



CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI - ANNO: 2026

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

Il presente Programma delle attività, redatto ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo N. 240/2006 dal Dirigente Capo dell'Ufficio Giudiziario e dal Dirigente Amministrativo, è stato elaborato in linea con l'Atto di indirizzo politico istituzionale del Ministro della Giustizia del 29 dicembre 2025 per l'anno 2026 e con il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 (c.d. PIAO), che delinea i contenuti dei principali atti di pianificazione dell'Amministrazione Giudiziaria rappresentati dal Piano della *performance*, dal Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, dal Piano organizzativo del lavoro agile e dal Piano dei fabbisogni di personale e della formazione.

Per il versante prettamente giurisdizionale, si è tenuto conto del Progetto Organizzativo 2026-2029 e del Piano Straordinario per il conseguimento degli obiettivi PNRR ai fini dello smaltimento dell'arretrato civile, ai sensi dell'art. 4 bis della legge di conversione 3 ottobre 2025 n. 148 del D.L. 117/2025, come disciplinato dalla delibera CSM P13834/2025, che per il 2026 ha sostituito il programma di gestione ex art. 37, comma 1 D.L. n.98/2011 conv. in Legge 111/2011 (delibera CSM P18277/2025).

Rimane pertanto ferma la programmazione dell'attività dell'Ufficio disposta per il prossimo triennio, volta a garantire – grazie alle plurime misure indicate nel Progetto Organizzativo e compatibilmente con i gravi vuoti di organico che da anni caratterizzano l'Ufficio – la celerità della risposta giustizia sia nel settore civile che nel settore penale, ferma restando la qualità della giurisdizione.

Rimangono altresì ferme le misure che si sono adottate con il Piano Straordinario per il raggiungimento degli obiettivi PNRR alla data del 30.06.2026, fra le quali l'aumento del carico esigibile indicato nel programma di gestione ex art. 37 redatto per l'anno 2025 dal Presidente reggente della Corte.

Per le attività amministrative, si è tenuto conto degli obiettivi generali del dirigente amministrativo connessi all'incarico e degli obiettivi come declinati dalle singole Unità Organizzative.

Pertanto, si confermano anche per il 2026 le direttrici fondamentali sulle quali si è indirizzata negli anni la Corte di Appello di Caltanissetta:

1) gestione del capitale umano per la promozione del benessere organizzativo (formazione, lavoro agile, valorizzazione delle risorse umane, sicurezza degli ambienti di lavoro, valutazione dello stress lavoro-correlato e adozione delle misure di riduzione dei rischi, programmazione di un adeguato ciclo della performance);

2) strategie di sviluppo organizzativo, con prevalente *focus* sulla digitalizzazione e informatizzazione sia nella giurisdizione che nell'attività amministrativa a supporto della giurisdizione (programmazione delle attività propedeutiche all'avvio dell'applicativo APP per la completa digitalizzazione del procedimento penale: sistema il cui avvio per gli uffici di secondo grado è previsto per il 1° gennaio 2027; creazione di specifici strumenti gestionali e di misurazione delle attività dell'ufficio per un'efficace valutazione della sua *performance*; avvio del nuovo sistema informatizzato di gestione delle spese di giustizia SPEDiGIUS – previsto per la seconda metà del 2026; implementazione dell'obiettivo PNRR già raggiunto della digitalizzazione dei fascicoli civili (*cf. infra più dettagliatamente*);

3) edilizia giudiziaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare (in particolare, la questione relativa al completamento del costruendo immobile satellite, nonché la continua manutenzione del palazzo di giustizia e dell'aula bunker);

4) rafforzamento dei servizi di qualità per l'utenza (misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al decreto legislativo 14 febbraio 2013 n. 33 nonché della circolare ANAC n. 330 del 30 luglio 2025 contenente le linee guida per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione nei siti *web* degli uffici giudiziari; riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali per le spese di funzionamento e dei pagamenti in materia di spese di giustizia);

Il presente programma potrà essere modificato durante l'anno, su concorde iniziativa del Capo dell'Ufficio e del Dirigente Amministrativo per sopravvenute esigenze dell'Ufficio giudiziario.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

In un contesto che storicamente è stato sempre contenitore dei processi per i delitti c.d. di terzo livello di terrorismo mafioso dell'area palermitana e nel quale l'incidenza della criminalità organizzata sul territorio è ben superiore alla media nazionale (dati IOC - Indicatore di Organizzazione Criminale - elaborato da Eurispes a livello provinciale), la Presidenza e la Dirigenza Amministrativa si sono impegnate nel creare sinergie tra l'Ufficio e le Istituzioni e gli Enti presenti sul territorio.

Costante la collaborazione della struttura territoriale di formazione della SSM sia con i locali ordini professionali (avvocati, medici, ecc.) sia con la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università di Enna 'Kore', con la quale è stata stipulata ed è vigente apposita Convenzione.

Sono state molte le iniziative formative tenutesi nel 2025, che costituiscono utili occasioni di incontro e confronto tra magistratura, avvocatura, mondo accademico, personale amministrativo e anche forze dell'ordine.

Nel corso del 2025, a seguito di istituzione da parte della Presidente della Corte di tavoli tecnici costituiti da magistrati e avvocati, sono stati varati i Protocolli distrettuali in materia di liquidazione dei compensi in favore dei difensori delle persone ammesse al patrocinio a spese dello Stato sia per la Corte di Appello che per i Tribunali ordinari, al fine precipuo di assicurare una tendenziale uniformità in materia all'interno dello stesso distretto.

Il tavolo, costituito in data 5 .6 .2025, è stato composto da magistrati di tutti e tre i Tribunali del distretto e della Corte e da avvocati dei Consigli dell'Ordine e delle Camere Penali del distretto e, grazie ai lavori avviati e partecipati con il massimo impegno, il massimo scrupolo e la massima serietà da parte di tutti, il 14 ottobre 2025 sono stati stipulati il protocollo relativo alla liquidazione (puntuale ed esaustiva) dei compensi innanzi ai Tribunali e il protocollo relativo alla liquidazione (anch'essa puntuale ed esaustiva) dei compensi innanzi alla Corte, in una assoluta uniformità di indirizzo tra il primo e il secondo grado, che costituisce un *unicum* o comunque un raro esempio nel panorama nazionale. Nell'occasione è stato costituito altresì un osservatorio per il monitoraggio di eventuali criticità, che si riunisce con cadenza almeno semestrale e prevede la partecipazione della Dirigente della Corte in qualità di Funzionario delegato per il pagamento delle spese di giustizia per tutti gli uffici giudicanti del distretto.

Particolare attenzione è stata riservata alle scuole superiori locali: sono stati organizzati incontri per gli studenti dell'ultimo anno finalizzati ad offrire utili spunti nella scelta dei percorsi universitari e professionali (*più dettagliatamente v. infra: obiettivo n. 6 open day – anno 2025*).

Allo scopo di favorire lo sviluppo di iniziative territoriali volte a prevenire e contrastare le forme di disagio giovanile, le dipendenze nonché le forme di marginalizzazione e di dispersione scolastica, in data 16.12.2025 è stato sottoscritto il “*Protocollo d’intesa per prevenzione e la lotta ai fenomeni di disagio giovanile, bullismo, cyberbullismo e ogni forma di estremismo violento*” con la Prefettura, il Comune, il Libero consorzio comunale, la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, l’Ufficio Scolastico e altre autorità civili e militari della città di Caltanissetta.

