



CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI - ANNO: 2025

(art. 4 d. lgs. n. 240/2006)

Il presente programma delle attività della Corte di Appello di Caltanissetta è stato redatto, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo N. 240/2006, dal magistrato capo dell'Ufficio Giudiziario, che si è immesso nelle sue funzioni il 31 gennaio 2025 e dal dirigente amministrativo, che ha assunto l'incarico a far data dal 1° ottobre 2024.

Nella redazione dell'attuale programma, e quindi delle priorità e degli obiettivi che questo Ufficio Giudiziario intende perseguire nel corso dell'anno 2025, si è tenuto conto delle risorse disponibili, in linea con l'Atto di indirizzo politico istituzionale del Ministro della Giustizia del 20 dicembre 2024 per l'anno 2025, e con gli obiettivi strategici del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria.

Si terrà altresì conto del collegamento tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e l'attuazione delle misure anticorruzione, attraverso l'analisi delle Unità Operative e dei procedimenti di competenza dell'Ufficio che possano eventualmente essere a rischio corruzione e la verifica e implementazione delle misure di trasparenza.

Il programma è stato redatto anche tenendo conto, per il versante prettamente giurisdizionale, del programma di gestione per il 2025 ex art. 37 D.L. n.98/2011 conv. in legge 11/2011, del Presidente della Corte e del progetto organizzativo 2026-2029, redatti dal Presidente della Corte.

Trattasi di programma che può essere modificato durante l'anno, su concorde iniziativa del magistrato capo e del Dirigente per sopravvenute esigenze dell'Ufficio giudiziario.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

La Corte di Appello di Caltanissetta opera su un'area geografica ad alta densità mafiosa e comprende il territorio dei liberi consorzi comunali di Caltanissetta ed Enna

(ex province regionali), oltre al territorio del comune di Capizzi, nel messinese, per un totale complessivo di 43 Comuni, di cui 22 riferibili all'ex provincia regionale di Caltanissetta, ed una popolazione di poco meno di 450.000 abitanti. Al distretto giudiziario della Corte di Appello di Caltanissetta fanno riferimento, oltre quello di Caltanissetta, i circondari giudiziari di Enna e di Gela.

Storicamente il bacino giudiziario di Caltanissetta è stato sempre contenitore dei processi per i delitti c.d. di terzo livello di terrorismo mafioso dell'area palermitana che mirano a salvaguardare, con inesorabile e spietata premeditazione, il perpetuarsi del sistema mafioso sopprimendo uomini delle istituzioni o esponenti di rilievo della società civile. Lo stesso IOC, del resto, (Indicatore di Organizzazione Criminale”), elaborato da Eurispes a livello provinciale, che misura l'incidenza della criminalità organizzata sul territorio, nel nisseno è ben superiore alla media nazionale.

Stidda e Cosa Nostra (quest'ultima suddivisa nei mandamenti di Mussomeli, Vallelunga Pratameno, Gela e Riesi) continuano a rispettare un subdolo patto di non belligeranza in un'ottica di cointeressenze illecite comuni attuate, imponendo estorsioni, sfruttando i profitti dell'usura e del traffico degli stupefacenti e accaparrandosi i settori di mercato più redditizi attraverso l'affidamento di appalti e subappalti. È anche presente un terzo sodalizio, il cd. *clan Alferi* avente i caratteri dell'associazione mafiosa, come acclarato da sentenze passate in giudicato.

Nel territorio della provincia di Enna sono operanti ben cinque famiglie di Cosa Nostra, e negli ultimi anni è stata confermata la progressiva espansione in vaste aree dalla provincia, soprattutto nella zona orientale, di sodalizi mafiosi di provenienza catanese, riconducibili, rispettivamente a *Cosa Nostra* e al noto *clan Cappello*.

Quanto all'aspetto logistico, va puntualizzato che la Corte di Appello di Caltanissetta è ubicata presso il Palazzo di Giustizia, sito in Via Libertà n. 5.

Va ribadito quanto osservato nei Programmi annuali degli anni precedenti, e cioè che gli uffici, dislocati su vari livelli, scontano un'assoluta insufficienza logistica.

Il quinto piano, ove si trovano i locali della Corte, si snoda su due aree contigue, una delle quali occupata dagli uffici della Presidenza e della Dirigenza Amministrativa e, per la massima parte, da stanze riservate ai Presidenti delle Sezioni Penali e Civili e a

magistrati della Corte. Un locale è riservato agli ausiliari addetti allo smistamento della posta in partenza.

In tale area è stato necessario intervenire al fine di consentire l'allocazione di alcune delle postazioni dell'UPP all'interno delle stanze dei magistrati. I funzionari giudiziari addetti all'UPP sono allocati in un'area comune formata da due stanze attigue con n. 10 postazioni informatiche, oltre che nelle stanze dei magistrati cui fanno riferimento e nelle cancellerie cui prestano il loro apporto. Grazie alla flessibilità dell'orario lavorativo con la previsione di fasce pomeridiane e del ricorso al lavoro agile (autorizzato secondo quanto previsto dagli artt. 36 e ss. del CCNL 2019-2021) ha consentito di pianificarne l'apporto in funzione delle esigenze dell'ufficio e tenuto conto delle difficoltà logistiche.

Nell'altra area della Corte sita a quinto piano si trovano gli uffici delle cancellerie penali e civili, l'Ufficio Statistico e l'Ufficio Recupero Crediti.

La Corte di appello ha nella propria disponibilità alcune stanze al secondo piano del palazzo di giustizia, che ospitano gli uffici della Ragioneria, del Funzionario Delegato alle Spese di Giustizia e delle Spese anticipate dall'Erario. Una porzione di tale area, prima destinata a n. 4 postazioni per i funzionari UPP, è stata recentemente destinata al personale informatico del Presidio CISIA, precedentemente ubicato nell'edificio esterno che ospita il Tribunale di Sorveglianza, dove è stato invece previsto il trasferimento del personale UNEP, a seguito della dismissione di alcuni locali in locazione, che hanno consentito notevoli risparmi di spesa (la locazione annua ammontava ad € 61.724,46).

Al secondo piano del Palazzo di Giustizia si trovano altresì n. 2 aule di udienza (aula A e aula Costa, entrambe dotate di impianto di multi-videoconferenza) destinate ai procedimenti penali che si celebrano in Corte di Appello.

L'aula A viene utilizzata anche per le udienze della sezione unica civile per cui non si dispone di spazio destinato.

Oltre alle aule sopra indicate, all'esterno della sede del palazzo di giustizia, attigua alla Casa Circondariale di Caltanissetta, si trova l'aula bunker della Corte di Appello, attrezzata con impianto di multivideo conferenza, ormai stabilmente utilizzata anche dal Tribunale in sede.

La realtà dell'edilizia giudiziaria di Caltanissetta vede in primo piano la questione relativa alle opere di ampliamento del nuovo Palazzo di Giustizia.

Il Provveditorato alle Opere Pubbliche ha recentemente richiesto la copertura finanziaria al Ministero della Giustizia per il completamento dei lavori di impiantistica del palazzo satellite, mentre sono in fase di definizione i lavori edili, per i quali il collaudo strutturale è previsto entro il 2025.

È auspicabile che anche i lavori di impiantistica possano essere completati entro tempi ragionevoli per consentire la definitiva acquisizione dell'opera, che consentirà all'Amministrazione Giudiziaria di ridurre la spesa pubblica gravata dagli oneri passivi della locazione degli immobili che ospitano alcuni uffici giudiziari, in conformità a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2025.

Incessante è stata inoltre l'attenzione per l'avvio delle necessarie procedure di manutenzione dell'immobile sede del palazzo di giustizia e la definizione di quelle già avviate, nell'ottica di perseguire una maggiore efficienza logistica e di attuare la riqualificazione del patrimonio immobiliare, come previsto dall'Atto di indirizzo ministeriale.

In particolare, quanto al progetto di adeguamento delle celle detenute nel seminterrato del Palazzo di Giustizia di Caltanissetta, in data 09/09/2024 si è proceduto all'affidamento dell'incarico per l'esecuzione dei lavori alla ditta individuata a seguito della gara di appalto. L'inizio lavori, come concordato unitamente al progettista/DL e committenza in data 27 febbraio u.s., è previsto nel mese di luglio e la durata degli stessi sarà di circa due mesi.

Per il terrazzo posto al terzo piano è in corso l'*iter* per l'installazione di passerelle e scale di sicurezza con l'obiettivo di rendere percorribili aree di copertura oggi precluse alla pulizia e alla manutenzione: il completamento è previsto entro il mese di aprile 2025.

A seguito della definizione della progettazione per la definitiva messa in sicurezza dell'autorimessa e dell'area soprastante esterna destinata a parcheggio riservato ai magistrati e ai dirigenti, l'aggiudicazione dei relativi lavori di ripristino strutturale è in corso di definizione. La fine lavori, come da cronoprogramma del progetto, è prevista dopo quattro mesi dall'inizio effettivo dei lavori.

È stata definita anche la progettazione per l'adeguamento dell'impianto elettrico del palazzo di giustizia, comprensivo della messa in funzione del gruppo elettrogeno: si è in attesa della copertura finanziaria da parte della competente Direzione. L'opera riveste carattere prioritario, atteso che la mancanza di un gruppo elettrogeno in caso di

interruzione della fornitura dell'energia elettrica comporta il *blackout* totale all'interno dell'edificio, con grave nocimento per il corretto svolgimento quotidiano dell'attività giudiziaria e della sicurezza dei magistrati, del personale amministrativo e dell'utenza.

Sono state definite nel corso del 2024 le procedure di ripristino della funzionalità del montacarichi e la sostituzione delle pompe sommerse a servizio degli impianti elevatori.

È in corso anche la selezione del progettista antincendio per la progettazione preliminare per l'ottenimento del parere favorevole dei VVFF.

Nel mese di gennaio del corrente anno è stata effettuata la verifica biennale degli ascensori, prevista normativamente.

Nella programmazione triennale 2025-2027 sono stati individuati altresì i seguenti interventi:

- a) Rifacimento dei corridoi del piano terra del palazzo di giustizia nonché recupero architettonico degli ambienti della Biblioteca della Corte, per l'importo di €. 60.000,00;
- b) adeguamento di tutti gli archivi del palazzo di giustizia, per l'importo stimato di €. 100.000,00;
- c) Ristrutturazione di tutti i locali del palazzo di giustizia destinati ad aule di udienza compresi i locali attigui destinati a camera di consiglio, per l'importo stimato di €. 500.000,00;
- e) Progettazione e installazione di una zona filtro per i due ingressi del palazzo di giustizia per l'efficientamento energetico, al fine di ottimizzare la climatizzazione sia nei mesi estivi che in quelli invernali, per l'importo stimato di €. 180.000,00: è in fase di selezione il professionista per la progettazione.

Quanto all'aula bunker di Caltanissetta, nella programmazione triennale 2025-2027, sono stati inseriti i lavori di adeguamento dell'impianto elettrico e dell'impianto antincendio per l'importo, comprensivo del quadro economico, di €. 1.627.178,97: in atto si è in attesa della verifica progettuale da parte di una struttura esterna all'Amministrazione. Previsti altresì lavori di impermeabilizzazione del tetto perimetrale, installazione della linea vita e risanamento dei muri perimetrali dei sottostanti alloggi, danneggiati da infiltrazioni di acqua piovana per l'importo, comprensivo del quadro economico, di €. 292.801,93: è in corso l'iter per l'affidamento dell'appalto.

In corso di definizione i lavori di manutenzione straordinaria sul portone di ingresso magistrati e sull'impianto di climatizzazione dell'aula udienza.

È stato avviato il procedimento per l'affidamento dei lavori di conversione funzionale da deposito ad archivio degli immobili siti in via Rochester a Caltanissetta acquisiti a seguito di confisca, necessaria per renderli adeguati alle esigenze dell'amministrazione giudiziaria. Il costo dell'intervento, comprensivo del quadro economico, è stato stimato in €. 320.177,07.

Infine, è ancora in corso per tutto il distretto di Caltanissetta la Convenzione Consip Facility Management 4 per l'affidamento di una pluralità di servizi tecnico - manutentivi compresi i servizi di pulizia, alla quale la Corte di Appello ha aderito sin dal 1° aprile 2021.

Per gli adempimenti previsti, l'Ufficio continua ad avvalersi delle figure del medico competente e del responsabile del servizio di protezione e prevenzione, professionisti esterni con i quali sono state stipulate apposite convenzioni all'esito dell'espletamento di procedure pubbliche di affidamento.

In un'ottica di razionalizzazione delle spese e delle procedure, la Corte di Appello, la Procura Generale e tutti gli uffici giudiziari del circondario si avvalgono del medesimo medico competente, mentre tutti gli uffici giudiziari del distretto si avvalgono dello stesso RSPP.

È attiva la convenzione stipulata tra l'ASP di Caltanissetta e la Presidenza della Corte di Appello nissena, che anche a questo fine si avvale del medico competente, per l'esecuzione di esami ematici e di laboratorio per il personale dell'amministrazione giudiziaria adibito alla guida di automezzi.

Il 6 marzo 2024 è stata regolarmente effettuata la riunione periodica indetta ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo n. 81/2008; riunione parimenti tenuta, per il 2024, in data 6 marzo 2024.

Sono state regolarmente effettuate nel corso del 2024 le visite mediche che hanno riguardato il personale neoassunto e i controlli periodici al personale amministrativo e ai magistrati già in servizio, oltre le visite necessarie a stabilire il rientro in servizio dei dipendenti dopo un periodo di malattia superiore a 60 giorni,

Sono stati completi nel 2024 i corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per i magistrati e il personale amministrativo degli uffici giudicanti e requirenti del distretto, oltre che i corsi specifici di primo soccorso e antincendio.

Per l'anno 2025 occorrerà prevedere il fabbisogno formativo in materia di sicurezza per il personale neoassunto.

RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

PERSONALE DI MAGISTRATURA

FUNZIONE	ORGANICO	VACANTI	PRESENZE al 28.02.2025
Presidente della Corte di Appello	1	0	1
Presidente Sezione di Corte di Appello	4	2	2
Consigliere di Corte di Appello	10	3	7
Consigliere Sezione Lavoro	2	0	2
Magistrati PO flessibile giudicante	4	4	0
Componente privato Sezione Minorenni	8	0	8
Giudice ausiliario	6	0	6

Al 31 dicembre 2024 risultavano scoperti il posto di Presidente della Corte (in quiescenza dal 17 gennaio 2024) ed il posto di presidente della sezione corte di assise di appello e misure di prevenzione, quest'ultimo tuttora vacante.

A far data dall'11 marzo 2025 anche il posto di Presidente della Sezione Civile risulta vacante.

Tra i Consiglieri, risultano vacanti n. 2 posti nel settore civile e n. 1 posto nel settore penale.

La sede della Corte di Appello di Caltanissetta è stata individuata quale sede disagiata, ai sensi dell'art. 1, co. 3, della legge 133/1998.

