dal 7.4.2017 al 21.8.2019 da Eugenio Faletra).

Su sollecitazione del Consiglio Giudiziario in data 27.04.2021 è stato emanato il provvedimento in materia di "tutela della genitorialità, malattia e salvaguardia del benessere organizzativo" con il quale si prevede l'esonero da nuove assegnazioni e dal turno esterno per la donna in gravidanza che ne faccia richiesta e l'esonero dalle assegnazioni durante il periodo di congedo per maternità/paternità e altri esoneri per i genitori che assistono figli di età inferiore a 6 anni o familiari con handicap.

Sempre dietro indicazione del Consiglio Giudiziario, il progetto organizzativo è stato ancora integrato con la previsione di un maggiore controllo da parte del Procuratore della Repubblica sugli incarichi di consulenza tecnica, in particolare con la creazione di una cartella condivisa per il costante monitoraggio dell'affidamento degli incarichi.

Infine, il Progetto Organizzativo sottolinea l'importanza delle riunioni periodiche fra i magistrati dell'Ufficio, *"indispensabile presupposto dialettico a tutte le iniziative organizzative e proficuo scambio d'informazioni, apporto conoscitivo sulle novità normative, nonché sugli aspetti rilevanti di indagini nelle quali è utile la circolazione delle notizie fra i magistrati dell'Ufficio"*.

Quanto all'assetto dell'Ufficio Intercettazioni, si fa rinvio alla parte ad esso dedicata nella Relazione Riservata.

#### **15.1.4. Assegnazione degli affari**

Assegnazione affari: modalità di svolgimento dei turni e trattazione degli affari urgenti.

Secondo il progetto organizzativo vigente i criteri di assegnazione degli affari seguono il principio, ormai consolidato, dell'assegnazione automatica attraverso il meccanismo random del sistema informatico che attribuisce a ciascun sostituto l'assegnazione degli affari, sia di quelli appartenenti alla categoria generica, che all'interno delle competenze dei gruppi specializzati.

E' previsto che il numero degli affari assegnati - in relazione alle distinte categorie (Noti, Ignoti, Affari non costituenti reato, Anonimi) deve essere paritario e periodicamente (ogni tre mesi) viene effettuato un controllo finalizzato ad eliminare le eventuali sperequazioni attraverso le necessarie sospensioni nelle assegnazioni.

Un correttivo al criterio automatico è costituito dall'esercizio della prerogativa esercitata dal Procuratore della Repubblica di assegnare a sé stesso o ad altro magistrato (o, in regime di coassegnazione, ad entrambi) un determinato affare.

Ulteriore correttivo al criterio di assegnazione automatica è previsto nell'ipotesi di assegnazione per "precedente" che prevede l'assegnazione di tutti gli affari che presentino profili di connessione soggettiva o probatoria con un fascicolo già trattato da un determinato magistrato, a prescindere dalla fase processuale nella quale si trova attualmente il "precedente", *"al fine di attingere anche alle pregresse esperienze investigative dei singoli magistrati, avvalendosi del background conoscitivo acquisito da ciascuno"* con l'eccezione dei fascicoli iscritti su denunce o esposti inoltrati da soggetti già classificati come "denunciati seriali" (solitamente iscritti a mod. 45), per i quali l'assegnazione è ripartita fra tutti i sostituti con criterio automatico. Tali procedimenti, peraltro, vengono iscritti - salvi i casi in cui i fatti esposti presentino seri profili di fondatezza - come notizie non costituenti reato (fascicolo mod. 45).

I procedimenti relativi ad atti od interventi del P.M. di turno esterno, o del PM intervenuto in "riserva" rimangono assegnati allo stesso P.M. di turno. Nel caso in cui i procedimenti assegnati al P.M. di turno esterno o di riserva appartengano alla competenza di un gruppo di lavoro specializzato, il magistrato cui è stato assegnato per effetto del ruolo rivestito durante il turno esterno, effettua i soli atti investigativi urgenti; successivamente trasmette il fascicolo al Procuratore della Repubblica per la riassegnazione (con criterio automatico) ad un magistrato del gruppo specializzato. Ove ciò sia utile per una migliore trattazione del procedimento, il Procuratore della Repubblica può coassegnare il fascicolo al magistrato che lo ha acquisito durante il turno esterno e ad un P.M. appartenente ad un gruppo specializzato.

E' sempre possibile l'assegnazione ad un magistrato dell'Ufficio limitatamente al compimento di singoli atti di un procedimento, così come normativamente previsto dall'art. 2 c. 1 D.L.vo 20/2/2006, n. 106.

I fascicoli restituiti all'Ufficio (da altro Ufficio, cui erano stati trasmessi per competenza; o dal Giudice per le Indagini Preliminari, nel caso di rigetto di richiesta di archiviazione, o provvedimento d'imputazione coattiva o di effettuazione di indagini) vengono trattati dal magistrato che li aveva in carico precedentemente. Solo ove il precedente titolare sia stato, nel frattempo, trasferito ad altro Ufficio, il fascicolo viene assegnato secondo le regole ordinarie; salvo il caso in cui il Procuratore della Repubblica non ritenga di assegnarlo al P.M. di turno - per la necessità del compimento di atti



urgenti (per esempio: quando il G.I.P. abbia disposto l'effettuazione di ulteriori indagini entro un dato termine).

In considerazione di quanto previsto dal CSM nella Circolare del 16 dicembre 2020 (Circolare sulla organizzazione delle Procure), agli artt. 10 e 11, in ordine ai criteri e alle modalità di assegnazione degli affari, sono espressamente previste, nel documento organizzativo, le diverse tipologie di assegnazioni che non appartengono alla categoria delle "assegnazioni in deroga", per le quali, non trattandosi di situazioni che derogano agli automatismi previsti nel Progetto Organizzativo, il Procuratore ritiene sufficiente indicare sinteticamente le ragioni dell'assegnazione nella scheda d'iscrizione o sulla copertina del fascicolo:

- le assegnazioni automatiche di materia generica;
- le assegnazioni automatiche all'interno dei gruppi di lavoro specializzati;
- i fascicoli assegnati al P.M. di turno (o di riserva) concernenti fatti in relazione ai quali lo stesso ha dato disposizioni o, comunque, di competenza del P.M. di turno;
- i fascicoli inizialmente trattati dal P.M. di turno (o di riserva) per ragioni concernenti le attività urgenti di competenza del magistrato di turno, che vengono successivamente riassegnati, con criterio automatico, ai gruppi specializzati competenti;
- procedimento assegnato ad un magistrato per effetto della regola del "precedente";
- i procedimenti restituiti dal Giudice per le Indagini Preliminari (o da altro giudice; per esempio, nel caso di dichiarazione di nullità dell'atto con il quale è stata esercitata l'azione penale) o da altro Ufficio, riassegnati al magistrato originariamente titolare;
- le c.d. "riassegnazioni, sia quelle proposte dal magistrato originariamente assegnatario, sia quelle concordate fra il magistrato "a quo" e il magistrato "ad quem".

Nel Progetto Organizzativo sono quindi espressamente previste le ipotesi che costituiscono deroga ai criteri generali di assegnazione degli affari, nelle quali il Procuratore esercita il proprio potere discrezionale e che devono essere adottate con provvedimento adeguatamente motivato (custodito nella Segreteria del Procuratore e annotati in apposito Registro):

- auto-assegnazioni (anche in, eventuale, co-assegnazione) poiché il progetto organizzativo non prevede alcun caso di automatica assegnazione al Procuratore della Repubblica di alcun fascicolo ad eccezione del settore costituito dal "Dipartimento Demolizioni", in relazione al quale, il Capo dell'Ufficio - che è il coordinatore - e gli altri due magistrati componenti sono co-assegnatari di tutti i relativi fascicoli di esecuzione;
- co-assegnazioni, sia iniziali che successive disposte in base alla regola (peraltro indicata nella Circolare del CSM) secondo cui il magistrato co-assegnatario "di regola è individuato tra i componenti del gruppo specializzato di indagine cui è

devoluta la materia oggetto del procedimento” ovvero a magistrato appartenente a distinto gruppo specializzato, nel caso sia utile, per l’efficacia delle indagini, attingere alle competenze specialistiche di magistrati appartenenti a distinti gruppi specializzati;

- assegnazioni in deroga: per le situazioni che, in concreto, consigliano di derogare ai criteri fissati nel progetto organizzativo (ipotesi di conoscenza personale fra magistrato e indagato; particolare delicatezza del procedimento, etc.);

- revoca dell’assegnazione e nuova assegnazione: si tratta delle ipotesi definite nel Progetto Organizzativo di “tipo sanzionatorio” e di adozione di provvedimento, da parte del Procuratore della Repubblica, nei confronti del magistrato che, deviando gravemente dai principi posti a presidio dell’attività giudiziaria o dalle regole del progetto organizzativo, adotti provvedimenti, prassi, comportamenti censurabili (eventualmente configurabili anche quali illeciti disciplinari).

#### Criteria di organizzazione del turno esterno e degli affari urgenti.

Il turno esterno è organizzato per settimana e segue un criterio di rotazione fra tutti i sostituti. Il sostituto procuratore di turno ha l’obbligo della presenza in Ufficio o, comunque, della pronta reperibilità e dell’esecuzione delle incombenze di espressamente indicate nel documento di organizzazione:

- deve intervenire sul luogo dove è stato consumato un delitto tutte le volte che ciò si renda necessario; deve informare tempestivamente il Capo dell’Ufficio sui fatti di rilevante gravità specificati nell’apposito paragrafo, ed informarlo complessivamente sull’andamento del turno;

- convalida gli arresti in flagranza e i fermi di indiziato di delitto operati d’iniziativa dalla P.G., nonché le perquisizioni e i sequestri operati nell’ambito dei relativi procedimenti;

- compie gli atti urgenti di competenza del titolare del procedimento in caso di assenza dello stesso dall’Ufficio e in tutti gli altri casi previsti da appositi provvedimenti emessi dal Procuratore della Repubblica in via generale o in relazione ad un particolare procedimento il cui titolare sia stato trasferito ad altro Ufficio;

- emette il decreto di sequestro preventivo disposto in via d’urgenza ai sensi dell’art. 321-bis c.p.p. e con eccezione dei procedimenti di competenza dei gruppi specializzati di lavoro, il P.M. di turno rimane assegnatario del procedimento in relazione al quale ha effettuato taluna delle attività sopra specificate o ha dato disposizioni alla P.G..

In caso di omicidio volontario o di omicidio colposo, il P.M. di turno assume la titolarità del relativo procedimento, salvo il caso in cui la morte si sia verificata a distanza

di tempo dall'evento delittuoso e vi sia già iscritto un procedimento assegnato ad altro magistrato, il quale rimarrà assegnatario del fascicolo, pur essendo mutata la qualificazione giuridica del reato (per esempio: da lesioni volontarie ad omicidio volontario). Il P.M. di turno che ha proceduto all'effettuazione di atti urgenti (sopralluogo, autopsia o altro) trasmette il fascicolo al Procuratore della Repubblica per la riunione al procedimento precedentemente iscritto.

Per quanto riguarda gli omicidi colposi appartenenti alla competenza dell'apposito gruppo specializzato di lavoro, il P.M. di turno, compiuti gli atti urgenti, trasmette gli atti al Procuratore della Repubblica per la riassegnazione.

In ogni caso, i provvedimenti di iscrizione delle notizie di reato relative a procedimenti automaticamente assegnati al P.M. di turno devono essere sottoposti al visto successivo, per avallo, del Procuratore della Repubblica, o, in sua assenza, del Sostituto con maggiore anzianità di servizio.

Le rogatorie passive sono assegnate al P.M. di turno esterno nel giorno in cui la relativa richiesta perviene in Ufficio.

E' istituito un "turno di riserva" che, a differenza del turno esterno, ha la durata di un solo giorno; è previsto che il sostituto che svolge tale compito, ha l'obbligo della presenza in ufficio nei giorni infrasettimanali (escluso il sabato) e deve, comunque, assicurare la pronta reperibilità anche il sabato e nei giorni festivi.

Il P.M. di riserva interviene a sostituire il P.M. di turno in tutti i casi in cui questo sia impedito o impegnato nel compimento di atti urgenti; sostituisce, inoltre, in udienza il P.M. (professionale o onorario) impedito; viene designato a partecipare alle udienze straordinarie o non calendarizzate.

#### Assegnazione alle udienze

E' previsto un ordine di servizio mensile predisposto dal sostituto incaricato di tale compito. Tutte le udienze, sia preliminari che dibattimentali, sono assegnate in modo da realizzare, per quanto è possibile, il principio della personalizzazione del procedimento da parte del PM e della continuità di trattazione del procedimento in udienza da parte del medesimo sostituto. A tal fine il Procuratore ha evidenziato essere stata di recente (aprile 2021) raggiunta un'intesa con il Presidente della sezione Penale del Tribunale di Termini Imerese per l'avvio, in forma sperimentale, di un progetto di organizzazione delle udienze che consenta la tendenziale concentrazione dei fascicoli e agevolarne la trattazione da parte del medesimo Pubblico Ministero. A tal fine è stata prevista la distribuzione dei sostituti in due gruppi, ognuno dei quali designato a seguire le udienze di uno dei due collegi penali; si è poi stabilita una rotazione fissa degli impegni di udienza del singolo magistrato strutturata sulle tabelle del Tribunale, individuando così un criterio stabile idoneo a predeterminare con largo anticipo tutti i giorni di partecipazione all'udienza del

magistrato; il Tribunale, per assicurare funzionalità ed effettività a tali abbinamenti, si è quindi impegnato a strutturare i rinvii di udienza in modo da favorire la trattazione dei processi da parte del medesimo PM.

Il criterio della rotazione fissa, con gli adattamenti connessi all'assegnazione specifica di singoli processi ai Sostituti, ha consentito la predisposizione anticipata dei calendari di udienza, con tempestiva comunicazione puntuale al Presidente della Sezione Penale.

Un progetto di continuità nella trattazione dibattimentale risulta avviato anche con riguardo ai procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica, attraverso la predisposizione di uno schema di abbinamento, tendenzialmente stabile, dei Vice Procuratori Onorari in servizio con i Giudici professionali ed onorari addetti al settore penale.

#### **15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari**

La pianta organica numerica per la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Termini Imerese prevede un organico di Vice Procuratori Onorari pari a 10 unità. Attualmente risultano in servizio n. 7 VPO, con una scopertura, pertanto, del 30%.

I Vice Procuratori Onorari attualmente in servizio sono tutti inseriti nell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica costituito con provvedimento del 18/10/2017; ad essi è demandato lo svolgimento di attività delegata dal Procuratore della Repubblica (in conformità alle prescrizioni dell'art. 17 del Decreto Legislativo 13 luglio 2017, n. 116) ed attività di collaborazione con i Magistrati Professionali.

I fascicoli relativi ai procedimenti per reati rientranti nell'ambito della competenza del Giudice di Pace vengono distribuiti tra i Vice Procuratori Onorari in misura paritaria e con criterio automatico.

Il relativo incarico viene attribuito a ciascun V.P.O. con delega conferita dal Procuratore della Repubblica in relazione al singolo procedimento, mediante sottoscrizione dell'apposita scheda d'iscrizione nel "*registro notizie di reato mod. 21-bis*", predisposta dall'Ufficio.

In tale ambito il V.P.O. delegato svolge autonomamente le attività preliminari e d'indagine relative ai procedimenti in carico; i provvedimenti definitivi, tuttavia, devono essere sottoposti al "*visto*" del Magistrato Coordinatore dell'Ufficio di collaborazione ed, in caso di assenza di quest'ultimo, al "*visto*" del magistrato di turno.

Di regola, il Procuratore della Repubblica conferisce delega a ciascun Vice Procuratore Onorario per la partecipazione alle udienze davanti al Giudice di Pace

mediante emanazione di un apposito ordine di servizio mensile, predisposto e sottoscritto dal magistrato Coordinatore o, in assenza di quest'ultimo, dal magistrato di turno.

I VPO sono, altresì, impiegati per le udienze dibattimentali con rito monocratico innanzi ai giudici togati ed onorari, mediante ordini di servizio mensili.

Di regola, il Procuratore della Repubblica delega esclusivamente i Vice Procuratori Onorari a partecipare alle udienze per i procedimenti di cui all' art. 550 c. 1 C.P.P., eccetto il caso in cui -per la delicatezza, la gravità o risonanza pubblica del procedimento - reputi opportuno che sia trattato da un magistrato professionale, ovvero qualora il titolare del fascicolo intenda sostenere personalmente l'Accusa in giudizio.

Il V.P.O. delegato potrà anche assumere le determinazioni relative all'applicazione della pena su richiesta - limitatamente ai reati per i quali l'azione penale è esercitata con decreto di citazione diretta ai sensi dell'art. 550 comma 1 C.P.P.; negli altri casi il V.P.O., espresso il proprio parere, sottoporrà la richiesta, per l'eventuale consenso, al magistrato Coordinatore dell'Ufficio di collaborazione o, in assenza di quest'ultimo, al P.M. di turno.

I Vice Procuratori Onorari ricevono delega per la partecipazione alle udienze per i procedimenti davanti al Giudice Monocratico con le sole eccezioni di seguito indicate:

a) procedimenti relativi a delitti di cui agli artt. 589 e 590 C.P. commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro (con eccezione dei procedimenti relativi a notizie di reato acquisite prima dell'entrata in vigore del Decreto L.vo n. 116/17);

b) procedimenti relativi al delitto di cui all' art. 590-sexies C.P.;

c) procedimenti relativi ai delitti di cui agli artt. 589-bis e 590-bis C.P., quando nei confronti dell'autore del fatto si sia proceduto, nel corso del procedimento, all'arresto o al fermo;

d) procedimenti che - anche su segnalazione del titolare del fascicolo o del magistrato Coordinatore dell'Ufficio di collaborazione - il Procuratore della Repubblica ritenga dover essere trattati da un magistrato professionale.

Allo scopo di rendere più produttivo e qualitativamente più significativo l'apporto dei Vice Procuratori Onorari all'attività dell'Ufficio è stato disposto l'affiancamento di ciascun magistrato onorario ad un magistrato professionale favorendo, in tal modo, la collaborazione nelle attività concernenti la trattazione degli affari assegnati ai magistrati professionali.

Il magistrato professionale può incaricare il V.P.O. di occuparsi autonomamente di un fascicolo concernente i reati di cui all'art. 550 c. 1 C.P.P.; in questo caso il magistrato titolare del procedimento, annota sulla copertina del fascicolo (sottoscrivendo) che la *"trattazione del procedimento è demandata al V.P.O. dott. \*"*. Il V.P.O. potrà avanzare richiesta di archiviazione, con atto sul quale il P.M. titolare apporrà il proprio "visto"; potrà svolgere personalmente atti d'indagine - compresa l'assunzione delle dichiarazioni

da persone informate sui fatti e l'interrogatorio dell'indagato - conferire deleghe d'indagine alla polizia giudiziaria, predisporre l'avviso di conclusione delle indagini ai sensi dell'art. 415 bis C.P.P. e predisporre la lista testi.

Non è consentito al V.P.O. emettere decreti di perquisizione o sequestro, disporre l'arresto o il fermo dell'indagato, chiedere l'emissione di una misura cautelare personale.

L'esercizio dell'azione penale è atto riservato al P.M. professionale titolare del procedimento; tuttavia, il V.P.O. può avanzare autonomamente richiesta di emissione di decreto penale di condanna. Al contempo il V.P.O. può essere incaricato dal magistrato professionale cui è affiancato, di compiere tutti gli atti preparatori per l'esercizio della funzione giudiziaria, provvedendo allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale, alla predisposizione delle minute dei provvedimenti.