LA GIURISDIZIONE

SETTORE CIVILE

da 2019 a 2024 dati dgstat

SETTORE CIVILE

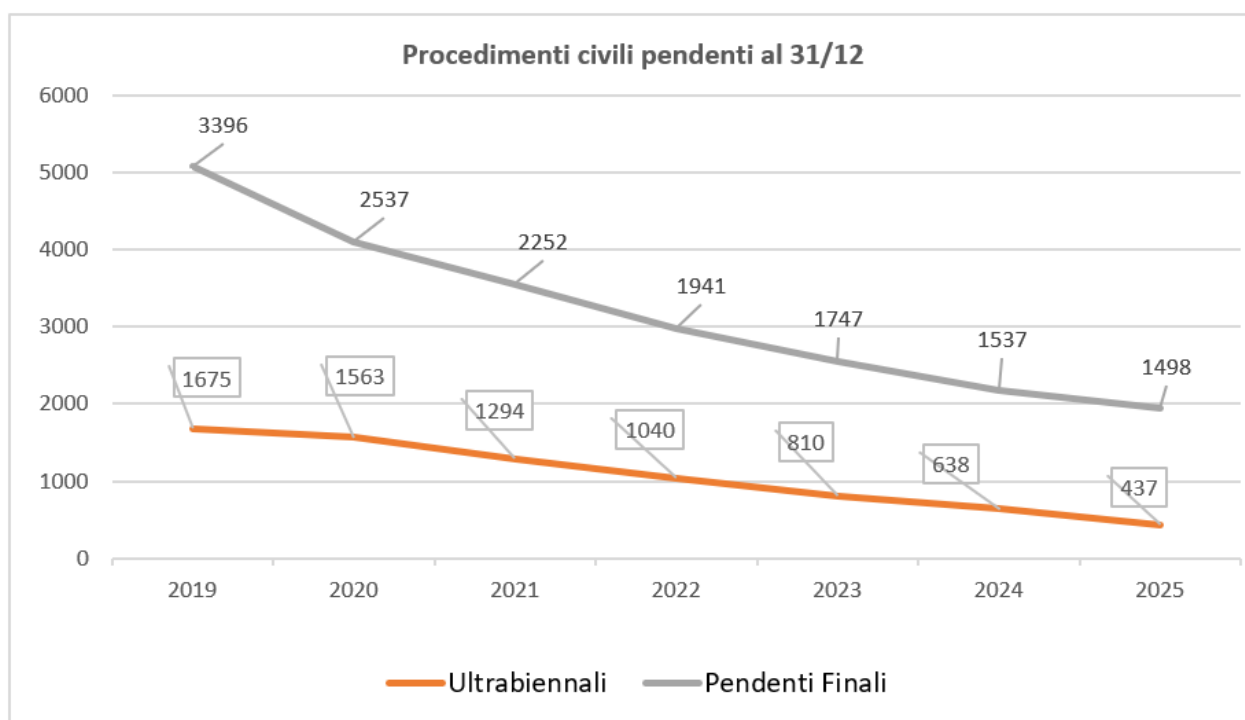
Totale affari civili	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Variazione		Valori Medi 2019 - 2025
							2025 % 2025 2024	vs	
Pendenti Iniziali	3965	3395	2537	2252	1941	1747	1541		
Sopravvenuti	1123	781	948	909	910	819	1157	41%	950
Definiti	1692	1639	1273	1242	1100	1020	1200	18%	1309
Pendenti Finali	3396	2537	2252	1941	1747	1537	1498	-3%	2130
Tasso di Ricambio	151%	210%	134%	137%	121%	125%	104%	-17%	140%
Tasso di Smaltimento	33%	39%	37%	39%	39%	40%	44%	12%	39%
Durata media in gg.	1019	1615	1156	1058	1050	943	756	-20%	1111
Disposition Time in gg.	733	565	646	570	580	550	456	-17%	586

Pendenti al 31.12.2025 in materia civile per anno di iscrizione

Anno Iscrizione a ruolo	Pendenti al 31-dic-25	Incidenza %
2019	1	0,1%
2020	3	0,2%
2021	19	1%
2022	118	8%
2023	296	20%
2024	329	22%
2025	732	49%
Totale	1498	100%

Procedimenti civili ultra-biennali al 31/12

Anni	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Ultrabiennali	1675	1563	1294	1040	810	638	437
Pendenti Finali	3396	2537	2252	1941	1747	1537	1498
Incidenza %	203%	162%	174%	187%	216%	241%	343%



Alla data del 31.12.2025 risultano pendenti n. 1.498 procedimenti, a fronte di una pendenza, alla data del 31.12.2024, di n. 1.537, con una sopravvenienza nel corso dell'anno di n. 1.157 procedimenti e la definizione di n. 1.200 procedimenti e una variazione delle pendenze finali pari a -3%.

L'indice di ricambio è pari a 104%, il tasso di smaltimento pari a 44%, la durata media è di n. 756 giorni, il *disposition time* è pari a n. 456 giorni.

L'arretrato ultrabiennale riguarda solo il contenzioso ordinario.

Grazie alle misure organizzative adottate dalla Presidente nel primo quadrimestre 2025, quali la redistribuzione dei ruoli e gli enormi sforzi fatti dai cinque consiglieri della sezione civile - che operano a pieno organico solo dal giugno 2025, dopo pesanti e gravi scoperture - il raggiungimento degli obiettivi PNRR alla data del 30.06.2026 - con le modalità e le scelte organizzative di cui al Piano Straordinario redatto - non appare così irrealistico, come era stato prospettato nelle relazioni dei due anni precedenti. Infatti, sono state adottate alcune opportune misure per il raggiungimento

degli obiettivi PNRR (smaltimento arretrato e diminuzione *disposition time*): in particolare, è stato previsto che, nel periodo ottobre 2025/giugno 2026, la trattazione dei procedimenti penali minorili (che in numero esiguo pendono sulla sezione civile, ma che spesso impongono una definizione molto veloce per la scadenza dei termini di custodia cautelare) sia assegnata alle due sezioni penali ordinarie della Corte, con l'aggiunta nel collegio dei componenti onorari minorili e con le forme del processo penale minorile, secondo un turno mensile. Così come sopra si è anticipato, per lo stesso periodo si è inoltre previsto un aumento della produttività mensile dei consiglieri addetti al settore civile rispetto al carico esigibile previsto per l'anno 2025 nel Piano di Gestione *ex art. 37*.

Si è trattato di una misura assolutamente necessaria per garantire la stimata produttività dei magistrati destinati alla trattazione dei procedimenti civili PNRR, posto che gli stessi sono impegnati nella trattazione della totalità dei procedimenti di diritto di famiglia e di minorile civile iscritti a ruolo - in gran parte estranei alle materie rilevanti per il PNRR - la cui celerità di decisione si impone *ex lege* o a tutela dei minori coinvolti.