Completamente scoperta la pianta organica flessibile ed è estremamente improbabile la copertura dei quattro posti, risultati poco appetibili nonostante l'incentivo economico.

A data attuale, risulta n. 1 magistrato in applicazione extradistrettuale, assegnato alla I Sezione Penale.

Le sezioni penali ordinarie sono composte, ciascuna, da tre magistrati.

Di fatto, a seguito dei tramutamenti intervenuti dal mese di maggio del 2022, entrambe le sezioni penali sono rimaste prive di un consigliere; deficit cui si è sopperito col ricorso ad applicazioni, sino a che, tra dicembre 2023 e gennaio 2024 sono stati coperti tre posti di consigliere vacanti.

La Corte di Assise di Appello si avvale del Presidente e del consigliere, che compongono, unitamente ad un consigliere in applicazione (in atto, del settore lavoro) anche il collegio specializzato per le Misure di prevenzione e per i procedimenti di riparazione per ingiusta detenzione.

La sezione civile ha operato nel settore civile col presidente e due soli consiglieri, ai quali è stato affiancato un giudice in applicazione extra-distrettuale fino al 4 marzo 2025.

La sezione lavoro (sezione SICID interna a quella civile tabellare), di contro, conta stabilmente dal 23 maggio 2018 su due consiglieri in organico.

La sezione promiscua per i minorenni della Corte d'Appello costituisce un'articolazione tabellare della sezione unica civile, è presieduta dal presidente della sezione stessa ed è composta, con l'integrazione dei consiglieri onorari minorili, dai due magistrati anziani del collegio civile (di fatto, nel periodo di riferimento, dai due unici consiglieri presenti in organico) che si occupano anche delle controversie in materia di famiglia e di protezione internazionale.

Alla sezione unica civile sono stati destinati anche gli addetti all'Ufficio per il processo nell'ambito del bando di concorso pubblico per titoli ed esami, su base distrettuale, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale numero 62 del 6 agosto 2021 e i immessi in possesso il 21 febbraio 2022.

Va altresì segnalato l'apporto dei sei Giudici Ausiliari che, previa selezione delle controversie non solo per valore, ma anche per gruppi di materie al fine di favorire una loro tendenziale specializzazione, sono stati impiegati nella riduzione della pendenza del contenzioso ordinario e, negli anni tra il 2018 e il 2021, anche del contenzioso della protezione internazionale in grado di appello, ormai esaurito.

Come nel corso del precedente anno, nonostante l'attuale grave deficit di organico, sia nel settore penale che in quello civile è proseguito lo sforzo organizzativo che, in coerenza agli obiettivi del programma di gestione, ha consentito di scongiurare la formazione di arretrato (ormai inesistente) nel settore penale e di realizzare un proficuo e costante smaltimento in quello civile.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il posto di Dirigente Amministrativo è rimasto vacante per due anni (dal 2022 al 2024)

E ha comportato l'assunzione in capo al Presidente della Corte dell'ulteriore impegno dell'esercizio delle funzioni relative alla gestione e al controllo del personale amministrativo oltre che al ruolo non delegabile di funzionario delegato per le spese di giustizia, proprio del Dirigente Amministrativo.

A far data dal 1° ottobre 2024 il ruolo di Dirigente è stato nuovamente ricoperto.

Alla data del 31 dicembre 2024, su n. 62 unità previste nella dotazione organica (esclusa la figura del dirigente amministrativo), sono effettivamente presenti n. 48 unità a tempo indeterminato (compresi n. 1 cancelliere esperto, n. 1 assistente giudiziario e n. 1 ausiliario applicati a tempo pieno presso il Tribunale per i Minorenni di Caltanissetta), con una scopertura complessiva pari al 24,19%.

Nel quadro del PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza derivante dal NextGenerationEU, il personale assunto a tempo determinato è complessivamente formato da n. 54 unità: oltre il contingente costituito da n. 32 funzionari addetti UPP, sono presenti n. 22 unità (specificamente n. 12 operatori data entry, n. 2 tecnici contabili senior, n. 1 tecnico contabile junior, n. 5 tecnici di amministrazione, n. 1 tecnico di edilizia senior e n. 1 tecnico di edilizia junior).

Di seguito l'analisi nel dettaglio della compagine amministrativa della Corte.

DIRETTORI AMMINISTRATIVI: l'immissione in possesso di n. 2 unità (posti coperti dal 23 gennaio 2024) ha portato alla completa copertura della dotazione organica costituita da n. 4 direttori.

FUNZIONARI GIUDIZIARI: l'Ufficio ha un soprannumero determinato dallo scorrimento della graduatoria della procedura interna per il passaggio al profilo professionale di funzionario giudiziario area III fascia economica F1 - riservato ai cancellieri – in attuazione dell'art. 21quater del d.l. 27/06/2015, n. 83/2015, convertito

con modificazioni, nella legge n. 132/2015: sono presenti n. 12 funzionari giudiziari a fronte di n. 8 unità previste.

L'aumento delle figure apicali ha consentito di superare le criticità derivanti dalla mancanza della necessaria attività di coordinamento - propria del profilo dei direttori e dei funzionari - tra la Dirigenza e la compagine amministrativa. Le cancellerie civili e penali sono state implementate delle predette figure, che, oltre a svolgere compiti di direzione, coordinamento e controllo di unità organizzative complesse, attendono allo svolgimento delle specifiche competenze, specificamente quelle del post-dibattimento, quali le dichiarazioni di irrevocabilità del giudicato, la pubblicazione delle sentenze civili, la redazione dei fogli notizie, le iscrizioni al Casellario giudiziale e tutte le altre incombenze previste dal mansionario.

CANCELLIERI ESPERTI: su una dotazione organica di n. 5 unità, solo n. 1 posto è coperto e il dipendente risulta temporaneamente destinato in supplenza al Tribunale per i Minorenni di Caltanissetta. Infatti, il soprannumero nel profilo di funzionario giudiziario ha determinato lo svuotamento del profilo di cancelliere esperto, che costituisce la scoperta più grave in Corte, sebbene i funzionari riqualificati, oltre le mansioni proprie del profilo di appartenenza, assicurino la verbalizzazione in udienza e gli adempimenti pre- e post- udienza, propri del profilo del cancelliere, con professionalità e senso di responsabilità. In proposito, si sottolinea che, nel caso di assenza e/o impossibilità dei funzionari giudiziari, anche i funzionari addetti all'UPP assistono il magistrato in udienza, sia nel settore penale che nel settore civile, provvedendo ai relativi incombenzi.

ASSISTENTI GIUDIZIARI: a seguito del collocamento in pensione di un'assistente giudiziaria, a far data dal 1° febbraio 2025 l'attuale dotazione organica, costituita da n. 13 posti, è scoperta di n. 1 unità.

OPERATORI GIUDIZIARI: particolarmente deficitaria è la situazione relativa al profilo professionale dell'operatore giudiziario, atteso che, su una dotazione organica di n. 9 posti, solo n. 3 unità sono presenti, destinate rispettivamente alla segreteria della Presidenza e alle cancellerie della I e della II Sezione Penale, con la conseguenza che non è possibile avvalersi delle previste mansioni di collaborazione amministrativa e tecnica e di supporto, così come declinate dal Decreto del Ministero della Giustizia del 9 novembre 2017 di rimodulazione dei profili professionali, che comporterebbero per le

professionalità superiori un notevole sgravio da incombenzi meramente esecutivi (per fare un esempio: regolazione del flusso del pubblico cui fornire eventualmente le opportune indicazioni, attività di tenuta, custodia, reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici). Invero, tali specifiche attività sono efficacemente svolte dal personale PNRR appartenente alla qualifica di operatore *data entry*, con particolare riferimento alle attività di digitalizzazione e archiviazione atti e documenti. Dei n. 9 posti previsti per il profilo dell'operatore giudiziario, n. 3 sono destinati alla funzione di centralinista: in atto l'Ufficio può contare sulla presenza di n. 2. unità, sufficienti a garantire il servizio.

CONDUCENTI AUTOMEZZI: si registra la presenza di n. 2 unità a fronte delle n. 3 previste in organico. Delle unità presenti, n. 1 è applicata presso altro ufficio giudiziario due giorni a settimana per l'accompagnamento di magistrato tutelato.

AUSILIARI: le unità presenti sono n. 4 sulle n. 8 previste dalla dotazione organica (una unità è stata collocata in pensione con decorrenza 1° gennaio 2025). Dal 27 gennaio 2025 è stato distaccato presso questa Corte un ausiliario proveniente dal Tribunale di Termini Imerese: pertanto, in atto, le unità presenti sono n. 5. Sebbene la carenza non sia incisiva, occorre evidenziare che trattasi di dipendenti con patologie che prevedono prescrizioni e limitazione alle mansioni specifiche.

Discorso a parte merita il personale della Ragioneria, che è costituito da n. 4 funzionari contabili (su n. 7 unità previste dalla dotazione organica; scopertura del 43%) e da n. 2 contabili (su n. 3 unità previste dalla pianta organica: scopertura del 33,3%), con una scopertura complessiva pari al 40%, alla quale si è potuto sopperire con l'inserimento di alcune figure tecniche assunte a tempo determinato nel quadro del PNRR.

- *indicazione dei distacchi, dei comandi e delle applicazioni di personale da o per altro ufficio;*

Il numero delle unità applicate a tempo pieno presso altri uffici è pari a 2 (1 cancelliere esperto e n.1 assistente giudiziario applicati al Tribunale per i Minorenni). Fino al 31 dicembre 2024 presso il Tribunale per i Minorenni era applicata anche n. 1 ausiliario, ora in pensione.

Tuttavia, occorre considerare che presso la Corte sono distaccate da altri uffici giudiziari n. 5 unità (specificamente: n. 2 funzionari giudiziari, n. 1 funzionario tecnico, n. 1 funzionario UNEP, n. 1 assistente giudiziario).

Sono, altresì, presenti n. 2 funzionarie statistiche appartenenti alla Direzione Generale di Statistica, delle quali n. 1 distaccata presso questa Corte in modalità *coworking* per la Corte di appello di Messina e pertanto non interessata dalle disposizioni organizzative di questo Ufficio.

Per completezza, si rappresenta, infine, che n. 1 funzionario contabile è distaccato presso la Corte di appello di Palermo per due giorni la settimana e n. 1 autista è applicato presso il Tribunale di Sorveglianza di Caltanissetta per due giorni la settimana.

La dotazione è stata altresì integrata da n. 2 figure tecniche (specificamente n. 1 funzionario tecnico e n. 1 assistente tecnico), rese necessarie dalla riforma in materia di edifici giudiziari.

L'età media del personale, a seguito delle nuove assunzioni, si è ridotta dai 55 anni del precedente quadriennio all'attuale, stimata in 45 anni, con la conseguenza che la tipologia delle assenze extra feriali è molto mutata: è aumentato il ricorso agli istituti del congedo parentale e dei permessi per esami e concorso, considerata la necessità per il personale a tempo determinato di proseguire nella crescita professionale e nella stabilizzazione della propria carriera.

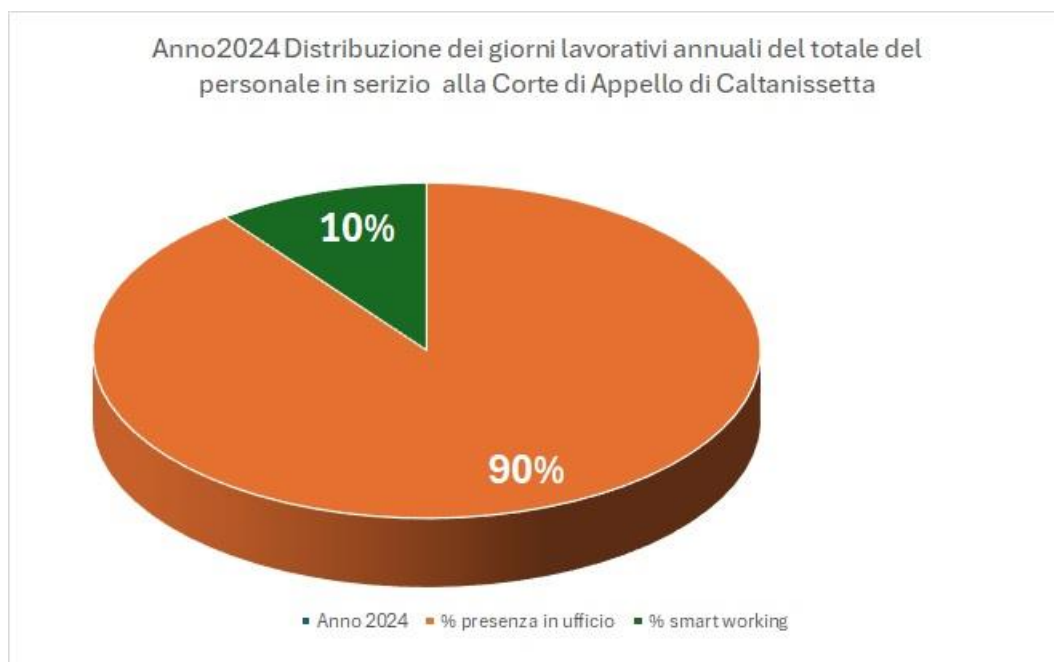
Il rendimento complessivo dell'Ufficio deve tenere conto, inoltre, delle assenze del personale destinatario dei benefici di cui alla Legge n. 104/92, fruiti come permessi giornalieri o orari ovvero come aspettativa, ai sensi dell'art. 42, comma 5 della Decreto legislativo n. 151/2001, che consente fino a due anni di assenza retribuita: l'utilizzo di tale istituto, come pure l'utilizzo del congedo parentale, da parte di alcuni dipendenti per periodi più o meno lunghi durante l'anno comporta conseguenze negative per la funzionalità dei servizi e la continuità del lavoro, che si ripercuotono inevitabilmente sul personale presente.

Nell'anno 2024 hanno fruito dei benefici previsti dalla Legge n. 104/92 n. 18 dipendenti della Corte di appello, dei quali uno ne fruisce per due familiari.

