

Prot. 167/25



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Agrigento

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI 2025

1. PREMESSA

L'art.4 d.lgs. n. 240/2006 prevede il programma annuale delle attività da redigersi a cura del Capo dell'Ufficio e del Dirigente Amministrativo, quale strumento di miglioramento organizzativo che definisce le attività da svolgere nel corso dell'anno, individuando le priorità di intervento tenuto conto delle risorse disponibili. Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo si concretizza nella stesura del programma annuale dell'attività da parte del Capo dell'Ufficio Giudiziario unitamente al Dirigente Amministrativo.

La stesura del presente programma annuale delle attività trae fonte da:

- dall'atto generale di indirizzo per la performance per l'anno 2025 del Ministro della Giustizia del 20.12.2024;
- dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027, approvato con D.M. del 29/1/2025, che ha l'obiettivo di assorbire i contenuti dei principali atti di pianificazione delle Amministrazioni ed in particolare del Piano della Performance, del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, del Piano dei fabbisogni del personale e della programmazione dei fabbisogni formativi;
- dal Progetto organizzativo del Procuratore della Repubblica;
- dalla Legge n. 150/2009;
- dal D.M. 10 maggio 2018 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, tenuto conto della revisione attuata con D.M. 23/12/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022 e registrato alla Corte dei Conti in data 3 gennaio 2022;

Le attività dovranno pertanto essere rivolte al perseguimento di obiettivi di efficienza, economicità e trasparenza dell'amministrazione della giustizia.

Quanto agli indirizzi ministeriali, appare opportuno richiamare le principali direttrici portanti per la costruzione degli obiettivi strategici per l'anno 2025, così come indicate nell'Atto di Indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2025:

“Il presente Atto di indirizzo definisce le priorità politiche che il Ministero intende realizzare nel corso dell'anno 2025, in coerenza con l'azione di Governo e in linea con il “Piano Strutturale del Bilancio di medio termine”, introdotto dalla riforma del “Patto di stabilità e crescita”, adottato su un orizzonte temporale settennale, e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che impone all'amministrazione della giustizia ambiziosi obiettivi di abbattimento dell'arretrato e di riduzione dei tempi dei procedimenti civili e penali, nell'ottica di un generale processo di recupero di efficienza del sistema giustizia e di competitività del Paese.

L'efficientamento del servizio giustizia sarà attuato mediante mirate politiche di programmazione delle spesa e di nuovi e mirati piani di investimento, valorizzazione delle risorse umane, virtuosa gestione delle risorse materiali, sviluppo della digitalizzazione e dell'innovazione tecnologica, nonché di rafforzamento della cooperazione giudiziaria internazionale, nel doveroso rispetto dei vincoli di bilancio; fattori di supporto imprescindibili per un'attività giurisdizionale tempestiva e di qualità e, dunque, pienamente conforme ai principi di cui agli articoli 27 e 111 della Carta Costituzionale.

Sarà incentivato lo sviluppo di innovazioni tecnologiche legate alla gestione dei processi organizzativi e procedurali e verrà consolidata la funzionalità delle piattaforme informatiche. Un'attenzione particolare sarà rivolta ai processi di analisi, valutazione e revisione della spesa per garantire una migliore programmazione e gestione ottimale delle risorse finanziarie. In tale contesto saranno adottate tutte le iniziative, anche straordinarie, necessarie a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e lo smaltimento dello stock di debiti pregressi, in particolare nei settori delle spese di giustizia e degli indennizzi della legge “Pinto”, anche attraverso la realizzazione di specifici progetti mirati con il coinvolgimento di professionalità esterne all'amministrazione. Sarà, inoltre, prestata la massima attenzione a priorità trasversali quali la promozione della trasparenza amministrativa, la prevenzione della corruzione e la misurazione e valutazione delle performance finalizzata alla valorizzazione del merito.

Fondamentale sarà il supporto dell'Ispettorato generale, in attuazione delle prerogative istituzionali, nella valorizzazione delle attività di verifica ispettiva ordinaria e straordinaria presso gli uffici giudiziari, finalizzata anche alla valutazione della performance organizzativa degli uffici in rapporto agli obiettivi del PNRR e allo sviluppo di un applicativo sul controllo di gestione in materia civile, nonché nello specifico settore disciplinare.

Le direttrici portanti per la costruzione della programmazione strategica per l'anno 2025, coerenti con i contenuti della programmazione economico-finanziaria generale, riguarderanno i seguenti punti.

1. Valorizzazione delle risorse umane

Il programma di valorizzazione del personale dovrà proseguire mediante molteplici politiche di supporto alla giurisdizione che includano l'ampliamento delle piante organiche del personale amministrativo e della magistratura, anche onoraria, il compimento dei processi assunzionali in atto e l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale, politiche da attuarsi mediante modalità organizzative innovative.

Il Ministero consoliderà la politica di rafforzamento del personale, garantendo supporto alla giurisdizione attraverso concorsi – da espletarsi a cadenza regolare, in tempi ristretti e con modalità telematiche – finalizzati a colmare le scoperture d'organico.

Con riferimento al personale di magistratura, si provvederà a immettere nelle funzioni in tempi brevi i candidati risultati idonei all'esito delle prove concorsuali concluse nel corso del 2024 (...). Si proseguirà anche nel percorso di attuazione della riforma organica della magistratura onoraria, al fine di valorizzarne il ruolo strategico.

Quanto al personale amministrativo, saranno assicurati il definitivo scorrimento delle graduatorie nonché la piena e tempestiva definizione delle procedure concorsuali previste dai programmi assunzionali deliberati e finanziati. Infine, sarà dato impulso agli interPELLI e alle progressioni economiche anche al fine di favorire il benessere e la produttività lavorativa. Le politiche del personale saranno arricchite con nuove iniziative di formazione dirette anche alla diffusione dei nuovi sistemi informativi e in generale all'ampliamento delle conoscenze e competenze digitali.

Proseguirà il monitoraggio delle attività svolte e l'impiego delle risorse assegnate all'Ufficio per il processo, con la proroga dei contratti a tempo determinato sino al 30 giugno 2026 e l'eventuale assegnazione a ulteriori Uffici giudiziari e articolazioni amministrative a oggi esclusi. Saranno avviate altresì le procedure per la stabilizzazione delle citate professionalità da attuarsi al termine del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nell'anno 2026.

2. Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A.

La digitalizzazione della giustizia è un processo a lungo termine che presuppone un cambiamento culturale e, come tale, richiede un approccio complesso che abbraccia i seguenti ambiti di intervento:

- *nel settore penale, completare il livello di digitalizzazione penale, attualmente limitato alla sola fase delle indagini preliminari;*
- *consentire un accesso semplice, rapido e sicuro alla documentazione processuale in formato digitale;*
- *per quanto attiene all'adeguamento infrastrutturale e tecnico, efficientare la sicurezza informatica, contenendo il rischio connesso alla vulnerabilità rispetto agli attacchi informatici e assicurando la protezione dei dati sensibili; garantire un adeguato livello di connettività per l'accesso alla rete da parte degli uffici giudiziari; perseguire la migrazione verso soluzioni Cloud; completare l'allestimento delle aule di multi-videoconferenza per i procedimenti penali; rendere disponibile la video registrazione delle udienze penali e la registrazione degli interrogatori secondo quanto richiesto dalla normativa vigente;*
- *approfondire gli ambiti di interazione tra i sistemi di intelligenza artificiale e la giurisdizione, con particolare riguardo ai profili della qualità e della sicurezza delle banche dati e agli strumenti di supporto dell'attività giurisdizionale e delle professioni.*

La riduzione dei tempi di erogazione della giustizia sarà assicurata anche investendo sulla digitalizzazione.