Serie ripercussioni negative sull'amministrazione della giustizia presso la Corte d'Appello di Caltanissetta ha avuto la legge n. 187 del 9 dicembre 2024, che ha convertito, con modificazioni, il d.l. n. 145/2024, sulla competenza delle Corti di Appello in materia di convalida dei trattenimenti disposti dal Questore nei confronti dei migranti richiedenti protezione e di reclamo avverso i provvedimenti in materia di sospensione dell'esecutività dei provvedimenti delle Commissioni Territoriali del Ministero dell'Interno. I turni di convalide, visto l'afflusso medio di migranti presso il CPR di Caltanissetta, si sono rivelati onerosi sia per il numero, sia per l'intrinseca complessità, ed hanno perciò richiesto un particolare sforzo dei consiglieri ad essi addetti, anche per le difficoltà applicative ed interpretative comportate dalla novità della materia, in precedenza attribuita a Sezioni Specializzate presso i Tribunali, nella specie quello di Caltanissetta, tanto che, viste le carenze di organico in Corte, colmate sul finire di giugno 2025, è stato necessario applicare ed utilizzare per la turnazione due giudici dell'anzidetto Tribunale nei mesi da febbraio a giugno del 2025. È chiaro che l'impegno, rivelatosi praticamente assorbente per tutta la settimana del turno, ha distolto i consiglieri addetti dalla trattazione delle cause già loro ordinariamente assegnate, con inevitabili ritardi.

La progressiva acquisizione di padronanza della materia da parte dei consiglieri, il consolidamento di prassi applicative, la tendenziale ripetitività delle problematiche poste all'attenzione del giudice nel tempo attenuano, ma non cancellano, le sopra descritte ripercussioni disfunzionali: secondo i dati raccolti dal recente monitoraggio disposto dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, tale attività impegna i cinque consiglieri assegnati ai turni di convalida e ai procedimenti di reclamo nella misura del 20% del lavoro complessivo nella sezione rispetto alle altre materie tabellarmente assegnate.

SETTORE PENALE

SETTORE PENALE

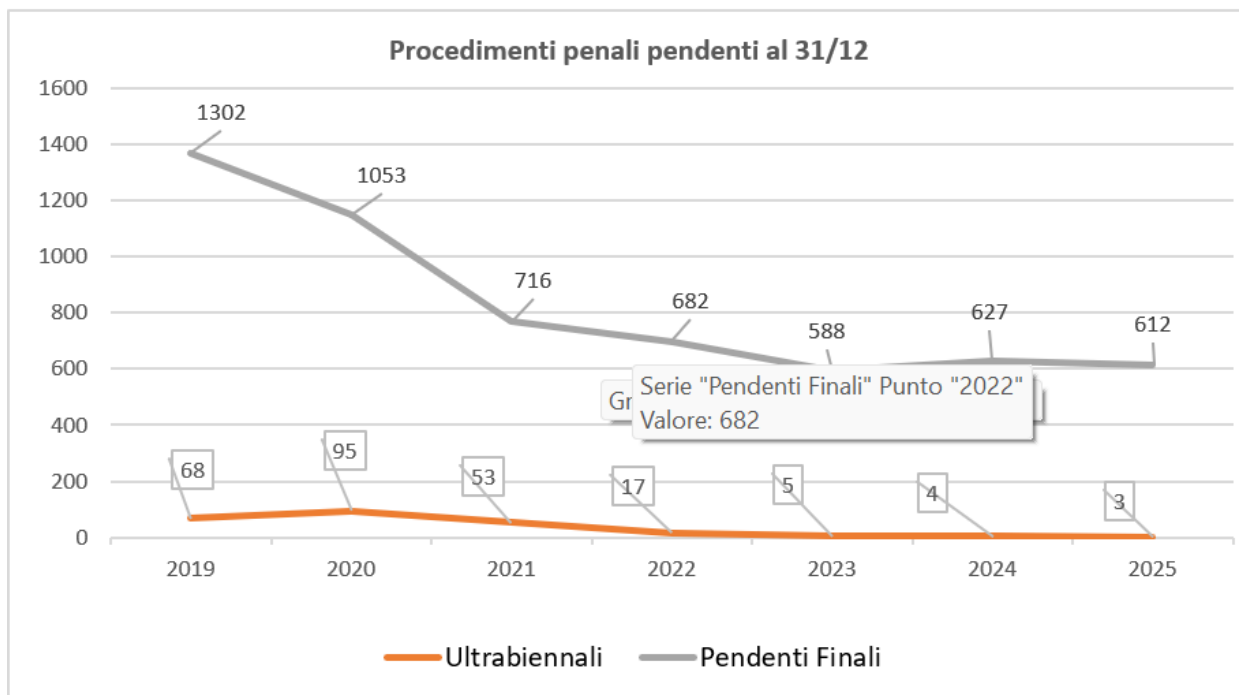
Totale affari civili	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Variazione		Valori Medi 2019 - 2025
							2025 % 2025 2024	vs	
Pendenti Iniziali	1721	1299	1044	699	682	582	624		
Sopravvenuti	1205	794	925	1143	1122	1111	1055	-5%	1051
Definiti	1624	1031	1253	1160	1222	1066	1067	0,1%	1203
Pendenti Finali	1302	1053	716	682	588	627	612	-2%	797
Tasso di Ricambio	135%	130%	135%	101%	109%	96%	101%	5%	115%
Tasso di Smaltimento	56%	49%	64%	63%	68%	63%	64%	1%	61%
Durata media in gg.	470	412	375	246	215	182	187	3%	309
Disposition Time in gg.	293	373	209	215	176	215	209	-2%	241

Pendenti al 31.12.2025 in materia penale per anno di iscrizione

Anno Iscrizione a ruolo	Pendenti al 31-dic-25	Incidenza %
2022	1	0,2%
2023	2	0,3%
2024	25	4%
2025	584	95%
Totale	612	100%

Procedimenti penali ultra-biennali al 31/12

Anni	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Ultrabiennali	68	95	53	17	5	4	3
Pendenti Finali	1302	1053	716	682	588	627	612
Incidenza %	1915%	1108%	1351%	4012%	11760%	15675%	20400%



Spiccatamente positivo il *trend* delle Sezioni Penali della Corte, grazie all'abnegazione e allo spirito di servizio dei Presidenti e dei Consiglieri.

Il settore penale non presenta alcuna particolare criticità per ciò che attiene ai tempi di definizione dei processi, mediamente ben al di sotto del biennio: a fronte di una sopravvenienza nell'anno 2025 di n. 1.055 procedimenti, sono stati definiti, nello stesso anno, n. 1.067 e i processi pendenti, alla data del 31.12.2025, sono stati pari a n. 612 a fronte di n. 627 pendenti al 31.12.2024.

RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

1.1. PERSONALE DI MAGISTRATURA

FUNZIONE	ORGANICO	VACAN TI	PRESENZE al 31.12.2025
Presidente della Corte di Appello	1	0	1
Presidente Sezione di Corte di Appello	4	1	3
Consigliere di Corte di Appello	10	0	10
Consigliere Sezione Lavoro	2	0	3 (di cui n. 1 in soprannumero)
Magistrati PO flessibile giudicante	4	4	0
Componente privato Sezione Minorenni	8	0	8
Giudice ausiliario	6	0	6

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.

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

La Corte di Assise di Appello si avvale del Presidente e del consigliere, che compongono, unitamente ad un consigliere in applicazione (a rotazione tra i quattro consiglieri delle Sezioni Penali) anche il collegio specializzato per le misure di prevenzione e per i procedimenti di riparazione per ingiusta detenzione.