I V.P.O. concordano con il Magistrato Coordinatore dell'Ufficio di collaborazione e con il magistrato professionale cui risultano affiancati i giorni della settimana da dedicare allo svolgimento di "*attività d'indagine*" e "*attività di collaborazione*"; le attività fuori udienza dovranno essere espletate in una fascia oraria compresa fra le ore 9,00 e le ore 14,00.

Con provvedimento del 26.03.2018 del Magistrato Coordinatore dell'Ufficio di Collaborazione, i Vice Procuratori Onorari sono stati autorizzati a svolgere le predette attività "fuori udienza" anche oltre le ore 14.00 per non più di tre volte al mese.

Con disposizione adottata in data 15.5.2020 (avente prot. n. 53/2020 Int.) del Procuratore della Repubblica, i Vice Procuratori Onorari sono stati autorizzati fino al 31.12.2020 a svolgere le attività di collaborazione con i magistrati professionali per non più di sei giorni al mese anche oltre la fascia oraria compresa tra le 09.00 e le 14.00.

In ordine alle modalità di liquidazione del compenso per le attività svolte dai VPO "fuori udienza" la disposizione del Procuratore prevede che, al termine delle sessioni lavorative, il magistrato onorario provvede alla compilazione di un'apposita scheda ai fini della liquidazione delle indennità dovute, attestando specificamente l'attività svolta (con indicazione dei fascicoli oggetto di trattazione e dei provvedimenti ed atti redatti); la scheda, oltre alla sottoscrizione del V.P.O., prevede il controllo e l'apposizione del *Visto* da parte del magistrato coordinatore dell'Ufficio di collaborazione e, per l'attività prestata a supporto del magistrato professionale, anche il *Visto* di quest'ultimo.

## 15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

### 15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto di Dirigente Amministrativo è rimasto vacante per tutto il periodo monitorato, con la conseguenza che tutte le competenze amministrative sono state svolte dal Procuratore.

### 15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione organica della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Termini Imerese è pari a n. 41 unità, senza contare il dirigente amministrativo; il personale attualmente in servizio è, invece, pari a n. 48 unità.

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).

TERMINI IMERESE											
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
Inizio virtuale ispezione:		01/07/2021		Data osservazione (fine periodo ispettivo):			30/06/2021				
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	%
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	-	1 -100,0%

Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	2			2	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2										
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S										
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	7	7		-	7	-	-	0,0%	-	0,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S										
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	9	4			4	-	5	55,6%	-	5 -55,6%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	5	1			1	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		4			4	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S										
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S										
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3										
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2										
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	9	9		1	10	-	-	0,0%	1	11,1%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1										
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	-			-	-	4	100,0%	-	4 -100,0%



Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	5	5		14		19	2	-	0,0%	14	280,0%
Altre figure (centralinista)	-			1		1	-	-	NC	1	NC
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
<b>TOTALE</b>	<b>42</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>23,8%</b>	<b>6</b>	<b>14,3%</b>
						<b>Percentuale in part-time</b>	<b>4,2%</b>				
Stagisti/tirocinanti in servizio						-					

Nel richiamare il contenuto di quanto riportato nei prospetti "PT\_01-PT\_02" va segnalato che la pianta organica del Tribunale di Termini Imerese prevede la figura del dirigente amministrativo, che risulta vacante dall'ottobre 2015; la funzione è svolta pertanto dal Procuratore, coadiuvato dal direttore amministrativo dott. Ciro Cardinale, che ha collaborato proficuamente al buon esito della verifica ispettiva.

La dotazione organica, come rimodulata per la figura professionale dell'assistente giudiziario con D.M. del 14 febbraio 2018 (pubblicato sul Bollettino del Ministero della Giustizia n. 5 del 15.03.2018), è pari a 42 unità; le unità di personale effettivo risultano n. 32 di cui due *part-time*; pertanto le vacanze (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità in soprannumero) incidono per il 23,8%; mentre la percentuale è positiva, del **14,3%**, considerando la differenza tra "totale unità di personale effettivo e personale previsto in pianta".

Occorre tuttavia considerare che tale dato complessivo deve essere letto alla luce delle specifiche scoperture riportate nel prospetto: mentre è completo l'organico dei funzionari giudiziari, risulta consistente la copertura nel ruolo dei cancellieri (55,6%), figura tipica per garantire l'assistenza ai Pubblici Ministeri. Con P.D.G. 00011199.ID dell'8.09.2021 sono stati assegnati all'ufficio n. 3 cancellieri esperti di nuova nomina per i quali l'immissione in servizio è prevista per il 13.10.2021.

Inoltre, il secondo direttore previsto in pianta organica, e in servizio a data ispettiva, è stato collocato a riposo dal 1.08.2021.

Nel 2018 vi sono stati quattro nuovi ingressi di assistenti giudiziari (tre da concorso e uno da trasferimento da altro ufficio).

Risultano poi ben quattordici ausiliari in soprannumero; trattasi di ex articolisti della Regione Siciliana, stabilizzati nel 2000.

Nel periodo interessato dalla presente verifica due unità amministrative - profilo professionale di 'Ausiliario' - è ammessa al part-time, senza rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì, con incidenza percentuale del 4,2%.

Gli ausiliari costituiscono un sostanziale apporto per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'ufficio in ogni settore compreso il sostegno all'assistenza dei magistrati.

Non vi sono conducenti di automezzi; si registra la scopertura completa dei quattro posti previsti in pianta dal 1.12.2020; un solo conducente a data ispettiva fino al 1.12.2020.

L'organizzazione amministrativa dell'Ufficio nelle sue linee generali, a data ispettiva, ha retto le segnalate carenze con una adeguata distribuzione delle unità amministrative presenti tra i due grossi tronconi operativi (settore/uffici amministrativi e settore/segreterie P.M. - cfr. prospetto *infra* riportato).

In realtà, alla stregua di quanto emerso nella verifica dei servizi amministrativi, anche per l'assenza in pianta del dirigente, non è stato mai adottato un ordine di servizio completo per una più organica distribuzione dei servizi, al di là della mera elencazione delle unità con indicazione dei compiti ad ognuna di essa assegnati.

Pertanto, con riferimento alla distribuzione del personale e delle specifiche qualifiche, si riporta il seguente prospetto 'PT\_09' con l'elenco nominativo distinto per qualifiche e compiti assegnati.

L'organizzazione delle segreterie, che risulta dal prospetto, ricalca l'ordine di servizio generale n. 91/20 Int. del 16.10.2020 e successive modifiche (n. 29/21 Int. del 8.04.2021, n. 31/21 Int. del 8.04.2021 e n. 54/21 Int. del 25.06.2021) vigente sino alla data ispettiva del 1.7.2021.

DIRIGENTE:			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
<b>Servizi Amministrativi</b>			
direzione generale	1	Cardinale Ciro	direttore amministrativo
	2	Cassata Giuseppe	direttore amministrativo
segreteria procuratore, magistrati e personale	1	Venticinque Maria Catena	operatore giudiziario

	<b>2</b>	Cuccia Vincenza	ausiliario
	<b>3</b>	Gennuso Vincenzo	ausiliario
	<b>4</b>	La Rocca Antonella	ausiliario
ufficio stampa	<b>1</b>	Venticinque Maria Catena	operatore giudiziario
	<b>2</b>	Cuccia Vincenza	ausiliario
ufficio tirocinanti, avvocati e praticanti avvocati, apostille e legalizzazioni	<b>1</b>	Artese Maria	funzionario giudiziario
ufficio spese di giustizia	<b>1</b>	Valenziano Concetta Maria	funzionario giudiziario
	<b>2</b>	Cangialosi Ottavio Maria	ausiliario
	<b>3</b>	Fiboschi Anna Maria	ausiliario
ufficio beni mobili e automezzi di Stato, patrimonio, spese d'ufficio, postali e telefoniche	<b>1</b>	Patti Lucio	funzionario giudiziario
centralino	<b>1</b>	Balistreri Angelo	centralinista
<b>Servizi Penali</b>			
ufficio ruolo generale	<b>1</b>	Valenziano Concetta Maria	funzionario giudiziario
	<b>2</b>	Cirà Concetta	operatore giudiziario
	<b>3</b>	Sanfilippo Rosa Maria	operatore giudiziario
	<b>4</b>	Scardina Ignazia	operatore giudiziario
	<b>5</b>	Trusso Sfrassetto Carmelina	operatore giudiziario
ufficio ricezione, denunce, querele, esposti	<b>1</b>	Valenziano Concetta Maria	funzionario giudiziario
	<b>2</b>	Brancato Rosalia	ausiliario
	<b>3</b>	Gaeta Ignazia	ausiliario
ufficio assistenza magistrati	<b>1</b>	Patti Lucio	funzionario giudiziario
	<b>2</b>	Caltagirone Rossella	cancelliere

	<b>3</b>	Fuchsova Susanna	cancelliere	
	<b>4</b>	Scarnato Lucia	cancelliere	
	<b>5</b>	Torre Graziella Rita	cancelliere	
	<b>6</b>	Lombardo Mario	assistente giudiziario	
	<b>7</b>	Pilato Monica	assistente giudiziario	
	<b>8</b>	Tasca Domenica	assistente giudiziario	
	<b>9</b>	Turturici Rita	assistente giudiziario	
	<b>10</b>	Stornello Mariella	operatore giudiziario	
	ufficio CIT	<b>1</b>	Cicero Nicolina	funzionario giudiziario
		<b>2</b>	Brucato Francesco	operatore giudiziario
<b>3</b>		Incorvaia Rosa	ausiliario	
ufficio dibattimento collegiale, udienze preliminari e giudice di pace, mod. 46	<b>1</b>	Artese Maria	funzionario giudiziario	
	<b>2</b>	Mascolino Lucia	ausiliario	
ufficio dibattimento monocratico	<b>1</b>	Zimbardo Giovanna	funzionario giudiziario	
	<b>2</b>	Mogavero Antonietta	operatore giudiziario	
	<b>3</b>	Cancilla Rosa Maria Teresa	ausiliario	
	<b>4</b>	Cianciolo Patrizia	ausiliario	
	<b>5</b>	Di Novo Giuseppa	ausiliario	
	<b>6</b>	Gaeta Anna Maria	ausiliario	
	<b>7</b>	Granà Angelo	ausiliario	
ufficio copie e 415 bis cpp	<b>1</b>	Zimbardo Giovanna	funzionario giudiziario	
	<b>2</b>	Dioguardi Salvatore	ausiliario	
	<b>3</b>	Guagliardo Maria Concetta	ausiliario	
	<b>4</b>	Tripi Anna	ausiliario	
	<b>5</b>	Virga Maria Assunta	ausiliario	
ufficio casellario giudiziale e certificazioni penali	<b>1</b>	Badalamenti Domenico	funzionario giudiziario	
	<b>2</b>	Lo Dolce Giuseppa	operatore giudiziario	
	<b>3</b>	Varisco Vincenza	operatore giudiziario	
archivio	<b>1</b>	Badalamenti Domenico	funzionario giudiziario	
	<b>2</b>	Dioguardi Salvatore	ausiliario	

<b>Servizi Civili</b>			
ufficio affari civili, notai e archivi notarili	<b>1</b>	Patti Lucio	funzionario giudiziario
ufficio negoziazioni assistite	<b>1</b>	Artese Maria	funzionario giudiziario
<b>Esecuzioni</b>			
ufficio esecuzioni penali e demolizioni	<b>1</b>	Villani Salvatore	funzionario giudiziario
	<b>2</b>	Audino Andrea	assistente giudiziario
	<b>3</b>	Fiorani Nives	ausiliario
ufficio pene pecuniarie, misure di sicurezza e prevenzione	<b>1</b>	Badalamenti Domenico	funzionario giudiziario

La Procura di Termini Imerese è attualmente articolata secondo il tradizionale modello organizzativo di Procura; area amministrativa con unità operative distinte per i diversi servizi amministrativi (gestione del personale di magistratura e amministrativo, ufficio spese di giustizia, consegnatario, e casellario giudiziale) e area penale, che vede la coesistenza di segreterie centralizzate (segreteria dibattimento, VPO, esecuzioni penali, iscrizioni notizie di reato, intercettazioni) e delle segreterie particolari del pubblico ministero per la fase delle indagini.

La percentuale del personale amministrativo ammesso al part-time è pari al 4,2% e si tratta, in particolare, di due ausiliari ammessi al regime di part-time verticale (30 ore settimanali, senza rientri pomeridiani) a data ispettiva.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è in linea con il dettato normativo (art. 162 della legge 1196/1960), pur in assenza del formale provvedimento; dal sito internet gli Uffici/segreterie risultano aperti dalle 8,30 alle 13.30, con appuntamento dal periodo di emergenza covid.

Attualmente l'accesso al pubblico è possibile solo previo appuntamento (telefonico, via mail ma non tramite apposito sistema di prenotazione *on line* tramite sito internet) o in caso di convocazione.

#### Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica

Con provvedimento del 19/10/2017 è stato istituito l'ufficio di collaborazione del procuratore della Repubblica, al quale sono assegnati i procuratori onorari, gli impiegati componenti l'Ufficio di Segreteria e i soggetti ammessi al tirocinio formativo.

Il Procuratore della Repubblica svolge i compiti di coordinamento dell'ufficio, di distribuzione del lavoro tra i vice procuratori onorari, di vigilanza sulla loro attività, di sorveglianza dell'andamento dei servizi, avvalendosi dell'ausilio di un sostituto

procuratore nominato Coordinatore dell'Ufficio di collaborazione. In particolare, nel provvedimento di cui sopra vengono disciplinati, in conformità al combinato disposto degli artt. 2 e 15, commi 1 e 2, del D. Lgs.vo n. 116/2017, modalità e criteri per il rilascio ai magistrati onorari delle deleghe per l'attività di udienza, di definizione dei procedimenti e di semplice collaborazione. Ciascun magistrato onorario tratta i procedimenti assegnati al sostituto al quale è abbinato.

Quanto all'organizzazione delle segreterie penali si può osservare quanto segue.

La ripartizione delle segreterie dell'ufficio è rappresentata dal prospetto di parte generale PT\_09; l'ordine di servizio generale prot. n. 91/20 int. del 16.10.2020 e successive integrazioni disciplinano la materia e l'attività di ciascuna segreteria e di ciascun dipendente, aggiornate a data ispettiva.

Per quanto riguarda l'area dei servizi penali l'impianto organizzativo dell'ufficio modula l'impiego del personale secondo un processo di lavoro parallelo all'attività dei magistrati; è prevista la tradizionale struttura degli uffici di Procura che prevede segreterie particolari per l'assistenza ai magistrati, nonché uffici centralizzati e strutture di raccordo.

L'area penale non è unitariamente diretta se non per il coordinamento delle segreterie particolari dei magistrati; vi è un funzionario referente per ogni settore e l'attività di monitoraggio statistico è svolta dal direttore amministrativo.

Per ciò che concerne l'organizzazione dell'attività pre e post dibattimentale la formazione del fascicolo per il dibattimento è effettuata dalla segreteria (quella centralizzata dell'ufficio dibattimento) sulla base delle indicazioni del magistrato limitate ad appunti sugli atti e sulle produzioni. L'Ufficio ha recepito l'indicazione del CSM (pratica n. 10/PP/2014) riguardo all'indicazione di dati riservati, anagrafici e di residenza, nella lista dei testimoni.

#### Assenze del Personale

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:

<b>MOTIVO</b>	<b>2016 Dal 1/7</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021 Al 30/6</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Per malattia</b>	190	454	352	343	296	187	<b>1.823</b>
<b>Permessi e altre assenze retribuite</b>	54	160	150	165	172	59	<b>760</b>
<b>Permessi ex L. 104/92 a giorni</b>	144	201	173	132	239	81	<b>970</b>
<b>Sciopero</b>	1	0	0	2	0	1	<b>4</b>

<b>Assenze non retribuite</b>	0	0	0	0	34	0	<b>34</b>
<b>Infortunio</b>	0	48	9	55	0	0	<b>112</b>
<b>Terapie salvavita</b>	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01</b>	0	61	0	192	254	61	<b>568</b>
<b>Altro (compreso part time)</b>	0	0	0	65	0	0	<b>65</b>
<b>TOTALE</b>	<b>389</b>	<b>924</b>	<b>685</b>	<b>954</b>	<b>995</b>	<b>389</b>	<b>4.336</b>

Nel periodo, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente, n. 4336, con una perdita media annua di n. 867,5 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 3,44 (fonte *query*" P4a.1).

In materia di assenze e permessi la verifica ha consentito di accertare l'applicazione delle norme contrattuali vigenti; è risultato curato il monitoraggio mensile delle assenze denominato "Operazione Trasparenza", regolarmente aggiornato il "portale" GEDAP per le prerogative sindacali e risulta effettuato il monitoraggio sul sito PerlaPA relativo alla legge 104/92.

Le assenze per permessi retribuiti e per permessi brevi vengono rilevate e contabilizzate con il programma informatico in uso. Non sono emerse irregolarità nella gestione e fruizione dei permessi.

Per la contabilizzazione dei permessi brevi l'ufficio utilizza KAIROS; l'autorizzazione è data dal direttore su nulla osta del responsabile del servizio, su intesa e delega informale del Procuratore della Repubblica. Non sono stati rilevati, per il campione esaminato, casi di sfornamento del tetto massimo fruibile; effettuati i recuperi del tempo non lavorato entro il mese successivo.

Quanto ai permessi retribuiti si è verificata l'applicazione delle norme e della contrattazione collettiva, 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; le pratiche sono risultate adeguatamente complete della documentazione a corredo.

Per quanto riguarda la concessione del beneficio di cui all'art. 4 comma 1 della legge n. 53/2000, si deve rilevare che si sono riscontrate rare autorizzazioni, rilasciate con certificazione attestante il requisito della grave patologia di cui all'art. 2, comma 1, lett. d) del d.p.c.m. n. 278/2000.

Non sono state riscontrate per il personale amministrativo ipotesi di congedo per maternità o per congedo parentale, né si sono riscontrate ipotesi di permessi concessi per ragioni di studio.

Vi sono state concessioni dei permessi sindacali nel periodo di verifica ispettiva: 2016 (3 ore - 1 unità) - 2019 (2,27 ore - 1 unità) - 2020 (2,15 ore - 1 unità).

In ordine ai permessi concessi ai sensi della legge n. 104/1992, sono state verificate tutte le pratiche, pendenti e definite, per complessive 7 concessioni attive (di cui una personale e le altre per i congiunti) e n. 8 definite nel periodo; è risultata presente la documentazione a corredo dell'istanza, attestante la situazione di handicap grave ex art. 3 co. 3 legge citata e completa anche la documentazione da allegare e l'istruttoria delle pratiche; è risultato correttamente emesso il provvedimento del Procuratore della Repubblica di verifica della sussistenza dei requisiti e di ammissione al beneficio.

Si è verificata anche l'applicazione, nel periodo di maggior emergenza epidemiologica, dell'articolo 24 del decreto-legge n. 18/2020, che ha previsto l'incremento del numero di giorni di permesso retribuiti di cui all'articolo 33, commi 3 e 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (3 giorni al mese), di ulteriori complessive 12 giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020, e dell'art. 73 d.l. 34/20, che estende la possibilità del beneficio ad ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di maggio e giugno 2020. Vi è stato un solo caso di estensione dei tali benefici per il centralinista ipovedente (l'unico con beneficio personale e non per congiunti).

Non sono state censite assenze per congedo ex art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01; regolarmente fruiti il periodo di congedo e festività soppresse.

Quanto alle assenze per malattia si è accertata la sostanziale regolarità del servizio, con particolare riferimento al rispetto delle procedure di comunicazione delle assenze alla decurtazione dell'indennità di malattia; completa la documentazione.

Quanto alle assenze per infermità derivanti da infortuni, compreso quello sul lavoro, causata da responsabilità di terzi, è in uso il registro degli infortuni sul lavoro in modalità cartacea, regolarmente vidimato con numerazione annuale; l'ufficio è abilitato alla piattaforma INAIL.