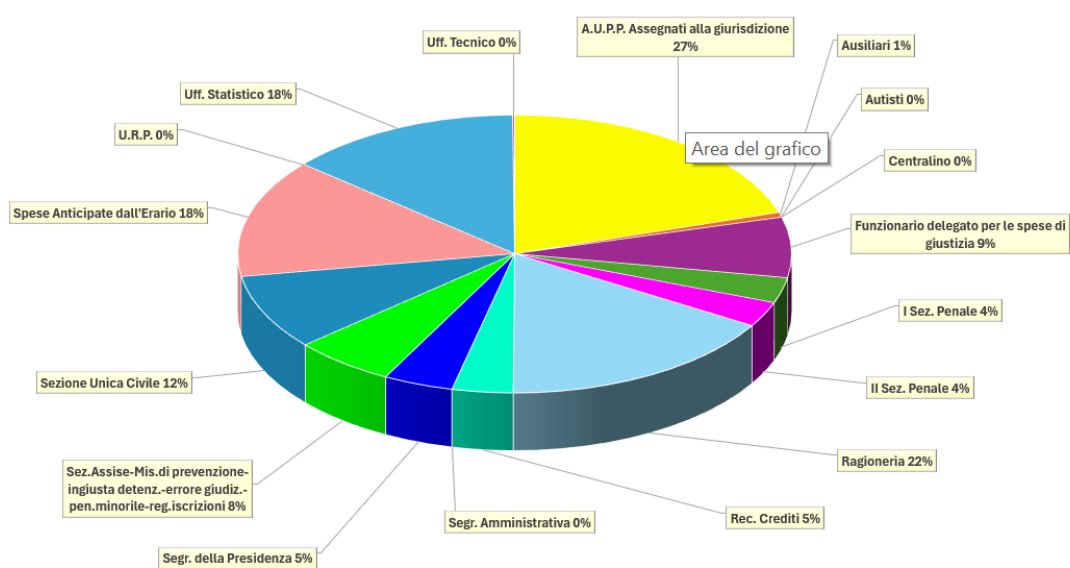
Non vi sono dipendenti in *part-time*.

SMART WORKING

Di seguito i prospetti raffigurante l'incidenza dell'attività lavorativa in modalità agile effettivamente espletata nel periodo indicato e l'incidenza dello smart working all'interno delle unità organizzative.



DISTRIBUZIONE DI GIORNI DI SW ALL'INTERNO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA
ANNO 2024



L'UFFICIO PER IL PROCESSO

Anche nell'anno 2025 rivestirà assoluta priorità, in un'ottica di consolidamento delle attività svolte nell'anno 2024, la valorizzazione delle potenzialità dell'Ufficio per il Processo, che costituisce la misura organizzativa più rilevante nell'ambito delle finalità e degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza con riguardo alla giustizia.

Il Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato dalla Commissione Europea in data 22 giugno 2021, ha individuato tra le azioni fondamentali per il Ministero della Giustizia ai fini del miglioramento dei processi di innovazione organizzativa e per il contenimento dell'arretrato e della durata dei processi l'implementazione dell'Ufficio per il Processo e Capitale Umano.

Presso la Corte di Appello, l'Ufficio per il processo, previsto dall'articolo 50 del D.L. n. 50/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, era stato istituito in via sperimentale con decreto del Presidente del 9 febbraio 2018, ed è stato costituito in via definitiva con successivo decreto presidenziale del 10 aprile 2018.

Complessivamente sono stati assegnati alla Corte di Appello di Caltanissetta n. 38 addetti all'Ufficio per il processo, inquadrati tra il personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia nell'Area III fascia economica F1: n. 25 nella prima tornata di assegnazioni tra il mese di febbraio e il mese di maggio 2022 e n. 13 nella seconda tornata del maggio 2024.

In atto, l'Ufficio conta n. 32 funzionari addetti UPP.

Il Progetto Organizzativo di cui all'articolo 12, comma 3, del medesimo D.L. 80/2021 convertito con legge n. 113/2021, che costituisce il documento programmatico del nuovo Ufficio per il Processo, ha previsto la distribuzione delle risorse assegnate in tre macroaree denominate "Settore Civile", "Settore Penale" e "Servizi Trasversali".

Successivamente, in attuazione del D. Lgs. 151/2011, il 9 gennaio 2023, è stato istituito l'Ufficio per il processo penale.

In concreto, i due Uffici per il Processo a supporto dell'attività giurisdizionale rispettivamente nel settore civile e nel settore penale, risultano così formati:

1) UPP – Area Civile: composta, in atto, da n. 16 funzionari addetti UPP, dei quali n. 10 a supporto dei giudici con rapporto *one to one* e n. 6 con funzioni di raccordo con la cancelleria della Sezione civile;

2) UPP – Area Penale: composta, in atto, da n. 13 funzionari addetti UPP, dei quali n. 8 a supporto dei giudici con rapporto *one to one* e n. 5 con funzioni di raccordo con le cancellerie delle Sezioni Penali.

Alle Unità Organizzative amministrative sono stati, infine, assegnati n. 3 funzionari addetti UPP, rispettivamente, all'Ufficio Ragioneria, alla Segreteria della Presidenza e all'Ufficio Statistico, con funzioni c.d. trasversali (*supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati, cfr. Circ. Min. Giustizia prot. m_dg.DOG.21/12/2021.0268670.U*).

In sintesi, presso la Corte, gli addetti UPP stanno svolgendo i compiti già disimpegnati dall'Ufficio per il processo come disegnato dall'articolo 50 del D.L. n. 50/2014, ampliati secondo il mansionario descritto nell'allegato II, n. 1 del Decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 108/2021, e secondo il progetto organizzativo del Presidente della Corte e del Dirigente amministrativo del 29 dicembre 2021 e il successivo progetto del 9 gennaio 2023, dedicato all'Ufficio per il processo penale.

Può dirsi, comunque, che l'apporto all'attività giudiziaria degli addetti dell'Ufficio per il processo è stato valorizzato anche affidando loro la stesura di bozze di sentenze di contenuto non complesso, vuoi per singole cause, vuoi per gruppi di cause caratterizzate da questioni comuni.

Non vanno, poi, sottaciuti i benefici che il settore civile della Corte riceve di riflesso grazie ad alcune attività di raccordo con la cancelleria svolte dai funzionari addetti UPP a tal fine individuati, come la bonifica dei codici oggetto o il recupero del contributo unificato (al momento dell'iscrizione a ruolo), ovvero, a valle, il recupero del raddoppio del contributo unificato ex art. 13 comma 1 quater TU Spese di Giustizia; o, ancora, la verifica del rispetto delle priorità del programma di gestione nella selezione delle cause da porre in decisione.

L'avvento della riforma Cartabia ha imposto, presso la Corte di Appello, la costituzione di un Ufficio spoglio nell'ambito dell'Ufficio per il processo civile, per la selezione, secondo il criterio della minore o maggiore complessità- ai fini

dell'attribuzione al collegio o al giudice istruttore - dei giudizi di appello introdotti a partire dal giorno 1° marzo 2023.

Dopo un breve interregno in cui questa attività è stata svolta dal presidente di sezione, l'Ufficio spoglio è divenuto operativo con decorrenza dal 1° aprile 2023 ed è stato composto, a rotazione, trimestre per trimestre, e a partire dal trimestre aprile 2023-giugno 2023, dal presidente di sezione e quindi da ciascun consigliere in ordine decrescente di anzianità, nonché da due funzionari addetti all'Ufficio per il processo, individuati secondo il loro rispettivo magistrato referente.

Col medesimo decreto istitutivo è stato disposto che, una volta superata la fase della selezione dei fascicoli, e dunque della loro assegnazione al giudice istruttore o al collegio, riprendano vigore i criteri di assegnazione automatica già vigenti, indipendentemente dalla qualità di relatore nominato, o di giudice istruttore designato, del presidente e dei consiglieri. Non si è ritenuta necessaria, a questa stregua, la variazione tabellare.

Agli addetti UPP chiamati, di volta in volta, a comporre l'ufficio spoglio è stato, inoltre, affidato il compito di redigere brevi annotazioni esplicative per ciascuno dei fascicoli scrutinati, destinate a confluire in una piattaforma accessibile a tutti gli AUPP dell'area civile nonché al presidente e ai consiglieri, e che costituisce il nucleo primario dei reports redatti in vista delle udienze di prima comparizione per la redazione delle ordinanze, sia essa immediata o a seguito di scioglimento di riserva.

Si è rafforzata, in questo modo, una filiera che previene la dispersione delle informazioni e consente, ove possibile, la definizione delle controversie secondo le corsie preferenziali che consentono una decisione rapida nei casi di inammissibilità o manifesta infondatezza, ovvero di manifesta fondatezza, ridotta complessità, o nel momento della valutazione delle istanze di sospensione dell'efficacia esecutiva o dell'esecuzione della sentenza di primo grado.

Preme rilevare, infine, come nel settore civile, anche nell'anno di riferimento, sia mancata una piattaforma numericamente adeguata di magistrati cui potessero fare riferimento gli addetti all'Ufficio per il processo, posto che ogni risorsa togata costituisce un moltiplicatore della quantità e della qualità del loro rendimento.

Va comunque sottolineato come grazie all'impiego concreto degli addetti UPP e del personale amministrativo che li ha affiancati e formati, siano stati segnalati benefici di

tipo prevalentemente organizzativo quali l'ausilio nelle attività routinarie; nella gestione delle udienze e dei ruoli; nello scarico di udienze e verifica depositi; l'accesso diretto ai sistemi informatici civili; l'operatività immediata nelle comunicazioni urgenti anche grazie all'orario flessibile; la verifica trasversale su altri ruoli civili; la preparazione di minute di provvedimenti semplici etc.

Il contributo degli AUPP nel settore penale in Corte di Appello nel corso del 2024 si è apprezzato, innanzitutto, nel vaglio preliminare degli appelli, con la particolare attenzione prestata anche in relazione allo specifico requisito di ammissibilità dell'impugnazione, sotto il profilo della specificità intrinseca dei motivi e della loro specificità estrinseca alla stregua delle chiare indicazioni di Cass. sez. unite penali n. 8825 del 22/2/2017.

Gli addetti all'UPP hanno altresì collaborato nella verifica del perfezionamento delle notifiche a tutte le parti, oltre che nella redazione di bozze di provvedimenti, anche se soltanto per quelli di natura non particolarmente complessa e connotati da elevata serialità, e nelle ricerche giurisprudenziali. In taluni casi si è rivelata utile anche la collaborazione nella sintesi delle deposizioni testimoniali e nella lettura e sintesi delle intercettazioni.

È stato, inoltre, avviato un percorso ai fini della costituzione di una banca dati UPP, destinata a veicolare all'interno dell'Ufficio le sentenze emesse dalle Sezioni ritenute di maggiore rilievo e utilità dopo un'adeguata anonimizzazione dei dati personali relativi all'imputato. Ciò con una duplice finalità: agevolare un processo di pianificazione organizzativa, attraverso l'elaborazione di una raccolta giurisprudenziale - si ribadisce, interna all'ufficio- che possa fornire ai medesimi funzionari addetti all'Ufficio per il Processo una serie di modelli e di precedenti giudiziari così da rafforzare la loro autonomia nella predisposizione di bozze di provvedimenti.

Inoltre, si è inteso predisporre anche le basi per una successiva valutazione degli indirizzi giurisprudenziali adottati all'interno delle Sezioni così da rendere più agevole anche una analisi degli esiti delle impugnazioni proposte contro i provvedimenti dell'ufficio. Particolarmente utile, infine, è risultato l'impiego degli addetti all'UPP in compiti successivi alla celebrazione del procedimento.

In particolare, i predetti funzionari sono stati incaricati di provvedere anche ad attestare l'irrevocabilità della sentenza in modo che il fascicolo ritorni al primo grado.

Curano gli adempimenti susseguenti, ovvero comunicano l'estratto esecutivo alla procura competente per mettere in esecuzione la sentenza, curano l'inserimento della scheda al SIC (sistema informativo del casellario), provvedono alle comunicazioni di rito ex art. 27 delle disp. Att. Cpp e 160 TULPS e allo scarico del fascicolo al SICP (sistema informativo cognizione penale).

Ulteriore ambito della collaborazione degli AUPP, come si è anticipato, è quello relativo agli adempimenti conseguenti al passaggio in giudicato delle sentenze: gli stessi sono stati incaricati di provvedere al monitoraggio dei fascicoli da archiviare, ritrasmessi dai Giudici dell'Appello e/o della legittimità, per verificare quale sia la percentuale delle riforme nei successivi gradi del giudizio ed i motivi sottesi.

Gli addetti UPP dell'Ufficio per il processo penale della Corte predispongono la scheda di cui all'art. 165 disp. Att. Bis c.p.p. predispongono i fascioletti da trasmettere in Cassazione, curano gli adempimenti di cancelleria successivi alla registrazione e deposito del ricorso, curano l'invio in cassazione dei fascicoli sotto il coordinamento dei funzionari di cancelleria. Un risultato ragguardevole riguarda proprio il tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti alla Suprema Corte stimato in appena 28 giorni, come rilevato dal *report di gestione* dell'Ufficio.

Andando ulteriormente nel dettaglio, gli AUPP dell'area penale a supporto delle Cancellerie sono stati destinati ad: assistenza all'udienza (attività svolta in ausilio al collega titolare della mansione nel giorno dell'udienza); attività post-udienza (es: scarico dispositivi a SICP, scansione dispositivi e verbali, scansione e registrazione decreti di liquidazione e liquidazioni depositate in udienza); attività pre-udienza (es: preparazione verbali, verifica istanze inoltrate via pec/cartacee, verifica regolarità delle notifiche, verifica eventuali traduzioni di detenuti o di videocollegamenti); front office sia in presenza che a mezzo pec; intestazione delle sentenze di tutti i procedimenti definiti nell'udienza del giovedì; registrazione ricorsi per Cassazione; registrazione e gestione delle richieste di ammissione al PSS; compilazione schede e relativi adempimenti su SIC e SICP; restituzione fascicoli al Giudice *a quo*; irrevocabilità, estratti esecutivi, comunicazioni ex artt. 27 e 160 TULPS; comunicazione Ufficio Corpi di reato.

Analogamente, gli AUPP a supporto delle Cancellerie civili sono stati utilizzati nelle seguenti attività: preparazione e scarico delle udienze di prima comparizione e di precisazione delle conclusioni; verbalizzazione udienze a trattazione orale; iscrizione a

ruolo dei fascicoli; scarico atti da PCT; pubblicazione sentenze; rilascio formule esecutive; rilascio istanza ex art 369 cpc; controllo di avvenuto pagamento di contributo unificato (CU), di diritti forfettizzati (DF) e di sanzioni ed eventuale recupero; attestazione di non proposizione appello; attestazioni passaggio in giudicato; chiusura fogli notizie; recupero spese prenotate a debito; digitalizzazione fascicolo primo grado; ricognizione materiale dei fascicoli pendenti e bonifica delle false pendenze.

L'ufficio statistico della Corte di Appello di Caltanissetta opera un accurato monitoraggio organizzativo e delle attività degli AUPP, attraverso un sistema di rilevazione delle attività svolte dagli AUPP assegnati all'area civile, all'area penale e ai servizi trasversali e di cancelleria, attuato previa ideazione di apposite "schede lavoro", di un sistema di archiviazione delle informazioni e dei report trimestrale.

RISORSE MATERIALI - ATTREZZATURE INFORMATICHE - AUTOMEZZI

A seguito del trasferimento dell'onere delle spese obbligatorie dai Comuni al Ministero della Giustizia gli uffici giudiziari sono chiamati a programmare non solo gli acquisti di materiale di cancelleria, manuali e pubblicazioni giuridiche, arredi, attrezzature informatiche, ma anche a provvedere direttamente a tutto ciò che riguarda la manutenzione ordinaria dei locali. In atto i locali, come evidenziato nel relativo paragrafo, sebbene puliti e decorosi, risultano assolutamente insufficienti in relazione alle esigenze del personale, dei magistrati e degli utenti e la dislocazione su diversi piani dell'edificio comporta un evidente disagio per tutto il personale.