L'accelerazione dei processi telematici civile e penale accresce le esigenze di disporre di servizi dematerializzati efficienti ed efficaci e di nuove tecnologie a supporto della capacità amministrativa e degli utenti.

Conseguentemente occorre anche programmare una formazione continua sviluppando la più ampia capacità di utilizzo dei nuovi strumenti e dei mezzi comunicativi.

3. Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali

Nell'ottica di perseguire una maggiore efficienza logistica e un tendenziale risparmio di spesa, si porterà avanti l'impegno per ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare, la rifunzionalizzazione delle strutture e la programmazione di interventi di efficientamento energetico. Proseguirà l'impegno per la sicurezza degli edifici sede di Uffici giudiziari attraverso l'interlocuzione costante con i soggetti attuatori degli appalti riguardanti interventi in materia antisismica e antincendio e di efficientamento energetico. [...]

4. Esecuzione penale tra sicurezza e dignità [...]

5. Giustizia minorile e di comunità tempestiva ed efficace [...]

6. L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività

Un servizio giustizia adeguato alle esigenze di tutela dei diritti e all'avanguardia rispetto agli standard di riferimento sovranazionali impone sforzi organizzativi volti a incarnare concretamente l'obiettivo costituzionale descritto dall'articolo 110 con investimenti strutturali e di capitale umano per gestire tutte le attività di supporto alla giurisdizione.

La declinazione di tale obiettivo si esprime attraverso:

- 1. il monitoraggio delle attività amministrative gestite sul territorio al fine di razionalizzare, tra le altre, la spesa di giustizia;*
- 2. l'individuazione delle criticità operative e predisposizione di circolari esplicative sugli interventi normativi e risposte ai quesiti formulati;*
- 3. la circolazione delle informazioni tra gli uffici e la diffusione delle buone prassi adottate da taluni di essi per semplificare l'attività e proporre soluzioni organizzative adeguate agli standard di performance raggiungibili.*

Proseguirà l'impegno nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, fornendo agli uffici giudiziari il necessario supporto per la riduzione della durata dei procedimenti civili e penali e dell'arretrato civile. Continuerà, altresì, il monitoraggio delle attività svolte e dell'impiego delle risorse assegnate all'Ufficio per il processo, come disciplinato dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modifiche dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e dal D.lgs. 10 ottobre 2022, n. 151.

Con specifico riferimento alle Linee di intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 2, Componente 3 relativa a "Construction of buildings, requalification and strengthening of real estate assets of the administration of justice" proseguirà l'impegno nell'interlocuzione costante con i soggetti attuatori al fine di assicurare il rispetto del target del 31 marzo 2026 (e cioè l'esecuzione degli appalti aggiudicati entro il 31 dicembre 2023 riguardanti anche interventi di efficientamento energetico).

Particolare attenzione sarà dedicata alle attività necessarie per mettere in atto le capacità giuridiche e operative per l'attuazione del Patto Europeo sulla Migrazione e l'Asilo. In tema di trasparenza e prevenzione di eventi corruttivi proseguirà l'attività concernente la diretta evasione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

7. Rafforzamento dei rapporti internazionali dell'Italia e promozione della cooperazione giudiziaria.

L'incidenza delle fonti di diritto sovranazionale in materia civile e penale, le sfide che vedono l'Italia

protagonista nella realizzazione di obiettivi che necessitano di strumenti di cooperazione idonei a rafforzare i rapporti internazionali caratterizzano la base della articolata attività del Ministero a livello internazionale, sia nel contesto dell'Unione europea sia nei rapporti con i Paesi extra-UE e nel contesto delle Organizzazioni Internazionali.

L'esperienza giudiziaria ha confermato la persistente e crescente dimensione internazionale della criminalità organizzata e la conseguente fondamentale rilevanza degli strumenti di cooperazione tra gli Stati che semplificano e rendono più efficaci le attività di contrasto a livello giudiziario di tale comune e diffuso fenomeno.

Centrale è, quindi, il potenziamento delle attività di negoziazione di accordi bilaterali di estradizione, assistenza giudiziaria e trasferimento dei detenuti.

Si intende, pertanto, proseguire e migliorare nella prospettiva volta ad affrontare in fori multilaterali le maggiori sfide della contemporaneità in materia di giustizia e di promozione dei diritti fondamentali dell'uomo specie sui temi al centro del dibattito internazionale come il cybercrime e l'intelligenza artificiale.

Parimenti decisiva risulta l'intenzione di condividere, a livello internazionale, le esperienze giudiziarie e i modelli nonché i processi di riforma legislativi italiani nella prospettiva di scambio di best practice, di promozione della reputazione internazionale dell'Italia e di partecipazione ad attività di assistenza e capacity-building in Paesi di interesse strategico. Oltre alla programmata attività di conclusione di accordi bilaterali e multilaterali, si proseguirà efficacemente nella partecipazione proattiva al procedimento di formazione della normativa europea, attraverso mirate azioni di rappresentazione del sistema di giustizia italiano e delle riforme intraprese e attuate sia nell'ambito dei diversi meccanismi di valutazione internazionale anche al fine di favorire gli investimenti”.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto interno ed esterno.

Il territorio del Circondario di Agrigento è caratterizzato dalla presenza di due radicate organizzazioni criminali, “Cosa Nostra” e “la Stidda” che, seppure oggi convivano “pacificamente”, restano capaci di inquinare il convivere civile e soprattutto l'esercizio di una libera impresa e di una corretta amministrazione della cosa pubblica. La forte presenza di una criminalità organizzata si associa, peraltro, alla tara, mai venuta meno, della “permeabilità” della pubblica amministrazione e delle

libere professioni alle richieste e pressioni di natura illecita, sia per il timore di conseguenze, che per l'esistenza di un vero e proprio asse costituito dalla c.d. "criminalità dei colletti bianchi", dal diffuso clientelismo politico e dall'esistenza di lobby politico-massoniche che rendono assai complesso il quadro socio-criminologico della Provincia. Il territorio presenta bellezze naturali, archeologiche ed architettoniche uniche, minacciate dalla speculazione edilizia e dalla "*mala gestio*" del territorio, che impongono, dunque, una attenzione particolare alla tutela dell'ambiente e della regolare crescita urbanistica. Negli ultimi tempi, inoltre, il territorio si è caratterizzato per una recrudescenza di reati di violenza di strada legata, in particolare, alla circolazione massiccia di sostanze stupefacenti e all'abuso di alcool, alla presenza di una criminalità giovanile che seppure in sé di competenza della Procura per i minori, ha come riflesso l'aumento del numero e della gravità di reati contro la persona e contro il patrimonio, spesso commessi all'interno di nuclei familiari anche non in condizioni di disagio. Tali manifestazioni si accompagnano alla abbondante disponibilità illegale di armi di vario genere, di cui vi è un fiorente mercato. Appartiene alla competenza del Tribunale di Agrigento, infine, l'isola di Lampedusa. Il territorio è in sostanza fronteggiato dalle coste della Tunisia ed il mare libico, con la necessità di doversi costantemente confrontare con massicci flussi di immigrazione clandestina. Seppur in presenza di tale globale complessa situazione, che può ben definirsi complessivamente e costantemente "emergenziale", l'Ufficio ha adottato, ed adotterà, ogni idonea soluzione organizzativa per rendere più fluida la gestione dei procedimenti e migliorare, nonostante tutto, l'efficienza, l'efficacia e la produttività del servizio giustizia.