In relazione ai provvedimenti di lavoro agile concessi finora ai dipendenti, l'unico ancora "attivo" riguarda un lavoratore fragile per il quale tale modalità è stata suggerita dal medico competente. Lo stesso - pur essendo attualmente inserito nella sezione spese di giustizia - svolge lavoro agile per conto della sezione dibattimento.



### 15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Sezione di Polizia Giudiziaria istituita presso la Procura di Termini Imerese è suddivisa in quattro distinte Aliquote: Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corpo Forestale della Regione Siciliana e un agente di Polizia Municipale in applicazione.

Al momento della verifica ispettiva la situazione delle Aliquote di P.G. operanti presso la Procura della Repubblica di Termini Imerese, dal punto di vista dell'organico, risulta dal seguente prospetto:

ALIQUOTA	ORGANICO	VACANTI	PRESENZE EFFETTIVE
CARABINIERI	9	0	9
POLIZIA DI STATO	8	0	8
GUARDIA DI FINANZA	3	0	3
CORPO FORESTALE REGIONALE	2	1	1

La composizione della sezione, rispetto alle singole aliquote, è la seguente:

- n. 9 aliquota C.C., di cui n. 5 ispettori, n. 1 sovrintendente (luogotenente Responsabile), n. 3 agenti;
- n. 8 aliquota P.S. di cui n. 4 ispettori (uno dei quali Responsabile), n. 2 sovrintendenti e n. 2 agenti;
- n. 3 aliquota G.d.F. di cui n. 1 ispettore, n. 1 sovrintendente e n. 1 agente.

Le modalità attraverso le quali si articola, all'interno della Procura della Repubblica di Termini Imerese, l'attività di collaborazione con i magistrati delle quattro distinte articolazioni della Sezione di Polizia Giudiziaria, sono state precisate nella circolare emessa dal Procuratore della Repubblica il 28 novembre 2017, con la quale si è data attuazione a quanto disposto dalla delibera del C.S.M. del 16/11/2017, che prevede la facoltà, per il Procuratore della Repubblica, di "determinare i criteri generali ai quali i magistrati devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria" (disposizione confermata dalla delibera 16 dicembre 2020).

Ha riferito il Procuratore che i componenti della Sezione di P.G. sono normalmente impegnati nelle attività d'indagine, o altre attività ad esse strettamente collegate, secondo quanto disposto dall'art. 55 C.P.P. e che, in applicazione della facoltà riservata al Procuratore della Repubblica dall'art. 59 c. 1 e 3 C.P.P., le uniche deroghe previste per far fronte a specifiche esigenze dell'Ufficio, attualmente sono le seguenti:

- Un Maresciallo CC e un Appuntato G.d.F. sono adibiti al servizio di catalogazione delle notizie di reato e redazione delle relative schede d'iscrizione, e sono esonerati da ogni ulteriore attività.
- Il Luogotenente responsabile dell'Aliquota CC è inserito nel "Dipartimento Demolizioni", con il compito di sovrintendere al servizio delle notifiche relative alle procedure esecutive degli ordini di demolizione di manufatti abusivi disposte dai Giudici; nonché di effettuare eventuali accertamenti concernenti tali procedure.
- L'Ispettore del Corpo Forestale Regionale, un Carabiniere Scelto (quest'ultimo, fino al 30 settembre p.v.) sono incaricati di collaborare con l'Ufficio del Casellario Giudiziario.

Il Procuratore ha evidenziato l'esigenza di mantenere la diretta collaborazione degli Ufficiali P.G. appartenenti alle Aliquote con i singoli magistrati con riguardo, in particolare, all'operatività dei gruppi specializzati di lavoro costituiti presso l'Ufficio.

A seguito di interlocuzione con i magistrati dell'Ufficio e con i Responsabili delle Aliquote sono stati individuati gli Ufficiali di P.G. più idonei nell'attività di diretta collaborazione con i magistrati, tenendo conto dell'appartenenza ai gruppi specializzati di questi ultimi e delle materie più congeniali a ciascun Ufficiale di P.G.

Risultano, quindi, individuati singoli rapporti di collaborazione investigativa, ripartiti per ciascuno dei tre gruppi specializzati di lavoro:

- ai due magistrati che fanno parte del Gruppo 1 (Reati Ambientali, tutela lavoro e colpa professionale) risultano assegnati due appartenenti ai Carabinieri e un Ispettore di Polizia di Stato;
- ai tre magistrati appartenenti al Gruppo 2 (Reati in pregiudizio delle "fasce deboli") risultano assegnati due appartenenti ai CC e tre Ispettori di Polizia di Stato;
- ai tre magistrati appartenenti al Gruppo 3 (Pubblica Amministrazione e Reati finanziari) sono assegnati il Luogotenente dei CC e due appartenenti alla Guardia di Finanza.

Si tratta di una precisa scelta organizzativa che si è dimostrata particolarmente efficace, alla luce dei risultati raggiunti, che ha consentito all'Ufficio, come si vedrà, di fronteggiare i momenti più critici di carenza di organico e di garantire adeguata resa del servizio.

## **15.4. ALTRO PERSONALE**

### **15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno**

Nel periodo oggetto di verifica l'Ufficio ha registrato la presenza di n. 6 tirocinanti ex art. 73 D.L. 69 del 2013 e n. 24 ex art. 37 d.l. 98/11, pari complessivamente a 30 unità.

I tirocinanti ammessi allo stage formativo sono stati affidati ad un magistrato formatore ed inseriti, a far data dal 18/10/2017, all'interno dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica.

Attualmente non risultano in fase di svolgimento tirocini ex art. 73 D.L. n. 69 del 21/06/2013 e gli ultimi tirocinanti ammessi a svolgere il percorso formativo presso la Procura della Repubblica di Termini Imerese hanno iniziato lo stage fra il mese di marzo e di maggio 2019 e hanno concluso tra settembre e novembre 2020. In conformità al progetto formativo ed al "*mansionario delle attività dello stagista*" predisposto in data 2.10.2017, 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; redazione di sintesi della posizione della giurisprudenza e dottrina; collaborazione nello studio dei fascicoli e nella conseguente predisposizione delle minute dei provvedimenti definitivi);

- attività preparatoria dell'udienza (studio dei fascicoli relativi ai processi da trattare alle udienze dibattimentali; predisposizione di schede di sintesi relative agli atti del processo);

- 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).

Nel quadriennio oggetto di ispezione non sono stati avviati progetti di formazione con scuole di formazione e Università.

E' stato, infine, segnalato dal Procuratore che dal mese di ottobre 2018 opera presso gli Uffici della Procura, una unità esterna per il potenziamento del Sistema Documentale TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) in forza di Convenzione di affidamento dei servizi di gestione sistemi ed assistenza applicativa del sistema informativo del Ministero della Giustizia.

## **15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO**

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura presenta una scopertura di una unità (pari al 10%) 8 magistrati presenti su 9 previsti in pianta organica, oltre il Procuratore; situazione migliorata rispetto alla precedente ispezione. Il turn-over, invece, che nel periodo ha registrato la presenza di 18 magistrati, ha rappresentato la vera criticità dell'ufficio, per le note vicende che conseguono agli avvicendamenti negli uffici di prima assegnazione da parte dei MOT.

In particolare, la difficoltà dell'Ufficio non è rappresentata solo dal continuo ricambio di magistrati, che determina problemi di mancanza di continuità nella gestione dei procedimenti; la reale criticità, che si è manifestata nel periodo ispettivo, è derivata dal progressivo e continuo tramutamento di magistrati (in particolare tra il 2018 e il 2020), che ha portato l'Ufficio a rimanere, per un periodo, con soltanto due sostituti presenti e il Procuratore, sui 9 in organico, con le oggettive difficoltà di gestione del carico che ne è derivato.

Tenuto conto della particolare vastità del circondario (che comprende ben 62 comuni) e del notevole spessore criminale del territorio, l'effettiva dotazione di organico non appare adeguata alle reali esigenze dell'Ufficio. E il continuo turn over di magistrati ne è la dimostrazione più evidente.

Con riguardo al personale amministrativo, si registra una scopertura, pari al 23,8% rispetto all'organico previsto (senza tener conto delle unità in sovrannumero di personale non qualificato, con la presenza delle quali si annulla la predetta scopertura, anzi la copertura si attesta a +14,3%), e la situazione risulta aggravata dall'elevata carenza, - 55,6%, proprio nelle figure centrali per la funzionalità dell'ufficio, ossia nel ruolo di *Cancelliere* e per la mancanza della figura del Dirigente. Va detto che risultano infatti già assegnati all'Ufficio n. 3 cancellieri esperti di nuova nomina (per i quali è prevista l'immissione in possesso il 13/10/2021).

Complessivamente, anche tenuto conto della circostanza sopra rappresentata (dell'arrivo proprio in coincidenza della verifica in loco di tre nuove unità di personale) e del numero di presenze effettive (in sovrannumero), la dotazione di personale amministrativo non risulta adeguata a far fronte alle necessità dell'Ufficio; la mancanza della figura del dirigente, vacante dal 2015, è quella maggiormente avvertita, come evidenziato anche dal Procuratore, per la difficoltà che ne consegue di un'effettiva organizzazione complessiva degli uffici.

E', pertanto, doveroso dare atto, in tale contesto generale, dell'efficace azione del Procuratore della Repubblica, e del personale amministrativo presente.

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.

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.

### **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 4.846 pendente iniziali a 4.232 pendenti finali reali a fine periodo) del **12,6%** nonostante la produttività in calo nel 2020 (che è l'anno caratterizzato dall'importante scopertura di organico, in cui i sostituti sono rimasti soltanto in due).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>												
<b>1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A</b>												
Pendenti iniziali	4.846	5.012	4.925	3.997	3.935	5.215	-			4.846		
Sopravvenuti	2.841	5.545	5.513	5.828	5.179	2.307				27.213	5.442,6	
Esauriti	2.675	5.632	6.441	5.890	3.899	3.275				27.812	5.562,4	
Pendenti finali	5.012	4.925	3.997	3.935	5.215	4.247				4.247		4.232

## B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Ottima la performance (specie negli anni 2017/18) per i procedimenti di competenza del Giudice di pace: la riduzione delle pendenze nel registro mod. 21bis è dell'**84,5%** (da **1.527** - pendenti a inizio periodo - a **236** - pendenti reali - a fine periodo).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>												
<b>2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M</b>												
Pendenti iniziali	1.527	1.414	740	496	385	279	-			1.527		
Sopravvenuti	365	692	734	724	595	236				3.346	669,2	
Esauriti	478	1.366	978	835	701	279				4.637	927,4	
Pendenti finali	1.414	740	496	385	279	236				236		236

### C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Per i procedimenti a carico di ignoti si registra, invece un aumento delle pendenze uguale al **+22,67%** (da **3.600** - pendenti a inizio periodo - a **4.416** - pendenti reali - a fine periodo).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>												
<b>4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B</b>												
Pendenti iniziali	3.600	3.798	3.578	4.057	3.559	4.626	-			3.600		
Sopravvenuti	2.440	5.041	5.097	4.432	3.837	1.684				22.531	4.506,2	
Esauriti	2.242	5.261	4.618	4.930	2.770	1.874				21.695	4.339,0	
Pendenti finali	3.798	3.578	4.057	3.559	4.626	4.436				4.436		4.416

### D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Anche le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro mod. 45 (fatti non costituenti notizia di reato) hanno registrato un aumento. A fronte di una pendenza iniziale di **n. 1.843** procedimenti, le pendenze reali a fine periodo ispettivo sono aumentate a **n. 2.172** (reali), con un aumento pari al **17,8%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>												
<b>5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C</b>												
Pendenti iniziali	1.843	1.846	2.103	3.623	3.457	2.522	-			1.843		
Sopravvenuti	859	2.726	3.113	3.050	2.906	1.331				13.985	2.797,0	
Esauriti	856	2.469	1.593	3.216	3.841	1.670				13.645	2.729,0	
Pendenti finali	1.846	2.103	3.623	3.457	2.522	2.183				2.183		2.172

## E. Procedure di esecuzione penale

Anche nel settore delle esecuzioni si sono fronteggiate adeguatamente le sopravvenienze, mantenendo un numero contenuto di pendenze finali, rispetto al volume degli affari trattati nel periodo.

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente **n. 4.262** procedimenti di esecuzione di provvedimenti irrevocabili per una media annua di **852,4** affari, con una pendenza reale finale all'inizio dell'ispezione di **n. 34** procedimenti.

<b>ESECUZIONE</b>											
<b>1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)</b>											
Sopravvenuti	190	340	390	441	317	258				1.936	387,2
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione										-	-
<b>2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36</b>											
Sopravvenuti	1	2	571	682	681	287				2.224	444,8
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione						15				15	15
<b>3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)</b>											
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione										-	-
<b>4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38</b>											
Sopravvenuti	15	20	17	25	13	12				102	20,4
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione						19				19	19
<b>5. TOTALE ESECUZIONI</b>											
Sopravvenuti	206	362	978	1.148	1.011	557				4.262	852,4
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione						34				34	34



### 16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

La soddisfacente attività definitiva della Procura della Repubblica di Termini Imerese 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. 141 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.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>								
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)	575	1.305	1.835	1.906	1.213	879	7.713	1.542,6
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)	1.328	3.338	2.640	3.232	829	1.243	12.610	2.522,0
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	1.064	2.433	1.711	1.571	2.034	960	9.773	1.954,6
<b>Totale Archiviazioni (B)</b>	<b>2.967</b>	<b>7.076</b>	<b>6.186</b>	<b>6.709</b>	<b>4.076</b>	<b>3.082</b>	<b>30.096</b>	<b>6.019,2</b>

Le tabelle che seguono, invece, danno conto dell'incidenza - irrisoria - delle richieste di archiviazione per prescrizione (2,3%) e per tenuità del fatto (1,3%) -fonte RT-11 e P2a.13-.

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE*										
REGISTRO	ANNI									TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
<i>Mod. Unico</i>	51	111	103	199	104	67				635
<i>Mod. 21 bis</i>	0	0	0	0	0	0				
<i>Mod. 44</i>	1	9	10	16	8	6				50

**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/informatica**

**alla data ispettiva del 01/07/2021**

N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2016	1012	13	1,3%
2	2017	2088	10	0,5%
3	2018	2507	27	1,1%
4	2019	2630	53	2,0%
5	2020	1933	12	0,6%
6	2021	1611	38	2,4%
<b>TOTALE GENERALE:</b>		<b>11781</b>	<b>153</b>	<b>MEDIA: 1,3%</b>

## B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a **n. 1.450**, con media annua di **n. 290** richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	157	359	332	287	182	133	1.450	290,0

## C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Più numerose risultano le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a **n. 6.344** decreti, con una media nel periodo dei **1.268,8**.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	620	1.359	1.944	1.492	551	378	6.344	1.268,8

## 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. 1.068**, con una media annua di **n. 213,6** provvedimenti.

L'andamento delle definizioni appare più consistente nel 2017.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	100	270	298	247	152	1	1.068	213,6

### E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato sono state complessivamente **n. 772**, con una media annua di **n. 154,4**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	106	184	203	129	102	48	772	154,4

### F. Richieste di giudizio immediato

Inferiore il numero delle richieste di giudizio immediato.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	25	60	64	49	54	27	279	55,8

### G. Richieste di decreto penale

Di particolare consistenza le richieste di decreto penale di condanna che risultano pari a **n. 3.131** (n. **626,2** media annua), in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	292	601	652	651	483	452	3.131	626,2

### H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Irrilevante il numero delle richieste di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
I.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	19	36	29	23	20	14	141	28,2

### 16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Decisamente in aumento la pendenza delle procedure di prevenzione, che registra un **+248,4%**: nel periodo, a fronte di una pendenza iniziale di n. 31 procedimenti, sono state iscritte n. 192 procedure e ne sono state definite n. 115, con n. 108 pendenze finali.

I procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione, sia personale che patrimoniale, risultano dalla tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
<b>ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE</b>									
<b>PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>									
<b>1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali</b>									
Pendenti iniziali	31	36	67	88	96	131	31		
Sopravvenuti	17	39	44	35	39	15	189	37,8	
Esauriti	12	8	23	27	4	41	115	23,0	
Pendenti finali	36	67	88	96	131	105	105		105
<b>2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	2	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	2	1	3	0,6	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	2	3	3		3
<b>3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-

4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
Pendenti iniziali	31	36	67	88	96	133				31	
Sopravvenuti	17	39	44	35	41	16				192	38,4
Esauriti	12	8	23	27	4	41				115	23,0
Pendenti finali	36	67	88	96	133	108				108	

#### 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. 59** cause civili con una media annua di **n. 11,8** cause. L'Ufficio non ha presentato nessuna impugnazione.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
<b>AFFARI CIVILI</b>												
Cause civili promosse (M313PU;punto 3D)	11	2	-	4	22	20				59	11,8	

#### 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*, se si considera l'importante scoperta di organico che, come si è già detto, ha interessato, in particolare gli anni 2019 e 2020.

Infatti, le pendenze dei procedimenti a carico di Noti sono state complessivamente ridotte (più consistente la diminuzione delle pendenze nei procedimenti avanti al GdP); risulta aumentata l'attività nei procedimenti di esecuzione (in termini di costante aumento delle sopravvenienze), mentre in quelli relativi alle procedure di prevenzione si evidenzia un aumento di pendenze finali. I fascicoli a carico di Ignoti e quelli del modello 45 hanno registrato un aumento nelle pendenze rispettivamente +22,67% e +17,8%.

I dati sopra riportati sui flussi e quelli che seguono sulla tempistica media di definizione dei procedimenti, oltre agli indici di smaltimento e di ricambio, che appresso si riportano, danno atto di un più che positivo andamento dell'attività definitiva dell'ufficio in tutte le modalità di trattazione dei fascicoli, considerata la effettiva presenza di magistrati nel periodo.

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 (peraltro in gran parte modelli 45 relativi a demolizioni su cui si riferirà in dettaglio) del tutto fisiologico se rapportato alla forza lavoro presente.

**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).

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.

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.

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	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) <sup>12</sup>	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] <sup>13</sup> (in mesi) <sup>13</sup>
99,1%	51,9%	4,1%	modello 21 Noti	11,3	11,5
141,3%	46,2%	-80,3%	modello 21bis Noti G.d.P.	12,4	3,5
95,5%	52,3%	21,8%	modello 44 Ignoti	11,4	12,6
94,3%	58,0%	36,6%	modello 45 F.N.C.R.	9,3	10,9
39,0%	20,5%	269,4%	misure di prevenzione <sup>14</sup>	37,2	103,0
98,8%	52,6%	5,5%	<b>TOTALE</b>	11,0	11,3

Nell'ulteriore prospetto sono riportati i dati anno per anno.

	<b>Indice di RICAMBIO</b>				
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	
<b>Modello 21 (noti)</b>	<b>101,6%</b>	<b>116,8%</b>	<b>101,1%</b>	<b>75,3%</b>	
<b>Modello 21bis (noti GdP)</b>	<b>197,4%</b>	<b>133,2%</b>	<b>115,3%</b>	<b>117,8%</b>	
<b>Modello 44 (ignoti)</b>	<b>104,4%</b>	<b>90,6%</b>	<b>111,2%</b>	<b>72,2%</b>	
<b>Modello 45 (FNCR)</b>	<b>90,6%</b>	<b>51,2%</b>	<b>105,4%</b>	<b>132,2%</b>	
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>20,5%</b>	<b>52,3%</b>	<b>77,1%</b>	<b>9,8%</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>104,9%</b>	<b>94,2%</b>	<b>105,9%</b>	<b>89,3%</b>	

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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:  $(pendenze\ finali\ del\ periodo)/(media\ mensile\ esauriti)$ .

<sup>14</sup> Comprendono sia le misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste sia le attività di modifica, revoca o aggravamento.