Nel 2024, la Corte ha completato il rinnovo dell'arredo con l'acquisto di alcuni studi destinati ai magistrati, ai direttori e ai funzionari, che hanno consentito una ridefinizione degli spazi del quinto piano più razionale, nell'ottica di realizzare le massime condizioni di benessere e salubrità dei luoghi di lavoro. Anche gli uffici contabili collocati al secondo piano sono stati oggetto di un'attenta progettazione al fine di aumentare le postazioni di lavoro, con risultati eccellenti sotto il profilo ergonomico.

Si è proceduto, anche nel 2024, alla completa tinteggiatura dei locali che richiedevano un'adeguata manutenzione.

ATTREZZATURE INFORMATICHE

Tutti gli uffici della Corte sono cablati e tutte le postazioni sono in rete.

Tutti gli utenti risultano correttamente abilitati e profilati agli accessi sugli applicativi ministeriali.

Quasi tutti i dipendenti (con qualche eccezione relativa alle qualifiche operative) sono dotati di postazione dotata di pc.

Tutti i giudici (togati e ausiliari) sono in possesso di singolo pc portatile con installata la Consolle del magistrato, con *software* costantemente aggiornato. Il dirigente, il personale amministrativo e i funzionari UPP autorizzati allo *smart working* sono dotati di personal computer portatili; in alcuni casi, è stato autorizzato anche l'utilizzo di scanner utilizzati per la digitalizzazione degli atti.

Il personale di cancelleria addetto al deposito degli atti ed i magistrati utilizzano “smart card” con firma digitale rispondente ai requisiti tecnici previsti per le CNS.

La rapida obsolescenza delle macchine, sia pur temperata dal *clouding* di gran parte delle applicazioni *web-based* utilizzate, crea la necessità di un costante *turnover* delle macchine in uso.

Anche per le stampanti, si segnala l'eccessiva obsolescenza e l'avanzato stato di usura, che talvolta incidono significativamente sull'effettiva efficienza delle stesse, fenomeni che si è cercato di mitigare con l'utilizzo in rete sia di stampanti, sia di fotocopiatori.

La dotazione di *pc-desktop* [fissi] è insufficiente alle necessità rappresentate dagli utenti; infatti non sempre i pc portatili, che in alcuni casi hanno sostituito i fissi anche nelle postazioni in ufficio, riescono ad avere *performance* soddisfacenti rispetto alle elaborazioni richieste, anche in considerazione del fatto che a causa delle dimensioni compatte, i *laptop* non hanno lo stesso sistema di raffreddamento dei computer fissi, pertanto possono surriscaldarsi più facilmente, con la conseguente riduzione delle prestazioni durante sessioni di utilizzo intensivo.

AUTOMEZZI

In atto, l'Ufficio ha in dotazione n. 4 autovetture protette:

- n. 1 VOLKSWAGEN PASSAT, immatricolata e assegnata alla Corte di Appello nel 2017 (in uso al Presidente della Corte);
- n. 2 ALFA ROMEO STELVIO, immatricolate e assegnate all'ufficio rispettivamente nel 2021 e nel 2022, una delle quali in uso al magistrato in

servizio presso la Corte sottoposto a tutela, mentre l'altra assegnata temporaneamente al Tribunale di Sorveglianza;

- n. 1 ALFA ROMEO GIULIA, immatricolata nel 2019 e utilizzata come macchina sostitutiva in caso di necessità, in atto assegnata temporaneamente al Tribunale di Caltanissetta.

Oltre alle autovetture blindate, l'ufficio ha in dotazione n. 5 autovetture non protette:

- n. 1 FIAT PUNTO, di immatricolazione datata, utilizzata per le esigenze di servizio quotidiane;
- n. 1 GIULIETTA ALFA ROMEO e n. 1 JEEP RENEGADE, utilizzate per eventuali misure di protezione di quarto livello;
- n. 1 TOYOTA YARIS ibrida assegnata nel 2021;
- n. 1 Citroen C3 assegnata nel corso del 2024.

Tutte le autovetture sono in buone condizioni.

Il responsabile dell'ufficio Ragioneria provvede, con la collaborazione del personale preposto alla guida degli automezzi al pagamento di tutte le spese relative, comunque sempre giustificate da esigenze di ufficio e autorizzate dal Capo dell'Ufficio.

Per esigenze di altri uffici giudiziari, in ipotesi di insufficiente dotazione o di guasti ai mezzi, si sono rese talora necessarie assegnazioni di autovetture della Corte, sempre su autorizzazione del Capo dell'Ufficio.

Non sono stati mai consentiti ai magistrati, non sottoposti a tutela, spostamenti con autovetture dell'ufficio tra abitazione e luogo di lavoro.

L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO

LE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'attuale organizzazione consta di quattro AREE di competenza, all'interno delle quali si collocano le sezioni, le segreterie e gli uffici (che definiamo Unità Organizzative), tutte con specifiche attribuzioni e costituite da un responsabile (direttore o funzionario giudiziario) e da un contingente di personale appartenente alle diverse professionalità.

Di seguito si elencano le Aree e le rispettive Unità Organizzative:

1. AREA PENALE

- 1) CANCELLERIA I SEZIONE PENALE
- 2) CANCELLERIA II SEZIONE PENALE

- 3) SEZIONE ASSISE – MISURE DI PREVENZIONE - INGIUSTA DETENZIONE – ERRORE GIUDIZIARIO - PENALE MINORILE E REGISTRO GENERALE

2. AREA CIVILE

La Sezione Unica Civile si presenta distinta in cinque macroaree:

- 1) CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE ORDINARIO
- 2) CANCELLERIA CONTENZIOSO LAVORO - PREVIDENZA
- 3) CANCELLERIA AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI
- 4) CANCELLERIA SEZIONE CIVILE PER I MINORENNI
- 5) CANCELLERIA SEZIONE IMMIGRAZIONE (con decorrenza dal trentesimo giorno dall'entrata in vigore della legge n. 187 del 9 dicembre 2024 di conversione, con modificazioni, del d.l. n. 145/2024, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 289 del 10/12/2024)

3. AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

- 1) SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA
- 2) SEGRETERIA DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
- 3) UFFICIO STATISTICA
- 4) UFFICIO RAGIONERIA: 1) UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI FUNZIONAMENTO E RISORSE STRUMENTALI; 2) UFFICIO DEL CONSEGNETARIO; 3) UFFICIO DELLE SPESE ANTICIPATE DALL'ERARIO; 4) UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA
- 5) UFFICIO RECUPERO CREDITI ERARIALI CIVILI E PENALI
- 6) UFFICIO ELETTORALE
- 7) UFFICIO ESAMI AVVOCATO
- 8) UFFICIO TECNICO E DELLA CONFERENZA PERMANENTE
- 9) UFFICIO URP

4. **ATTIVITA' DI SUPPORTO:** automezzi, centralino, movimentazione fascicoli, servizio copie, spedizione e ritiro corrispondenza.

Alle Unità Organizzative sopra elencate si affiancano n. 2 Uffici per il Processo a supporto dell'attività giurisdizionale, come sopra più dettagliatamente descritti.

Nel dettaglio, complessivamente il personale amministrativo, con esclusione dei funzionari addetti all'Ufficio per il Processo assegnati a supporto dei magistrati con rapporto *one to one*, risulta così distribuito:

- All' Area Penale sono assegnate complessivamente n. 26 unità (delle quali n. 17 a tempo indeterminato e n. 9 appartenenti al contingente PNRR), pari al 29,88% del personale in servizio.
- All' Area Civile sono destinate n. 15 unità (delle quali n. 6 a tempo indeterminato e n. 9 appartenenti al contingente PNRR), pari al 17,24% del personale in servizio.
- All' Area Amministrativa-Contabile sono assegnate n. 38 unità (delle quali n. 19 a tempo indeterminato e n. 19 appartenenti al contingente PNRR), pari al 43,68% del personale in servizio. La circostanza che la percentuale più alta risulti attribuita al settore amministrativo-contabile è senz'altro dovuta al fatto che la Corte di appello svolge funzioni distrettuali tipiche, che possono essere definite trasversali e per le quali sono richieste specifiche competenze e professionalità: l'organizzazione dei concorsi di abilitazione alla professione forense; la nomina dei presidenti di sezione in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie; il rilascio delle carte elettroniche per magistrati e personale amministrativo di tutto il distretto; il delicatissimo settore dell'edilizia giudiziaria e la materia contabile relativa alle spese di funzionamento e alle spese di giustizia per i tre Tribunali del distretto e per i quattro Uffici circondariali del Giudice di Pace del distretto (oltre che per i sette Uffici del Giudice di Pace comunali, per i quali le competenze sono limitate alle sole spese di giustizia).
- Alle attività di supporto sono destinati n. 4 ausiliari, n. 2 conducente automezzi e n. 2 operatori giudiziari con funzioni di centralinisti per un totale di n. 8 unità (pari a circa il 9,2% del personale in servizio).

Sebbene la scopertura di organico complessiva sia relativamente esigua (si attesta, infatti, al 24,19%), non ci si può esimere dal rilevare che, invero, è proprio la prevista dotazione organica ad essere insufficiente in relazione ai carichi di lavoro della Corte di appello di Caltanissetta, sia in termini quantitativi che in termini di qualità e delicatezza dell'attività penale e civile.

Tale inadeguatezza è, allo stato, ridimensionata dalla presenza del personale PNRR assunto a tempo determinato, che addirittura costituisce la compagine numericamente più elevata.

L'arruolamento di nuove risorse umane ha consentito di superare la criticità derivante dall'accorpamento di più servizi di natura diversa nella stessa Unità Organizzativa e la

conseguente attribuzione al personale – specie quello appartenente alle esigue figure apicali di direttore e funzionario – di più competenze relative anche ad Aree diverse. L'attuale compagine consente, infatti, di delineare più specificamente le competenze ed evitare sovrapposizioni di servizi per una maggiore efficienza, potendo contare complessivamente su un contingente di n. 105 unità (specificamente n. 51 unità a tempo indeterminato e n. 54 a tempo determinato).

Tuttavia, l'apporto complessivo delle attuali n. 54 unità assunte per la realizzazione degli obiettivi PNRR, che si è rivelato assolutamente prezioso per lo smaltimento dell'arretrato sia nell'attività giurisdizionale sia negli adempimenti di cancelleria, sconta una marcata criticità rappresentata dalla temporaneità del rapporto di lavoro, che, per quanto indotta dalle direttive europee, ha avuto oggettivamente un effetto disincentivante sia per funzionari, tecnici e operatori a tempo determinato, che appena hanno trovato un'alternativa a tempo indeterminato hanno interrotto la propria collaborazione [e la percentuale di dimissioni è alta e ha riguardato coloro che erano piazzati nelle posizioni più elevate nella graduatoria], sia per il personale amministrativo che si è interrogato sulla opportunità dell'impegnativa attività di formazione attuata nella forma del *training on job*, destinata a perdere di utilità in poco tempo e a essere rinnovata immediatamente dopo per effetto della sostituzione dei dimissionari.

In sostanza, non vi è dubbio che i rapporti di lavoro a tempo determinato, caratterizzati da una precarietà ontologica, determinano la dispersione dell'esperienza e della conoscenza acquisita con un inevitabile contraccolpo sull'efficienza dell'attività giurisdizionale e dei servizi di cancelleria e amministrativi.

Per non tacere delle difficoltà legate ad una programmazione pluriennale degli obiettivi di *performance* e dei carichi di lavoro, con riferimento, in particolare, allo smaltimento dell'arretrato e alla prosecuzione delle attività di digitalizzazione e informatizzazione di una pleora di servizi, che non potranno sostenersi solo sulla presenza del personale a tempo indeterminato, una volta cessati i contratti di lavoro a tempo determinato.

È auspicabile, pertanto, che si proceda nel più breve tempo possibile alla stabilizzazione del contingente PNRR, secondo criteri certi e modalità definite, che consentano il consolidamento delle *best practices* sperimentate con successo.

In questo senso, non può che apprezzarsi con favore la proroga sino al 30 giugno 2026 dei contratti del personale PNRR già in servizio (Addetti UPP e personale tecnico-amministrativo) prevista nell'ambito della rimodulazione degli obiettivi del PNRR sulla base delle proposte di modifica accolte il 24 novembre 2023 dalla Commissione Europea e successivamente approvate dal Consiglio Europeo con la decisione dell'8 dicembre 2023.

AREA PENALE

Nel 2024 è stata apportata una significativa variazione nelle attribuzioni della cancelleria della Sezione Corte di Assise di appello.

Valutati i carichi di lavoro delle sezioni penali e ferma restando la previsione tabellare quale Sezione Promiscua penale e civile minorile, si è preferito operare una scelta organizzativa più rispondente alla natura degli adempimenti di cancelleria, prevedendo di accorpate alla Sezione Corte di Assise di appello la cancelleria della Sezione Penale per i minorenni, prima inserita nella Sezione Unica Civile e la cancelleria della Sezione Misure di Prevenzione e Ingiusta Detenzione, che costituiva autonoma unità organizzativa. Inoltre, anche l'Ufficio Iscrizioni, prima ricompreso nella II Sezione Penale, è stato accorpato alla nuova Unità Organizzativa, ridenominata Sezione Assise - Misure di Prevenzione - Ingiusta Detenzione – Errore Giudiziario - Penale Minorile e Registro Iscrizioni.

La nuova Unità Organizzativa è stata implementata con la previsione di n. 2 assistenti giudiziari e n. 2 funzionari addetti UPP.

Oltre che alle ordinarie attività, nel corso del 2024 tutte e tre le cancellerie sono state interessate dalla regolarizzazione dei pochi rilievi segnalati nel corso dell'ispezione eseguita dal 21 al 29 novembre 2023 (periodo ispettivo dal 1° luglio 2018 al 30 giugno 2023): Invero, la verifica ha avuto esito assolutamente positivo. Di seguito si riporta quanto rappresentato dall'ispettore che ha proceduto alla verifica dei servizi penali: *“Il controllo ispettivo ha riscontrato l'operato di un personale amministrativo che ha dimostrato di avere apprezzabili capacità professionali unite a consolidata esperienza in materia di tutti i servizi penali, in particolare del direttore e del funzionario responsabile delle cancellerie delle sezioni ordinarie e del funzionario responsabile dei servizi della sezione per i minorenni”*.