Quanto al contesto interno, è ancora vacante il posto di Procuratore Aggiunto, mentre la pianta organica dei magistrati è di 10 Sostituti sui 12 previsti, grazie all'applicazione extradistrettuale di un magistrato che andrà a scadenza il 19.8.2025.

Permane gravissima, invece, la situazione degli organici della Magistratura Onoraria. A fronte dei 15 V.P.O. che compongono la dotazione organica di questa Procura, continuano ad essere effettivamente presenti solo in 7, ma la contemporanea qualità di dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (2 a tempo pieno e 2 part time) di quattro di essi ne limita in modo drastico la loro utilizzazione. Inoltre, uno dei V.P.O. in organico è stato dichiarato decaduto per incompatibilità dal C.S.M.

Quanto al personale amministrativo, elevato è il numero di funzionari giudiziari, con conseguente disarmonia, spesso, nell'affrontare carichi di lavoro, rimessi in sostanza alla buona volontà del personale medesimo, in termini di reciproca collaborazione. L'Ufficio ha peraltro scontato il fisiologico pensionamento e/o il trasferimento di alcune figure presenti in settori essenziali.

2.2 Risorse umane e materiali disponibili.

Personale di magistratura (al 31/12/2024).

magistrato	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Procuratore Capo	1	1	0
Procuratore aggiunto	1	0	1
Sostituti Procuratori	12	9	3
Vice Procuratori Onorari	15	7	8

Personale amministrativo (al 31/12/2024).

qualifica	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
Dirigente amministrativo	1	0	1
Direttore amministrativo	2	3	0
Funzionario giudiziario	11	19	0
Funzionario contabile	1	0	1
Cancelliere	12	6	6
Cancelliere esperto	0	3	0
Assistente Giudiziario	10	6	4
Operatore Giudiziario	14	5	9
Conducenti di Automezzi	7	3	4
Ausiliari	6	7	0

Il personale della Procura della Repubblica, al 31/12/2024, consta di numero 53 unità, ed è dislocato su due sedi distanti 500 mt.

In particolare, al 5° piano del Palazzo di giustizia sono concentrati gli uffici della Procura della Repubblica, l'archivio corrente e l'aliquota dei carabinieri della sezione di P.G., al piano terra è ubicato l'ufficio del Casellario giudiziale e ricezione pubblico, la sala server per le intercettazioni telefoniche, ambientali ed audio, nonché parte dell'archivio storico. Inoltre, sempre al 5° piano, si trovano la sala consultazione avvocati dell'archivio riservato, la sala conferimento e la sala masterizzazioni intercettazioni.

Nella sede distaccata, sita in Via Scimè, sono ubicate invece le vecchie sale ascolto per le intercettazioni, le aliquote della P.G. della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza, un nucleo della Guardia Forestale e dei Vigili Urbani, nonché parte dell'archivio storico.

Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio ha consolidato il nuovo assetto logistico con un'organizzazione tesa a distinguere l'area pubblica da quella riservata.

In tale contesto trova distinta allocazione, rispetto all'area riservata dedicata al settore delle indagini preliminari, un'area aperta al pubblico, l'area del dibattimento dove sono ubicati i settori dell'art. 415 bis e 408 - 411 cpp, che svolgono la loro attività fino al rilascio copia agli aventi diritto, attraverso l'applicativo TIAP/APP.

Risorse finanziarie

Dall'analisi delle risorse materiali si evince che gli importi relativi alle spese dell'Ufficio per l'anno 2024, sono risultati appena sufficienti alle ordinarie esigenze, dovendosi – in alcuni casi - fare ricorso alle scorte presenti in magazzino.

Per l'anno 2025, quindi, si ritiene necessario incrementare dette risorse, poiché i costi del materiale di facile consumo hanno subito un notevole incremento, oltre alla circostanza che – allo stato – l'Ufficio non ha più a disposizione altro materiale residuo nei propri magazzini.

Si cercherà, in ogni caso, di contenere la suddetta spesa attraverso la pianificazione annuale degli acquisti, facendo ricorso - ove possibile- alle convenzioni Consip del mercato elettronico, nonché preferendo l'utilizzazione di strumenti informatici e/o di digitalizzazione, riducendo così le spese relative agli stampati e le spese tipografiche.

Con riferimento alle spese postali (cap. 1451.14), che per l'anno 2024 ammontano ad €. 8.015,15, si auspica un notevole ridimensionamento delle stesse, attraverso l'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, nonché mediante la spedizione contemporanea di fascicoli destinati al medesimo indirizzo di destinazione.

Quanto alle spese relative alla cancelleria, toner e stampanti (cap. 1451.14) la somma spesa per l'anno 2024, pari ad € 3.954,20, è stata leggermente inferiore a quella spesa per l'anno precedente. Si stima, in ogni caso, per l'anno 2025 un trend ulteriormente in diminuzione anche in ragione dell'aumento della digitalizzazione che è in atto negli Uffici Giudiziari.

Circa il capitolo 1451.21, ovvero la spesa per la fotocoproduzione (acquisto carta e manutenzione) dell'anno 2024 (€ 9.964,88) è stata superiore a quella dell'anno 2023, a causa di un aumento dei prezzi di mercato di tali beni di facile consumo.

Quanto, poi, alle spese per accessori sistema informatico pari a zero per l'anno 2024, deve evidenziarsi che gli strumenti informatici a disposizione dell'ufficio sono ormai obsoleti e carenti. Pertanto, sarà necessario procedere all'acquisto di un numero considerevole di PC, stampanti e scanner.

In merito alle spese relative al parco macchine in dotazione all'ufficio si rileva che ammontano ad euro € 15.773,05 per l'anno 2024 (di cui € 14.748,25 per il cap. 1451/20 ed € 1.024,80 per il cap. 1451/30). La spesa relativa all'approvvigionamento di carburante è aumentata rispetto all'anno precedente poiché sono state utilizzate, per buona parte dell'anno, n. 2 autovetture blindate, nonché a causa del considerevole aumento del costo della benzina. Quanto, invece, ai costi della manutenzione ordinaria, questi sono diminuiti perché la garanzia delle due autovetture blindate assegnate all'Ufficio copre anche la manutenzione ordinaria.

In conclusione, durante l'anno 2024 si registra una spesa relativa a tutti i capitoli, complessivamente, in linea rispetto a quanto preventivato all'inizio dell'anno. L'Ufficio è riuscito ad ottimizzare l'utilizzo degli automezzi in dotazione (nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.C.M. del 3.8.2011) e di tutte le risorse a disposizione.

Lavoro straordinario (cap. 1404)

Per quanto concerne il lavoro straordinario svolto nel corso del 2024 per far fronte alle esigenze di servizio, questo è stato pari a n. 1946 ore complessive, per un totale di € 29.813,27.

Il monte ore del 2024, seppur inferiore rispetto a quello dell'anno precedente, si ritiene possa essere ulteriormente ridotto con una più efficiente allocazione delle risorse umane disponibili, nonché rendendo effettiva la prevista, ed apposita, preventiva autorizzazione all'esecuzione del lavoro straordinario.