	<b>Indice di SMALTIMENTO</b>			
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Modello 21 (noti)</b>	<b>53,3%</b>	<b>61,7%</b>	<b>59,9%</b>	<b>42,8%</b>
<b>Modello 21bis (noti GdP)</b>	<b>64,9%</b>	<b>66,4%</b>	<b>68,4%</b>	<b>71,5%</b>
<b>Modello 44 (ignoti)</b>	<b>59,5%</b>	<b>53,2%</b>	<b>58,1%</b>	<b>37,5%</b>
<b>Modello 45 (FNCR)</b>	<b>54,0%</b>	<b>30,5%</b>	<b>48,2%</b>	<b>60,4%</b>
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>10,7%</b>	<b>20,7%</b>	<b>22,0%</b>	<b>2,9%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>56,4%</b>	<b>52,7%</b>	<b>56,6%</b>	<b>46,7%</b>

	<b>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</b>			
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Modello 21 (noti)</b>	<b>-1,7%</b>	<b>-18,8%</b>	<b>-1,6%</b>	<b>32,5%</b>
<b>Modello 21bis (noti GdP)</b>	<b>-47,7%</b>	<b>-33,0%</b>	<b>-22,4%</b>	<b>-27,5%</b>
<b>Modello 44 (ignoti)</b>	<b>-5,8%</b>	<b>13,4%</b>	<b>-12,3%</b>	<b>30,0%</b>
<b>Modello 45 (FNCR)</b>	<b>13,9%</b>	<b>72,3%</b>	<b>-4,6%</b>	<b>-27,0%</b>
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>86,1%</b>	<b>31,3%</b>	<b>9,1%</b>	<b>38,5%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>-5,7%</b>	<b>7,4%</b>	<b>-6,8%</b>	<b>11,7%</b>

	<b>Giacenza media (mesi)</b>			
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Modello 21 (noti)</b>	<b>10,8</b>	<b>9,1</b>	<b>8,2</b>	<b>12,3</b>
<b>Modello 21bis (noti GdP)</b>	<b>12,7</b>	<b>8,8</b>	<b>6,9</b>	<b>6,2</b>
<b>Modello 44 (ignoti)</b>	<b>8,7</b>	<b>9,6</b>	<b>9,9</b>	<b>15,1</b>
<b>Modello 45 (FNCR)</b>	<b>9,2</b>	<b>14,8</b>	<b>13,7</b>	<b>10,8</b>
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>26,7</b>	<b>28,1</b>	<b>36,1</b>	<b>61,9</b>
<b>TOTALE</b>	<b>9,9</b>	<b>10,2</b>	<b>10,0</b>	<b>12,4</b>

## 16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

### Tempi medi di definizione

Il prospetto analitico dei **tempi medi di definizione** dei procedimenti, estrapolato dal prospetto statistico M 313 evidenzia che, in tutto il periodo oggetto di verifica, la percentuale dei procedimenti definiti entro sei mesi, in ciascun anno è elevata e decisamente adeguata alle effettive presenze di magistrati nel periodo.

Con riferimento alla tempistica dei procedimenti esauriti suddivisi per durata, espressa in giorni, la rilevazione ha dato il seguente esito:

	2016 (dal 1.7.2016)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30.6.2021)
Entro 6 mesi	1339	2633	2667	3026	1865	1605
Da 6 mesi a 1 anno	427	887	1351	1224	1042	704
Da 1 a 2 anni	634	1167	1658	1147	750	636
Oltre 2 anni	275	945	765	493	242	330
Totale	2675	5632	6441	5890	3899	3275
Durata media	292	341	326	257	252	277

Con riferimento alle **tipologie di definizione**, la tempistica dei procedimenti definiti con richiesta di archiviazione può così riepilogarsi.

Con richieste di archiviazione:

	2016 (dal 1.7.2016)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30.6.2021)
Entro 6 mesi	577	1195	1277	1586	1005	894
Da 6 mesi a 1 anno	188	414	542	458	571	389
Da 1 a 2 anni	179	288	487	422	287	219
Oltre 2 anni	65	188	201	162	67	79
Totale	1009	2085	2507	2628	1930	1581
Durata media	237	246	266	215	215	211

Con inizio dell'azione penale:

	2016 (dal 1.7.2016)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30.6.2021)
Entro 6 mesi	426	878	873	903	508	397
Da 6 mesi a 1 anno	200	408	744	724	390	246
Da 1 a 2 anni	426	850	1120	685	430	373
Oltre 2 anni	204	743	531	320	168	242
Totale	1256	2879	3268	2632	1496	1258
Durata media	396	466	410	338	343	405

Con altre richieste definitive:

	2016 (dal 1.7.2016)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30.6.2021)
Entro 6 mesi	336	560	517	537	352	314
Da 6 mesi a 1 anno	39	65	65	42	81	69
Da 1 a 2 anni	29	29	51	40	33	44
Oltre 2 anni	6	14	33	11	7	9
Totale	410	668	666	630	473	436
Durata media	104	96	141	88	117	147

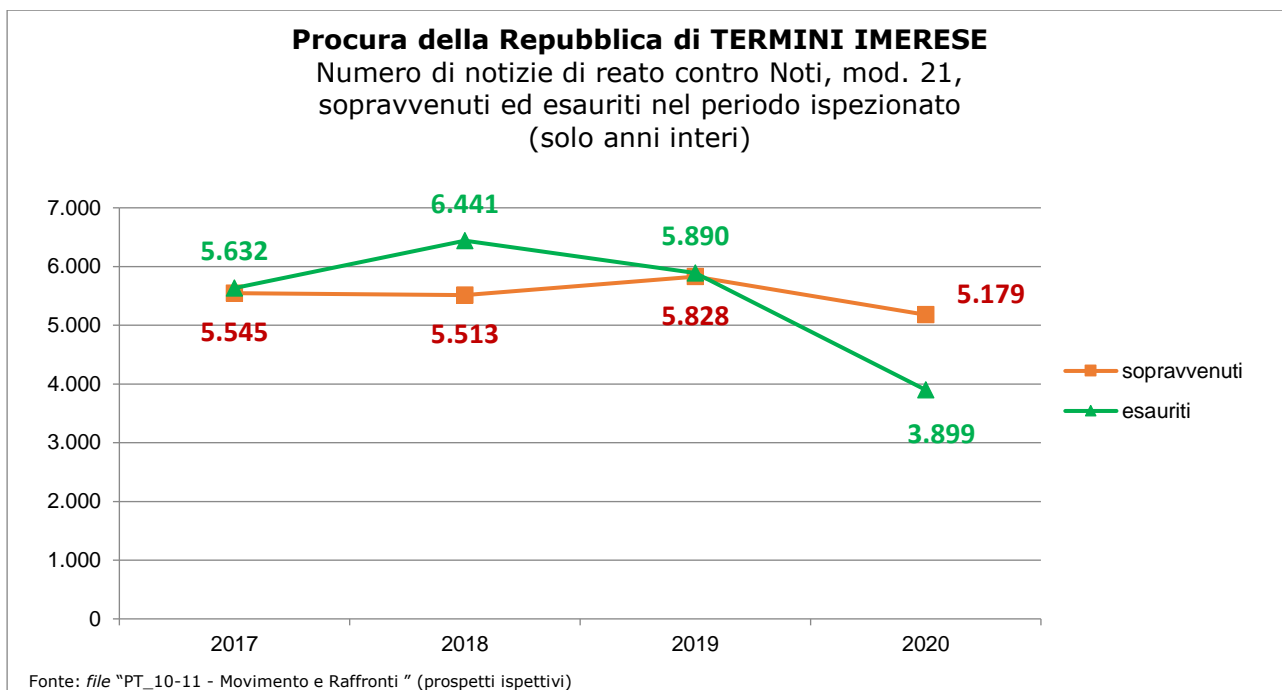
Per una valutazione contestualizzata delle elaborazioni suesposte, si riporta il riepilogo dei dati complessivi di flusso (elaborazione statistica relativa ad anni interi Riassunto 2 Macro).

**Movimento degli affari**

**Mod. 21**

-\_Pendenti iniziali 4.846, sopravvenuti 27.213, definiti 27.812, pendenti finali 4.247 da SICP. Realmente pendenti 4.232 alla data di inizio virtuale dell'ispezione (PT 10\_11) e in seguito a verifica ulteriormente attestata a 4.180.

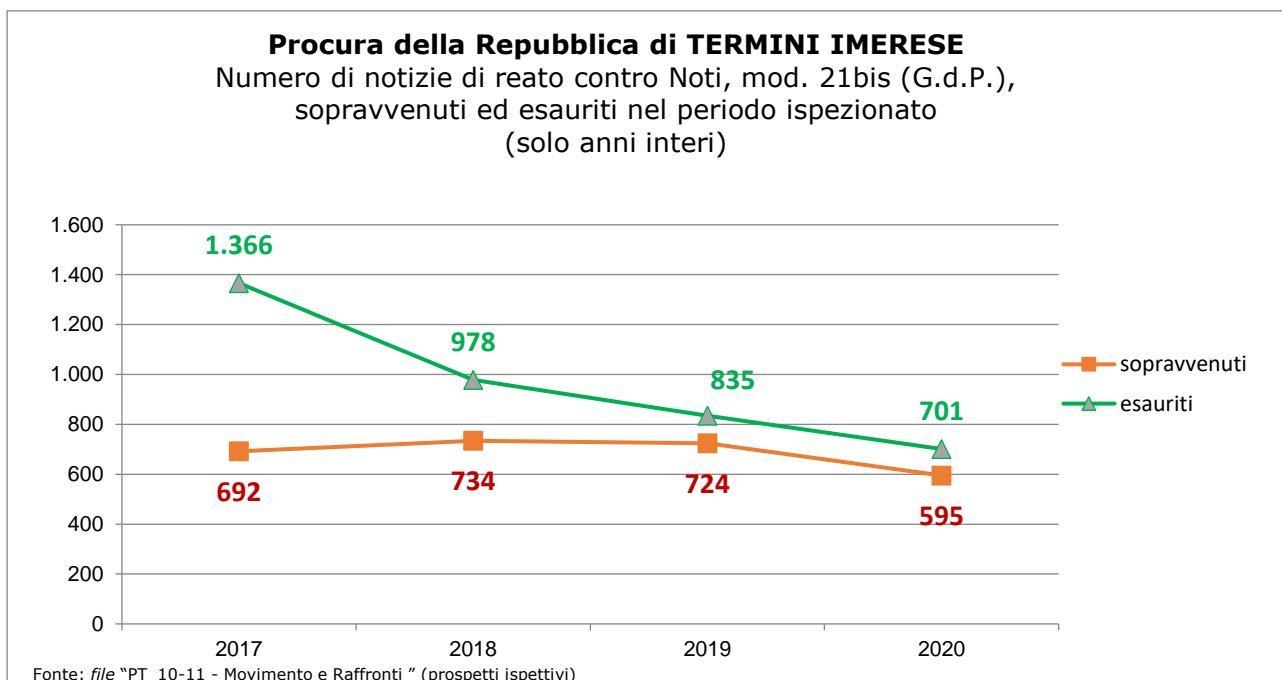
Se ne rappresenta graficamente l'andamento.



#### ✚ Mod. 21 bis

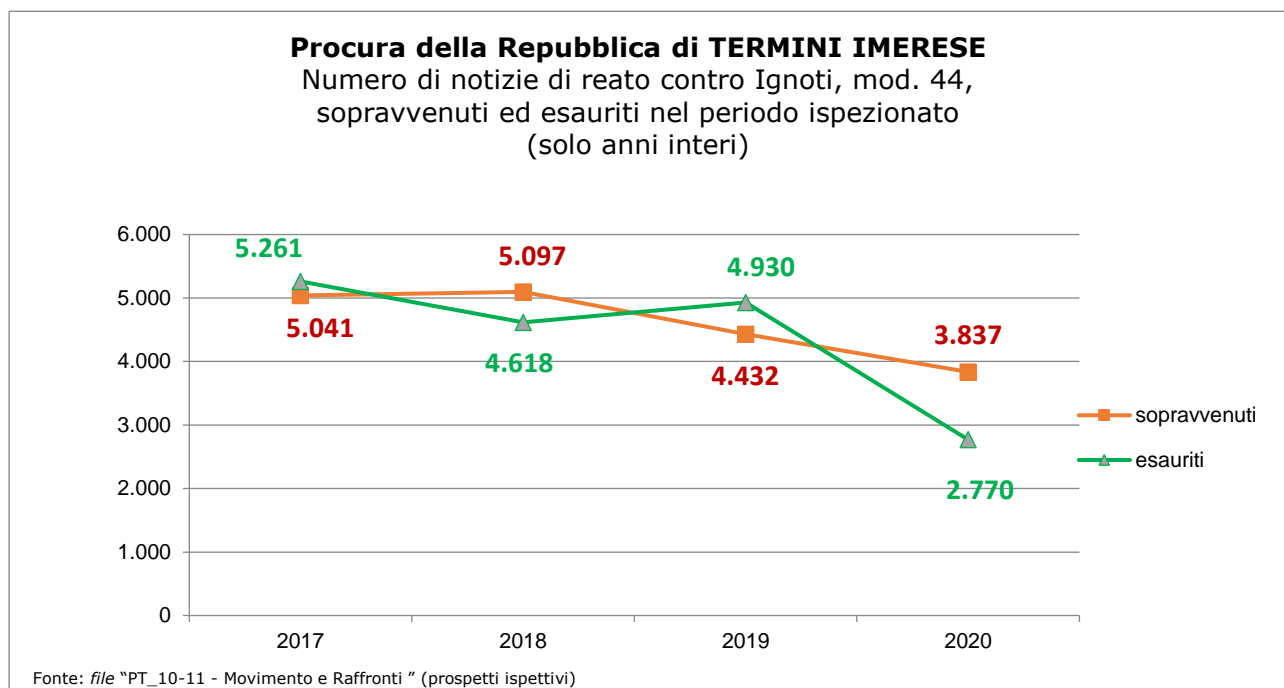
-\_Pendenti iniziali 1.527, sopravvenuti 3.346, definiti 4.637, pendenti finali 226 da SICP. Realmente pendenti 236.

Se ne rappresenta graficamente l'andamento.



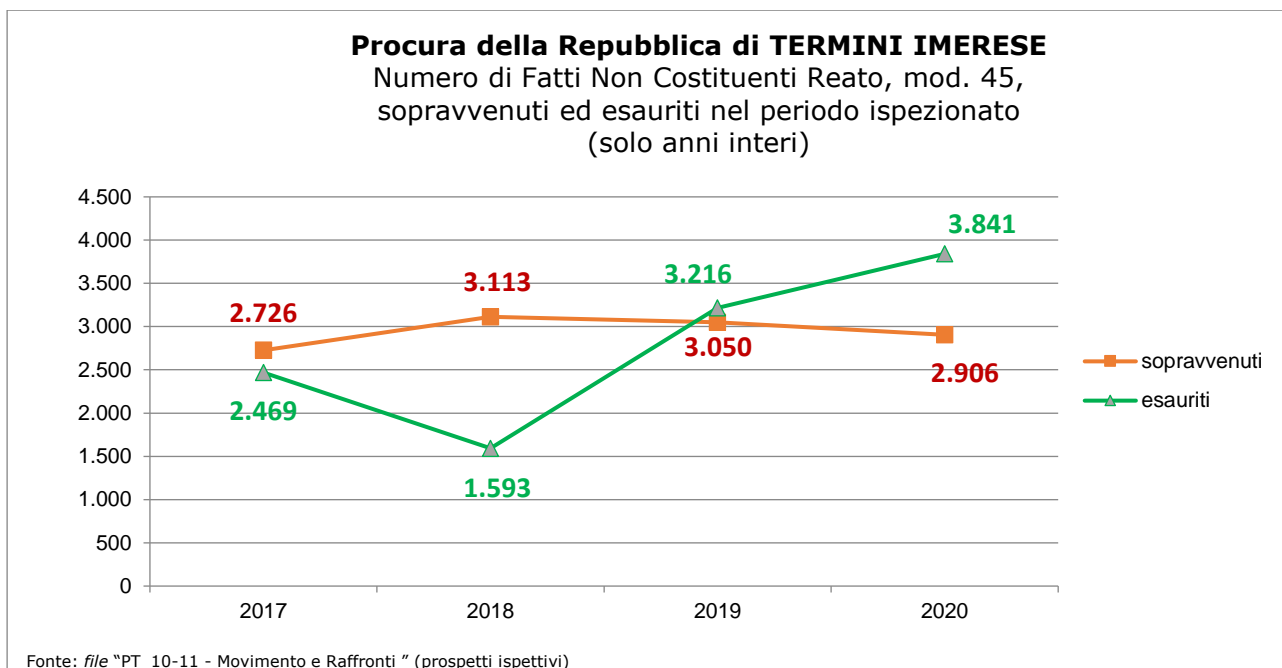
#### ✚ Mod.44

-\_Pendenti iniziali 3.600, sopravvenuti **22.531**, definiti **21.695**, pendenti finali 4.436 da SICP; realmente pendenti 4.416. L'andamento nei procedimenti iscritti contro **ignoti** può dunque essere così rappresentato.



#### ✚ Mod.45

-\_Pendenti iniziali **1.843**, sopravvenuti 13.985, definiti 13.645, pendenti finali **2.183** da SICP; realmente pendenti 2.172. Se ne riporta l'andamento.



➤ **Misure di prevenzione**

La statistica riporta 31 pendenze alla data del 1.7.2016, 192 sopravvenuti nel periodo in verifica, mentre sono 115 il totale dei procedimenti definiti; le pendenze finali reali risultano quindi 108; non risultano proposte di aggravamento. Non risulta acquisito il dato del tempo medio di definizione delle procedure.

**16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti**

La gestione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari risente delle condizioni di difficoltà nelle quali l'ufficio ha operato, sia sotto il profilo dei tempi medi di definizione dei procedimenti che con riguardo ai c.d. "procedimenti remoti"; nonostante ciò, non sono emerse evidenti stasi processuali, né gravi ritardi, anzi il dato delle pendenze remote attuali nel Registro Noti, mod. 21 (query p2.a5) rapportato a quello dei "procedimenti definiti rimasti pendenti" (query p2.a4) dimostra con evidenza la capacità dell'Ufficio (da fine 2020 quasi a pieno organico) di far fronte alle sopravvenienze e abbattere l'arretrato.

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*), se ne riporta il riepilogo nei paragrafi seguenti.

**A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti**

	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
<b>P2a.4 - Elenco dei procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo</b>	<b>2.711</b>	755	113	983	860

Tale giacenza, nell'intero periodo in verifica, si è distribuita come segue:

- Mod. 21: **28** procedimenti oltre i cinque anni, **121** oltre i quattro anni, **606** oltre i tre anni;
- Mod. 21 bis: **6** procedimento oltre i cinque anni, **31** oltre i quattro anni, **76** oltre i tre anni;
- Mod. 44: **68** procedimenti oltre i cinque anni, **284** oltre i quattro anni, **631** oltre i tre anni.
- Mod. 45: **64** procedimenti oltre i cinque anni, **202** tra i quattro e cinque anni, e **594** oltre i tre anni.

Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo

Registro iscrizione	Tra i tre e quattro anni	Tra i 4 e 5 anni	Oltre 5 anni	Totale
Mod. 21	606	121	28	755
Mod. 21 bis	76	31	6	113
Mod. 44	631	284	68	983
Mod. 45	594	202	64	860

**B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni**

	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
<b>P2a.5 - Elenco dei procedimenti <u>pendenti</u>, al 30.09.2020, nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni</b>	<b>1.167</b>	86	0	523	558

In particolare:

- Mod. 21: i procedimenti pendenti oltre i tre/quattro anni risultano **n. 55**, tra i quattro/cinque anni **n. 12** e da oltre cinque anni **n. 19**;
- Mod. 21bis: **nessun** procedimento oltre i tre, quattro e cinque anni;
- Mod. 44: i procedimenti pendenti oltre i tre/quattro anni risultano **n. 335**, tra i quattro/cinque anni **n. 88** e da oltre cinque anni **n. 100**;
- Mod. 45: i procedimenti pendenti oltre i tre/quattro anni risultano **n. 275**, tra i quattro/cinque anni **n. 103** e da oltre cinque anni **n. 180**;

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	55	12	19	86
Mod. 21 bis	0	0	0	0
Mod. 44	335	88	100	523
Mod. 45	275	103	180	558

### 16.2.2. Casi di avocazione

Per quanto riferito, nessuna **avocazione** nel periodo in verifica.

### 16.2.3. Indagini scadute

E' stato acquisito il dato sulle "indagini scadute".

Secondo quanto attestato dalla segreteria, sono stati riscontrati n. **86** procedimenti iscritti nel registro **mod. 21** con termine per le indagini preliminari scaduto, ancora pendenti alla data della verifica ispettiva (pari al **2%** dei pendenti reali finali, pari a **4.232**).

**Nessun** procedimento con termine di indagini preliminari scaduto relativo al registro Noti Giudice di Pace.

Per gli altri registri si può, invece, ricavare il dato dalla *query* P2.a5 che registra i procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni.



Registro iscrizione	Pendenti tra 3 e 4 anni	Pendenti tra 4 e 5 anni	Pendenti da oltre 5 anni	totale
Mod. 21	55	12	19	86
Mod. 21 bis	0	0	0	0
Mod. 44	335	88	100	523
Mod. 45	275	103	180	558

In particolare:

Numero dei procedimenti iscritti a **mod. 44** pendenti con i termini delle indagini scadute alla data della verifica ispettiva: 523 (su 4.416 pendenti reali, pari all'11,8%).

Nessun procedimento iscritto a **mod. 21bis** risulta pendente con i termini delle indagini scaduti.

Numero dei procedimenti iscritti a **mod. 45** pendenti con i termini delle indagini scadute alla data del 30 giugno 2021: 558 (su 2.172 pendenti reali, pari al 25,7%).

### **16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE**

Va premesso che le attività procedurali relative all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali, alla data della verifica sono curate da due sostituti procuratori. Risultano assegnate al settore - ufficio esecuzioni penali e demolizioni - tre unità di personale amministrativo, con le seguenti qualifiche: un funzionario, un assistente e un ausiliario.

#### **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.

Tempi tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto esecutivo (art. 28 reg. esec. c.p.p.) sono riportati nella "query" standardizzata P2b.2.

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	9	24	13	14	10	14	<b>84</b>	4,26%
ENTRO 20 GIORNI	77	149	159	172	131	93	<b>781</b>	39,56%
ENTRO 30 GIORNI	33	56	49	64	42	24	<b>268</b>	13,58%
ENTRO 60 GIORNI	46	73	90	112	60	63	<b>444</b>	22,49%
ENTRO 90 GIORNI	3	7	18	29	26	16	<b>99</b>	5,02%
<b>OLTRE 90 GIORNI</b>	32	61	60	49	55	41	<b>298</b>	15,10%
<b>TOTALE</b>	<b>200</b>	<b>370</b>	<b>389</b>	<b>440</b>	<b>324</b>	<b>251</b>	<b>1974</b>	100,00%
<b>rapporto percentuale ritardi oltre 90</b>	<b>16%</b>	<b>16%</b>	<b>15%</b>	<b>11%</b>	<b>17%</b>	<b>16%</b>	<b>15%</b>	

Si è rilevato che per buona parte dei casi (il 39,56%) sono intercorsi 20 gg. tra la data di passaggio in giudicato e quella di ricezione dell'estratto esecutivo, e la percentuale sale complessivamente al 54,4% se si considerano anche i tempi più brevi (4,26% entro 5 giorni) e quelli entro 30 giorni (13,58%; mentre solo in una bassa percentuale (5,02%) gli estratti sono pervenuti oltre 90 giorni. 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	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	97	131	200	277	276	196	<b>1177</b>	59,59%
ENTRO 20 GIORNI	54	130	155	142	42	63	<b>586</b>	29,67%
ENTRO 30 GIORNI	20	26	19	19	2	2	<b>88</b>	4,46%
ENTRO 60 GIORNI	13	50	19	10	1	1	<b>94</b>	4,76%
ENTRO 90 GIORNI	5	8	5	1	0	0	<b>19</b>	0,96%
<b>OLTRE 90 GIORNI</b>	1	1	5	3	1	0	<b>11</b>	0,56%
<b>TOTALE</b>	<b>190</b>	<b>346</b>	<b>403</b>	<b>452</b>	<b>322</b>	<b>262</b>	<b>1975</b>	100,00%
<b>rapporto percentuale ritardi oltre 90</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>	<b>1%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>	<b>-</b>	<b>1%</b>	

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 **59,59%** dei casi risultano iscritti **entro 5 gg** ed il **29,67%** entro 20 gg. Solo una percentuale residuale oltre quei termini (0,96% entro 90 giorni e 0,56% oltre i 90 giorni).

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	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	103	186	52	150	161	165	<b>817</b>	54%
ENTRO 20 GIORNI	17	47	42	124	68	20	<b>318</b>	21%
ENTRO 30 GIORNI	8	13	42	38	9	9	<b>119</b>	8%
ENTRO 60 GIORNI	2	3	78	19	10	5	<b>117</b>	8%
ENTRO 90 GIORNI	1	2	37	10	2	0	<b>52</b>	3%
<b>OLTRE 90 GIORNI</b>	6	5	68	14	2	0	<b>95</b>	6%
<b>TOTALE</b>	<b>137</b>	<b>256</b>	<b>319</b>	<b>355</b>	<b>252</b>	<b>199</b>	<b>1518</b>	100%
<b>rapporto percentuale ritardi oltre 90</b>	<b>4%</b>	<b>2%</b>	<b>21%</b>	<b>4%</b>	<b>1%</b>	<b>-</b>	<b>6%</b>	

Analogamente, risulta del tutto tempestiva l'emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione, se si considera che, complessivamente nell'**83%** dei casi tale adempimento è stato effettuato entro 30 giorni dall'iscrizione del fascicolo (nel **54%** dei casi entro 5 giorni).

L'elenco delle esecuzioni di pene detentive non sospese, non iniziate da oltre 90 gg. (query *P2c.1*), attesta un numero di 98 procedure.

### **Demolizioni**

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. In particolare, pur essendo noto l'impegno dell'Ufficio nella materia, già illustrato dal Procuratore nella Relazione Preliminare - nella quale dava atto di aver disposto, sin dall'insediamento, la creazione di uno specifico Dipartimento Demolizioni per la definizione dei procedimenti - il dato emerso di ben n. 629 procedimenti pendenti, ha indotto l'equipe ispettiva a procedere ad interlocuzione specifica con il Procuratore, avente ad oggetto proprio le criticità emerse con riferimento alla esecuzione dei titoli esecutivi portanti la condanna alla demolizione dei manufatti abusivi.

All'esito il Procuratore ha fornito un'approfondita relazione esplicativa della complicata situazione in cui l'Ufficio si è trovato ad operare, con un arretrato già considerevole al momento del suo arrivo, in una materia iperspecialistica e caratterizzata da elevata complessità, nella quale è necessario interagire con altre istituzioni (il Comune, la Regioni, la Cassa Depositi e Prestiti, la Prefettura) anche per finalità di ordine pubblico e sicurezza. Il Procuratore, nel ribadire la ferma volontà di affrontare il problema con un approccio "*strategico e pratico*" e non meramente "*burocratico*", nella

consapevolezza che *"l'abusivismo edilizio è una delle piaghe più laceranti in tutto il territorio siciliano"*, ha previsto l'istituzione di un gruppo di lavoro specifico, che coordina e del quale fa parte unitamente a due altri sostituti, tutti coassegnatari della totalità dei procedimenti (al fine di assicurare la fungibilità nell'operatività del dipartimento) e predisposto un dettagliato *vademecum* (allegato alla relazione di chiarimenti trasmessa) relativo alle modalità operative da intraprendere per la definizione dei procedimenti. Deve darsi atto che l'attività svolta dall'Ufficio, nel periodo di competenza della verifica ispettiva attuale, è stata estremamente positiva, posto che risultano definite n. 149 procedure a fronte di n. 129 sopravvenienze e che pertanto il problema maggiore è rappresentato dal numero di pendenze (già consistente al momento dell'arrivo del Procuratore) e quindi della definizione del numero di procedure arretrate.

Deve ulteriormente considerarsi la condizione di estrema difficoltà nella quale la Procura ha operato (svuotandosi di magistrati progressivamente dal 2018 fino a rimanere con due soli sostituti) e la circostanza che il positivo risultato raggiunto, è il frutto del lavoro del Procuratore, di due sostituti e di una unità di PG (ovviamente anche impegnati in molte altre attività).

Il Procuratore ha indicato tutte le fasi più rilevanti di avvio concreto della procedura (la valutazione preliminare sullo stato della procedura e la verifica dell'esito dell'istruttoria della pratica in Comune; l'emissione di un provvedimento di "ingiunzione"; la nomina di un consulente tecnico specializzato; la richiesta di finanziamento al Comune, per i fondi necessari ad effettuare la demolizione, per scongiurare il rischio di doverli ricomprendere quali spese di giustizia) al fine di evidenziare la estrema complessità della procedura e la quantità di tempo e lavoro che la stessa richiede, sottolineando altresì come solo un approccio così concreto e pragmatico può realisticamente portare all'esito positivo della pratica. Pertanto, nell'ottica di pensare realisticamente di affrontare il problema specifico della Procura di Termini Imerese, andrebbe considerata la necessità, avanzata dal Procuratore, di potenziare l'Ufficio di risorse umane (anche appartenenti alle Forze dell'Ordine) da impiegare nel settore specifico.

#### **16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI**

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. Non vi sono iscrizioni a mod. 21 effettuate in ritardo oltre 60 gg. (query P2a.10 negativa). Non sono risultati censiti neppure ritardi nei registri mod. 44 e 45.

L'ufficio ha una segreteria centralizzata per le iscrizioni delle notizie di reato; la verifica effettuata *in loco* ha fotografato la effettiva tempestività nelle iscrizioni

(generalmente in pochi giorni, pur in considerazione di iscrizioni prioritarie quali quelle per codice rosso, omicidio, arresto, sequestro o altro).

Non risulta estrapolato il dato complessivo dei tempi di iscrizione delle notizie di reato (elaborazione informatica tramite SIRIS).

### 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					
<u>TERMINI IMERESE</u>					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2010	al 31/03/2015	dal 01/07/2016	al 30/06/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>					
<b>1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A</b>					
Pendenti iniziali	3.376		4.846		
Sopravvenuti	24.336	4.867,2	27.213	5.442,6	11,8%
Esauriti	22.781	4.556,2	27.812	5.562,4	22,1%
Pendenti finali	4.931		4.247		
<b>2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M</b>					
Pendenti iniziali	733		1.527		
Sopravvenuti	4.865	973,0	3.346	669,2	-31,2%
Esauriti	4.597	919,4	4.637	927,4	0,9%
Pendenti finali	1.001		236		

3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	4.109		6.373		
Sopravvenuti	29.201	5.840,2	30.559	6.111,8	4,7%
Esauriti	27.378	5.475,6	32.449	6.489,8	18,5%
Pendenti finali	5.932		4.483		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	1.401		3.600		
Sopravvenuti	21.636	4.327,2	22.531	4.506,2	4,1%
Esauriti	19.595	3.919,0	21.695	4.339,0	10,7%
Pendenti finali	3.442		4.436		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	735		1.843		
Sopravvenuti	6.789	1.357,8	13.985	2.797,0	106,0%
Esauriti	6.298	1.259,6	13.645	2.729,0	116,7%
Pendenti finali	1.226		2.183		

I dati comparati dimostrano all'evidenza come l'ufficio, nel periodo ispettivo in considerazione, e nonostante la grave carenza di organico nell'intero periodo, sia stato in grado di garantire un'adeguata produttività, analoga, e in alcuni casi migliore rispetto a quella registrata nel corso del precedente lasso temporale ispettivo.

Nello specifico si evidenzia che, in tutti i settori si è registrato un aumento delle definizioni, nonostante il contestuale aumento delle sopravvenienze, con l'unica eccezione nel settore del Giudice di Pace (che ha registrato una diminuzione di nuove iscrizioni) ottenendo, così, il ragguardevole risultato di una diminuzione delle pendenze finali, nel settore decisamente più importante e delicato, che è quello dei procedimenti a carico di Noti.

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 aumento nelle sopravvenienze pari all'11,8%, e comunque un aumento, ancora più incisivo, nelle definizioni che crescono nella misura del **22,1%**.

#### Mod. 21 bis

Si registra una diminuzione nelle iscrizioni (del 31,2%) e un aumento nelle definizioni (dello 0,9%).

#### Mod. 44

Le iscrizioni sono aumentate del 4,1%, e le definizioni in misura del 10,7%.

### Mod. 45

Le iscrizioni sono aumentate del 106,0%, cui corrisponde anche un aumento nelle definizioni, pari al 116,7%.

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	4.867,2	4.556,2	5.442,6	5.562,4	22,1%
21 bis	973,0	919,4	669,2	927,4	0,9%
21 + 21 bis	5.840,2	5.475,6	6.118,8	6.489,8	18,5%
44	4.327,2	3.919,0	4.506,2	4.339,0	10,7%
45	1.357,8	1.259,6	2.797,0	2.729,0	116,7%

### **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 di poco inferiori nei modelli 44 (Ignoti) e 45 (fatti non costituenti reato); comunque, con una media di produttività del periodo superiore a quella risultante nella precedente ispezione, circostanza che assume maggior valore se si considera la carenza di presenze di magistrati nel periodo e che dimostra l'eccellente lavoro svolto dall'Ufficio.

D'altro canto, non sono stati rilevati particolari deficit di produttività, né ritardi nella definizione dei procedimenti penali. Non sono emerse ipotesi di scarcerazione avvenuta oltre i termini di fase delle indagini preliminari (salvo un solo procedimento, che ha formato oggetto di separato esame e definizione), 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	2016	2017	2018	2019	2020			TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>									
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>									
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>									
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	161	168	231	193	141			894	198,6
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	371	749	758	624	418			2.920	648,7
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	30	97	111	128	142			508	112,9
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	38	41	51	52	30			212	47,1
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	12	31	30	31	25			129	28,7
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	104	171	147	79	58			559	124,2
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	10	9	8	11	5			43	9,6
<b>Totale esercizio azione penale (A)</b>	<b>726</b>	<b>1.266</b>	<b>1.336</b>	<b>1.118</b>	<b>819</b>			<b>5.265</b>	<b>1.169,6</b>
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)	1.134	1.411	1.353	1.449	880			6.227	1.383,4
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)	2.872	3.612	2.964	2.977	1.551			13.976	3.104,8
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.)	55	12	35	70	145			317	70,4
<b>Totale Archiviazioni (B)</b>	<b>4.061</b>	<b>5.035</b>	<b>4.352</b>	<b>4.496</b>	<b>2.576</b>			<b>20.520</b>	<b>4.558,6</b>
<b>TOTALE (A+B)</b>	<b>4.787</b>	<b>6.301</b>	<b>5.688</b>	<b>5.614</b>	<b>3.395</b>			<b>25.785</b>	<b>5.728,3</b>
<b>2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE</b>									
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	33	34	40	32	26			165	36,7
2.b. Richieste di misure cautelari personali	47	53	65	63	44			272	60,4
2.c. Richieste di misure cautelari reali	56	60	64	70	87			337	74,9
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	239	313	238	140	184			1.114	247,5
2.e. Impugnazioni	1	1	22	2	12			38	8,4
<b>3. ESECUZIONE PENALE</b>									
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	37	69	57	64	49			276	61,3
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	-	-	-	-	-			-	-
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	-	-	79	86	53			218	48,4



3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	7	10	6	4	17			44	9,8
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	-	-	-	-	-			-	-
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	43	65	77	81	48			314	69,8
3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiaie senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	2	7	7	15	52			83	18,4
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	-			-	-
<b>TOTALE</b>	<b>89</b>	<b>151</b>	<b>226</b>	<b>250</b>	<b>219</b>			<b>935</b>	<b>207,7</b>
<b>4. MISURE DI PREVENZIONE</b>									
4.a. Richieste	10	26	7	8	3			54	12,0
4.b. Pareri	-	7	10	8	8			33	7,3
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-			-	-
<b>SETTORE CIVILE</b>									
a. Cause civili promosse	2	2	2	1	-			7	1,6
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-			-	-
<b>ATTIVITA' DI UDIENZA</b>									
N.° Giornate di udienza settore penale	405	611	539	594	389			2.538	563,8
N.° Giornate di udienza settore civile	3	-	-	-	-			3	0,7

Con riferimento ai provvedimenti organizzativi che possono aver inciso in senso favorevole sulla produttività dell'ufficio, il Procuratore ha segnalato senza alcun dubbio *"l'impegno e lo spirito di abnegazione dei pochi magistrati rimasti in servizio nella stagione emergenziale e le continue modifiche all'assetto organizzativo per la modifica degli incarichi ai singoli sostituti"*.

Va detto che, alla luce dei risultati raggiunti, notevole è stata la capacità del Procuratore di "tenuta dell'ufficio" in una situazione di obiettiva emergenza, anche grazie alla capacità di efficace utilizzo di tutte le risorse a disposizione e, in particolare, attraverso la previsione dell'affiancamento di ciascun magistrato onorario ad un magistrato professionale (così favorendo la collaborazione nella trattazione e/o definizione degli affari) e la previsione di specifici rapporti di collaborazione investigativa tra i magistrati e singoli appartenenti alle Aliquote di PG, individuati con riguardo alle specifiche attitudini e al gruppo specializzato di lavoro del singolo magistrato.

## 16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

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.

La Procura di Termini Imerese non ha mai emesso linee guida in materia di negoziazione assistita e si riporta alle disposizioni normative. Non sono stati esibiti protocolli d'intesa con ordini professionali.

Il registro è cartaceo e nel periodo di verifica sono state presentate n. 126 procedure (15 nel 2016, 32 nel 2017, 35 nel 2018, 52 nel 2019, 56 nel 2020 e 36 nel 2021); il 98,23% è stato definito con nulla osta/autorizzazione, come rilevato nel prospetto ispettivo *P3a.1* (Procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio iscrizioni e definizioni); marginale il diniego con trasmissione al Presidente del Tribunale.

In attesa del rilascio del previsto registro, come disposto nella circolare ministeriale DAG 29.7.2015, la segreteria ha posto in uso un registro di comodo cartaceo con i dati essenziali della procedura (l'accordo e il provvedimento del PM).

Le iscrizioni, nel periodo, sono le seguenti:

<b>fonte del dato: cartacea/informativa</b>				
<b>periodo dal 01/07/2016 al 30/06/2021</b>				
<b>N. ord.</b>	<b>anno</b>	<b>N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite</b>	<b>N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione</b>	<b>N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale</b>
1	2016	15	13	2
2	2017	32	31	1
3	2018	35	35	0
4	2019	52	51	1
5	2020	56	56	0
6	2021	36	36	0
<b>TOTALE GENERALE</b>		226	222	4
<b>PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI</b>			<b>98,23%</b>	<b>1,77%</b>

La segreteria forma un fascicolo per ogni procedimento, contenente l'accordo ai sensi dell'art. 6, comma 2, legge n. 162 del 2014 e il provvedimento del Procuratore della Repubblica; all'interno sono allegate anche le comunicazioni effettuate mediante consegna a mani o a mezzo posta elettronica certificata nel periodo pandemico; i fascicoli sono archiviati in faldoni. È stato istituito un archivio corrente dei fascicoli contenenti la documentazione in originale dei provvedimenti adottati dal Procuratore della Repubblica; il nulla osta\autorizzazione è stato per lo più redatto con atto separato; l'ufficio ha provveduto a trattenerne l'originale consegnandone copia conforme ai difensori. Non risulta percepito il contributo unificato né alcun diritto di copia o bolli, conformemente a quanto disposto dalla circolare ministeriale DAG 30 Luglio 2015.