La Sezione Unica Civile della Corte dall'11 marzo 2025 e a tutt'oggi presenta la scopertura del posto di Presidente e solo dal giugno 2025 (dopo pesanti e gravi scoperture) opera a pieno organico, con cinque consiglieri togati addetti alla trattazione di tutti i procedimenti civili (ivi compresi i procedimenti di diritto di famiglia, le convalide dei trattenimenti e delle loro proroghe disposti dal Questore nei confronti dei migranti richiedenti la protezione internazionale, nonché dei reclami avverso i provvedimenti di sospensiva, i procedimenti minorili nel settore civile e penale) e tre

consiglieri addetti al settore lavoro.

Nella seduta dell'11.02.2026 il CSM ha deliberato la copertura del posto di Presidente della Sezione Civile e si è in attesa della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale per l'immissione nelle funzioni.

1.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

1.2.1. PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Il posto di Dirigente Amministrativo è coperto dal 1° ottobre 2024.

L'attuale dotazione organica del personale amministrativo, come determinata dalle modifiche apportate, da ultimo, dal D.M. 20 luglio 2020 pubblicato sul Bollettino Ufficiale del 15/10/2020 e considerata l'integrazione di n. 2 figure tecniche, prevede, con l'esclusione del dirigente, la presenza di complessive 62 unità divise tra le varie qualifiche, secondo il prospetto che segue.

PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE AL 31.12.2025 (compreso personale distaccato\applicato da altri uffici giudiziari)	POSTI COPERTI AL 31.12.2025 (compreso personale distaccato\applicato presso altri uffici giudiziari)
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	4	4	4
FUNZIONARI GIUDIZIARI	8	14	13
FUNZIONARI CONTABILI	7	5	5
FUNZIONARI TECNICI	1	1	1
FUNZIONARI STATISTICI	-	1	-
FUNZIONARI UNEP	-	1	-
CANCELLIERI ESPERTI	5	-	1
CONTABILI	3	2	2
ASSISTENTI GIUDIZIARI	13	13	12
ASSISTENTI TECNICI	1	-	-
OPERATORI GIUDIZIARI	6	3	3
CENTRALINISTI	3	2	2
CONDUCENTI AUTOMEZZI	3	3	3
AUSILIARI	8	5	4
TOTALE	62	54	50

Nel conteggio del personale effettivamente in servizio alla data di riferimento sono stati ricompresi n. 1 cancelliere esperto e n. 1 assistente giudiziario, entrambi applicati a tempo pieno presso il Tribunale per i Minorenni di Caltanissetta.

Non previsto nella dotazione organica, perché rientrante nell'organigramma della Direzione Statistica e Analisi Organizzativa del Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia, ma in servizio presso questa Corte n. 1 funzionario statistico, il cui prezioso contributo nella costante elaborazione dei dati di produttività dell'ufficio costituisce un fattore fondamentale ai fini del successo gestionale.

La Corte di Appello si avvale anche dell'apporto professionale di n. 1 funzionario UNEP, che svolge servizi amministrativo-contabili specifici del personale di quell'Ufficio.

Nella gestione amministrativa del personale della Corte rientrano anche i due addetti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e specificamente n. 1 funzionario giudiziario, applicato dal Tribunale in sede e n. 1 assistente giudiziario, applicato dalla Procura Generale della Repubblica, che operano sotto le direttive del Presidente della Corte e con il coordinamento del Dirigente Amministrativo della Corte.

Fruiscono altresì di distacco presso la Corte n. 1 assistente giudiziario e n. 1 ausiliario, rispettivamente provenienti dal Tribunale di Palermo e dal Tribunale di Termini Imerese.

Pertanto, alla data del 31 dicembre 2025, la compagine amministrativa della Corte di Appello è composta da n. 54 unità effettivamente operative, considerando distacchi, aspettative e altri istituti di mobilità, con una copertura complessiva tra i vari profili professionali previsti dalla pianta organica di n. 12 posti, pari al 19,36%, che si riduce al 13% considerando il personale effettivamente presente a vario titolo (distacco e applicazione). Discorso a parte merita il personale della Ragioneria, che è costituito da n. 5 funzionari contabili (su n. 7 unità previste dalla dotazione organica; copertura del 28,57%) e da n. 2 contabili (su n. 3 unità previste dalla pianta organica: copertura del 33,3%), con una copertura complessiva pari al 30%, alla quale si è potuto sopperire con l'inserimento di alcune figure tecniche assunte a tempo determinato nel quadro del PNRR.

Nel periodo in riferimento, si è registrato il pensionamento di n. 1 assistente giudiziario, nessun trasferimento e gli ingressi di n. 1 funzionario contabile e n. 1 conducente automezzi.

Per completezza, si rappresenta che n. 1 funzionario contabile dell'Ufficio è distaccato presso la Corte di appello di Palermo per due giorni la settimana e n. 1 funzionaria statistica è distaccata in modalità *coworking* dalla Corte di appello di Messina e pertanto non interessata dalle disposizioni organizzative di questo Ufficio.

Nel corso dell'anno n. 1 ausiliario ha ottenuto la trasformazione del contratto a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale, con una riduzione della prestazione lavorativa annua del 4,11%.

In tale contesto, il dato fattuale più rilevante è che l'Ufficio può finalmente contare sulla completa copertura del personale appartenente alle figure apicali: l'ingresso di n. 2 direttori nel gennaio 2024 e il soprannumero nel profilo di funzionario giudiziario (determinato, per la verità, dallo scorrimento della graduatoria della procedura interna riservata ai cancellieri, che ha però svuotato completamente quest'ultimo profilo) ha, infatti, colmato quel *vulnus*, più volte sottolineato nelle precedenti Relazioni, causato dalla mancanza di figure preposte a svolgere compiti di direzione, coordinamento e controllo di unità organizzative complesse oltre che ad attendere allo svolgimento delle specifiche competenze, 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 proprie del ruolo. Occorre, altresì, evidenziare che la Corte di appello è chiamata a svolgere anche attività e servizi amministrativi a livello distrettuale, che possiamo definire trasversali, per i 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, l'organizzazione delle Conferenze permanenti nel delicatissimo settore dell'edilizia giudiziaria; le funzioni connesse alla gestione delle spese di funzionamento e delle spese di giustizia per l'intero distretto. Tutte queste attività hanno impegnato e impegnano non poco la Corte di Appello di Caltanissetta, che, a parità di adempimenti, non può contare su strutture ben più complete come le Corti di grandi dimensioni.

Permangono, invece, le criticità relative alla carenza di personale nei profili che prevedono il compimento di attività esecutive ed ausiliarie: particolarmente deficitaria è la situazione relativa al profilo dell'operatore giudiziario, atteso che, su n. 6 posti, solo n. 3 sono coperti, con la conseguenza che non è possibile avvalersi delle previste mansioni di collaborazione amministrativa e tecnica e di supporto, che comporterebbero per le professionalità superiori un notevole sgravio da incombenze meramente esecutivi (per fare un esempio: 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, come previsto dal Decreto Min. Giust. di rimodulazione dei profili professionali del 9 novembre 2017).

Anche il profilo dell'ausiliario è particolarmente carente: al 30 giugno 2025 gli ausiliari presenti risultano n. 4 su n. 8, alle quali si è aggiunta dal gennaio 2025 altra unità proveniente in distacco dal Tribunale di Termini Imerese. Sebbene la percentuale di copertura sia inferiore al 50%, occorre evidenziare che trattasi di dipendenti con patologie implicanti prescrizioni e limitazioni alle mansioni specifiche e che si assentano anche per lunghi periodi.