Come rilevato dalle interlocuzioni con i responsabili delle cancellerie penali interessate, i rilievi ispettivi sono stati prontamente sanati, anche in corso di ispezione e

le cancellerie si sono adeguate alle richieste ispettive, come nel caso, per esempio della redazione dei riepiloghi annuali dei procedimenti pendenti con l'indicazione di quelli riguardanti imputati detenuti ex art. 4 DM 30/09/1989 nonché della corretta tenuta del registri informatico SIGE (Giudice dell'esecuzione), del modulo informatico "Assistenza Giudiziaria Internazionale" AGI del SICP e dell'applicativo ministeriale SIT-MP (Sistema Informativo Telematico delle Misure di Prevenzione), verso cui sono stati migrati gli affari pendenti nel registro informatizzato SIPPI (Sistema Informativo Prefetture e Procure Italia) nonché in relazione all'annotazione sul Registro SICP delle date delle comunicazioni all'ufficio del PM, ai sensi degli artt. 15 e 27 del reg. di exec. c.p.p.

L'attività d'iscrizione dei processi penali ordinari risulta tempestiva, regolare e completa, non riscontrandosi processi in attesa di iscrizione da oltre 90 giorni.

Solleciti e regolari gli adempimenti di udienza.

Dal controllo sul Registro SICP, in genere, non emergono anomalie in ordine alla indicazione della data di lettura del dispositivo e all'inserimento della data di deposito. L'avviso di deposito delle sentenze al Procuratore Generale viene effettuato telematicamente, tramite apposito modulo SICP, ai sensi dell'art. 548 cpp, modalità obbligatoria dal 1° gennaio 2019 (nota ministeriale DOG07. 25/10/2018. 0033072.U).

Regolarmente l'ufficio inserisce in raccolta gli originali delle sentenze (art. 23 reg. es. cpp), utilizzandone la copia, agli atti del fascicolo, per l'espletamento degli adempimenti dovuti. Le prescritte annotazioni in sentenza risultano regolarmente effettuate in calce o a margine degli originali: sempre rinvenuta la data della intervenuta irrevocabilità, abitualmente apposta la sottoscrizione del funzionario che ne certifica l'adempimento e la data della sua apposizione (circolare ministeriale D.A.G. 10/ 2/ 2010 n. 20875.U). Indicata la data del ricorso per Cassazione e il nome della parte che ha proposto impugnazione (art. 165 disp. att. cpp); annotata la decisione adottata dalla Suprema Corte (art. 625 comma 4 cpp); annotati i provvedimenti di correzione degli errori materiali e quelli del giudice dell'esecuzione integranti il dispositivo di sentenza (artt. 130 e 535 cpp). Generalmente la cancelleria annota anche il numero di nota A relativamente all'adempimento della trasmissione all'ufficio recupero crediti del foglio notizie per il recupero delle spese processuali e delle pene pecuniarie (avvertenze al registro, DM 28/05/2003). Complete le annotazioni di rito della data di trasmissione dell'estratto

esecutivo al PM o PG delle sentenze portanti condanna a pena detentiva, anche sospesa (art. 28 DM 334/1989) e di iscrizione della sentenza nel Casellario giudiziale.

Regolarmente annotati i casi di rilascio di copia con formula esecutiva.

Regolarmente registrate a debito dopo l'attestazione della data di irrevocabilità (art. 73-ter del TUSG n. 115/2002) le sentenze portanti condanna al risarcimento del danno a favore della parte civile, al pagamento di una provvisoria e le sentenze che rinviando al giudice civile la liquidazione dei danni (condanna generica). Correttamente eseguiti gli adempimenti connessi alla registrazione delle sentenze che, ai sensi dell'art. 578 cpp, hanno dichiarato estinto il reato per prescrizione e contemporaneamente confermato la parte della sentenza di primo grado concernente gli interessi civili.

Il numero di iscrizione nel registro Repertorio è sempre annotato sulla sentenza, mentre gli estremi dell'avvenuta registrazione in genere sono stati annotati tramite allegazione della nota di registrazione dell'Agenzia delle Entrate.

Sempre riportato il numero di iscrizione nel registro modello 2/a/sg, quando eseguito l'adempimento di prenotazione a debito dell'imposta di registro, anche se trattasi di annotazione non obbligatoria, ma utile ai fini di verifica. Regolarmente estratto e chiuso il foglio delle notizie dal SIAMM.

Tutte le attività per l'esecuzione del giudicato penale (estratti esecutivi, iscrizione dei provvedimenti nel Casellario giudiziale, trasmissione fogli notizie all'ufficio recupero crediti, registrazione sentenze riportanti statuizioni civilistiche, adempimenti relativi al FUG, corpi di reato ecc.) vengono eseguite direttamente dal funzionario coordinatore e responsabile della prima sezione penale e dal direttore coordinatore e responsabile della seconda sezione penale, entrambi coadiuvati da altro personale diverso dal personale addetto alle attività di supporto e assistenza strettamente processuale al giudice. La previsione di questo segmento lavorativo consente una centralizzazione delle attività di controllo degli adempimenti e di attestazione della data di irrevocabilità sulle sentenze, nonché delle attività necessarie alla trasmissione dei fascicoli impugnati alla Suprema Corte di cassazione, garantendo all'ufficio l'effettuazione in tempi ragionevoli dell'esecuzione penale. Regolare la trasmissione all'ufficio corpi di reato della sentenza che dispone sullo stesso. Per le somme o valori sequestrati, risultano regolarmente eseguiti gli adempimenti relativi alla restituzione di somme in sequestro e alla confisca, con utilizzo dei previsti modd. C, C bis e D, trasmessi ad Equitalia.

Regolarmente utilizzato SNT, strumento semplice ed efficace per tutte le notificazioni ai difensori e alle parti domiciliate presso i difensori, nonché per le comunicazioni agli uffici vari (FF.OO., carceri, etc.) e, quindi, di estrema utilità e soddisfazione per gli utenti e i destinatari. Utilizzata, altresì, la PEC.

Regolari e tempestivi gli adempimenti di cancelleria conseguenti alla presentazione degli atti di impugnazione. Osservati gli artt. 584 cpp (comunicazioni al PG e parti private); rispettati, per la formazione dei fascicoli e per l'annotazione delle impugnazioni, gli artt. 164 e 165 disp. att. cpp. Redatta la prevista scheda sintetica da compilarsi in caso di impugnazione ex art. 165 bis disp.att.cpp (introdotto dal D.L. vo n. 11/2018 in vigore dal 06/03/2018). Tempestivi i tempi di trasmissione dei fascicoli in Cassazione, mai superiori a 90 giorni.

A seguito della recente istituzione dell'U.O. "Spese anticipate dall'Erario", tutte le cancellerie penali sono in atto impegnate nello smaltimento dell'attività di trasmissione dei fascicoli telematici relativi ai decreti di liquidazione in materia penale, ai quali la dichiarazione di irrevocabilità in precedenza veniva apposta solo dopo l'emissione della fattura telematica da parte del beneficiario, con la conseguenza che presso le cancellerie si erano accumulati una gran mole di provvedimenti. Le Linee guida elaborate dalla scrivente a seguito dell'istituzione dell'Ufficio Spese anticipate dall'Erario, invero, prevedono che, mediante inserimento in una cartella condivisa su SharePoint appositamente costituita, le cancellerie trasferiscano i decreti/ordini di pagamento dopo la dichiarazione di irrevocabilità, che dovrà essere apposta tempestivamente (all'esito delle notifiche ovvero decorsi 30 giorni dalla lettura in udienza).

Una criticità che nel corso del 2025 dovrà essere oggetto di particolare attenzione riguarda la restituzione al giudice *a quo* dei sotto-fascicoli delle spese di giustizia anticipate dall'Erario, liquidate dopo la restituzione dei fascicoli dei procedimenti a seguito dell'irrevocabilità della sentenza di appello. Al fine di scongiurare l'eventuale prescrizione decennale e non incorrere in responsabilità erariale, le cancellerie dovranno provvedere – entro tempi ragionevoli – a ridurre l'arretrato mediante la chiusura del foglio notizie e la trasmissione all'ufficio di primo grado della relativa documentazione al fine di consentire il prosieguo per il recupero del credito vantato dallo Stato nei casi dovuti. L'attività costituirà obiettivo di *performance* per l'anno 2025 e riguarderà il

personale appositamente individuato dai Responsabili delle cancellerie penali: la dirigenza seguirà costantemente il monitoraggio dell'attività.

La tendenza positiva registrata con riferimento ai tempi di esecuzione degli adempimenti e allo smaltimento dell'arretrato potrebbe, tuttavia, subire una battuta di arresto a causa del venir meno del personale PNRR, che, se non stabilizzato, opererà sempre più spesso per le dimissioni a fronte dell'opportunità di un lavoro a tempo indeterminato.

AREA CIVILE

Seppure la criticità costituita negli anni precedenti dalla forte presenza di personale applicato e distaccato da altri uffici giudiziari sia stata corretta con la stabilizzazione di alcuni distacchi e l'inserimento di uno dei due direttori di nuova nomina, la compagine civile è costituita ancora oggi in gran parte da personale PNRR: su n. 15 unità, ben nove (specificamente n. 6 funzionari addetti UPP e n. 3 operatori *data entry*) hanno un contratto a tempo determinato, con le conseguenze già ampiamente illustrate più sopra.

Proprio grazie all'impiego concreto degli addetti UPP si sono registrati benefici di tipo prevalentemente organizzativo-amministrativo, quali l'ausilio nelle attività routinarie; nella gestione delle udienze e dei ruoli; nello scarico di udienze e verifica depositi; nella verifica trasversale sugli altri ruoli civili; nella preparazione di minute di provvedimenti a contenuto semplice; nell'operatività immediata delle comunicazioni urgenti; nella gestione delle pratiche relative al patrocinio a spese dello Stato.

Il punto di forza della Sezione si risolve nello sviluppo di una elevata conoscenza dell'applicativo SICID (Sistema Informativo Civile Distrettuale), in uso dal 28/3/2011.

È attiva dal 2020 la “*Consolle PM (Affari Civili)*” tra la Corte di appello e la Procura Generale di Caltanissetta, che consente ai magistrati della Procura di gestire interamente il flusso delle comunicazioni con la Corte tramite il p.c.t. nonché la consultazione dei fascicoli, con notevole economia di tempi e nell'utilizzo delle risorse.

Altro punto di forza consiste nello sviluppo e implementazione della digitalizzazione dei servizi, di cui si illustreranno più compiutamente i risultati raggiunto nel 2024 nell'apposita sezione.

Tuttavia, l'ispezione del 2023 ha fatto emergere specifiche criticità in relazione ad alcuni delicati servizi amministrativi che l'ufficio nel corso dell'anno 2024 si è impegnato a regolarizzare (e che costituivano obiettivo per l'anno 2024):

- 1) Rilevato un ingente arretrato nella compilazione dei fogli notizie da chiudere, come compitamento rappresentato più sopra.
- 2) È emerso, relativamente ai casi di omesso o insufficiente pagamento dei suddetti oneri o di omesso deposito degli originali dei contrassegni, un notevole ritardo (di anni) nell'invio degli atti all'ufficio recupero crediti per la riscossione coattiva. Il recupero crediti non è stato pressoché mai contestuale all'iscrizione a ruolo delle procedure o, comunque, all'insorgere dell'obbligo fiscale. L'ispettore che ha verificato i servizi civili ha, comunque, riconosciuto che dal 2022 è iniziata un'intensa, costante attività di recupero, per cui la situazione è in netto miglioramento e pare in via di risoluzione. Ciò grazie all'organizzazione approntata, in seno alla cancelleria, che ha adottato un modello *standard* della dichiarazione di cui all'art. 15 DPR 115/2002 da compilare all'atto dell'iscrizione del procedimento (che comporta così, fin dall'inizio, il controllo dell'esatto importo dovuto); è stata costituita, inoltre, un'apposita cartella condivisa finalizzata a controllare lo stato del recupero degli oneri fiscali dei vari procedimenti, appositamente censiti. Fondamentale, al riguardo, anche l'apporto dei funzionari UPP addetti ai servizi trasversali.
- 3) Analoga situazione riscontrata per quanto attiene al recupero della sanzione irrogata ex art. 13, c. 1-quater, T.U.S.G. Anche in questo caso, l'intervento fattivo degli addetti UPP ha determinato l'azzeramento dell'arretrato e, in atto, l'attività di recupero si attesta al corrente.

Per quanto attiene all'attività di verifica dei procedimenti al fine del recupero delle spese di giustizia per il contenzioso civile, l'Ufficio ha provveduto ad abbattere per intero l'arretrato relativo agli anni pregressi e procede ormai a regime, inviando gli atti entro trenta giorni all'Ufficio recupero crediti nei casi di recupero della sanzione irrogata ex art.13, c. 1-quater, T.U.S.G. e nei casi di recupero dell'imposta di registro prenotata a debito. Nei casi di omesso e/o insufficiente pagamento del contributo unificato (fermo restando che la Cancelleria si è ulteriormente adeguata a quanto disposto nella circolare m_dgDAG 30/12/2024.0265462.U in relazione alla cause iscritte a decorrere dal 1°

gennaio 2025), l'attività di smaltimento dell'arretrato andrà ultimata, con il residuo riferito al solo anno 2022, entro il 30 giugno 2025.

Altro obiettivo che dovrà essere completato entro la metà dell'anno 2025 riguarda l'eliminazione dell'arretrato inerente alla compilazione e chiusura dei fogli notizie nell'ambito del contenzioso civile ordinario. Invero, in sede di verifica ispettiva erano state evidenziate criticità con riguardo alla sussistenza di una notevole quantità di fogli notizie da chiudere sia nell'ambito del contenzioso civile che in quello del contenzioso lavoro – previdenza e nella volontaria giurisdizione; rilevato che, nel corso dell'anno 2024, era stato sanato il rilievo con riguardo alla regolarizzazione di tutti i fogli notizie del contenzioso lavoro (tot. n. 232) e di tutti i fogli notizie della volontaria giurisdizione (tot. n. 161), ma che risultavano ancora da chiudere n. 328 fogli notizie su un numero complessivo di n. 579 rilevati dalla query ispettiva, l'Ufficio dovrà provvedere alla chiusura dei rimanenti fogli notizie del contenzioso ordinario nel più breve tempo possibile.

A seguito della recente istituzione dell'U.O. “Spese di Giustizia anticipate dall'Erario” (in risposta al rilievo sollevato nel corso dell'ispezione avvenuta del novembre 2023), la cancelleria è anche impegnata nello smaltimento dell'attività di trasmissione dei fascicoli telematici relativi ai decreti di liquidazione in materia civile, al pari delle cancellerie penali.

La recentissima modifica in materia di immigrazione, prevista dalla legge n. 187 del 9 dicembre 2024 di conversione, con modificazioni, del d.l. n. 145/2024, con decorrenza dal trentesimo giorno dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 289 del 10/12/2024, ha previsto il passaggio di competenze dalla Sezione Specializzata Immigrazione del Tribunale alla Corte di appello – in composizione monocratica - per i procedimenti aventi ad oggetto la convalida del provvedimento con il quale il questore dispone il trattenimento o la proroga del trattenimento del richiedente protezione internazionale, adottato a norma degli artt. 6, 6-bis e 6-ter del decreto legislativo 18 agosto 2015, n. 142, e dell'art. 10-ter, comma 3, quarto periodo, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché per la convalida delle misure adottate ai sensi dell'art. 14, comma 6, del decreto legislativo n. 142 del 2015.