Le comunicazioni sono generalmente eseguite tramite pec.

Non rinvenuta casistica relativa a richieste di certificato europeo ex art. 39 Regolamento CE 2201/03, da produrre nello Stato in cui la parte voglia ottenere il riconoscimento o l'esecuzione dell'accordo.

## **17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO**

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

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, 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.



Gli importi di maggiore consistenza si riferiscono a:

- indennità per i magistrati onorari, pari ad euro **941.682**
- onorari spettanti agli ausiliari del magistrato, pari ad euro **1.397.512**
- spese di intercettazione, pari ad euro **11.356.482**

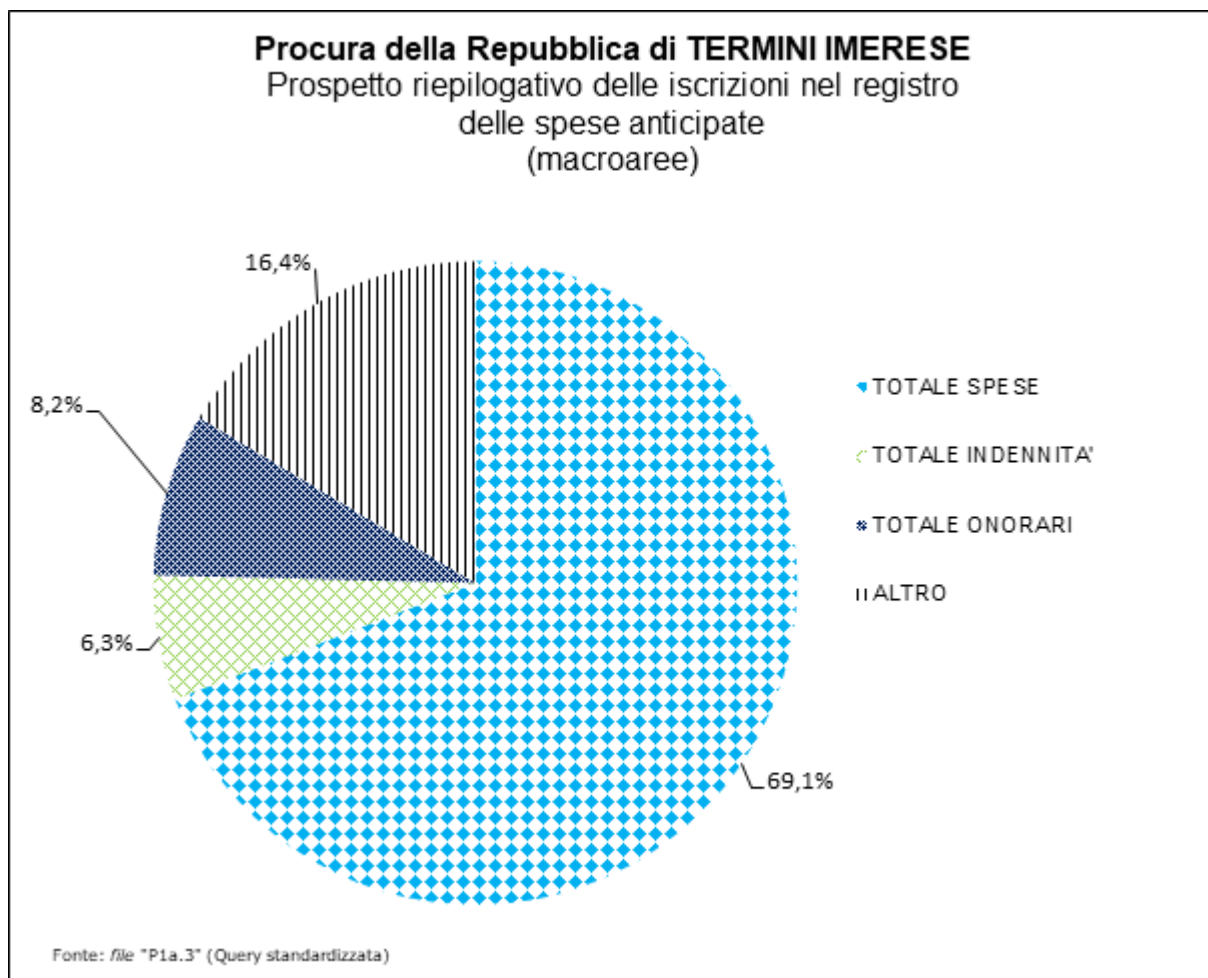
Nella tabella che segue, invece, gli importi suddivisi per anno, sono riportati al netto di oneri previdenziali e spese.

<b>Anni</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
Spese per intercettazioni	556.337,75	2.490.350,46	2.168.224,06	3.066.082,46	2.150.221,02	925.266,17	<b>11.356.481,92</b>
Indennità per magistrati onorari	56.840,00	152.488,00	225.204,00	219.520,22	159.348,00	128.282,00	<b>941.682,00</b>
Onorari agli ausiliari del magistrato	149.943,82	374.275,36	258.745,54	225.493,08	182.684,69	206.369,05	<b>1.397.511,52</b>
<b>totale</b>	<b>763.121,57</b>	<b>3.017.113,82</b>	<b>2.652.173,60</b>	<b>3.511.095,52</b>	<b>2.492.353,71</b>	<b>1.259.917,22</b>	<b>13.695.675,44</b>

Dal prospetto delle spese erogate nel periodo, ("query" P1a.3), acquisito in corso di verifica, si desume un andamento incostante della spesa, con un picco negli anni 2017 e 2019; con riferimento alla spesa complessiva, la spesa maggiore ha riguardato le spese straordinarie per intercettazioni (dato complessivo anche delle spese per noleggio apparati) pari ad € 11.356.481,92, seguite dalle spese per ausiliari, pari ad € 1.397.511,52. Infine, gli esborsi per la magistratura onoraria pari ad € 941.682,00, 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; contenute le spese per l'indennità di custodia dei beni sequestrati pari ad € 124.414,88, 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 annua.

Anni	2016 (1.7.)	2017	2018	2019	2020	2021 (30.6)	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	13.930,45	17.046,89	13.641,64	23.864,86	20.171,00	3.778,89	<b>92.433,73</b>
spese per materiale di facile consumo: toner	4.083,06	8.447,94	11.458,75	10.449,06	11.734,96	4.333,28	<b>50.507,05</b>
spese per materiale di facile consumo: altre spese	988,83	1.392,75	2.866,51	1.692,75	9.581,68	2.463,54	<b>18.786,06</b>
<b>totale</b>	<b>18.802,34</b>	<b>26.887,58</b>	<b>27.966,90</b>	<b>36.006,67</b>	<b>41.487,64</b>	<b>10.575,71</b>	<b>161.726,84</b>

### 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	2016 (1.7)	2017	2018	2019	2020	2021 (30.6)	Totale
<i>Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi</i>	7.285,93	16.390,11	7.246,17	2.699,17	26.848,16	1.735,99	<b>62.205,53</b>

L'elevato importo relativo all'anno 2020 è imputabile ad un incidente stradale in cui è stata coinvolta l'autovettura blindata. Nelle more della definizione delle responsabilità, la competente Direzione Generale del Ministero della Giustizia, con nota n. 57742.U del 31.03.2020, ha autorizzato la manutenzione straordinaria dell'autovettura in oggetto ed ha messo a disposizione un'apertura di credito pari ad euro 22.677,13 con O.A. n. 2020 camicia n. 347.

### 17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Per come relazionato dal Direttore responsabile dei servizi, le spese sono sostenute dal Tribunale.

### 17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anni	2016 (1.7)	2017	2018	2019	2020	2021 (30.6)	Totale
<i>Spese telefonia</i>	5.352,32	3.495,10	8.796,32	7.119,97	7.386,23	2.433,71	<b>34.583,65</b>

Le spese di telefonia sopra indicate sono riferite esclusivamente alla Procura della Repubblica (trattasi di utenze telefoniche dirette in uso alla sezione di P.G., linea fax e linea dati e fonia per intercettazioni, mentre il centralino è a carico del Tribunale).

#### **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**

Le spese sono sostenute dal Tribunale.

#### **17.1.8. Spese per custodia edifici e reception**

Le spese sono sostenute dal Tribunale.

#### **17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza**

<b>Anni</b>	<b>2016 (1.7)</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021 (30.6)</b>	<b>Totale</b>
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0	0	0	24.093,96	26.284,32	13.142,16	<b>63.520,44</b>

Si tratta di spese per la sorveglianza armata dell'edificio che ospita l'UNEP tramite guardie particolari giurate, giusto contratto del 26/11/2018 (sc. 31/12/2021). Fino ad allora la vigilanza era assicurata dall'Arma dei carabinieri. La vigilanza armata del palazzo di giustizia (settori civile e penale) è assicurata dall'Arma dei Carabinieri.

#### **17.1.10. Altre spese**

<b>Anni</b>	<b>2016 (1.7)</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021 (30.6)</b>	<b>Totale</b>
RSPP	5.271,12	3.359,58	2.582,27	1.758,56	3.693,48	1.934,92	<b>18.599,93</b>
Medico competente	0	0	3.923,60	2.284,36	1.031,86	709,95	<b>7.949,77</b>
Manutenzione scanner bagagli e persone	0	1.830,00	2.842,60	5.270,40	2.525,40	0	<b>12.468,40</b>
Vigilanza radiogena scanner	0	0	1.903,20	1.560,00	989,66	989,66	<b>5.442,52</b>



Videosorveglianza	0	0	0	707,60	8.076,40	0	<b>8.784,00</b>
Manutenzione archivi	0	0	0	1.586,00	1.464,00	0	<b>3.050,00</b>
Acquisto armadi metallici	0	0	0	5.543,80	0	0	<b>5.543,80</b>
Sistema sicurezza porte interne	0	0	1.755,70	0	0	0	<b>1.755,70</b>
Acquisto tende	0	0	6.944,85	0	0	0	<b>6.944,85</b>
Lavori adeguamento sede PG	0	0	0	0	1.793,40	0	<b>1.793,40</b>
<b>Totale</b>	<b>5.271,12</b>	<b>5.189,58</b>	<b>20.952,22</b>	<b>13.720,72</b>	<b>18.273,80</b>	<b>3.634,53</b>	<b>67.041,97</b>

Si precisa che la spesa RSPP è pro quota mentre tutte le altre spese sono a carico esclusivo della Procura.

#### **17.1.11. Riepilogo delle spese**

<b>n.</b>	<b>Descrizione della spesa</b>	<b>Importo</b>
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	<b>14.259.009</b>
2	Spese per materiale di consumo	<b>161.726,84</b>
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	<b>6.808,65</b>
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	<b>62.205,53</b>
5	Spese per contratti di somministrazione	<b>0</b>
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	<b>34.583,65</b>
7	Spese per contratti di locazione	<b>0</b>
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	<b>0</b>
9	Spese per custodia edifici e reception	<b>0</b>
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	<b>63.520,44</b>
11	Altre spese	<b>67.041,97</b>
<b>totale</b>		<b>14.654.896,08</b>

## 17.2. ENTRATE

Non risultano entrate e il relativo prospetto è negativo.

E' stato riferito dall'Ispettore incaricato della verifica che, in relazione alle entrate relative alle imposte di bollo e alla redazione di atti amministrativi (diritti di casellario e carichi pendenti), l'ufficio non ha monitorato la riscossione delle relative somme in quanto non ha conservato la raccolta delle richieste con i riscontri delle relative riscossioni.

Ne consegue che, per l'ufficio in verifica, non potrà darsi conto del rapporto tra spese ed entrate nel periodo.

<b>ENTRATE/ANNI</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	
somme devolute Depositi Giudiziari	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
somme devolute FUG	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
recupero crediti CIVILE	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
recupero crediti PENALE	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
imposta di registro nelle procedure SIECIC	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
diritti di copia nel settore penale	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

### 18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

#### Software e applicativi in uso

Nell'ufficio della Procura di Termini Imerese sono stati utilizzati nel periodo di riferimento gli applicativi Microsoft Office, Word-Atti e documenti, SICP, SIRIS, CONSOLLE PENALE, CONSOLLE CIVILE, SIEP, SIC, SIAMM, SIPPI, GECO, KAIROS, SNT, TIAP.

E' stato segnalato dal procuratore che il Portale NDR, nel periodo di riferimento, non è stato utilizzato al massimo delle potenzialità, poiché soltanto di recente è stata data disposizione ai reparti di P.G. di accreditarsi per l'uso del Portale NDR, dando indicazione organica sulle notizie di reato da trasmettere attraverso tale applicativo. Tuttavia, l'Ufficio Ricezione Atti e l'Ufficio Iscrizione ricevono e lavorano le annotazioni preliminari provenienti dalle forze di polizia già accreditate presso altri uffici.

Non si è ancora dato avvio, invece, all'utilizzo di GIADA per la fissazione della data di prima udienza nei procedimenti a citazione diretta.

Sin dall'11.12.2017 è stata disposta la scansione atti su TIAP:

- per i procedimenti per reati di competenza collegiale, nei quali è stata esercitata l'azione penale con richiesta di rinvio a giudizio o richiesta di giudizio immediato;

- per i procedimenti nell'ambito dei quali sono state avanzate richieste di misure cautelari personali.

In seguito, è stato esteso il caricamento di TIAP per tutti i procedimenti contro persone note sin dal momento dell'emissione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. (o, prima ancora, al momento dell'emissione di richiesta di misura cautelare), in modo da facilitare la successiva consultazione del fascicolo al momento della *discovery*.

In caso di proposizione di riesame o appello avverso provvedimenti cautelari, la trasmissione degli atti al Tribunale di Palermo – Sez. Riesame avviene esclusivamente a mezzo TIAP (sin dal 2.5.2019).

TIAP è stato, inoltre, utilizzato dal personale di Segreteria per la trasmissione di PEC ad altre autorità e ai difensori, in sostituzione del sistema SNT.

In Ufficio è in atto la digitalizzazione degli atti del procedimento penale. In particolare, a decorrere dal mese di ottobre 2018 opera presso gli Uffici della Procura una unità esterna per il potenziamento del sistema documentale TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) in forza di convenzione di affidamento dei servizi di gestione sistemi ed assistenza applicativa del sistema informativo del Ministero della Giustizia.

Il Portale per il deposito degli atti penali è stato utilizzato sin dall'entrata in vigore, sebbene siano emerse non poche difficoltà nell'accettazione degli atti trasmessi (talvolta per incompletezze o incongruenze nella trasmissione, altre volte per l'incompletezza degli aggiornamenti del SICP, altre volte per errori di sistema, segnalati al C.I.S.I.A.).

Sono tuttora operativi i seguenti registri cartacei:

- Registro Mod. 37 per gli atti relativi ad intercettazioni;
- Registro mod. 39 per le rogatorie passive;
- Registro mod. 40 per le rogatorie attive;
- Registro mod. 46 per gli anonimi;
- Registro per apostille e legalizzazioni;
- registro per negoziazioni assistite;
- registro per le azioni ex art. 38 disp. att. c.p.c.;
- registro per i procedimenti in materia di interdizione, inabilitazione e amministrazione di sostegno;
- Registro mod. 35 (cartaceo): utilizzato solo per annotare le archiviazioni dei procedimenti già iscritti in quanto l'iscrizione dei procedimenti riguardanti l'esecuzione di ordini di demolizione disposte dall'A.G. già dal 1.1.2013 vengono effettuata nel sistema SIEP.

L'Ufficio è collegato in rete con i server collocati in remoto dove sono allocati tutti i programmi informatici in uso. È dotato di rete a fibra ottica per la trasmissione dati e telefonia. L'assistenza tecnica hardware e software è assicurata tramite l'adesione alla convenzione nazionale con società esterne riunite in RTI. Sono presenti in ufficio due dipendenti di una ditta appartenente alla RTI in convenzione, uno dei quali si occupa a tempo pieno dell'assistenza per tutti gli uffici giudiziari di Termini Imerese.

Le richieste di assistenza vengono gestite dal call center ministeriale, contattabile per telefono o mail.

La sala che ospita i server applicativi è situata al piano seminterrato, è dotata di pavimento flottante, dispositivi di rilevamento fumi e antincendio, porte antiincendio.

## **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.

Tra i rilievi è stata indicata l'incompleta implementazione di SIAMM e SIAMM WEB.

## **18.3. SITO INTERNET**

L'Ufficio è dotato di sito internet (<https://www.procura.terminiimerese.giustizia.it>) che è stato realizzato gratuitamente da una ditta esterna (Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.). Il sito deve ancora migrare all'interno della piattaforma unica giustizia.

Nella sezione News, accessibile nella home del sito, vengono inseriti gli avvisi di pubblicazione di provvedimenti d'interesse per l'utenza (quali ad es. i Bilanci di Responsabilità Sociale, i bandi per i tirocini formativi, i decreti ministeriali relativi all'adeguamento dei diritti di copia).

Nella pagina principale è presente, inoltre, un link alla sezione denominata "Modulistica", che permette agli utenti di scaricare i moduli per inoltrare richieste all'Ufficio (richiesta di certificato del casellario giudiziale, richiesta di certificato dei carichi pendenti, richiesta certificato ex art. 335 c.p.p.).

Con una specifica verifica per tematiche è stato possibile verificare, da parte dell'ispettore incaricato della verifica, la cura particolare dedicata alla gestione del sito internet istituzionale, con un'evidente attenzione per l'utenza e l'aggiornamento della modulistica di riferimento.

## **18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA**

Magistrato di riferimento per l'informatica è, dall'11.12.2019, il dott. Daniele Di Maggio, subentrato al precedente MAGRIF, dott. Eugenio Faletra (dal 7.4.2017 al 21.8.2019) a sua volta subentrato al dott. Giacomo Brandini (che ha svolto l'incarico dal 16.4.2014 al 19.12.2016).

## **18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.**

Secondo quanto riferito dal Procuratore, sebbene i rapporti con il C.I.S.I.A. siano stati da ambo le parti sempre improntati alla massima collaborazione, la distanza fra la sede di Palermo e l'ufficio di Termini Imerese ha rappresentato, talvolta, un ostacolo all'immediato intervento in sede del personale del C.I.S.I.A., avvenuto, comunque, in tempi ragionevoli. Come accertato dal Dirigente Ispettore incaricato della verifica, la rete LAN dell'ufficio, rimodernata nel 2020, appare sufficiente a soddisfare le esigenze dell'ufficio. La manutenzione informatica è affidata da anni ad una RTI di imprese con contratto nazionale in proroga. L'assistenza in loco è apparsa puntuale e risolutiva.

E' stato, infine, segnalato un lieve dilungamento nelle abilitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici da remoto.

## **19. ATTIVITA' TELEMATICHE**

### **19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI**

#### **19.1.1. Attuazione**

L'Ufficio ha dato attuazione alla normativa in materia di notifiche e comunicazioni telematiche nell'ambito del processo penale come disciplinate dal D.L. n. 179 del 18.10.2012, e in conformità alle indicazioni ministeriali impartite con la circolare del 11.12.2014.

Come disposizione organizzativa, è stata data indicazione al personale di assistenza ai magistrati di prediligere l'utilizzo di TIAP-PEC per le notifiche telematiche, in modo da assicurare la immediata scansione degli atti del procedimento.