Per l'anno 2026, la piena copertura del profilo di conducente automezzi a seguito dell'immissione in servizio alla fine del dicembre 2025 del posto vacante assicurerà una migliore organizzazione dei

servizi connessi in particolare alla guida delle autovetture protette, con una riduzione del ricorso al lavoro straordinario.

Dal *report* di gestione - anno 2025 - il tasso di presenza del personale amministrativo a tempo indeterminato si attesta sul 73%, determinando, pertanto, un tasso di assenza pari al 27%.

Di seguito, il quadro delle risorse distribuite nei settori dell'Ufficio, con l'indicazione dei giorni di effettiva presenza (*estratto dal report di gestione -2025*)

Personale settore civile

I	unità di personale presenti	6,00
J	giorni effettivi di personale presente	1217,00

Personale settore penale

K	unità di personale presenti	18,00
L	giorni effettivi di personale presente	3494,00

Personale settore amministrativo

M	unità di personale presenti	20,00
N	giorni effettivi di personale presente	3692,00
O	<i>di cui gg personale settore contabile</i>	1238,00

Personale settore ausiliario (ex commessi)

P	unità di personale presenti	5,00
Q	giorni effettivi di personale presente	753,00

Altro personale (*ad esempio conducente di automezzi, centralinista telefonico, centralinista telefonico assistente, assistente alla vigilanza dei locali e al servizio di automezzi*)

R	unità di personale presenti	5,00
S	giorni effettivi di personale presente	817,00

Presenze

T	Tasso di presenza risorse umane	0,73
----------	---------------------------------	------

1.2.2 PERSONALE PNRR A TEMPO DETERMINATO

L'inadeguatezza dell'organico a tempo indeterminato, come previsto dalla pianta organica, risulta ridimensionata dalla presenza del personale PNRR assunto a tempo determinato, che registra la presenza di n. 50 unità. Più precisamente, alla data del 31 dicembre 2025, sono presenti n. 31 funzionari addetti UPP, n. 5 tecnici di amministrazione, n. 1 tecnici di contabilità senior, n. 1 tecnico di contabilità junior, n. 1 tecnico di edilizia senior, n. 1 tecnico di edilizia junior e n. 10 operatori *data entry*.

Il personale PNRR fornisce un contributo prezioso nel ridurre l'arretrato sia nelle attività giurisdizionali che di cancelleria. L'apporto all'attività giudiziaria degli addetti dell'Ufficio per il processo affiancati ai consiglieri del settore civile e penale è risultato particolarmente significativo. I tecnici di amministrazione, contabili e di edilizia, adeguatamente formati, si sono positivamente inseriti negli uffici di pertinenza, contribuendo efficacemente alla diminuzione dei tempi medi di realizzazione delle attività previste. L'introduzione di operatori *data entry* ha colmato la carenza di operatori giudiziari, soprattutto nelle attività di digitalizzazione e archiviazione degli atti.

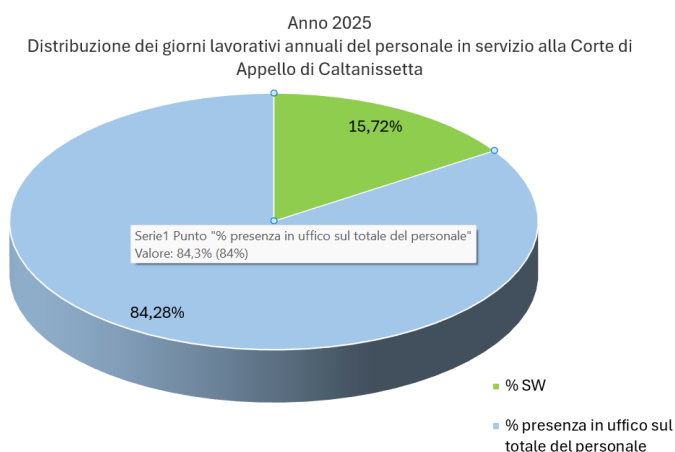
SMART WORKING

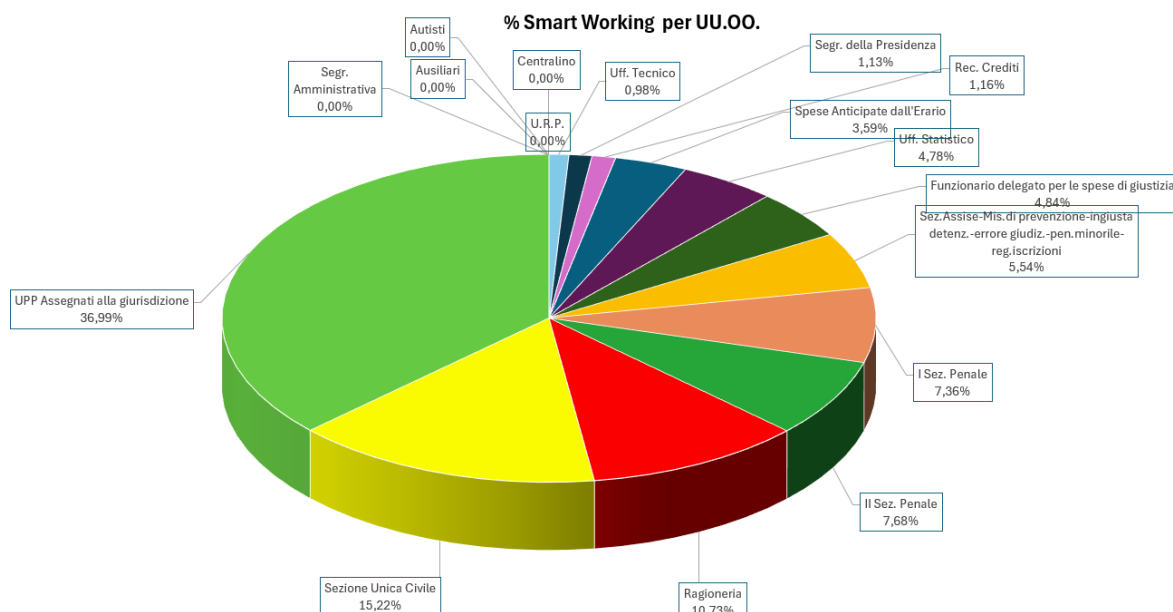
Atteso che nell'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2026 risulta prioritario l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane attraverso una pluralità di politiche che favoriscano, tra le altre cose, il benessere organizzativo, si proseguirà nella gestione efficace ed efficiente degli strumenti quali lo *smart working* e il *coworking*, al fine di dare la giusta attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

In atto, su un numero complessivo di n. 104 unità, n. 57 unità dipendenti fruiscono del lavoro agile e n. 1 tecnico di edilizia junior di *coworking* presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Nicosia per due giorni la settimana.

Da gennaio 2025 il deposito dei *report* mensili relativi al lavoro agile viene effettuato tramite inserimento su una apposita cartella condivisa su *Sharepoint*. Ogni dipendente ha una cartella personale denominata con il proprio nome e cognome all'interno della quale carica i *report* del lavoro agile completi della propria firma e della firma del Magistrato/Responsabile referente.

Di seguito i prospetti raffigurante l'incidenza dell'attività lavorativa in modalità agile rispetto al lavoro in presenza e l'incidenza dello *smart working* per unità organizzative con riferimento all'anno 2025, che rispetto al 2024 è aumentata del 5,72%.