Pressoché immutate sono state le necessità di prestazioni lavorative, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, in occasione delle consultazioni politiche e, in particolare, per l'ufficio del casellario giudiziale.

Oltre a ciò, il ricorso al lavoro straordinario si è reso necessario anche per fare fronte agli adempimenti urgenti dell'Ufficio, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, i servizi del Registro Generale, dell'Ufficio esecuzioni penali e Mod. 37 PM, nonché per adempimenti connessi all'attività urgente delle diverse segreterie dei Sostituti Procuratori.

Infine, si registra un utilizzo del lavoro straordinario anche da parte dei conducenti di automezzi nelle giornate in cui sono adibiti alla guida delle autovetture blindate dei magistrati sottoposti a tutela, a seconda delle esigenze di servizio dei suddetti magistrati.

Spese di giustizia (anno 2024):

capitolo 1360	€ 834.925,48
capitolo 1362	€ 65.073,17
capitolo 1363	€ 921.237,92

Si registra rispetto allo scorso anno un aumento di circa 1/3, con conseguente carico di lavoro per l'Ufficio Liquidazioni Spese di Giustizia. (Si auspica, comunque, un contenimento della spesa relativa cap. 1363).

Il contenimento della spesa per intercettazioni potrà avvenire soltanto in relazione all'andamento effettivo delle necessità investigative e dei fatti criminosi, mantenendo tale strumento il suo carattere di essenzialità ai fini di indagine, e attraverso l'applicazione uniforme, poiché su base nazionale, delle tariffe previste sul listino unico per il noleggio delle apparecchiature utilizzate per le intercettazioni telefoniche, dovendosi comunque tener conto delle sempre nuove necessità connesse all'evoluzione tecnologica del settore e delle crescenti necessità anche di video sorveglianza, pedinamento elettronico, elaborazione dati ecc..

Si riepilogano di seguito le risorse utilizzate nel corso del 2024:

Spese d'ufficio (cap. 1451.22)	€ 13.919,11
Spese Toner e Stampanti e cancelleria (cap. 1451.14)	€ 3.954,20
Spese Fotoriproduttori (cap.1451.21)	€ 9.946,88
Spese postali (cap. 1451.19)	€ 8.015,15
Spese per accessori sistema informatico (cap. 1501)	€ 0,00
Spese di giustizia (cap. 1360, 1362, 1363)	€ 1.821.236,57
Spese per automezzi (cap. 1451/20 e 1451/30)	€ 15.773,05
Spese per lavoro straordinario (cap. 1404)	€ 29.813,27
Spese di funzionamento (cap. 1550)	€ 2.440,00

Risorse strumentali ed informatiche

Quasi tutto l'hardware in dotazione all'Ufficio appare oramai obsoleto, essendo le ultime assegnazioni di computer portatili e fissi risalenti al lontano 2019. La rete, per quanto oggetto, secondo quanto comunicato dal CISIA, di aggiornamento e potenziamento, appare troppo spesso lenta in relazione alla "pesantezza" delle costanti modifiche ed adozione di nuovi applicativi informatici.

Si registrano, inoltre, gravi deficienze e difficoltà nell'utilizzo dei nuovi sistemi informatici finalizzati alla dematerializzazione del processo penale (APP).

All'interno della rete informatica si sviluppano i seguenti applicativi:

- **Il sistema SIAMM** in uso per la gestione del Registro A1SG (Spese di Giustizia), per il servizio degli automezzi con contestuale annullamento dei libretti macchina, nonché per la

redazione del foglio notizie. Detto sistema, inoltre, consente l'acquisizione online sia delle istanze dei gestori telefonici relative alle intercettazioni telefoniche, sia dei consulenti;

- **La posta elettronica certificata (PEC)** dell'Ufficio è in uso al Procuratore della Repubblica tramite il Protocollo Generale dove viene regolarmente utilizzato l'applicativo Script@ Essendo stato, finora, vacante il posto di Dirigente amministrativo, il relativo indirizzo pec non è stato utilizzato. Esistono, poi, altri indirizzi di posta elettronica certificata specifici di alcuni uffici, quali l'ufficio Intercettazioni (CIT), l'ufficio Esecuzioni, l'ufficio del Registro Generale, l'ufficio del Casellario Giudiziario, l'ufficio del dibattimento;
- **Lo strumento della firma digitale** è, ampiamente, diffuso tra il personale di Magistratura ed amministrativo attraverso lo strumento del rilascio della CNS. Tuttavia, si sta procedendo ad una maggiore diffusione di tale strumento informatico in vista dell'utilizzazione a pieno ritmo dell'applicativo del processo penale APP.;
- **la rete ponente criptata** denominata CIS è gestita dalla segreteria particolare del Procuratore Capo per le comunicazioni classificate con le altre postazioni attive presso il Ministero della Giustizia;
- **La segreteria del personale** utilizza il programma TMMG al fine di verificare la regolare timbratura da parte del personale, nonché di gestire e lavorare eventuali richieste dei dipendenti, quali ad esempio ferie, permessi di vario genere etc. Vengono, inoltre, utilizzati tutti gli applicativi per il collegamento alle banche dati degli Enti preposti, al fine di effettuare le varie comunicazioni e acquisire i dati necessari per il personale (ad es. VALERIA, COSMAPP, PERLA, NOIPA, COSMAG, INPS, INAIL CO-LAVORO);
- **L'ufficio del consegnatario** utilizza il programma INIT in sostituzione dell'applicativo Ge. Co.;
- Gli acquisti attraverso le RDO vengono di regola effettuati attraverso il **Me. Pa.** e le convenzioni Consip sul portale Acquisti in Rete e solamente in via residuale in modo alternativo;
- Vengono utilizzati, inoltre, regolarmente gli applicativi per il collegamento alle banche dati degli enti (ANAC, INPS, INAIL) preposti al fine di effettuare tutti i controlli e le verifiche del caso, nonché per acquisire i dati necessari all'espletamento degli atti di gara;
- **L'ufficio esecuzioni penali e misure di sicurezza** utilizza il programma informatico **SIEP** a pieno regime;
- **L'ufficio del casellario giudiziale** utilizza il programma **SIC** che prevede la dematerializzazione dei casellari e il sistema SCIP/SIRIS per il rilascio di carichi pendenti e certificazioni ex art. 335 c.p.p.;