Sono indubbi i vantaggi dall'utilizzo del sistema:

- incremento dell'efficienza delle segreterie e riduzione dei tempi nelle diverse fasi processuali (attesa notifica ex art. 415 bis cpp; attesa notifica citazione a giudizio...);
- certezza e immediatezza della notifica (l'esito della notifica è acquisito in tempo reale);
- risparmio di attività da parte del personale (possibilità di esaurire la fase della notifica in un'unica attività senza dover riprendere il fascicolo più volte);
- la "lista delle notifiche effettuate", consente, inoltre, di rintracciare in ogni momento la notifica e verificarne la validità.

Di seguito la rilevazione fornita dall'ufficio:

Ufficio interessato	2016 (da 1/7)	2017	2018	2019	2020	2021 (al 30.06)	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
Settore penale	2.544	8.301	9.281	8.353	5.687	1.350	33.516	
Settore esecuzione	-	-	-	-	-	-	-	
Altro	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Totali</b>	2.544	8.301	9.281	8.353	5.687	1.350	33.516	

E', dunque, a regime il sistema di notifiche telematiche penali **SNT**, cui sono abilitate le unità amministrative; non vi sono dotazioni hardware specificatamente destinate all'uso di SNT, ma ogni utente vi accede tramite il proprio pc.

Di seguito il numero totale di notifiche effettuate dall'Ufficio

Anno	Notifiche e comunicazioni	Errore di consegna	TOTALI
2016	5.305	25	5.330
2017	8.213	50	8.263
2018	7.035	78	7.103
2019	5.877	67	5.944
2020	4.238	25	4.263

Nel periodo di emergenza epidemiologica sono stati adottati strumenti di prenotazione tramite posta elettronica o telefonici.

#### **19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza**

Non è stata segnalata l'adozione di particolari disposizioni organizzative, ad eccezione di quella già indicata relativa alla sollecitazione al personale di assistenza ai

magistrati di prediligere l'utilizzo di TIAP-PEC per le notifiche telematiche, in modo da assicurare l'immediata scansione degli atti del procedimento.

### **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.

Con riferimento agli atti depositati sul Portale e alle difficoltà segnalate nell'accettazione degli atti trasmessi (talvolta per incompletezza o incongruenza nella trasmissione, altre volte per l'incompletezza degli aggiornamenti al SICP, altre volte per errori di sistema, segnalati al C.I.S.I.A.) si potrebbero adottare specifiche linee guida interne per orientare l'operatore positivamente rispetto all'accettazione di atti anche in casi dubbi (ad es. se non vi è corrispondenza tra i dati dell'indagato e quelli risultanti da SICIP).

### **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**

Si rimanda a quanto detto al Capitolo "Stato dell'Informatizzazione".

## **20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

### **20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

È stata segnalata dal Procuratore la sottoscrizione, in data 19.05.2021 di un Protocollo d'Intesa con l'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana al fine di promuovere rapporti di reciproca collaborazione al fine di assicurare interventi tempestivi



ed efficaci a supporto dell'attività investigativa nel delicato settore dei reati in pregiudizio delle c.d. fasce deboli. In particolare, l'Ordine degli Psicologi si è impegnato a predisporre un turno di pronta reperibilità nel caso di necessità di ascolto immediato di vittime vulnerabili.

E' stata inoltre segnalata la sottoscrizione in data 15.04.2019 di un protocollo d'intesa con il Tribunale di Termini Imerese, il Tribunale di Palermo – Sez. Riesame, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Termini Imerese ed il C.I.S.I.A. di Catania al fine di assicurare la trasmissione degli atti, relativi a fascicoli con misura cautelare personale o reale, al Tribunale del Riesame in modalità telematica mediante l'applicativo TIAP. Anche se non è stato possibile individuare il numero delle trasmissioni effettuate (perché i fascicoli risultano gestiti e trasmessi dalle singole segreterie dei sostituti che non ne tengono traccia separatamente dai fascicoli), l'utilizzo dell'applicativo a tal fine è di indubbia utilità.

Per contenere l'afflusso di pubblico negli Uffici, soprattutto in periodo di pandemia, l'ufficio ha disposto - d'intesa con il Consiglio dell'ordine degli avvocati e la Camera penale - l'invio della richiesta di copia di atti per mail o PEC. Tali atti - quando possibile - vengono pure trasmessi ai richiedenti con lo stesso mezzo informatico.

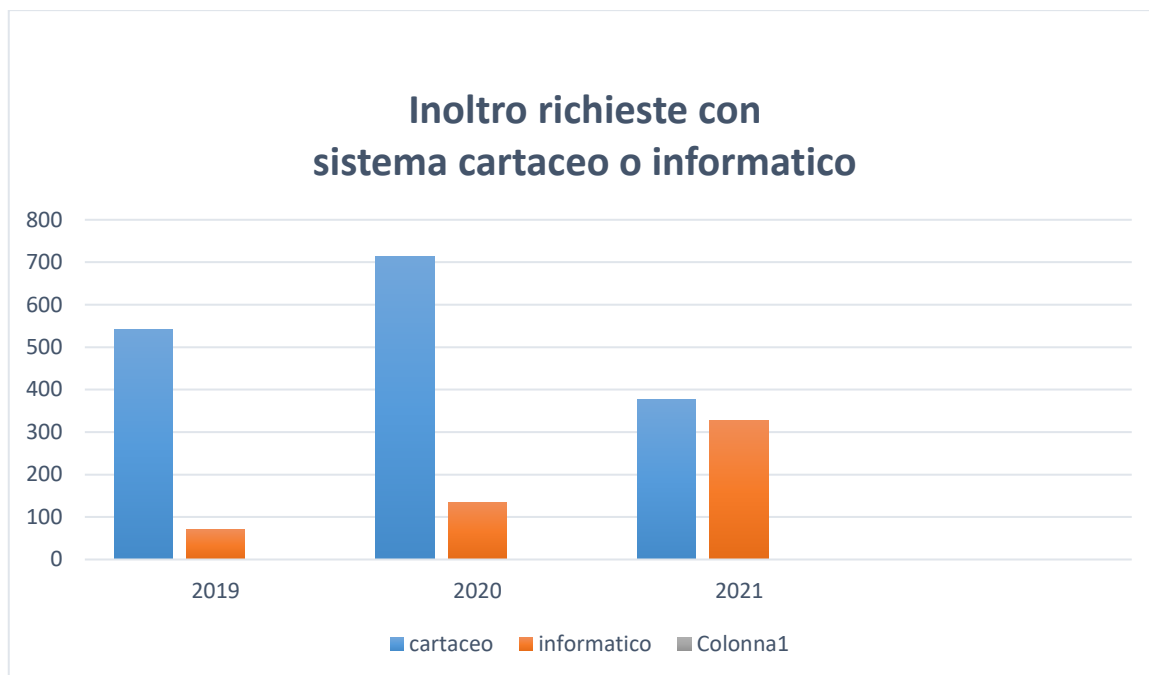
Il sistema ha permesso di contenere notevolmente l'afflusso di pubblico negli uffici, ridurre i tempi tra la richiesta ed il rilascio degli atti. E' stato inoltre disposto che, contestualmente alla notifica dell'avviso ex art. 415 *bis* c.p.p., sia inviato al legale anche copia dell'indice del fascicolo elaborato da TIAP, in modo tale che lo stesso professionista possa subito controllare il contenuto del fascicolo e richiedere per mail o PEC i soli atti di interesse (evitando così il passaggio della visione del fascicolo e della scelta degli atti da richiedere).

Di seguito, si riporta la quantificazione delle richieste di copie in via informatica e cartacea, con evidente progressivo aumento di quelle informatiche e la corrispondente progressiva riduzione di quelle cartacee.

Anno 2019 (secondo semestre): 70 copie chieste/ritirate per mail/PEC/TIAP - 542 copie chieste e ritirate in formato cartaceo;

anno 2020: 135 copie chieste/ritirate per mail/PEC/TIAP - 713 copie chieste e ritirate in formato cartaceo;

anno 2021 (primo semestre): 328 copie chieste/ritirate per mail/PEC/TIAP - 377 copie chieste e ritirate in formato cartaceo.



Si tratta, invero, più che di buone prassi, dell'attivazione di sistemi di agevolazione nella trasmissione dei fascicoli tra gli uffici o di strumenti incentivati dal Ministero e dal CSM per incrementare la informatizzazione degli uffici e la digitalizzazione del processo penale (nel capitolo relativo all'informatizzazione, *supra*, si da conto del livello di implementazione degli stessi).

## 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.

REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE			
Settore e paragrafo della relazione 2015	Oggetto	Prescrizione Raccomandazione Irregolarità	Sanato (si / no / parzial.)
<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> <b>6. Cose sequestrate</b>	Pag. 284-285 Le segreterie hanno - impropriamente - considerati non più pendenti i reperti, in concomitanza con la richiesta al giudice per la	Irregolarità	Sì

	<p>fase processuale successiva alla chiusura delle indagini preliminari (archiviazione, decreto penale, rinvio a giudizio, citazione diretta ecc.), ovvero con la trasmissione degli atti per competenza di altro ufficio, senza attendere la formale presa in carico dei reperti da parte delle corrispondenti AA.GG. Tale discrasia operativa in costanza del nuovo sistema informatico gestionale dei registri penali SICIP è da addebitarsi alla mancata sincronizzazione dell'operatività di segreterie e cancellerie degli uffici giudiziari di procura e tribunale che di fatto crea un disallineamento dei dati: va ottimizzata la gestione informatizzata "integrata" del registro mod. 42 all'interno della sistema gestionale penale tra ufficio requirente e giudicante.</p>		
<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> <b>6. Cose sequestrate</b></p>	<p>Pag. 285</p> <p>Va sottolineato che le comunicazioni sulla definizione della fase processuale e/o sulla destinazione del bene iscritto/caricato sul registro mod. 42 cartaceo non sempre vengono comunicate dalle segreterie dei P.M. tempestivamente al responsabile del servizio per l'allineamento del registro alle risultanze procedurali che sono altresì funzionali alla eliminazione dalla pendenza. Mai formati i fascioletti relativi alla gestione dei beni sequestrati, prescritti dalla circolare 16/6/1982 citata in premessa; il che ha tolto speditezza alla verifica. Se ne è raccomandata la costante osservanza per la necessità di documentare, separatamente dal fascicolo processuale, le vicende del sequestro.</p>	Irregolarità	Sì
<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> <b>6.b. Fondo Unico Giustizia</b></p>	<p>Pag. 288</p> <p>Preliminarmente va sottolineato che l'ufficio non provvede a costituire apposito fascioletto relativo agli atti che richiedono specifica iscrizione al registri FUG privilegiando la conservazione degli stessi all'interno del fascicolo cartaceo. Detta modalità non consente di avere il costante controllo delle pendenze e degli atti collegati alla risorsa (destinazione, sequestro, confisca, trasmissione ad Equitalia Giustizia, conferma di esecuzione del provvedimento di destinazione) e non facilita le attività di</p>	Irregolarità	Sì

	<p>gestione specifica funzionali alla conduzione del servizio in "autonomia".</p> <p>Se il fascicolo viene trasmesso per altra fase e le segreterie del PM non provvedono ad informare il "responsabile del servizio" dei nuovi eventi procedurali la risorsa FUG e gli eventi ad essa collegati non vengono puntualmente eseguiti e/o annotati per l'aggiornamento del dato sul registro.</p>		
<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>  <b>6.b. Fondo Unico Giustizia</b></p>	<p>Pag. 288</p> <p>Va altresì sottolineato che l'avvio della gestione informatizzata del registro FUG mediante l'uso delle apposite funzionalità previste all'interno del sistema gestionale del registro generale penale (SICP) impone che tutti gli operatori, abilitati ad inserire le risorse in sequestro e gli eventi successivi ad essa collegati che ne modificano l'iter, provvedano ad aggiornare tempestivamente il sistema informatico come per altro già previsto con la circolare Min. Giustizia - DAG del 29.12.08 Prot. 0168934.</p>	Irregolarità	Si
<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>  <b>6.b. Fondo Unico Giustizia</b></p>	<p>Pag. 289</p> <p>La maggior parte delle iscrizioni è stata definita con passaggio del carico all'ufficio del giudice per le quali non sempre è risultato acquisito o sollecitato il numero di presa in carico sul corrispondente registro FUG.</p> <p>Per le risorse per le quali è stata disposta la restituzione è risultata annotata la data di trasmissione del modello ad Equitalia Giustizia ma non è risultata acquisita la data di avvenuta restituzione o altra diversa ulteriore comunicazione da parte della Equitalia Giustizia necessaria per ritenere definitivamente chiusa l'iscrizione al registro.</p> <p>Rilevati casi in cui il registro riporta il provvedimento di restituzione della risorsa sequestrata ma non è indicato il n° fug di presa in carico nel corrispondente registro del giudice "ad quem".</p> <p>Il locale tribunale non sempre ha provveduto a dare tempestivo riscontro della presa in carico.</p>	Irregolarità	Si
<p><b>SERVIZI PENALI</b>  <b>3. Intercettazioni</b></p>	<p>Pag. 305</p> <p>Rilevati provvedimenti di distruzione già autorizzata in epoca remota e ancora non eseguiti (confr. rit. n. 67/97, procedimento n.</p>	Irregolarità	Si

	634/97 rg nr, provvedimento del 31.01.2013; rit. n. 56/97, 596/97 rg nr, provvedimento del 31.1.2013). Le relative attività sono apparse eseguite in modo incompleto e con tempi piuttosto dilatati. Si è raccomandato di darvi corso anche per recuperare nuovo spazio per le ulteriori nuove sopravvenute esigenze di conservazione.		
--	--	--	--

## 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, l'immobile dove risiedono gli uffici della Procura, (che ospita anche quelli del Tribunale penale), è vecchio, all'esterno decadente, all'interno con evidenti problemi di infiltrazioni d'acqua (in conseguenza di eventi metereologici anche di non particolare intensità) e insufficiente negli spazi.

L'organico del personale di magistratura registra attualmente la scoperta del 10% (una unità) per quanto riguarda i togati e del 30% per gli onorari. Va detto che nel quinquennio i problemi di scoperta nell'organico dei magistrati sono stati ben più gravi, fino a raggiungere il picco massimo di - 78% a ottobre 2020; sono stati ben 18 i magistrati che si sono avvicinati nel periodo.

Per il personale amministrativo si segnala la scoperta, dal 2015, del posto di dirigente amministrativo; si registra una scoperta, pari al 23,8% rispetto all'organico previsto (senza tener conto delle unità in sovrannumero di personale non qualificato, con la presenza delle quali si annulla la predetta scoperta, ed anzi la copertura si attesta a +14,3%); la situazione risulta, però, aggravata dall'elevata carenza (-55,6%) proprio nelle figure centrali per la funzionalità dell'ufficio, ossia nel ruolo di *Cancelliere*.

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 una situazione che il Procuratore e il Foro non hanno esitato a definire "*di vera e propria emergenza*".

Infatti, l'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una significativa produttività dell'Ufficio, da cui è derivata una riduzione delle pendenze (nel registro Noti, sia mod. 21 che, ancor di più, nel mod. 21 bis); dato confortato

dall'analisi della media di produttività dell'Ufficio, in decisa crescita rispetto alla precedente ispezione, nonostante il contestuale aumento delle sopravvenienze in tutte le tipologie di procedimenti (ad eccezione del mod. 21 bis che è l'unico a registrare una flessione nelle sopravvenienze). 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 di tutte le risorse a disposizione da parte del Procuratore, attraverso l'affiancamento dei magistrati onorari ai togati e ai rapporti di collaborazione investigativa con le singole aliquote di PG a disposizione.

La tempistica delle indagini preliminari ha risentito maggiormente della carenza di organico con tempi medi di definizione dei fascicoli che, comunque, attestano un trend in lieve miglioramento nel periodo, con una durata media nell'ultimo anno intero (2020) di n. 343 giorni per l'esercizio dell'azione penale e di n. 215 giorni per la richiesta di archiviazione (dato riferibile a tutti i registri).

Soddisfacente il dato dell'incidenza nello smaltimento delle pendenze remote, per il considerevole numero di procedimenti rimasti pendenti a lungo e comunque definiti; il dato dei procedimenti remoti ancora pendenti risente anche del considerevole numero di procedimenti a mod. 45 relativi a procedimenti di demolizione in corso, di cui si è detto ampiamente nel relativo paragrafo.

Decisamente positivo il dato dei tempi medi di iscrizione delle notizie di reato.

Positiva anche la tempistica in ordine alla fase dell'esecuzione penale, con tempi riscontrati che non evidenziano ritardi patologici se parametrati al carico di lavoro, posto che tra la ricezione dell'estratto esecutivo e l'iscrizione nel registro informatico SIEP i tempi riscontrati sono tendenzialmente in linea con le disposizioni in materia (il 59,59% dei casi iscritti entro 5 gg., il 29,7% entro 20 gg., e soltanto lo 0,56% oltre i 90 gg); per i tempi tra iscrizione del fascicolo ed emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione, nel 54% dei casi tale adempimento è stato effettuato entro 5 gg, il 3% entro 90 gg e soltanto il 6,2% oltre 90 giorni dall'iscrizione.

Evidenziate dal Procuratore le seguenti buone prassi o modalità di agevolazione delle attività, secondo le indicazioni ministeriali e/o consiliari:

- istituzione di un protocollo con l'Ordine degli psicologi per la pronta reperibilità di professionisti psicologi per l'audizione, anche in condizioni di urgenza di minori e/o vittime vulnerabili;

- creazione di una cartella condivisa per il costante monitoraggio del conferimento di incarichi di consulenza;

- utilizzo dell'applicativo Tiap per l'invio degli atti al Tribunale del Riesame;

- richiesta di copie e/o atti via Pec o mail per contenere l'afflusso di pubblico negli uffici.

In merito al buon andamento dell'ufficio ed ai rapporti con il Foro, di sicuro conforto l'interlocuzione con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati, che ha utilizzato parole di elogio nei confronti dei magistrati e del personale amministrativo, per lo spirito di servizio e di abnegazione evidenziato in una situazione di sicura emergenza, dovuta alla notevole carenza di personale, riuscendo a far fronte alle necessità dell'Ufficio (con le urgenze per la criminalità ordinaria e le specificità della materia del c.d. "codice rosso") con soltanto due sostituti e il Procuratore.

L'informatizzazione dell'ufficio appare sufficientemente curata: si evidenzia l'utilizzo del portale NDR, la notifica del 415 bis con indice digitale del fascicolo (per consentire l'immediata individuazione degli atti utili da parte delle difese); l'utilizzo generalizzato di TIAP; non risulta invece ancora avviato l'utilizzo dell'applicativo GIADA 2 per l'assegnazione automatica dei fascicoli in relazione alla materia ed al "peso" del procedimento.

I risultati raggiunti nel periodo appaiono senz'altro soddisfacenti quanto all'attività giudiziaria ed amministrativa svolta dall'Ufficio, soprattutto se considerati alla luce delle scoperture di organico del periodo; l'Ufficio ha certamente beneficiato delle capacità organizzative del Procuratore, dimostrate 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: si tratta di una Procura gestita con competenza e notevole spirito di servizio dal Procuratore, che si è anche mostrato, nel corso dell'ispezione, pronto a recepire le sollecitazioni dell'équipe, tese a ulteriormente migliorare il complessivo rendimento dell'ufficio, nell'alveo degli obiettivi posti dall'Ispettorato Generale.

## PARTE TERZA – U.N.E.P.

### 23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

*Idoneità dei locali, adeguatezza degli arredi e beni strumentali.*

L'ufficio Nep è ubicato all'interno di locali di un ex convento dei Padri Riformati dell'Ordine di San Francesco risalente al 1614 nella P.zza S. Antonio n. 21, di proprietà comunale; l'immobile è concesso al Ministero della Giustizia in comodato d'uso e dista un centinaio di metri dalla sede del Tribunale; l'attuale collocazione dell'ufficio è la medesima della precedente verifica ispettiva.