FORMAZIONE

Altra leva motivazionale è costituita dalla formazione continua del personale amministrativo, ritenuta strategica per l'Amministrazione, tanto da costituire nel 2025 specifico obiettivo di *performance* individuale, come più dettagliatamente rappresentato nel relativo paragrafo.

Per il 2026 si intende confermare il percorso già positivamente realizzato nel 2025, mirando a coinvolgere anche i dipendenti che hanno mostrato meno interesse.

SICUREZZA SANITARIA E DEI LUOGHI DI LAVORO

Per gli adempimenti previsti, in un'ottica di razionalizzazione delle spese e delle procedure, l'Ufficio ha stipulato apposita convenzione con il medesimo medico competente per tutti gli uffici del circondario e con il medesimo responsabile del servizio di protezione e prevenzione per tutti gli uffici del distretto.

È attiva la convenzione stipulata tra l'ASP di Caltanissetta e la Presidenza della Corte di Appello nissena per l'esecuzione di esami ematici e di laboratorio per il personale dell'amministrazione giudiziaria adibito alla guida di automezzi.

Il 20 marzo 2025 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 2025 le visite mediche che hanno riguardato il personale neoassunto e i controlli periodici al personale amministrativo oltre le visite necessarie a stabilire il rientro in servizio dei dipendenti dopo un periodo di malattia superiore a 60 giorni.

In sostituzione del defibrillatore precedentemente installato, ormai obsoleto e non più utilizzabile, ne sono stati acquistati dall'Ufficio n. 3, dei quali n. 2 installati al primo e al quinto piano del palazzo di giustizia e n. 1 installato nell'edificio ospitante il Tribunale di Sorveglianza e l'Ufficio NEP. Un quarto defibrillatore è stato fornito dal locale Consiglio dell'Ordine e destinato al piano delle aule di udienza, dove maggiore è il flusso dell'utenza.

Per l'anno 2026 occorrerà prevedere il fabbisogno formativo in materia di sicurezza per il personale neoassunto, rinnovare la 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 prevedere i corsi specifici di primo soccorso e antincendio.

La Presidente e la Dirigente intendono avviare, insieme al Medico Competente, RSPP, Rappresentante per la Sicurezza, ufficio del personale e funzionario tecnico, la valutazione dello *stress* lavoro-correlato. Questo obbligo del datore di lavoro è fondamentale per l'efficienza delle risorse umane.

FATTORI DI CRITICITA'

L'età media del personale, a seguito delle nuove assunzioni e per la presenza del personale a tempo determinato, 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 e del congedo parentale, 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 2025 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.

Altro fattore di significativa criticità per la programmazione della *performance* dell'Ufficio riguarda la natura temporanea del rapporto di lavoro del personale assunto a tempo determinato nel

quadro del PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza derivante dal *NextGenerationEU*, che motiva il personale a lasciare appena disponibile un impiego stabile. Ciò comporta una perdita continua di personale, frequenti cambi di collaboratori, adattamenti degli ordini di servizio, ridefinizione dei *target* degli obiettivi programmati, oltre a rendere vano il tempo investito nella loro organizzazione e formazione. Solo nell'anno 2026 si sono dimessi n. 2 operatori *data entry*, n. 1 tecnico di contabilità *senior* e n. 1 funzionario addetto UPP, tutti vincitori di concorso a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni.

È auspicabile, pertanto, che si proceda entro il più breve tempo possibile, e comunque entro il 30 giugno 2026 (data di scadenza dei contratti), alla stabilizzazione del contingente PNRR, secondo criteri certi e modalità definite, che consentano il consolidamento delle *best practices* sperimentate con successo.

L'UFFICIO PER IL PROCESSO

La valorizzazione delle potenzialità dell'Ufficio per il Processo costituisce la misura organizzativa più rilevante nell'ambito delle finalità e degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza derivante dal *NextGenerationEU* con riguardo alla giustizia.

Per la Corte di Appello di Caltanissetta, il Progetto Organizzativo di cui all'articolo 12, comma 3, del 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”.

Più specificamente, l'organizzazione della Corte di appello di Caltanissetta prevede due Uffici per il Processo rispettivamente nel settore civile e nel settore penale, così formati:

- 1) UPP – Area Civile: composta 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 da 13 funzionari, di cui 8 affiancano i giudici in rapporto *one to one* e 5 gestiscono il raccordo con le cancellerie delle Sezioni Penali. Dopo le dimissioni di un funzionario, questi ultimi sono ora 4.

Alle Unità Organizzative amministrative (specificamente all'Ufficio Ragioneria, alla Segreteria della Presidenza e all'Ufficio Statistico) sono stati, infine, assegnati n. 3 funzionari addetti UPP con funzioni cc.dd. 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).

Occorre considerare, tuttavia, che, dal varo del progetto organizzativo, il dato relativo alla composizione degli Uffici per il processo è costantemente mutato a causa della temporaneità del rapporto di lavoro dei funzionari UPP, che costituisce la più marcata criticità, avendo oggettivamente un effetto disincentivante per i funzionari assunti a tempo determinato, come già illustrato.

ANALISI DELLE ATTIVITÀ

L'apporto all'attività giudiziaria degli addetti dell'Ufficio per il processo assunto a tempo determinato e affiancato ai consiglieri del settore civile e penale è risultato particolarmente significativo per lo smaltimento dell'arretrato sia nell'attività giurisdizionale sia negli adempimenti di cancelleria.

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 entro il 30 giugno 2026, opterà sempre più spesso per le dimissioni a fronte dell'opportunità di un lavoro a tempo indeterminato.

Per il settore giurisdizionale civile, di grande utilità è risultata la redazione da parte degli addetti UPP assegnati ai magistrati delle 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 (il c.d. "*abstract*"), che costituisce il nucleo primario dei *reports* elaborati 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, ridotta complessità o nel momento della valutazione delle istanze di sospensione dell'efficacia esecutiva o dell'esecuzione della sentenza di primo grado.

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

Gli AUPP a supporto della cancelleria civile sono 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, di diritti forfettizzati 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.

Non vanno, poi, sottaciuti i benefici che il settore civile della Corte riceve 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.

Di rilevante impatto sull'organizzazione dell'Ufficio per il Processo dell'Area Civile è stata la modifica in materia di immigrazione, prevista dalla legge n. 187 del 9 dicembre 2024 di conversione, con modificazioni, del d.l. n. 145/2024. 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 e, nei sub-procedimenti, provvedono a predisporre eventuali provvedimenti interlocutori.

Tale novità legislativa, a risorse invariate, ha determinato nel 2025 la sopravvenienza di n. 178 procedimenti soggetti al termine di convalida delle 48 ore, oltre n. 48 subprocedimenti aventi ad oggetto le proroghe.

Il contributo degli AUPP nel settore penale si è apprezzato sia nell'ambito della giurisdizione sia nelle attività relative ai servizi di cancelleria.

In particolare, gli addetti all'UPP a supporto della giurisdizione penale si occupano del 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 alla stregua delle chiare indicazioni di Cass. Sez. Unite Penali n. 8825 del 22/2/2017; collaborano altresì 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.

Gli AUPP dell'area penale a supporto delle cancellerie sono destinati alle seguenti attività: assistenza all'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; registrazione e gestione delle richieste di ammissione al PSS.