- **L'ufficio Misure di Prevenzione** è impegnato nell'utilizzo del programma **SIT MP**.
- **Il Registro Generale Penale** utilizza, a pieno regime, il programma informatico **SICP. Affiancato in corso d'anno dal sistema APP. già operativo per archiviazioni, decreti penali etc.** Le notizie di reato vengono acquisite attraverso il portale NDR/APP.
- Con riferimento **all'ufficio intercettazioni telefoniche** si rileva che il mod. 37 non è ancora informatizzato. L'Ufficio, che si avvale del Centro intercettazioni telefoniche, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni Ministeriali sul punto, ha realizzato un archivio riservato, dove vengono conferiti i dati acquisiti attraverso sistemi di intercettazione centralizzati ed informatizzati con remotizzazione dei dati audio/video delle forze dell'ordine. In atto detti sistemi sono forniti, per la quasi totalità, dalle società noleggiatrici **Area** di Vizzola Ticino e **SIO** di Cantù accreditate presso la Procura della Repubblica;
- **L'ufficio statistiche** utilizza il programma consolle penale per l'estrazione delle statistiche SICP ed il collegamento col sito Webstat della Direzione Generale statistiche del Ministero della Giustizia;
- **L'ufficio del funzionario delegato** utilizza il programma informatico **SI.CO.GE**, ed INIT per la gestione di Registri previsti dal T.U. 915/02, che funziona a pieno regime anche attraverso la firma digitale e gli ordinativi elettronici;
- **Il programma TIAPP, ora affiancato da APP**, per la digitalizzazione del fascicolo penale, viene utilizzato in maniera completa dalle segreterie penali, dall'Ufficio 415 bis c.p.p., dall'ufficio dibattimento e dall'Ufficio 408-411 c.p.p., per le fasi successive fino al rilascio copie. E', altresì, utilizzato dagli addetti al servizio per le intercettazioni telefoniche, per l'implementazione della banca dati relativa dell'archivio riservato;
- **L'archivio penale corrente** viene gestito mediante la compilazione di fogli excel che riguardano i fascicoli in ingresso ed in uscita;
- **L'ufficio del dibattimento penale monocratico - Giudice di Pace e Collegiale** utilizza dei fogli elettronici formato Excel per la gestione dei fascicoli (**programma c.d. domestico**);
- **L'Ufficio del Dibattimento mod. 21 bis** utilizza l'applicativo **SNT ovvero la PEC** per le notifiche penali;
- tutto il personale in servizio, i Magistrati, i componenti della Sezione di P G e i VPO sono censiti sia su **Multiux** che sulla Piattaforma **IAA** disponendo di proprio PIN, Username, password ed indirizzo di posta elettronica;
- **L'Ufficio Affari Civili** utilizza l'applicativo **SICID – UAC** a decorrere dal Novembre 2019 per la gestione telematica dei flussi documentali degli affari civili (Visti e pareri) tra la Procura

della Repubblica e il Tribunale di Agrigento. Tra i due Uffici è stato siglato un protocollo d'intesa finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo;

- **L'Ufficio 415 BIS – 408/411** utilizza l'applicativo **GIADA** (Protocollo d'intesa col Tribunale di Agrigento, Prot. N. 205/2021 del 29.10.2021) per l'invio della “Richiesta di rinvio a giudizio” al GUP, della “richiesta di fissazione d'udienza” per i fascicoli con Decreto di citazione diretta a giudizio (tramite sistema GIADA);
- con riferimento alla gestione del **sito internet**, a decorrere dal 04.08.2021 è stato pubblicato il nuovo sito Ufficiale della Procura della Repubblica raggiungibile all'URL www.procura.agrigento.giustizia.it secondo le indicazioni fornite dalla D.G.S.I.A. che ha comunicato la positiva verifica delle funzionalità sull'ambiente di collaudo.

2.3 Formazione del personale.

Il personale è stato formato tramite formazione interna all'Ufficio, sia mediante divulgazione di materiale informativo sia attraverso la c.d. formazione a cascata, oltre che con partecipazione ai corsi formativi disponibili sulle piattaforme ministeriali.

Anche nel corso del corrente anno, si seguirà la stessa procedura, stimolando, altresì, il personale alla partecipazione a webinar ministeriali ed interministeriali e a corsi relativi a materie che abbiano impatto sulla gestione ordinaria a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme ed applicativi, attenendosi a quanto previsto e disciplinato dalla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione che ha elevato a 40 le ore di formazione annuale per ciascun dipendente.

2.4 Verifica del conseguimento degli obiettivi dell'anno precedente.

Appare opportuno riepilogare i dati maggiormente rilevanti relativi all'attività dell'Ufficio nel corso dell'anno 2024.

Ufficio registro generale

Detto Ufficio è composto da n. 4 unità e coordinato da un Direttore, responsabile dei servizi. Nell'anno 2024 (dal 1/1/2024 al 31/12/2024) l'ufficio ha effettuato le seguenti iscrizioni al SICP:

- n. 5118 al registro noti;
- n. 5377 al registro ignoti;
- n. 2144 al Mod. 45;
- n. 21200 al Mod. 46;
- n. 43 Mod. FUG.

A seguito dell'introduzione dell'applicativo APP (applicativo processo penale), l'ufficio ha dovuto riorganizzare la gestione dei fascicoli con richiesta di archiviazione che venivano precedentemente

trasmessi in formato cartaceo alla sezione GIP. Viene segnalata la difficoltà di monitoraggio dei suddetti fascicoli in attesa di archiviazione.

L'ufficio riferisce, inoltre, notevoli difficoltà nell'utilizzo del menzionato applicativo, riscontrate soprattutto con riferimento alle iscrizioni di notizie di reato mediante riversamento dal Portale Ndr ad APP.

Viene, infine, segnalata la mancanza di personale ausiliario con le conseguenti difficoltà nella gestione delle movimentazioni di fascicoli, documenti, nonché fotocopiatura e fascicolazione delle copie.

Segreterie dei pubblici ministeri

L'attività delle segreterie dei sostituti procuratori sono coordinate da un funzionario, mentre gli addetti alle segreterie penali sono nove, garantendo l'espletamento di tutte le incombenze a carico del rispettivo magistrato e prestando attività di ausilio alla segreteria di "turno" in casi di particolare necessità ed urgenza. Non si riscontrano particolari criticità e /o difficoltà nella gestione delle attività di competenza delle segreterie.

Ufficio Dibattimento/ Ufficio 408/411/415 bis

A seguito dell'ordine di servizio n. 232/2024 l'Ufficio del Dibattimento ricomprende sia l'Ufficio 415 bis c.p.p. che si occupa di tutti gli adempimenti conseguenti all'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini da parte del Pubblico Ministero, l'Ufficio 408/411 c.p.p. che, invece, gestisce tutti quei fascicoli per i quali è stata formulata richiesta di archiviazione e, infine, l'Ufficio dibattimento che si occupa di tutte le incombenze relative ai fascicoli per i quali vi è udienza fissata dinanzi al Tribunale, in composizione monocratica o collegiale, oppure di competenza del Giudice di Pace.

In totale le unità in servizio presso tale ufficio sono 14, di cui 3 presso l'Ufficio 415 bis, 2 presso l'Ufficio 408/411, 7 presso l'Ufficio dibattimento e 2 presso l'Ufficio affari di competenza del Giudice di Pace.

L'Ufficio lavora circa 2500 fascicoli al mese, rilascia mensilmente almeno 350 copie digitali, smista circa 900 comunicazioni mensili, tra posta elettronica certificata e posta ordinaria, oltre alle istanze e richieste depositate in formato elettronico (tramite portale) o cartaceo.

Anche in questo caso è stata evidenziata, da parte del responsabile dell'ufficio, la difficoltà di gestione e smistamento dei fascicoli nei vari uffici in assenza di personale ausiliario.

Ufficio C.I.T.