L'ufficio si dispone su due piani, al piano terra sono collocati la portineria e gli sportelli accettazione atti per un totale di cinque stanze ed un vano sottoscala adibito ad archivio; al primo piano si trovano gli uffici amministrativi e le stanze del personale che svolge attività esterna per un totale di sette stanze. Nel caratteristico chiostro sono collocati reperti archeologici, già presenti all'epoca della precedente verifica ispettiva e non ancora rimossi dagli enti competenti.

Il dirigente Unep ha riferito della inadeguatezza dei locali alle esigenze dell'ufficio a causa delle dimensioni delle stanze e per le criticità evidenziate nel Documento di Valutazione rischi (ultima stesura febbraio 2020) ed in particolare ha riferito che:

- non sono stati risolti i problemi relativi all'inibizione al piano I di due stanze e di parte del corridoio;
- non sono stati innalzati i parapetti delle finestre;
- non sono state dotate di pellicola di sicurezza le porte e gli infissi con superfici vetrate;
- non sono stati installati idonei deflettori per le correnti d'aria causate dall'impianto di condizionamento nella c.d. sala conferenze;
- non sono stati eseguiti gli adempimenti previsti per l'impianto termico;
- non sono stati eseguiti gli interventi previsti per il rischio incendio.

Non vi sono barriere architettoniche, essendo presente un accesso riservato ai disabili dotato di scivolo ed un ascensore.

Gli arredi sono in buono stato e funzionali alle esigenze del personale.

I locali sono riscaldati da impianto con termosifoni e sono dotati di climatizzatori.



### *Sicurezza e accessi*

L'Ufficio è presidiato h24 da personale addetto alla custodia ed al servizio di portineria a cura della società Dussmann SpA; durante l'orario di apertura al pubblico è attivo un servizio di vigilanza armata affidato alla società Global Security International srl di Palermo. La pulizia quotidiana è assicurata dalla suddetta società Dussmann.

Le misure di prevenzione incendi sono garantite da n. 6 estintori a polvere collocati 3 a piano terra, 2 nei corridoi del primo piano e 1 nella centrale termica sul tetto.

I dispositivi antieffrazione consistono in un sistema di allarme elettronico, con sensori magnetici alle porte di ingresso e volumetrici nelle stanze principali del piano terra nella stanza del dirigente, nei bagni lato terrazzo e nei corridoi del piano primo.

Il sistema è collegato telefonicamente alla locale sala operativa dei Carabinieri e al centralino del Palazzo di Giustizia.

Dal Gennaio 2019 è stato installato, a cura della Procura della Repubblica di Termini Imerese, un sistema di video sorveglianza perimetrale esterno con n. 4 telecamere ed un videoterminale collocato nel locale di portineria.

Al piano terra sono presenti due uscite di sicurezza, una nel chiostro, coincidente con l'ingresso per le persone diversamente abili, ed una nella c.d. "sala conferenze", che però consente l'uscita nel cortile in comune con l'adiacente struttura (ex Casa di Riposo Comunale), delimitato da un cancello chiuso con catenaccio del quale l'ufficio non ha le chiavi (circostanza evidenziata anche nel DVR). Entrambe le porte di uscita sono dotate di maniglione antipanico.

### *Emergenza covid*

A seguito dell'emergenza epidemiologica la guardia giurata verifica la temperatura corporea all'ingresso del pubblico e del personale dipendente attraverso un rilevatore. Gli sportelli accettazione atti sono dotati di pareti divisorie in plexiglass.

Durante l'emergenza da COVID-19, il personale addetto all'ufficio ha usufruito della modalità di lavoro in smart-working, sono stati forniti i necessari D.P.I., è stato assicurato il distanziamento tra le postazioni di lavoro e, dove necessario, sono state collocate barriere protettive in plexiglass, in particolare nei front-office degli uffici accettazione e restituzione atti e nella c.d. "sala conferenze" dove insistono n. 14 postazioni di lavoro.

### *Sicurezza sui luoghi di lavoro*

Gli adempimenti relativi alla sicurezza sui posti di lavoro (DD. L.vi 626/1994, 224/1996 e succ. modificazioni) sono espletati dalla Presidenza del Tribunale; il responsabile della sicurezza è l'Ing. Lucio Lama; Il Medico competente è il dott. Luigi Cirrincione.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è l'Assistente Giudiziario Mario Scola; gli addetti antincendio ed evacuazione sono gli Assistenti Giudiziari Vincenzo Prestia e Silvestre Giamporcaro; gli addetti al primo soccorso sono gli Assistenti Giudiziari Alessandro Di Lisi e Maria Paola Pusateri.

#### *Tutela della riservatezza dei dati sensibili*

Il Dirigente ed il personale hanno dato assicurazione che le norme relative alla privacy in materia di notificazione e di conservazione di atti e documenti sono rispettate; l'accesso ai registri informatici avviene tramite riconoscimento dell'utente ed immissione di password ed è riservato esclusivamente al personale.

I privilegi attribuiti alle singole utenze sono stabiliti dal dirigente UNEP.

La restituzione degli atti notificati avviene tramite la mediazione del personale.

#### *Archivi*

L'ufficio dispone di una stanza adibita ad archivio.

#### *Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza.*

L'ufficiale giudiziario dirigente è il funzionario Unep Giuseppe Rizzo, nominato con P.D.G. del 21/07/1989. La sorveglianza dei servizi Unep ai sensi dell'art. 59 del D.P.R. n. 1229/59 è stata così svolta: Presidente f.f. dott. Roberto Rezzonico dal 01/07/2016 al 27/07/2016 e successivamente dal Presidente del Tribunale dott. Raimondo Loforti.

## **24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO**

### *Indicazione dei carichi e dei flussi di lavoro in relazione alle unità di personale in pianta organica e in effettiva presenza*

La nuova pianta organica rideterminata con il D.M. 19 maggio 2015 (come modificato dai decreti 14/2/2018 e 20/07/2020) prevede n. 23 funzionari di terza area, 13 ufficiali giudiziari di area seconda e 11 assistenti giudiziari; alla data della verifica ispettiva (01/07/2021) erano presenti: 20 funzionari (9 F3, 7 F2 e 4 F1) (di cui solo 18 presenti: una unità è distaccata all'ufficio Unep presso la Corte d'Appello di Messina ed altra unità è applicata all'Ufficio Nep presso il Tribunale di Trapani) con una scopertura del 13,04%, 8 ufficiali giudiziari (3 F5 e 5 F4) con una scopertura del 38,46% e 11 assistenti giudiziari (di cui solo 10 presenti: una unità è applicata all'ufficio Nep di Trapani, altra unità è applicata al Tribunale di Termini Imerese; si aggiunge una unità

distaccata a questo ufficio dal Tribunale di Bologna) con una copertura di fatto del 9,09%.

La copertura dell'organico è del 17,02%, di fatto la copertura effettiva è circa il 23,40%. La maggiore copertura si ritrova tra gli ufficiali giudiziari, ma il personale in servizio, residuo dopo i passaggi di area per cui 4 unità sono transitate in area III, riesce ad adempiere a tutte le attività assegnate. Il dirigente Unep, infatti, ha riferito che l'organico attualmente in servizio risulta sufficiente a provvedere al carico di lavoro dell'ufficio, anche in considerazione del decremento dello stesso, quantificato, per gli atti a richiesta di parte, in circa il 22% per le notifiche in materia civile e in circa l'10% per le procedure esecutive; per gli atti a richiesta di ufficio quantificato in circa il 35% per le notifiche in materia civile e in circa il 9% in materia penale. In controtendenza le notifiche a richiesta di parte in materia penale: incremento di circa il 53% (principalmente atti a richiesta di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato).

Durante il periodo in esame, a decorrere dal 1° agosto 2020 un funzionario Unep ha avuto trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con articolazione della prestazione dal 1° aprile al 30 settembre dal lunedì al venerdì e nei restanti mesi con prestazione di lavoro a tempo pieno (riduzione prestazione lavorativa annua del 8,34%). Un altro funzionario, invece, aveva già avuto trasformato il proprio rapporto di lavoro sin dall'anno 2010 con articolazione della prestazione di servizio dal lunedì al venerdì (tempo parziale verticale con riduzione della prestazione lavorativa annua del 16,67%).

Tra i fatti da evidenziare dopo il periodo ispettivo precedente, un nuovo ordine di servizio e l'individuazione di nuovi preposti in sostituzione di alcuni andati in pensione.

Nel periodo oggetto di esame hanno usufruito dei permessi previsti dall'art. 3 comma 3 per la legge 104/92 sette unità di personale; alla data ispettiva ne usufruiscono in quattro.

Di seguito si riporta il numero delle assenze extra-feriali del personale amministrativo e l'incidenza pro capite:

<b>MOTIVO</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021*</b>	<b>TOTALE</b>
Per malattia	76	158	42	206	382	185	1049
Permessi e altre assenze retribuite	227	266	221	188	267	74	1243
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	129	147	205	188	155	56	880
Sciopero	0	0	0	0	0	0	0
Infortunio sul lavoro	40	0	0	0	68	0	108
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0	0
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	1	16	0	5	0	14	36

<b>TOTALE</b>	473	587	468	587	872	329	3316
Personale in servizio	35	36	35	37	38	37	
Incidenza pro-capite	13,51	16,31	13,37	15,86	22,95	8,89	

\*sino al 30/06/2021

Le entrate erariali del 1° semestre dell'anno 2021 registrano un lieve decremento rispetto al 2° semestre dell'anno 2016; per l'intero periodo di interesse ispettivo sono state pari ad € 278.785,11, interamente versate all'Erario:

#### PROSPETTO ENTRATE ERARIALI UNEP DI TERMINI IMERESE

entrate	Da 1/7/2016	2017	2018	2019	2020	2021	totali	Incremento 2021 Rispetto al 2016
Tassa 10%	8.251,10	18.333,97	19.136,05	18.698,51	12.134,42	7.604,02	84.158,17	-7,84%
Tassa 16%	3.143,17	7.048,78	7.268,11	6.703,24	4.343,56	2.624,19	31.131,21	-16,51%
diritti	16.501,77	37.064,72	38.157,42	35.191,92	22.803,77	13.776,39	163.495,99	-16,52%
totali	27.896,04	62.447,47	64.561,58	60.593,67	39.281,75	24.004,60	278.785,11	-13,95%

In lieve diminuzione le entrate per il fondo spese d'ufficio (-10,87% confronto 2 sem. 2016 / 1 sem. 2021); il fondo, creato da una percentuale sui proventi pari al 3%, presentava un saldo attivo all'1/7/2016 pari a € 11.901,35 e ha presentato al 30/06/2021 un saldo attivo pari ad € 24.594,72, prima della revisione ispettiva.

<b>Movimenti fondo spese d'ufficio</b>		
	Entrate	Uscite
<b>Attivo Riportato</b> (al 30 giugno)	<b>11.901,35</b>	--
Dal 1/7/2016	4.792,40	3.357,46
2017	10.264,47	6.046,53
2018	10.111,47	6.231,65
2019	10.112,79	8.160,19
2020	6.933,17	7.337,45
Fino al 30/06/2021	4.271,47	2.659,12
<b>Totali</b>	<b>58.387,12</b>	<b>33.792,40</b>
<b>Saldo attivo al 30 giugno 2021</b>		<b>24.594,72</b>

Il fondo è stato utilizzato prevalentemente per acquisto stampati, materiale di cancelleria, registri, toner, carta e per le buste.

Si riportano nella seguente tabella le spese operative sostenute dall'Ufficio, a carico dell'Erario, tra spese postali ed indennità di trasferta per anno di competenza (annualità intere):

<b>Uscite erariali per anno di competenza (reg. 1/B/Sg)</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>totali</b>
Spese postali per notifiche non in convenzione*	144.853,98	131.162,15	104.822,00	143.919,43	96.468,30	27.834,88	649.060,74
Indennità di trasferta	126.028,71	112.099,28	114.192,88	103.728,87	74.963,51	47.842,69	578.855,94
<b>Totali</b>	<b>270.882,69</b>	<b>243.261,43</b>	<b>219.014,88</b>	<b>247.648,30</b>	<b>171.431,81</b>	<b>75.677,57</b>	<b>1.227.916,68</b>
*dall'anno 2018 al costo della spedizione è aggiunto l'aggio per l'anticipazione postale.							

#### Organizzazione del lavoro ed attività del dirigente

Sino alla data ispettiva l'ufficio è stato organizzato sulla tradizionale divisione del lavoro tra esecuzioni e notifiche.

Nel periodo di interesse ispettivo il lavoro è stato organizzato con ordine di servizio del 1/8/2015 nel tempo adeguato ed integrato con altre disposizioni del dirigente Unep, tutti vistati dal Presidente del Tribunale.

Tutti i servizi sono coordinati dai funzionari preposti; i Preposti, i Funzionari e gli Ufficiali Giudiziari addetti ai servizi interni attendono a tutta l'attività amministrativa, alla ricezione degli atti, alle notifiche ed esecuzioni a mezzo il servizio postale. Gli Assistenti Giudiziari attendono alla registrazione degli atti sui registri cronologici a mezzo video terminali, allo sportello restituzione atti evasi e a tutte le attività amministrative loro demandate dal profilo professionale di appartenenza.

L'orario di accettazione atti è annualmente determinato con decreto del Presidente della Corte di Appello di Palermo; per l'anno in corso, con decreto n. 681 del 29/12/2020, è così disciplinato: da Lunedì a Venerdì, ogni tipologia di atto, dalle ore 08:45 alle ore 11:30; Sabato e prefestivi, esclusivamente atti di immediata scadenza, dalle ore 09:00 alle ore 11:00; ultimi 3 giorni feriali di ogni mese, con esclusione dal computo di eventuale sabato e prefestivo, esclusivamente atti di immediata scadenza, dalle ore 8:45 alle ore 11:30.

Indicazione di eventuali gravi scoperture dell'organico, attuali o verificatesi nel periodo ispettivo

La copertura di personale tra gli ufficiali giudiziari sopra evidenziata, grazie al buon livello di informatizzazione e automazione dei servizi, non ha comportato ritardi o disservizi. Null'altro da evidenziare.

## **25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE**

L'ufficio Unep è totalmente informatizzato: tutti i componenti hanno una postazione PC, sistema operativo "Windows 10" e "Office professional", con accesso a internet, sono titolari di una personale casella di posta elettronica istituzionale; i Preposti ed il personale addetto ai servizi interni possono accedere anche alla casella di posta elettronica dell'ufficio.

È in uso il protocollo informatico istituzionale *Script@*.

I registri cronologici per la registrazione degli atti vengono gestiti mediante l'applicativo G.S.U. Web, fornito dall'amministrazione, la cui banca dati ed il periodico salvataggio di sicurezza erano eseguiti automaticamente sui server collocati presso il Cisia di Napoli.

Dal 1° agosto 2021, la D.G.S.I.A. ha provveduto alla migrazione della banca dati dell'applicativo dal server di Napoli alla piattaforma Oracle del GSU Web, con una politica di sicurezza maggiormente accentuata e con i relativi server collocati e gestiti a livello distrettuale.

I locali sono in parte cablati con almeno un punto di rete per stanza e nei corridoi e, in parte, sala conferenze e stanza 3 primo piano, con accesso alla rete in wifi. L'impianto è stato predisposto a cura del CISIA di Palermo, con verbale di consegna dei lavori del 29/11/2013.

La linea telefonica è gestita da un centralino di vecchia generazione non passante. Il custode cura anche il servizio di centralinista. Ogni stanza è dotata di telefono fisso, nonché la sala conferenze di apparecchi cordless.

Sono in uso i seguenti "hardware":

- n. 3 fotocopiatori multifunzione in rete (convenzione Consip);
- n. 38 PC desktop;
- n. 4 PC portatili, corredati da docking station e monitor 23 pollici, attualmente non assegnati;
- n. 3 stampanti in rete;
- n. 4 stampanti multifunzione in locale;
- n. 2 stampanti multifunzione in rete;
- n. 2 stampanti in locale;

- n. 2 stampanti attualmente non assegnate;
- n. 2 scanner locali, attualmente non assegnati;
- n. 1 fax (utilizzo residuale).

## 26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

## 27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo dei rilievi della precedente ispezione.

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
<b>p. 68</b>	I locali dove si svolge l'attività non sono adeguati alle esigenze dell'ufficio e non sono apparsi in buono stato e decorosi per le modeste dimensioni delle stanze, la scarsa illuminazione, la mancanza di aria condizionata e il cattivo stato di manutenzione.	Alcuni aspetti sono stati migliorati, altri no, nonostante le ripetute segnalazioni fatte dal dirigente Unep; rilievo non risolvibile in autonomia dall'ufficio
<b>p. 335</b>	Da una verifica a campione, così come riportata nella sottostante tabella, effettuata sulle distinte consegnate dagli istituti di credito e depositate negli archivi dell'Unep, emerge che la consegna delle somme incassate e dei titoli protestati non è sempre avvenuta generalmente nei termini previsti dagli artt. 9, commi 3 e 4, legge 349/73 e 6, comma 2, d.P.R. 290/75.	Con decorrenza 01/01/2016 l'ufficio non effettua più il servizio protesti
<b>p. 343</b>	E' stata annullata solamente la voce di spesa n. 21 del 2010 dell'importo di € 36,00 in quanto si tratta di acquisto di carta igienica.	Rilievo sanato nel corso della precedente verifica ispettiva.
<b>p. 347-353</b>	Retribuzioni posizioni a debito e a credito	Tutte definite, si rinvia al rapporto di normalizzazione
<b>p. 368 Unep di Bagheria</b>	Il totale delle somme da devolvere all'erario, così come determinate in sede di verifica, ammonta ad € 10,64.	Definito nel corso della precedente verifica, si rimanda al rapporto di normalizzazione.
<b>p.391-392 Unep di Cefalù</b>	Retribuzioni posizioni a credito	Definito, si rinvia al rapporto di normalizzazione

## **28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO**

In fase pre-ispettiva sono stati inviati, nei termini indicati, dall'ispettore incaricato tutti i prospetti amministrativi-contabili e, pertanto, è stato possibile espletare da remoto un esaustivo controllo sui dati contabili.

La gestione è risultata conforme alla normativa vigente.

I servizi amministrativi e contabili sono svolti dal dirigente Unep in maniera ordinata, con cura e precisione rispettando le norme che regolano la materia.

Ordinata la raccolta e conservazione dei prospetti contabili, delle quietanze di versamento, degli ordinativi di pagamento, nonché di tutta la documentazione a supporto, con conseguente facilitazione dell'attività di verifica e riscontro delle risultanze contabili. Il personale ha collaborato proficuamente alla verifica ispettiva.

All'esito della verifica, valutata la buona gestione di tutti i servizi Unep, si ritiene di dover segnalare che nel complesso l'Unep ha espletato con efficienza tutti i servizi con ottimi risultati nella gestione e nell'organizzazione dell'ufficio.

Il dirigente Unep ha, infatti, ben disciplinato molte attività quali, ad esempio, il ricorso al MEPA per gli acquisti da effettuarsi con il fondo spese d'ufficio e l'impostazione di seri progetti-obiettivo per la valutazione della performance: per il riordino dell'archivio Unep, nel quale sono confluiti anche i documenti ed i registri degli uffici Nep soppressi e la predisposizione dello scarto di archivio, per la rilevazione dei beni inventariati e la predisposizione della richiesta di fuori uso, per la rilevazione e formazione di una banca dati relativa ai dati retributivi ed ai contributi previdenziali ed assistenziali del personale in servizio e transitato presso l'Unep, al fine di favorire gli adempimenti delle Corti di Appello al momento del collocamento in quiescenza del personale, per il miglioramento dei tempi di evasione delle richieste.

***L'Ispettore Generale***

*Francesca Passaniti*

***L'Ispettore Generale capo équipe***

*Pasquale Sansonetti*

*(Firma digitale)*