Particolarmente utile, infine, è l'impiego nelle cancellerie penali degli addetti all'UPP con riferimento ai compiti successivi alla definizione del procedimento: attestazione dell'irrevocabilità della sentenza per la restituzione del fascicolo al giudice a quo; comunicazione degli estratti esecutivi all'ufficio requirente competente ai fini dell'esecuzione della sentenza di condanna; compilazione della scheda al SIC (sistema informativo del casellario); comunicazioni di rito ex art. 27 delle disp. att. cpp e 160 TULPS; comunicazioni ufficio corpi di reato; compilazione foglio notizie e trasmissione all'ufficio recupero crediti; annotazioni e scarico del fascicolo al SICP (sistema informativo cognizione penale).

Ulteriore ambito di collaborazione è quello relativo agli adempimenti conseguenti all'impugnazione della sentenza di secondo grado: gli addetti UPP dell'Ufficio per il processo penale della Corte compilano la scheda di cui all'art. 165 bis disp. att. c.p.p., provvedono agli adempimenti di cancelleria successivi alla registrazione e deposito del ricorso, predispongono e 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.

Alcuni degli addetti UPP assegnati ai magistrati hanno poi collaborato con la Presidenza all'istituzione di una cartella condivisa tra magistrati e addetti UPP, realizzata attraverso l'individuazione di ampie aree tematiche del diritto civile e penale, a loro volte suddivise in settori (es. responsabilità contrattuale, a sua volta suddivisa in contratto di appalto, contratto di vendita, etc.) nella quale confluiscono "i punti di motivazione" più ricorrenti o "i punti di motivazione" particolarmente significativi perché relativi a tematiche nuove o controverse.

È onere dei detti funzionari provvedere – previa interlocuzione con il magistrato di riferimento - al costante aggiornamento della detta cartella condivisa, che, se implementata e aggiornata, facilita molto lo scambio di informazioni tra magistrati e addetti UPP, a tutto vantaggio dell'uniformità della

giurisprudenza della Corte e della celerità dell'attività giurisdizionale dei singoli magistrati, specie di quelli che da poco vi operano.

Particolarmente utile si è dimostrata da parte di alcuni UPP addetti alla I Sezione Penale la redazione di un indice in formato *excel* che raccoglie tutte le sentenze della sezione, monitorate fino all'esito finale, compreso l'eventuale ricorso in cassazione.

STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VERIFICA

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.

Le attività di raccordo, controllo, archiviazione e redazione dei report sono state affidate, sotto il coordinamento della funzionaria statistica, ad una addetta UPP nell'ambito delle cc.dd. attività trasversali.

Il sistema di misurazione consente di determinare quali attività siano maggiormente svolte dagli addetti UPP, verificarne i risultati e monitorare la *performance* individuale e dell'Ufficio nel suo complesso.

L'andamento del lavoro dell'Ufficio per il Processo e la realizzazione progressiva degli obiettivi PNRR vengono poi condivisi nell'incontro annuale con giudici e personale durante il quale l'Ufficio Statistico illustra i risultati delle attività monitorate e che rappresenta un'occasione di confronto incentivante e propositivo. In un'ottica di trasparenza nei riguardi dell'utenza è altresì prevista la pubblicazione dei dati sul sito *web* dell'Ufficio.

EDILIZIA GIUDIZIARIA - RISORSE MATERIALI - ATTREZZATURE INFORMATICHE – AUTOMEZZI

EDILIZIA GIUDIZIARIA

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

Nel corso del 2025 il Provveditorato alle Opere Pubbliche ha richiesto la copertura finanziaria al Ministero della Giustizia per il completamento dei lavori, in particolare degli interventi sugli impianti, del palazzo satellite, mentre sono in fase di definizione i lavori edili, per i quali il collaudo strutturale, previsto entro il 2025, non è stato ancora ultimato. Tuttavia, allo stato, il finanziamento aggiuntivo per la riprogettazione delle residue opere impiantistiche, necessarie per la completa funzionalità delle

opere, non risulta autorizzato sia a seguito di richieste aggiuntive da parte della competente Direzione delle Risorse materiali e delle Tecnologie non ancora esitate dal Provveditorato sia perché l'iter di cessione a titolo gratuito al Demanio delle aree di proprietà comunale sulle quali insiste il nuovo Palazzo di Giustizia ha subito una imprevista battuta di arresto a causa di un primo parere contrario espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti dell'ente comunale alla relativa proposta di deliberazione. Al fine di prevenire il possibile deterioramento dell'opera, senza trascurare le possibili conseguenze sotto il profilo del danno erariale e le rilevanti ripercussioni sull'attività degli uffici giudiziari di Caltanissetta tuttora operanti in spazi inadeguati, l'Ufficio ha tempestivamente avviato un serrato confronto con tutte le Istituzioni competenti per la definizione dell'iter di cessione, che, a seguito di un secondo parere favorevole del Collegio dei revisori, si è positivamente concluso con l'adozione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 101 del 22/12/2025, con la quale la proposta di cessione a titolo gratuito delle aree in questione è stata definitivamente approvata.

L'azione di impulso dell'Ufficio proseguirà nel corso dell'anno 2026 sia rispetto all'attività di collaudo ad opera del Provveditorato alle Opere Pubbliche sia con riferimento alla richiesta alla competente Direzione Generale di finanziamento per la progettazione e l'attuazione dei lavori di impiantistica. Questi interventi permetteranno all'Amministrazione Giudiziaria di acquisire definitivamente l'opera e ridurre i costi di locazione degli immobili utilizzati dagli uffici giudiziari, in linea con le direttive del Ministro per il 2026.

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.

In particolare, il "progetto di adeguamento celle detenuti" nel seminterrato del palazzo di giustizia di Caltanissetta si è concluso nel mese di novembre 2025 e i locali sono stati presi in carico dall'Amministrazione Penitenziaria per l'uso previsto.

I "lavori per l'installazione di passerelle e scale di sicurezza sul terrazzo posto al terzo piano" sono stati completati nel mese di aprile 2025, realizzando l'obiettivo di rendere percorribili aree di copertura prima precluse alla pulizia e alla manutenzione.

Sono in corso di ultimazione i "lavori di messa in sicurezza dell'autorimessa e dell'area soprastante esterna destinata a parcheggio" riservato ai magistrati e ai dirigenti.

Sono state definite nel corso del 2025 le procedure di adeguamento alle prescrizioni a carico degli ascensori dell'edificio a seguito della verifica biennale prevista normativamente; è stato sostituito il

montascale per utenti con ridotta mobilità motoria installato all'ingresso del palazzo di giustizia; è stata approvvigionata la fornitura di attrezzatura antincendio e si è provveduto allo smaltimento degli estintori scaduti; sono stati installati nuovi serbatoi di acqua in sostituzione di quelli ormai in disuso, successivamente smaltiti secondo la normativa; sono stati effettuati nel corso del periodo vari interventi di manutenzione ordinaria (installazione e sostituzione prese elettriche; installazione convertitori di calore per una migliore circolazione dell'aria all'interno di locali non dotati di aperture).