Tale novità legislativa, a risorse invariate, impatta fortemente con l'organizzazione della Sezione Unica Civile, che vedrà raddoppiare le sopravvenienze del settore del contenzioso ordinario: a fronte delle n. 431 nuove iscrizioni nell'anno 2024, la proiezione delle sopravvenienze per l'anno 2025 dovrà tenere conto dell'arrivo di circa 300 procedimenti soggetti al termine di convalida delle 48 ore, entro le quali dovrà essere fissata e celebrata l'udienza (dati statistici forniti dalla sezione specializzata del Tribunale).

Il Presidente reggente e la Dirigenza amministrativa hanno avviato in sinergia un'intensa attività di formazione del personale amministrativo individuato all'interno della cancelleria civile e dei funzionari addetti UPP del settore civile: sono stati svolti incontri con il personale della Sezione Specializzata del Tribunale e con il personale della locale Questura; sono stati forniti gli strumenti telematici per l'assistenza all'udienza celebrata mediante collegamento Teams.

L'organizzazione è strutturata secondo un costante raccordo tra il personale della cancelleria e gli addetti UPP assegnati ai magistrati del settore civile: il primo provvede a tutti gli adempimenti pre-udienza (interlocuzione con il personale della Questura; iscrizione del procedimento; eventuale richiesta del difensore di ufficio; notifiche del decreto di fissazione dell'udienza) e post-udienza (deposito e comunicazione provvedimento di convalida, comunicazioni); i secondi curano l'assistenza all'udienza mediante redazione del verbale.

È prevedibile anche un ulteriore rilevante impegno strettamente connesso alle nuove competenze, derivante dal sicuro incremento dei decreti di liquidazione e delle conseguenti attività riguardo gli adempimenti per la liquidazione delle spese di giustizia anticipate al difensore, ammesso *ex lege* al patrocinio a spese dello Stato.

Di seguito si riportano i dati statistici - anno 2024 - riguardanti le pendenze e la tempistica dei processi lavorativi della cancelleria civile e delle cancellerie penali tratti dal *report di gestione* dell'Ufficio.

Report di gestione CORTI DI APPELLO		Inserire la sede		CALTANISSETTA	
				Anno	2024
Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio					
		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
A	Settore Civile (con sentenza, altre modalità)	1745,00	801,00	1015,00	1531,00
B	Settore Penale (con sentenza, altre modalità)	581,00	1112,00	1066,00	626,00
C	Schede casellario	0,00	1181,00	1181,00	0,00
D	Fogli complementari	0,00	63,00	63,00	0,00
E	Altri procedimenti penali (riparazioni per ingiusta detenzione, mandati di arresto europeo, delibazione sentenze straniere, rogatorie)	30,00	87,00	65,00	52,00
F	Nr. udienze civili	68,00			
G	Nr. udienze penali	247,00			

Cancelleria

AQ	Tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti all'Ufficio del giudice dell'impugnazione (indicato in giorni)	
AR	Settore civile tempo medio	N.C.
AR1	Nr. impugnazioni settore civile	N.C.
AS	Settore penale tempo medio	27,86
AS1	Nr. impugnazioni settore penale	507,00
AT	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero	734,66
AU	Tempo medio tra deposito sentenza civile e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione	1,00
AU1	Nr. sentenze civili	735,00

AV	Tempo medio tra deposito dell'originale della sentenza e invio della comunicazione alle parti	
AV1	Settore civile tempo medio	1,00
AV2	Settore penale tempo medio	158,00
AW	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G.	734,66
AX	Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il Casellario giudiziale	71,00
AY	Nr. sentenze e decreti penali di cui è sancita l'irrevocabilità	1158,00
AZ	Tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	71,00
BA	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	1678,06

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

L'Area Amministrativa-Contabile, complessivamente considerata, raggruppa tutti i servizi amministrativi, sia quelli di natura gestoria (segreteria di presidenza, segreteria del dirigente e ufficio del personale, segreteria del consiglio giudiziario, gestione protocollo informatico, ufficio elettorale, ufficio statistica, ufficio del consegnatario, ufficio della conferenza permanente, ufficio esami avvocato) sia i servizi più strettamente attinenti al settore contabile (ufficio delle risorse strumentali e del funzionario delegato distrettuale per le spese di funzionamento, ufficio del funzionario delegato alle spese di giustizia, ufficio spese anticipate dall'erario, ufficio recupero crediti, gestione dei procedimenti di equa ripartizione). Per tali ragioni è il settore che conta in termini percentuali il maggior numero di personale.

Di seguito l'analisi dettagliata delle specifiche Unità Organizzative.

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA:

La Segreteria della Presidenza è costituita in atto da n. 5 unità, delle quali solo due (un assistente giudiziario e un operatore giudiziario) sono incardinati stabilmente nell'organico, mentre il funzionario responsabile è applicata dall'Ufficio del Giudice di Pace di Caltanissetta. Le rimanenti due unità appartengono al contingente PNRR a tempo determinato (un funzionario addetto UPP e un tecnico di amministrazione).

È evidente che questa situazione di "precarietà" incide inevitabilmente sulla possibilità di una programmazione a lungo termine e comporta il rischio della inutilizzabilità delle conoscenze e competenze del personale adeguatamente formato al momento della cessazione dal servizio e di rientro negli uffici di provenienza. In ausilio alla Presidenza, è stato infine previsto l'apporto di un funzionario giudiziario limitatamente al servizio delle destinazioni in supplenza endo-distrettuali.

La segreteria della Presidenza della Corte di appello si occupa di adempimenti molteplici, funzionali all'efficienza dell'intero distretto e complementari al ruolo del magistrato capo dell'ufficio. A titolo esemplificativo, si elencano i principali servizi: tutti gli affari inerenti la Presidenza della Corte; servizio informatizzato del protocollo; servizio del protocollo riservato; servizio informatizzato delle tabelle giudiziarie; tutti gli affari relativi al Consiglio Giudiziario (togato, ordinario, sezione autonoma); tenuta registro SUP e fascicoli del personale amministrativo dell'intero distretto; organizzazione anno giudiziario; ferie e congedi per malattia dei magistrati del distretto

e tenuta dei fascicoli personali di tutti i magistrati del distretto con inserimento atti; conferme dei giudici di pace, degli ausiliari e dei giudici onorari (oggi tutti GOP) e verifica delle scadenze; raccolta dei progetti organizzativi redatti dal Presidente della Corte; compiti di segreteria di supporto al Presidente della Corte quale datore di lavoro e responsabile della sicurezza, funzionario delegato per le spese di funzionamento degli immobili e Presidente della Conferenza Permanente, datore di lavoro e Responsabile per la Sicurezza dei luoghi di lavoro e interazione con l'RSPPP e il Medico competente; pratiche relative alle applicazioni del personale amministrativo degli uffici giudicanti del distretto; corrispondenza e adempimenti relativi alle ispezioni ministeriali; nomina commissioni elettorali; nomina esperti sezioni agrarie della Corte e dei Tribunali del distretto; rinnovo commissioni di sorveglianza sugli archivi degli uffici del distretto; esami di avvocato.

Nelle funzioni di vigilanza sull'Ufficio Nep di Caltanissetta, la Corte di appello si avvale dell'apporto professionale di n. 1 funzionario UNEP, che svolge funzioni amministrativo-contabili specifiche del personale di quell'Ufficio.

SEGRETERIA DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La segreteria amministrativa del personale è costituita da n. 5 unità di personale a supporto dell'attività del dirigente amministrativo e per la gestione del personale amministrativo: ordini di servizio, cessazioni dal servizio, lavoro straordinario, indennità FUA, buoni pasto, procedimenti disciplinari, ciclo della *performance*; gestione delle malattie; comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato ai fini delle detrazioni stipendiali; gestione dell'applicativo ministeriale SUP (Sistema Unitario del Personale); gestione delle assenze mediante l'applicativo *Time Management*; collaborazione nella redazione del Programma delle Attività Annuali ex art. 4 d.lgs. n. 240/2006; programmazione visite mediche periodiche ai dipendenti; cura dei fascicoli del personale amministrativo. comunicazioni obbligatorie; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi di collaborazione esterna e comunicazioni incarichi autorizzati ai dipendenti dell'Ufficio (Sistema PerlaPA). Adempimenti statistici. Corrispondenza in entrata e uscita a mezzo servizio postale. Abilitazioni e cessazioni utenze informatiche (IAA e Multiux) e telefoniche.

UFFICIO STATISTICA

Ufficio di diretta collaborazione della Presidenza e della Dirigenza è l'Ufficio statistico, che si avvale del prezioso contributo del funzionario statistico distaccato dal Ministero della Giustizia nell'elaborazione dei dati di produttività dell'ufficio, la cui lettura costante e il continuo monitoraggio costituiscono fattori fondamentali ai fini del successo gestionale. Affiancato al Responsabile vi è un funzionario addetto UPP, che si occupa del costante monitoraggio delle attività del personale PNRR.

UFFICIO RAGIONERIA

Si compone di n. 4 sotto unità organizzative, ciascuna con peculiari competenze:

- 1) UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI FUNZIONAMENTO E RISORSE STRUMENTALI. Il carico di lavoro è oltremodo gravoso e delicato: annualmente la Corte movimenta più di €. 5.000.000,00 ed emette più di 1.000 ordinativi per le spese di funzionamento dell'intero distretto. A seguito del passaggio delle competenze in materia di gestione di edilizia giudiziaria dai Comuni al Ministero della Giustizia e la conseguente aggiunta del capitolo di spesa 1550, dal 2015 altro delicato compito attribuito alla Ragioneria è relativo alla gestione contabile dei contratti di manutenzione del Palazzo di Giustizia e degli immobili esterni adibiti a uffici giudiziari, alcuni dei quali di proprietà demaniale e altri di proprietà privata (pagamento canoni di locazione o indennità di occupazione, utenze elettriche, telefoniche, del gas, interventi di manutenzione, tributi locali). L'ufficio consta di n. 6 unità, delle quali n. 2 a tempo determinato.
- 2) UFFICIO DEL CONSEGNETARIO. Si occupa degli adempimenti contabili in materia di beni mobili dello Stato: il Consegnatario è il funzionario contabile responsabile dell'ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia. In atto il Vice Consegnatario è da nominare in sostituzione di altro funzionario contabile trasferito.
- 3) UFFICIO DELLE SPESE ANTICIPATE DALL'ERARIO. Costituito a far data dal 16/10/2024 per dare corso alla regolarizzazione del rilievo elevato nel corso dell'ispezione 2023 (il funzionario responsabile dell'ufficio spese di giustizia era anche funzionario responsabile dell'ufficio del Funzionario Delegato, che è ufficio preposto al controllo del corretto operato del primo, determinando tale circostanza

una situazione di potenziale conflitto), si occupa degli adempimenti connessi all'emissione del provvedimento netto di liquidazione in relazione ai decreti di liquidazione/ordini di pagamento delle spese di giustizia della Corte e alla trasmissione per il successivo pagamento al Funzionario Delegato, oltre che degli adempimenti fiscali e statistici connessi a tale funzione. È costituito da n. 3 unità, due delle quali a tempo determinato; peraltro, il funzionario responsabile è distaccato per due giorni alla settimana alla Corte di appello di Palermo. Sebbene le risorse risultino insufficienti in relazione all'attuale carico di lavoro derivante dalle nuove disposizioni organizzative alle quali si è fatto cenno più sopra, l'impegno costante e la professionalità del responsabile - impegnato anche nell'attività di formazione del personale preposto - contribuisce significativamente alla realizzazione di obiettivi molto performanti.

Peraltro, occorre rilevare che l'attività dell'ufficio negli ultimi anni ha registrato un costante incremento delle liquidazioni dei gratuiti patrocinati a spese dello Stato sia nell'ambito civile che in quello penale.

Alla data del 16/10/2024 erano stati emessi dall'ufficio del Funzionario Delegato per le spese di giustizia, prima competente, n. 1169 provvedimenti netti di liquidazione 1/A/SG; fino al 31/12/2024 la nuova U.O. ha esitato n. 215 provvedimenti netti di liquidazione 1/A/SG e n. 20 risultavano in lavorazione.

- 4) **UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA.** In qualità di Funzionario Delegato per le spese di giustizia per gli uffici giudicanti del distretto, la dirigente si avvale della collaborazione di n. 5 unità, delle quali n. 4 a tempo determinato. L'U.O. assicura competenza e tempestività nell'emissione degli ordinativi di pagamento a favore di avvocati, CTU, magistrati onorari, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti fiscali connessi a tale funzione. Anche in questo caso il carico di lavoro è assolutamente gravoso, se si considera che annualmente la somma spesa è superiore a €. 14.000.000,00 e che più di 6.000 sono gli ordinativi emessi. L'elevato grado di efficienza si evince dall'analisi dell'indice di smaltimento: alla data del 28/11/2024, su n. 9052 modelli 1/A/SG pervenuti ne sono stati lavorati e pagati n. 8.862, con un indice pari al 97,10%, al netto dei modelli comunque controllati, ma restituiti agli uffici per eventuali correzioni e osservazioni.

Tutto il settore contabile è interamente informatizzato e il personale contabile si contraddistingue per professionalità e competenze, rappresentando un punto di riferimento anche per gli uffici del distretto.

Gli uffici contabili si avvalgono del programma di contabilità pubblica SICOGE, in fase di progressivo superamento per effetto dell'adozione del programma InIt; gestiscono il SIAMM AUTOMEZZI; operano su NOIPA per i pagamenti degli emolumenti accessori (FUA, lavoro straordinario) e per la gestione e il rilascio del PIN dispositivo ai dipendenti degli uffici giudicanti del distretto; infine, inseriscono tutta la rendicontazione delle spese di funzionamento di competenza della Direzione delle Risorse materiali e delle Tecnologie all'interno del SIGEG Giustizia, effettuando anche il controllo degli inserimenti degli uffici giudicanti del distretto.

Anche gli uffici del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia e delle Spese anticipate dall'Erario sono interamente informatizzati: si avvalgono della piattaforma SIAMM Spese di giustizia, cioè del registro informatizzato attraverso il quale sono gestite le spese di giustizia a carico dell'Erario sia in materia civile che in materia penale (mod. 1/A/SG anticipazioni della spesa; mod. 2/A/SG prenotazione della spesa; mod. 3/SG recupero crediti); utilizzano il SICOGE per l'emissione degli ordinativi di pagamento di contabilità finanziaria e dal 15 aprile 2021 il Sistema InIt di contabilità pubblica integrata per la contabilità economico-patrimoniale; anche tutti i complessi adempimenti fiscali (conguaglio contributivo e fiscale, CUD, 770 e dichiarazione IRAP) vengono attuati mediante i sistemi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

La piena informatizzazione dei servizi contabili ha consentito la remotizzazione delle attività in smart working, secondo una modulazione ampia.