L'ufficio Centro Intercettazioni Telefoniche è oggi costituito da un funzionario giudiziario ed un sostituto in caso di assenza, e 3 ufficiali/agenti di p.g. appartenenti alle tre forze di polizia più

rappresentative. Il coordinamento del CIT è affidato in atto al Procuratore, stante l'assenza del Procuratore Aggiunto, in precedenza indicato come coordinatore. È in corso la migrazione dal già esistente archivio riservato, gestito con modalità informatiche, secondo le linee guida diramate dalla DGSIA, per la custodia delle annotazioni, dei verbali degli atti e delle registrazioni delle intercettazioni a cui afferiscono. La sala server, composta da due ambienti comunicanti accessibili da un unico accesso protetto da serratura di sicurezza manuale con chiave a doppia mappa ed elettronica con badge. Si è provveduto inoltre alla allocazione in tale sala anche del server dedicato all'archivio riservato con i relativi switch. Si è contestualmente provveduto all'aggiornamento software. Nella medesima stanza è stato installato il server da dedicare alla videosorveglianza degli ambienti dell'archivio riservato e della sala avvocati, con monitor degli ambienti collegato all'ufficio CIT. L'ambiente è stato dotato inoltre di sistema di allarme e di climatizzazione. Si è provveduto, ancora, a realizzare una sala avvocati, che è stata ricavata al piano terra del Palazzo di Giustizia, munita di ingresso protetto con impronta digitale e video sorvegliata all'interno e all'esterno. In tale sala sono stati allocati n. tre computer portatili collegati in rete. In adiacenza alla sala avvocati è stata creata, infine, una sala masterizzazione/conferimento, con postazioni per la masterizzazione dei dati acquisiti dalle ditte noleggiatrici, munita di ingresso video sorvegliato all'esterno.

Il Mod. 37 risulta ormai informatizzato. Quanto ai costi che gravano sull'Esercizio per la liquidazione delle spese per le intercettazioni, ci si è adoperati altresì per riorganizzare sotto il profilo economico la gestione del servizio intercettazioni e le fatture sono liquidate secondo il tariffario ministeriale, previa verifica della conformità dei dati nelle stesse contenuti a quanto riportato nel mod. 37 nei tempi previsti. Nell'anno 2024 il numero complessivo dei bersagli intercettati è stato di 528. Nel corrente anno, inoltre, a seguito di rilievo ispettivo si è provveduto a distruggere circa 300 supporti informatici connessi a procedimenti definiti o prescritti.

La referente del servizio attesta che, nonostante qualche criticità legata al malfunzionamento della piattaforma digitale, ad oggi, non vi è comunque arretrato nella lavorazione delle pratiche.

Ufficio Affari Civili

L'Ufficio affari civili cura e gestisce tutti gli incombenti che gli articoli 69 e 70 c.p.c. riservano al Pubblico Ministero nel processo civile. L'ufficio è composto di una sola unità, un cancelliere esperto responsabile, quindi, del servizio.

I registri in uso all'ufficio sono: negoziazioni assistite; legalizzazioni e apostille; procedura nomina amministratore di sostegno; visti/pareri; notai; contravvenzioni notarili.

Nell'anno 2024 presso la Procura della Repubblica di Agrigento sono state esercitate due azioni civili su un totale di sette richieste di nomina per amministratori di sostegno. E' stato promosso n. 1 ricorso per apertura di Liquidazione Giudiziale.

Le archiviazioni trasmesse dalla Procura della Repubblica per i minorenni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 disp. Att. c.c., sono state 14 su un totale di 24 richieste.

Con riferimento al servizio "legalizzazioni ed apostille" è tenuta la raccolta delle firme dei magistrati delegati alle legalizzazioni, dei funzionari e dei direttori in servizio presso il Tribunale, Procura e Giudice di pace, nonché le firme e i sigilli dei Notai del consiglio notarile di Agrigento.

Per l'anno 2024 l'ufficio ha lavorato n. 239 legalizzazioni e apostille.

Quanto, invece, ai procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazioni e divorzi (art. 6, comma 2, L. 162/2014), nell'anno 2024 sono state presentate 109 procedure, tutte definite con nulla osta/autorizzazione, nessuna è stata invece trasmessa al Presidente del Tribunale.

La responsabile dell'ufficio non evidenzia particolari criticità del servizio se non la necessità spesso e volentieri di dovere richiedere, con riferimento ai procedimenti di negoziazione assistita, una integrazione della documentazione, poiché non depositata correttamente. Auspica, pertanto, l'adozione di un protocollo di intesa con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Agrigento per l'adozione di linee guida condivise da pubblicizzare anche sui rispettivi siti internet.

Ufficio Esecuzioni Penali e misure di prevenzione.

L'Ufficio si compone di numero tre unità e del funzionario responsabile del servizio.

Il servizio rappresenta una delle attività giudiziarie più particolari e complesse dell'Ufficio di Procura. Durante l'anno 2024 l'ufficio ha eliminato gli arretrati presenti con riferimento alla conversione delle pene pecuniarie (n. 385 istanze) che sono state lavorate mediante relativa richiesta al Pubblico Ministero e indirizzate alla competente A.G.

Per ovviare a detta criticità l'ufficio ha cercato di utilizzare in modo più proficuo le risorse disponibili, cercando di evadere in tempi più celeri e con regolarità le numerose istanze provenienti dall'ufficio recupero crediti, quantificabile all'incirca in un centinaio di istanze ogni bimestre.

Il responsabile del servizio ribadisce la mancata risoluzione della problematica tecnica, già rilevata in sede ispettiva, della mancata comunicazione tra gli applicativi SIC e SIES, con conseguente impossibilità di estrapolare i titoli esecutivi direttamente dal programma SIC. Problematica che, al momento, non sembrerebbe essere stata risolta dai competenti tecnici informatici.

Ufficio del Casellario Giudiziale e dei Carichi Penali Pendenti e Fronte Office.

L'Ufficio è composto da n. 7 unità, di cui 1 direttore amministrativo, 1 funzionario giudiziario e 5 operatori giudiziari. L'Area penale III comprende sia l'ufficio del Casellario e carichi pendenti, sia

l'ufficio dedicato al rilascio dei certificati ex art. 335 c.p.p., nonché l'ufficio ricezione atti e rilascio copie.

Il direttore responsabile del servizio attesta che il carico dell'ufficio, giornalmente, è di circa 100 certificati del casellario e carichi pendenti richiesti dalle pubbliche amministrazioni e circa 50 quelli richiesti dai privati. L'ufficio, inoltre, riceve circa 60/70 utenti al giorno, provvedendo ad esitare le relative richieste e a fornire le dovute indicazioni. L'ufficio è destinatario giornalmente di circa 70/90 comunicazioni di posta elettronica certificata che vengono lavorate ed esitate nel più breve tempo possibile, compatibilmente alle altre esigenze dell'ufficio, tenuto conto che vengono anche smistate in media 25/45 istanze al giorno, depositate dai privati, semplici cittadini, avvocati, società di servizi, servizio postale e patronati.

Il responsabile dell'Area III attesta, poi, che non vi è nessun arretrato con riferimento al rilascio dei certificati e dei carichi pendenti richiesti quotidianamente dall'utenza. Nel corso dell'anno 2024, l'arretrato presente riguardava le richieste di certificati provenienti dalle P.A. ed, in particolare, dalle forze di Polizia, nonché istanze datate relative a richieste di certificati ex art. 335 c.p.p.. Tutto il predetto arretrato è stato però eliminato. Permane, invece, quello relativo alla lavorazione dei fogli complementari relativi agli anni 2022, 2023, 2024 che si attestano in un numero complessivo di circa 2000 pratiche.

Area amministrativo- contabile.