UFFICIO RECUPERO CREDITI

Si occupa del recupero delle spese anticipate dallo Stato, prenotate a debito o comunque dovute allo Stato in forma di tributo, tassa o ammenda, con riferimento sia al settore civile che al settore penale. Si occupa anche dell'istruttoria delle pratiche relative alle opposizioni alle cartelle esattoriali, mediante predisposizione delle relazioni per l'Avvocatura dello Stato da sottoporre al Dirigente per il successivo inoltro.

Al 31/12/2024 l'ufficio era costituito da n. 2 funzionari giudiziari rispettivamente competenti per il settore civile e per il settore penale, n. 1 assistente giudiziario (cessato

per pensionamento a far data dal 1° febbraio 2025) e n. 2 unità a tempo determinato (un tecnico di amministrazione e un operatore *data entry*). Poiché il personale a tempo determinato, se non stabilizzato, cesserà dall'incarico nel giugno 2026, è evidente che l'attività dell'ufficio è connotata da un'instabilità preoccupante.

L'ufficio, ad oggi, lavora sul corrente, ossia sulla trasmissione ad Equitalia s.p.a. dei fogli notizie e dei crediti da recuperare inviati dalle cancellerie penali e civili per l'apertura delle partite di credito.

Mensilmente l'ufficio effettua le visualizzazioni dei pagamenti tramite sistema informatizzato di rendicontazione on-line C.d. Monitor Enti secondo i dati comunicati dall'Agenzia Entrate e Riscossione sia per le partite di credito aperte dall'ufficio sia per quelli in carico ad Equitalia Giustizia. Una volta effettuata la verifica, si procede all'annullamento delle partite di credito rimosse, con relativo aggiornamento dei dati statistici.

Per quanto riguarda le pene pecuniarie, la verifica circa la riscossione viene effettuata sia tramite una funzionalità del SIAMM sia attraverso l'ulteriore controllo sul sito dell'Agenzia Entrate e Riscossione Monitor Enti. A seguito del pagamento viene redatto il foglio complementare e le partite di credito rimosse a saldo vengono annullate, con relative annotazioni nei registri e nelle rassegne dell'ufficio e archiviate per anno.

Numerose sono le richieste di certificazione provenienti dagli Uffici di sorveglianza per le riabilitazioni e le remissioni del debito, che vengono evase dall'ufficio tempestivamente.

Nella ricerca dei dati per pervenire all'identità dei debitori, l'ufficio si avvale anche di banche dati esterne al dominio giustizia, quale l'anagrafe "PuntoFisco" con cui è in essere una convenzione.

Attivata anche la banca dati Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR), strumento informativo che agevola la ricerca dei dati aggiornati sulla residenza dei soggetti debitori.

La piena informatizzazione dei servizi ha consentito la remotizzazione delle attività in *smart working*.

UFFICIO TECNICO E DELLA CONFERENZA PERMANENTE

Si occupa, in particolare, delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali dell'Ufficio; della programmazione ed esecuzione delle procedure di progettazione e delle gare di appalto per i lavori di edilizia giudiziaria e in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008 e della predisposizione documentazione tecnica a supporto delle proposte di delibera alla Conferenza permanente. È costituita da un funzionario tecnico, in distacco dalla Direzione delle Risorse Materiali e da n. 2 unità del contingente tecnico del PNRR (un tecnico di edilizia *senior* e un tecnico di edilizia *junior*). L'ufficio assicura un contributo fondamentale alla risoluzione dei problemi tecnico – impiantistici dell'ormai vetusto Palazzo di Giustizia, fungendo da interlocutore qualificato con il Provveditorato alle Opere Pubbliche, con il Responsabile per la Sicurezza e con i vari professionisti incaricati della manutenzione degli edifici giudiziari. Svolge anche un ruolo importante in relazione al completamento del costruendo edificio annesso al Palazzo di Giustizia e per la ristrutturazione e riconversione di alcuni beni confiscati acquisiti dalla Corte di appello, destinati ad ospitare locali di archivio, in luogo dei beni immobili oggi in uso a titolo di locazione o di occupazione, che comportano l'esborso di ingenti canoni. La realizzazione di tali obiettivi è diretta a costituire un nuovo assetto logistico con riguardo agli spazi ormai insufficienti alle esigenze di tutti gli uffici giudiziari in sede; ottenere rilevanti risparmi di spesa e realizzare quel benessere organizzativo del personale di magistratura, dei dipendenti amministrativi e di tutti gli *stakeholders*, che rappresenta un aspetto qualificante dell'attività.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Costituito da personale distaccato da altri uffici giudiziari (n. 1 funzionario giudiziario proveniente dal Tribunale di Caltanissetta e da n. 1 assistente giudiziario, applicato dalla Procura Generale in sede), oltre che da un operatore *data entry*. Sebbene la gestione amministrativa del personale spetti alla Corte di appello, l'attività è trasversale a tutti gli uffici giudiziari, fungendo da supporto alle cancellerie e alle segreterie, soprattutto con riguardo alle informazioni di base richieste sia dall'utenza qualificata che dal pubblico. Anche per il 2024, grazie all'apporto del personale PNRR è stato realizzato l'obiettivo del continuo e tempestivo aggiornamento dei contenuti del sito web.

Altri uffici a supporto dell'attività amministrativa, costituiti da personale preposto in via continuativa ad altri servizi in considerazione della natura discontinua dell'impegno sono: UFFICIO ELETTORALE (per gli adempimenti in materia elettorale, con particolare riferimento alla nomina dei presidenti di sezione in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie); UFFICIO ESAMI AVVOCATO (per le attività organizzative propedeutiche e successive allo svolgimento dell'annuale esame di abilitazione alla professione forense oltre che per l'evasione delle istanze relative agli esami svolti negli anni precedenti); UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE (per l'organizzazione e gestione dei corsi di formazione destinati al personale amministrativo del distretto).

Di seguito si riportano i dati statistici - anno 2024 - riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio tratti dal *report di gestione* dell'Ufficio.

Quadro delle attività

Organizzazione e gestione della sede		
Y	Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico	24,00
Z	Nr. giorni uomo dedicati alle attività elettorali	50,00
AA	Nr. degli atti di determina emessi in materia di manutenzione degli edifici giudiziari	23,00
AB	Nr. contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	42,00
AC	Importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	442.804,00
AD	Nr. riunioni della Conferenza permanente istituita ai sensi del DPR n. 133/2015	8,00

Risorse finanziarie e contabilità

Per tutti gli Uffici		
AE	Nr. fatture ricevute (<i>spese di giustizia e/o spese di funzionamento - si consideri il numero complessivo di fatture ricevute sia lavorate che rigettate</i>);	2149,00
AF	Nr. acquisti (<i>tutte le tipologie, ad esempio: MEPA, convenzioni, acquisti in economia</i>)	42
AG	Nr iscrizioni ai modelli 1/ASG (<u>del proprio ufficio</u>)	1045,00
AH	Nr iscrizioni ai modelli 2/ASG (<u>del proprio ufficio</u>)	876,00

Per tutti gli Uffici in cui è nominato il funzionario delegato per le spese di funzionamento		
AI	Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di funzionamento	6536981,51
AJ	Importo dei pagamenti effettuali	5922335,85
AK	Nr. ordinativi secondari di pagamento	1056,00
AL	Nr. pratiche ex Legge Pinto	100,00
AM	Tempi medi di pagamento ex Legge Pinto	90,00
Per gli Uffici in cui è nominato il funzionario delegato per le spese di giustizia		
AN	Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di giustizia	14.725.800,41
AO	Nr. ordinativi secondari di pagamento	6285,00
AP	Nr. iscrizioni a SIAMM delle istanze di liquidazione presentate dagli ausiliari del giudice e dagli avvocati	9296,00
BB	Nr. delle richieste di conversione delle pene pecuniarie trasmesse al PM	4,00
BC	Nr. delle partite di credito iscritte/inviate all'agente della riscossione (SIAMM)	2014,00
BD	Nr. pratiche di recupero crediti iscritte nell'anno nel registro dei crediti da recuperare (note A, A1 e B)	
BD1	<i>Iscritte</i>	1365,00
BD2	<i>Inviato</i>	1826,00
BH	Nr. carte multiservizi giustizia emesse (SEC)	84,00
BI	Nr domande pervenute per esame di avvocato	70,00
BJ	Nr nomine presidente di seggio (in occasione delle consultazioni elettorali)	675,00
X	Nr. ore totali di formazione impartite ai dipendenti (se l'ufficio formazione è istituito presso C.A.)	856,00

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ANNO PRECEDENTE

Per la verifica del conseguimento degli obiettivi programmati per l'anno 2024 ed effettivamente realizzati, si fa riferimento agli obiettivi inseriti del pregresso programma e agli obiettivi fissati dal dirigente amministrativo nella programmazione annuale per la propria valutazione e verificabili attraverso il *report* di gestione dell'anno 2024 (sebbene essi abbiano riguardato soltanto tre mesi, ossia a far data dall'immissione in possesso avvenuta il 1° ottobre 2024).

Si è tenuto conto, inoltre, degli obiettivi che sono stati proposti dalle singole unità organizzative dell'Ufficio all'inizio dell'anno ovvero nel corso del 2024 quando si sia reso necessario per sopravvenute esigenze, già declinati nelle schede individuali previste dal D.M. 10 maggio 2018 recante la disciplina del c.d. "*Ciclo della Performance*".

Gli obiettivi assumono una rilevanza pregnante sia in ragione del percorso di miglioramento individuale e dell'Amministrazione sia in ragione della intrinseca correlazione con il sistema di valutazione del personale, strettamente connesso alla determinazione di premi e trattamenti economici previsti nella struttura della retribuzione quale specifica componente intrinseca alla *performance* organizzativa e individuale, come pure previsto dal nuovo CCNL del personale del comparto funzioni centrali, firmato il 12 febbraio 2018.

Preliminarmente, si vuole evidenziare, accanto all'impegno costante e altamente professionale del personale amministrativo a tempo indeterminato, il prezioso contributo apportato alla produttività all'interno delle cancellerie dalla presenza del personale PNRR, con riferimento allo smaltimento di sacche di arretrato relative, in particolare, all'attività penale post-dibattimentale, al recupero della sanzione prevista dall'art. 13, comma 1 quater T.U. Spese di Giustizia nell'attività civile oltre che nel settore trasversale, dove il personale è stato interessato alla bonifica delle false pendenze rilevate sui registri informatizzati e all'aggiornamento del sito internet, della Carta dei Servizi e della banca dati giurisprudenziale.

Obiettivo n. 1: adeguamento dei compiti dell'Ufficio per il Processo alla rimodulazione degli obiettivi PNRR e prosecuzione dell'attività di smaltimento dell'arretrato in materia penale e civile.

Quanto agli obiettivi di smaltimento della pendenza civile strettamente attinenti alla giurisdizione, ma implicanti l'apporto dell'Ufficio per il processo, l'obiettivo programmato per l'anno 2024 consisteva nel concentrare gli sforzi sulla definizione dei fascicoli iscritti sino al 31 dicembre 2022, compresi quelli non costituenti, in atto, arretrato patologico, fermo restando gli attuali assetti organizzativi dell'Ufficio per il processo civile.

Il programma di gestione ex art. 37 per l'anno 2024 redatto dal Presidente della Corte di Appello prevedeva che, del c.d. arretrato patologico ossia fascicoli ultrabiennali, al 31 dicembre 2024 se ne definissero n. 391 così distribuiti:

Macroarea CSM	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	Ultradece nnali	Totale
Lavoro										0
Previdenza e assistenza										0
Fallimentare e altre procedure concorsuali										0
Famiglia stato e capacità delle persone	4	3	3						1	11
VG non in materia di famiglia e persona					0	0	0	0	0	0
VG in materia di impresa										0
Contenzioso civile ordinario	10	20	50	205	68	13	5	2	2	375
Contenzioso in materia di impresa										0
Immigrazione e Protezione internazionale		1		1	2	0	0	1	0	5
Procedimenti speciali (a cognizione sommaria o cautelari)										0
Equa Riparazione										0
totale	14	24	53	206	70	13	5	3	3	391

L'obiettivo è stato ampiamente superato essendo stati definiti nell'anno 2024 n. 472 procedimenti iscritti fino al 31 dicembre 2021, così distribuiti per ruolo generale e anno di iscrizione:

REGISTRO	ANNO_RUOLO	Totale
C	2011	1
	2013	1
	2014	2
	2016	6
	2017	18
	2018	89
	2019	155
	2020	147
	2021	50
C Totale		469
V	2014	1
	2017	1
	2018	1
V Totale		3
Totale complessivo		472

Fonte: Pacchetto Ispettori

Smaltimento arretrato area penale

Relativamente alle due sezioni penali ordinarie, per l'anno 2024 era stato previsto che l'attività proseguisse prioritariamente con riferimento all'aggressione dell'arretrato negli adempimenti post-dibattimento (con particolare riferimento alle attestazioni di irrevocabilità, alla trasmissione atti agli uffici corpi di reato del giudice di primo grado e alla cura della raccolta delle sentenze anni 2021 e 2022). L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, come emerge anche dalle schede relative alla *performance* individuale.

Per la sezione Corte di Assise di Appello - Misure di Prevenzione e Ingiusta detenzione era stata fissata, quale obiettivo privilegiato, la realizzazione degli indici delle sentenze con imputazione anni 1997-2007 nonché la realizzazione dell'archivio digitale delle sentenze dal 1991 al 2006: obiettivi pienamente raggiunti.

Quanto al settore Misure di Prevenzione, si conferma il raggiungimento degli obiettivi 2024 con riferimento all'implementazione dell'archivio digitale dei provvedimenti emessi.

Smaltimento arretrato area civile

Si rinvia a quanto già rappresentato più sopra nel paragrafo relativo all'attività del settore civile e a quanto descritto negli obiettivi n 2) e n. 3).

Obiettivo n. 2: prosecuzione dell'attività di digitalizzazione dei fascicoli e/o dei servizi.

La digitalizzazione dei fascicoli processuali civili ibridi (telematici/cartacei) e cartacei è, compresa negli obiettivi che il Ministero della Giustizia deve attuare entro il 30.06.2026 nell'ambito degli investimenti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. Per raggiungere tale obiettivo l'Ufficio dovrà adoperarsi per la digitalizzazione completa dei fascicoli iscritti dal 1° luglio 2016 e dei fascicoli pendenti al 1° luglio 2016, presidiando e coordinando anche le attività che sono affidate a personale esterno messo a disposizione dal fornitore aggiudicatario dei servizi di digitalizzazione.

L'obiettivo specificamente assegnato - da raggiungere entro il 31.12.2024 - prevedeva la digitalizzazione di n. 5110 fascicoli civili (compresi quelli digitalizzati nell'anno precedente). Al 31/12/2024 ne risultano evasi n. 7.558 (n. 3.964 nel periodo ricompreso tra il 31/12/2023 e il 31/12/2024), con un incremento del 148% rispetto all'obiettivo prefissato, che pone l'Ufficio al venticinquesimo posto nella classifica nazionale.