Detta area, sottoposta al coordinamento di un direttore, è composta – ad oggi - da n. 7 unità, di cui due all'ufficio del personale, tre all'ufficio spese di giustizia, e 1 unità all'ufficio del consegnatario/funziionario delegato.

Gli uffici in questione hanno subito una nuova riorganizzazione del lavoro e delle risorse, dovute, in parte al pensionamento di alcuni funzionari e, in parte, al nuovo assetto determinato dagli ordini di servizio 207/2024 e 268/2024. Ciò ha comportato un necessario e fisiologico periodo di adattamento e di formazione del personale assegnato ai nuovi servizi che, però, non ha rallentato la complessiva attività dell'area amministrativo-contabile.

L'Ufficio spese di giustizia ha predisposto ordinativi di pagamento per un importo superiore a 1.800.00 euro e non ha arretrati.

L'Ufficio del funzionario delegato composto da 1 unità, si avvale, per un giorno a settimana, della collaborazione di un dipendente del Tribunale di Agrigento (funziionario contabile), adempiendo correttamente a tutti gli obblighi di rendicontazione previsti dalle norme vigenti in materia di contabilità di Stato.

Quanto agli acquisti e spese dell'Ufficio per l'anno 2024 queste ammontano complessivamente ad € 54.740,00 e sono stati regolarmente effettuati sul mercato elettronico, curando la successiva comunicazione delle relative fatture, nei tempi, alla Procura Generale di Palermo, funzionario delegato per le spese di funzionamento.

L'Ufficio del personale, dopo un periodo di assestamento legato all'utilizzo del TMMG in luogo del precedente applicativo (Kairos), al quale è seguito uno specifico obiettivo avente ad oggetto la dematerializzazione delle istanze amministrative, è riuscito a trovare un proprio equilibrio che, tuttavia, potrebbe essere compromesso dal venir meno di una ulteriore unità per raggiunti limiti di età.

2.5 Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

Vista la precedente assenza del Dirigente Amministrativo, si è provveduto alla stesura e compilazione delle schede di valutazione del comportamento e dei risultati del personale amministrativo, mediante delega ai Direttori delle tre aree.

Nella stesura di dette schede, relative ai risultati, si è tenuto conto di quanto si è effettivamente programmato e realizzato nel corso del precedente anno, ed in considerazione di tutte le criticità presenti e sopraggiunte si può concludere che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti dall'Ufficio.

Nello specifico, in merito al **primo obiettivo**, ovvero **la bonifica delle cosiddette “false pendenze” del registro penale mod. 21 bis, fino all'anno 2010**, per il quale era stato previsto un target di 207 annotazioni da bonificare, il raggiungimento dell'obiettivo è stato accertato con nota del responsabile di progetto, prot. int. n. 35/2025 del 04/02/2025, dove viene attestata la bonifica di n° 270 fascicoli penali mod. 21 bis.

In ordine al **secondo obiettivo** dell'anno 2024, ovvero **la dematerializzazione delle istanze amministrative attraverso l'uso dell'applicativo Time Management**, anche questo è stato pienamente conseguito come da nota prot. int. n. 31/2025 del 03.02.2025 del responsabile del progetto che attesta l'inserimento di n. 1100 istanze con accesso diretto e personale al sistema di rilevazione.

Infine, con riguardo al **terzo obiettivo** dell'Ufficio, ovvero **la Procedura di sollecito ai comuni del circondario per la definizione delle pratiche relative all'applicazione della pena accessoria delle demolizioni a seguito di reati urbanistici**, lo stesso è stato rideterminato in corso d'anno con provvedimento prot. 195/24 del 23/07/2024, che ha ridotto a 270 pratiche, anziché le 500 iniziali. Anche in questo caso l'obiettivo è stato raggiunto come da nota n. 354 del 31/12/2024 prodotta dal responsabile di progetto, coordinatrice ufficio RE.SA. D.ssa Ciancimino Giuliana.

Livello di raggiungimento a consuntivo dell'indicatore di raggiungimento di tutti e tre gli obiettivi = 100,00% .

3. OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Si ritiene opportuno inserire nel presente documento solo obiettivi generali direttamente connessi all'attività del personale amministrativo, essendo gli altri obiettivi già indicati nel progetto organizzativo dell'Ufficio.

Tali obiettivi di gruppo dovranno essere utilizzati per la valutazione delle *performances* del personale amministrativo, secondo le regole introdotte dal già citato D.M. del 10 maggio 2018 e ss.mm.

3.1 Priorità.

In conformità a quanto previsto nell'atto di indirizzo per la performance del Ministero della Giustizia per l'anno 2025, ci si propone di valorizzare di tutte le risorse umane disponibili, di attuare una gestione virtuosa delle risorse materiali messe a disposizione ed implementare l'utilizzo della telematica nell'attività amministrativa e giurisdizionale al fine di migliorare la qualità del servizio svolto sotto l'aspetto del risparmio di risorse umane, migliorando i livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa nei limiti consentiti dalla pressante carenza di personale amministrativo, come sopra rappresentato.

Anche per l'anno 2025 gli Uffici Giudiziari sono stati chiamati ad implementare la strutturazione e l'assestamento delle innovazioni, soprattutto nell'architettura del processo penale digitale, insite nelle nuove disposizioni sul deposito telematico degli atti introdotte con il Decreto legislativo n. 150/2022 c.d Riforma Cartabia, nonché con la previsione del nuovo applicativo APP.

Ciò premesso, si indicano qui di seguito gli obiettivi generali dell'Ufficio da raggiungersi per l'anno in corso.

Obiettivi 2025

Nel corso dell'anno 2025, l'Ufficio intende porsi degli obiettivi prodromici al raggiungimento delle *milestone* del PNRR Giustizia, quali l'abbattimento dell'arretrato giurisdizionale, l'informatizzazione e la riduzione dei tempi relativi ai servizi amministrativi e ai servizi di cancelleria.

Con riferimento alla Dirigenza amministrativa:

- **obiettivo 1:** verifica dei procedimenti penali inviati digitalmente tramite APP, con richiesta di archiviazione alla cancelleria GIP e relativa presa in carico. Verifica e bonifica di n. 2133 fascicoli, di cui 1000 senza notifica dell'avviso ex art. 408 cpp e 1133 con relativa notifica (peso 70%);
- **obiettivo 2:** riduzione tempi di pagamento delle fatture, ex art.4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41, recante

“disposizione in materia di tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”, nonché nel rispetto delle indicazioni fornite con nota m_dg.OIV.19/09/2024.0002792.U dell’OIV (peso 30%).

Con riferimento all’Ufficio spese di giustizia e all’Ufficio del consegnatario/funziionario delegato:

- **obiettivo 1:** riduzione tempi di pagamento delle fatture, ex art.4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41, recante *“disposizione in materia di tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”*, nonché nel rispetto delle indicazioni fornite con nota m_dg.OIV.19/09/2024.0002792.U dell’OIV (peso 70%)
- **obiettivo 2:** formazione per un totale di 40 ore annue in conformità alla direttiva del Ministero della Funzione pubblica del 14/1/2025 (peso 30%).

Con riferimento all’Ufficio del personale:

- **obiettivo 1:** implementazione di n. 15 fascicoli personali del personale amministrativo, mediante inserimento dati, all’interno dell’applicativo “Diffusione del Sistema Unitario del Personale del Ministero della Giustizia (SUP)” (peso 70%);
- **obiettivo 2:** formazione per un totale di 40 ore annue in conformità alla direttiva del Ministero della Funzione pubblica del 14/1/2025 (peso 30%).

Con riferimento all’Ufficio iscrizioni generali, Ufficio Dibattimento e 415 bis/408, segreterie dei PM e Ufficio mod. 37:

- **obiettivo 1:** bonifica n. 340 decreti di liquidazione di servizi di intercettazioni telefoniche pendenti per la notifica alle parti (peso 30%);
- **obiettivo 2:** verifica dei procedimenti penali inviati digitalmente tramite APP, con richiesta di archiviazione alla cancelleria GIP e relativa presa in carico. Verifica e bonifica di 2133 fascicoli, di cui 1000 senza notifica dell’avviso ex art. 408 cpp e 1133 con relativa notifica (peso 40%);
- **obiettivo 3:** formazione per un totale di 40 ore annue in conformità alla direttiva del Ministero della Funzione pubblica del 14/1/2025 (peso 30%).

Con riferimento all’Ufficio esecuzioni penali e misure di prevenzione:

- **obiettivo 1:** bonifica di n. 140 fascicoli di esecuzioni il cui titolo esecutivo non è ancora stato notificato dalla PG, mediante sollecito e successiva lavorazione (peso 70%).
- **obiettivo 2:** formazione per un totale di 40 ore annue in conformità alla direttiva del Ministero della Funzione pubblica del 14/1/2025 (peso 30%);

Con riferimento all'Ufficio casellario giudiziale e Fronte Office:

- **obiettivo 1:** lavorazione di n. 500 fogli complementari relativi agli anni 2022/2023 (peso 70%);
- **obiettivo 2:** formazione per un totale di 40 ore annue in conformità alla direttiva del Ministero della Funzione pubblica del 14/1/2025 (peso 30%);

Con riferimento all'Ufficio affari generali e Ufficio affari civili:

- **obiettivo 1:** eliminazione mediante corretta archiviazione di n. 167 annotazioni sui registri penali modelli 21, 21 bis e 44. Bonifica "false pendenze" (peso 70%)
- **obiettivo 2:** formazione per un totale di 40 ore annue in conformità alla direttiva del Ministero della Funzione pubblica del 14/1/2025 (peso 30%).

4. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Visto l'Aggiornamento del "Piano triennale della prevenzione della corruzione" elaborato dal Ministero della Giustizia per il triennio 2022-2024, in considerazione del fatto che i dirigenti non generali debbano prevedere, in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, specifici obiettivi connessi con le misure previste in detto piano triennale, il dirigente amministrativo o in sua assenza, il Procuratore della Repubblica, è impegnato nel processo di gestione del rischio di corruzione attraverso l'attivazione di procedure di analisi dell'organizzazione interna dell'Ufficio, suddivisa in tre macroaree :

Area I – segreteria penale;

Area II - amministrativo/contabile, relativa alla gestione del personale e delle risorse materiali;

Area III – front office e casellario giudiziario;

Ciò premesso, per la prevenzione della corruzione saranno svolte le seguenti misure:

- sarà nuovamente trasmesso a tutto il personale dell'ufficio il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia;
- sarà trasmessa a tutto il personale dell'Ufficio la circolare del responsabile della prevenzione e corruzione del 7 dicembre 2020 sulla tutela del dipendente pubblico P.A., ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- sarà, infine, data informazione ai dipendenti dell'ultimo aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 202-2027 pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia;
- sarà assicurata, in linea con le prescrizioni di cui alla Legge 190/2012, la pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e delle determinazioni di acquisto degli stessi.

Tra le misure da adottare nell'impossibilità di procedere ad una rotazione del personale, peraltro adottandola quando possibile, saranno valutate soluzioni alternative quali, ad esempio, la maggiore condivisione delle attività tra gli operatori a cui è assegnata la relativa competenza specifica, oppure il potenziamento della trasparenza "interna" delle singole attività o ancora l'articolazione delle competenze affinché nessun dipendente possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

La normativa vigente stabilisce che *"il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Tale disposizione è volta a garantire che il dipendente che si trova in una delle situazioni sopra elencate si astenga in caso di un conflitto di interesse, anche solo potenziale, ed adempia al dovere di segnalazione nei confronti del dirigente.

Più in generale, si intende puntualizzare la procedura per l'acquisizione, da parte dei dipendenti, di una specifica dichiarazione relativa alla personale situazione di incompatibilità così come attestato dalle consolidate pronunce giurisprudenziali (rapporti di coniugi, convivenza *more uxorio*, rapporti di affinità), oltreché riferito al Codice di Comportamento etico.

Sarà a cura dei funzionari responsabili dei vari settori la vigilanza sul corretto rispetto delle misure di prevenzione, adottando sistemi di monitoraggio e controllo su:

- l'attività di conservazione degli atti (in formato analogico ed elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati;
- trattamento dei dati e dei processi di servizio con l'impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione;
- gestione degli sportelli ove vengono ricevute gestite le richieste copie atti e percepiti i diritti di cancelleria.

Si continuerà a monitorare, attraverso le banche dati del Casellario Giudiziale e dei carichi penali pendenti e delle Forze dell'Ordine, tutti i soggetti che, a vario titolo, si relazionano per attività professionali e di gestione in appalto per l'esecuzione di lavori e/o servizi, verrà garantita la necessaria rotazione e trasparenza negli incarichi esterni.

Sul piano della trasparenza si continueranno a pubblicare sul sito istituzionale della Procura le informazioni riguardanti l'organizzazione e l'oggetto dell'attività istituzionale dell'Ufficio, con possibilità ai cittadini di accedervi immediatamente e direttamente, senza necessità di autenticazione o identificazione.

Per l'affidamento degli appalti di beni e servizi nonché per la liquidazione delle relative fatture si procede alla verifica della documentazione come richiesta dal Codice degli appalti prima di inoltrare le relative pratiche ai competenti uffici per la liquidazione (Funzionario Delegato presso la Procura Generale della Repubblica di Palermo).

Si effettua, regolarmente e prima di procedere alla firma dei titoli di pagamento, al controllo di regolarità amministrativo-contabile sui provvedimenti di liquidazione delle spese di giustizia e sulla relativa documentazione.

L'accesso ai sistemi è assicurato solo da postazioni preventivamente abilitate, connesse a reti protette. Assicurata la conservazione degli atti per i quali è precluso l'accesso ai non autorizzati.

La presenza del personale è verificata telematicamente a mezzo dell'applicativo informatizzato Time Management in uso all'Ufficio.

Il presente programma potrà essere modificato nel corso dell'anno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 d.lgs. 240/2006, per sopravvenute esigenze d'ufficio.

Copia del presente documento sarà trasmessa, a mezzo posta certificata, per quanto di successiva competenza, al Capo Dipartimento del D.O.G. del Ministero della Giustizia e all'OIV e per conoscenza al Procuratore Generale della Corte di Appello di Palermo, ai Magistrati dell'Ufficio e al personale amministrativo. Si dispone, infine, la pubblicazione sul sito web dell'Ufficio per favorirne la massima diffusione e conoscibilità interna ed esterna estesa all'Avvocatura, alle rappresentanze sindacali ed all'utenza.

Il Dirigente Amministrativo
Stefania Cartiso

Il Procuratore della Repubblica
Giovanni Di Leo