A tale obiettivo, avviato nel 2023, si ritiene debba darsi continuità al fine di portare a conclusione l'attività prevista: **il target, individuato dal Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica, è di n. 10.366 fascicoli, da raggiungere entro il 31.12.2025.**

Ulteriori unità organizzative sono state interessate dalla digitalizzazione: per il settore misure di prevenzione, ricompreso nella sezione Corte di Assise di Appello, è stata

realizzata la prevista l'implementazione dell'archivio digitale relativo alle misure di prevenzione nelle varie articolazioni ordinarie, esecutive, aggravamento, revisioni o revocazione. Per la Corte di assise di appello sono state digitalizzate le sentenze dal 1997 al 2007.

Sul fronte amministrativo, è stato creato l'archivio digitale degli esami di avvocato dal 1948 al 1960, così come è stato implementato l'indice ragionato della conferenza permanente.

La segreteria di Presidenza ha proseguito nell'attività di digitalizzazione e di razionalizzazione delle pratiche, aggiornando e implementando il già cospicuo archivio digitale condiviso da tutto il personale addetto (ad eccezione degli autisti). Implementato l'archivio digitale delle riunioni tra la Presidenza della Corte sia con i magistrati che con i COA nonché quello relativo all'attività del Consiglio Giudiziario, alle circolari del CSM e ministeriali selezionate per materie al fine di consentire una consultazione rapida e mirata alla questione di riferimento. Tutti i progetti organizzativi e i programmi di gestione sono stati digitalizzati per una rapida lettura e selezione dei dati di riferimento.

L'Ufficio recupero crediti ha realizzato l'obiettivo proposto consistente nella digitalizzazione di pandette e rubriche relative agli anni 1980 – 1999, implementando in tal modo l'archivio digitale e migliorando ulteriormente la gestione degli spazi contenenti i fascicoli cartacei negli archivi.

Gli Uffici del settore contabile hanno realizzato la completa informatizzazione del fascicolo elettronico per tutti i capitoli di spesa con riguardo all'anno 2024; inoltre, nel mese di novembre 2024, la Dirigenza ha integrato il predetto obiettivo a seguito della richiesta della Ragioneria Territoriale dello Stato di integrare la documentazione relativa ai fascicoli di spesa dell'anno 2019: grazie ad una organizzazione capillare e allo sforzo collettivo che ha riguardato anche personale non appartenente al settore contabile, l'obiettivo è stato tempestivamente realizzato.

Obiettivo n. 3: avvio dell'attività di regolarizzazione dei rilievi ispettivi.

A seguito dell'Ispezione Ministeriale svolta nel corso dell'anno 2023 presso la Corte di Appello di Caltanissetta, le unità organizzative interessate hanno svolto l'attività di regolarizzazione dei rilievi ispettivi, parallelamente all'attività ordinaria.

L'Ufficio ha provveduto alla totale e completa normalizzazione dei servizi amministrativi e penali. Con riferimento ai servizi civili, come già più sopra rappresentato, saranno necessari ulteriori quattro mesi per il completamento del rilievo riguardante la *“sussistenza di una notevole quantità di fogli notizie da chiudere sia nell'ambito del contenzioso civile che in quello del contenzioso lavoro – previdenza”*. Invero, la Responsabile della Cancelleria della Sezione Unica Civile ha rappresentato che, *“in corso di verifica era stato varato l'ordine di servizio n. 25/2023 del 29.11.2023, finalizzato ad eliminare tale arretrato. L'Ufficio ha intrapreso la regolarizzazione del rilievo, la cui definizione è ancora in corso. In particolare, rispetto al numero complessivo da chiudere, sono stati chiusi tutti i fogli notizie del contenzioso lavoro (tot n. 232); tutti i fogli notizie della volontaria giurisdizione (tot. n. 161). Per il contenzioso civile su un numero di 579 ne sono stati chiusi n. 251. Per i rimanenti n. 328 è stato varato dal Dirigente Amministrativo ordine di servizio per la definizione entro il 30/06/2025. Sarà cura dell'ufficio comunicare l'avvenuta definizione”*. Tutti gli altri rilievi dei servizi civili risultano sanati.

La chiusura definitiva dei fogli notizie del contenzioso civile costituirà uno degli obiettivi per l'anno 2025.

Obiettivo n. 4: Dismissione beni mobili (scrivanie e arredi stanze) e apparecchiature informatiche obsolete; acquisto nuove dotazioni.

Completato l'iter di dismissione dei beni durevoli di 1^a categoria dichiarati fuori uso e per i quali era stato richiesto il parere alla competente Commissione nel 2023.

Al contempo nel mese di marzo 2024 è stato avviato l'iter per l'acquisto di studi destinati ai magistrati, ai direttori e ai funzionari e arredi per l'Ufficio Ragioneria con la richiesta di autorizzazione alla spesa sul capitolo 7211.2 alla competente Direzione Generale, concessa nel mese di luglio 2024 con procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. B) del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36. Gli arredi sono stati consegnati dal fornitore nel mese di novembre 2024 e collocati ove previsto.

La spesa complessiva finale è stata pari ad €. 65.870,86 (iva esclusa).

OBIETTIVI DA REALIZZARE PER L'ANNO 2025

Descrizione degli obiettivi, illustrando per ciascuno di essi:

- **Il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento**
- **Le unità o aree organizzative coinvolte**
- **I tempi di realizzazione**
- **L'eventuale articolazione in fasi e risultati intermedi**
- **Le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni**
- **Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo**

Gli obiettivi programmati per l'anno 2025 riguardano gli obiettivi fissati dal Dirigente Amministrativo, d'intesa con il Capo dell'Ufficio, nella programmazione annuale per la propria valutazione e gli obiettivi proposti dalle singole Unità Organizzative dell'Ufficio.

In proposito, la Dirigenza ha richiesto ai Responsabili di tutte le Unità Organizzative l'elaborazione di obiettivi individuali o di gruppo, da realizzare anche congiuntamente laddove i processi lavorativi coinvolgano settori diversi.

Tra gli obiettivi proposti sono stati selezionati quelli ritenuti più rilevanti e coerenti con la programmazione strategica centrale, di seguito elencati. In particolare, le tematiche riguarderanno la riduzione dei tempi di erogazione dei servizi, il miglioramento dei processi lavorativi, la digitalizzazione, la valorizzazione delle risorse umane attraverso un'ampia offerta formativa, la valorizzazione del patrimonio immobiliare.

La realizzazione degli obiettivi proposti dalle singole unità organizzative concorrerà alla successiva valutazione della performance individuale.

OBIETTIVO N. 1: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA

Ufficio Spese Anticipate dall'Erario: Riduzione dei tempi di emissione del Modello 1\A\SG dalla data di emissione della fattura.

Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia: Miglioramento dei processi di lavorazione e di pagamento delle spese di giustizia degli uffici giudicanti del distretto anche attraverso la predisposizione di un vademecum da fornire agli uffici del distretto, contenente linee guida relative alle modalità di gestione del servizio spese di giustizia.

L'obiettivo rientra nell'assolvimento della previsione legislativa prevista dall'art.4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41 recante “*disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*”, consistente nell'assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture o delle richieste equivalenti di pagamento entro trenta giorni dalla loro emissione. L'obiettivo, connesso all'intervento normativo succitato, si colloca nell'ambito delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (riforma 1.1).

OBIETTIVO N. 2: SMALTIMENTO DELL'ARRETRATO

Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia: Digitalizzazione del fascicolo elettronico per il rendiconto telematico cap. 1360 – anno 2020 – secondo le indicazioni della Ragioneria Territoriale dello Stato di Caltanissetta.

OBIETTIVO N. 3: EROGAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SECONDO LE INDICAZIONI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE N. DEL 14/01/2025

A seguito delle verifiche dei percorsi formativi individuali relativi allo scorso anno e dall'analisi dei fabbisogni correnti, la formazione per l'anno 2025 si orienterà secondo le linee guida previste dalla direttiva sopra menzionata al fine di conseguire l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per dipendente.

L'offerta formativa indirizzata al personale comprende l'utilizzo di molteplici strumenti:

- la Piattaforma Syllabus, all'interno della quale sono stati individuati percorsi formativi nella macroarea “Principi e valori della PA”, nella macroarea “Transizione digitale” e nella macroarea “Transizione amministrativa” declinati secondo le specifiche competenze;
- la Piattaforma E-learning Giustizia, all'interno della quale sono stati selezionati i corsi di approfondimento sui sistemi informativi in uso (distinti per area penale e area civile) e sugli strumenti statistici;

- corsi organizzati a livello distrettuale e sulla cui ammissione alla partecipazione il Dirigente Amministrativo procederà al momento dello svolgimento. La Formazione Distrettuale prevede di organizzare i seguenti corsi:
 - 1) Il nuovo CCNL e il nuovo Codice di Comportamento
 - 2) La piattaforma INIT per il servizio del Consegnatario
 - 3) Il corso di guida sicura e sul nuovo Codice della Strada (riservato agli autisti)
 - 4) Il pacchetto Ispettori per le Cancellerie Civili (in prosecuzione e approfondimento del corso presente nella piattaforma e-learning)
 - 5) ARES per le Cancellerie Penali (in prosecuzione e approfondimento del corso presente nella piattaforma e-learning);
- corsi organizzati dalla Scuola Superiore di Magistratura Distrettuale e dall'Ordine degli Avvocati di Caltanissetta, sulla cui ammissione alla partecipazione il Dirigente Amministrativo procederà al momento dello svolgimento, in base agli argomenti trattati. Per il solo personale facente parte degli UPP assegnati a magistrati è già disponibile il catalogo dei corsi organizzati dalla Scuola Superiore di Magistratura Distrettuale negli anni precedenti e per i quali è disponibile la registrazione;
- corsi per l'accrescimento delle competenze linguistiche.

L'obiettivo si intenderà raggiunto con la copertura di una percentuale uguale o superiore al 70% del personale dell'Ufficio.

OBIETTIVO N. 4: ATTIVITA' DI DISMISSIONE DEI BENI MOBILI ALLOCATI PRESSO I MAGAZZINI DI VIA ROCHESTER

I magazzini confiscati siti in via Rochester dovranno essere sgombrati dal materiale informatico e dagli arredi dismessi negli ultimi due anni a seguito dell'acquisto di nuovi beni.

L'attività di dismissione - secondo la procedura prevista - riveste carattere urgente in quanto dovrà avviarsi nell'anno in corso la gara di appalto per l'affidamento dei lavori di riconversione ad archivi dei predetti locali.

OBIETTIVO N. 5: AVVIO DEL SISTEMA TIAP

A seguito della stipula del Protocollo d'intesa tra gli uffici giudiziari del Distretto di Caltanissetta riguardante l'operatività dell'applicativo Document@TIAP (Trattamento Informatico degli Atti Processuali) in data 16\10\2023, la Corte avvierà l'utilizzo del sistema presso le cancellerie penali e la diffusione anche tra i magistrati.

L'operatività del sistema consentirà di ridurre i tempi di lavorazione attraverso la gestione informatica del fascicolo penale oltre che una migliore gestione delle risorse umane e materiali.

OBIETTIVO N. 6: ORGANIZZAZIONE OPEN DAY CON LE SCUOLE SUPERIORI DELLA CITTA'

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha proposto l'organizzazione di giornate di orientamento scolastico finalizzate alla scelta dell'indirizzo universitario con il coinvolgimento del personale di magistratura, del personale amministrativo e della classe forense.

Il target atteso è quello di avvicinare e far conoscere l'ufficio giudiziario agli studenti in modo da formare una cittadinanza consapevole, illustrando le funzioni e i ruoli delle singole figure professionali coinvolte.

OBIETTIVI PER I FUNZIONARI ADDETTI UPP A SUPPORTO DELLA GIURISDIZIONE

Si confermano gli obiettivi previsti per il 2024, vale a dire l'ordinata e puntuale gestione delle udienze, ed in particolare la razionale programmazione di quelle di precisazione delle conclusioni e la previsione di udienze distintamente dedicate alle materie familiare e minorile, nonché la particolare speditezza ormai riservata ai processi che coinvolgono i minori. Si prevede, inoltre, di dare continuità all'attività, curata dal consigliere della sezione civile che è anche referente della Corte per l'archivio di merito (RAM) *Italgjureweb*, affiancato da un funzionario AUPP, di inserimento, nella banca dati di merito riservata (BDR), di provvedimenti corredati da *abstract* o massime, che costituisce precipua *milestone* del PNNR.

Nel settore delle spese di giustizia i funzionari UPP proseguiranno altresì nella collaborazione alla redazione del foglio notizie e alla gestione delle pratiche relative al patrocinio a spese dello Stato.

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Corte di appello di Caltanissetta è impegnata nel garantire il pieno accesso e la piena trasparenza con riferimento alla pubblicazione nell'apposita Sezione Trasparenza del sito istituzionale di tutti gli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture attraverso il popolamento costante della banca dati S.I.G.E.G. (Sistema Informatico di Gestione dell'Edilizia Giudiziaria), a dimostrazione della costante attenzione alla concretizzazione del principio di conoscenza e di controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini.

Anche l'interazione costante tra la Dirigenza e i responsabili del settore e i collaboratori consentono il controllo reciproco e il costante monitoraggio adeguato a prevenire condotte corruttive.

A conferma dell'importanza che assume la prevenzione, nell'acquisizione di beni e servizi l'Ufficio fa ricorso costante al ME.PA. e alle Convenzioni e Accordi Quadro di Consip. Anche l'adozione di misure di rotazione degli incarichi di Responsabile unico del Procedimento (RUP), sebbene l'insufficienza di figure professionali idonee cui conferire gli incarichi comporti oggettive difficoltà, è un indice di attenzione al contrasto alla corruzione, come pure la verifica costante dell'assolvimento dell'obbligo per i RUP di rendere la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, che l'Ufficio provvede a verificare annualmente.

Come per l'anno precedente, obiettivo da perseguire per la prevenzione della corruzione e per la diffusione della cultura della trasparenza riguarda anche la promozione della conoscenza da parte di tutto il personale del codice di comportamento e del nuovo codice disciplinare, che l'Ufficio ha pubblicato sul proprio sito internet.

Infatti, obiettivi primari che possano contribuire in particolare alla diffusione della cultura della prevenzione della corruzione sono l'attività formativa e di sensibilizzazione del personale: in tale senso, l'ufficio distrettuale per la formazione, a seguito dell'analisi dei fabbisogni formativi del personale amministrativo, ha individuato la necessità di

organizzare un corso di formazione in presenza per tutto il personale del distretto sui diritti e doveri del dipendente e sulle novità del nuovo Contratto Collettivo Nazionale, entrato in vigore il 28 gennaio 2025.

Caltanissetta, 12 marzo 2025

Il Dirigente Amministrativo
Damiana Maria Stella GENOVA

Il Presidente della Corte
Domenica MOTTA