A seguito della selezione del progettista antincendio da parte del Ministero, sono in corso le attività propedeutiche alla definizione della progettazione preliminare antincendio per l'ottenimento del parere favorevole dei VVFF, mentre la Conferenza Permanente, a seguito di verifiche da parte del Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione dei luoghi di lavoro (RSPP), ha autorizzato una serie di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area esterna al Palazzo di Giustizia, necessari ad evitare infortuni al personale e al pubblico che transitano quotidianamente (manutenzione degli scivoli per l'accesso condizionato presenti sul piazzale antistante l'ingresso principale e ripristino della segnaletica verticale ed orizzontale a servizio; livellamento di porzioni dei marciapiedi, implementazione di piccoli tratti di pavimentazione mancante; messa in sicurezza di porzioni del rivestimento murario in marmo delle pareti esterne in adiacenza all'ingresso dell'accesso carrabile al nuovo palazzo; messa in sicurezza di parte della ringhiera posta di fronte l'ingresso magistrati, la quale presenta alcuni punti disancorati dal cordolo; manutenzione dell'intradosso delle due solette in prossimità dell'ingresso all'autorimessa, che presentano evidenti segni di distacco di materiale). L'ufficio tecnico della Corte ha avviato la procedura, che si preveda possa concludersi entro il primo semestre 2026.

Sono in corso di definizione i lavori di trasformazione di alcuni locali al piano terra, in precedenza, utilizzati come deposito: i nuovi ambienti saranno destinati all'ufficio tecnico ed è anche prevista una postazione per il RSPP. Tale soluzione consentirà di recuperare alcune stanze al quinto piano per destinarle ai magistrati e al personale delle cancellerie.

Nella programmazione triennale 2025-2027 è stata prevista la realizzazione di due zone filtro agli ingressi del palazzo di giustizia per l'efficientamento energetico: quest'ultimo intervento è in fase di progettazione e si prevede la consegna del progetto entro i primi mesi del 2026.

Rimane di rilevanza assoluta l'esigenza di adeguamento dell'impianto elettrico del palazzo di giustizia, comprensivo della sostituzione del gruppo elettrogeno: si è in attesa della integrale 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 nocumento per il corretto svolgimento quotidiano dell'attività giudiziaria e della sicurezza dei magistrati, del personale amministrativo e dell'utenza.

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.

L'edificio necessita frequentemente di interventi di manutenzione.

A seguito di verifica e validazione da parte dell'ente verificatore, si prevede di affidare i lavori di adeguamento dell'impianto elettrico e dell'impianto antincendio e concludere l'adeguamento entro il 2026, previa copertura finanziaria da parte del Ministero.

È in corso di aggiudicazione la gara per i lavori di impermeabilizzazione del tetto perimetrale, installazione della linea vita e risanamento dei muri perimetrali dei sottostanti alloggi, danneggiati da infiltrazioni di acqua piovana.

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

Definito il progetto per la riconversione da deposito ad archivio degli immobili siti in via Rochester a Caltanissetta: è stata definita la regolarizzazione catastale dei locali, propedeutica all'avvio della procedura di affidamento dei lavori, assolutamente necessari alle esigenze dell'amministrazione giudiziaria.

Infine, è 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.

CRITICITA'

Gli uffici, dislocati su vari livelli del palazzo di giustizia, scontano un'assoluta insufficienza logistica, esplosa a seguito dell'arrivo di tutto il personale PNRR. Solo la 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 evitare il sovraffollamento.

LE RISORSE ECONOMICHE

La complessiva situazione delle risorse economiche può essere desunta dalle tabelle estratte dal report di gestione 2025.

FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI FUNZIONAMENTO

AI	Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di funzionamento	7.041.450,27
AJ	Importo dei pagamenti effettuali	6.872.904,09
AK	Nr. ordinativi secondari di pagamento	1.064
AL	Nr. pratiche ex Legge Pinto	94
AM	Tempi medi di pagamento ex Legge Pinto	60
AA	Nr. degli atti di determina emessi in materia di manutenzione degli edifici giudiziari	13,00
AB	Nr. contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	61,00
AC	Importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	838.529,45
AE	Nr. fatture ricevute (<i>spese di giustizia e/o spese di funzionamento - si consideri il numero complessivo di fatture ricevute sia lavorate che</i>	2894,00
AF	Nr. acquisti (<i>tutte le tipologie, ad esempio: MEPA, convenzioni, acquisti in economia</i>)	34,00

FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA

AN	Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di giustizia	13.263.559,48 €
AO	Nr. ordinativi secondari di pagamento	5805

SPESE DI UFFICIO

Nel dettaglio, distinte per capitoli, il consuntivo relativo alle spese di ufficio della Corte nel 2025:

CAP. 7211.2 SPESE DI MODICO VALORE	€. 10.563,40
CAP. 1451.14 TONER E DRUM PER STAMPANTI	€. 2.500,00
CAP. 1451.14 MATERIALE IGIENICO-SANITARIO	€. 7.610,45

CAP. 1451.14 SPESA SEMPLIFICATA (RILEGATURE)	€. 1.260,00
CAP. 1451.21 CARTA PER FOTOCOPIATORI	€. 8.006,07
CAP. 1451.22 SPESE D'UFFICIO	€. 14.500,00
TOTALE	€. 44.439,92

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario è stata sempre espressamente autorizzata dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalla Amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Nell'anno 2025 sono state effettuate prestazioni per lavoro straordinario, dovute a processi di particolare rilevanza e altre eccezionali e importanti ragioni, quali le procedure per l'esame di abilitazione per avvocato e per le attività elettorali che hanno interessato oltre il personale della Corte di Appello anche alcuni dipendenti di altri uffici giudiziari di Caltanissetta.

Inoltre, parte del lavoro straordinario è destinato ai conducenti automezzi per assicurare la guida delle autovetture assegnate ai magistrati sottoposti a tutela.

La spesa complessiva è stata di €. 32.697,58 (€. 11.149,27 dei quali saranno pagati con i fondi in conto residui che saranno accreditati nel 2026), comunque in diminuzione rispetto a quella del precedente anno pari a €. 39.211,52.

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.

Sia per i PC che per le stampanti, si segnala la necessità di un rinnovo a causa dell'eccessiva obsolescenza e dell'avanzato stato di usura; in particolare, per le stampanti, il problema viene in parte risolto con l'utilizzo in rete dei fotocopiatori multifunzione.

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. 6 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;
- n. 1 SUBARU Crosstrek assegnata nel corso del 2025.

Tutte le autovetture sono in buone condizioni.

Operativo il Piano di utilizzo delle autovetture. 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. La distribuzione del personale a tempo indeterminato e determinato tra i vari settori è in atto la più idonea ad assicurare un'attività amministrativa a supporto della giurisdizione tempestiva, efficiente e di qualità.

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

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.

Tutte le Unità Organizzative hanno realizzato gli obiettivi di settore che erano stati assegnati per il 2025 con riferimento allo smaltimento di arretrato, regolarizzazione rilievi ispettivi, implementazione della digitalizzazione, con un buon livello di *performance* sia generale che individuale.

Di seguito si illustrano le attività e i risultati conseguiti nel periodo di riferimento.

AREA PENALE

Anche nel corso dell'anno 2025, lo svolgimento delle attività ordinarie si è svolto in maniera ordinata e puntuale con riferimento a tutte le cancellerie penali.

L'Ufficio ha completato la 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).

Le cancellerie si sono molto impegnate per la risoluzione delle criticità evidenziate nel precedente Programma delle Attività, che hanno costituito specifici obiettivi individuali o di gruppo:

- L'obiettivo della redazione foglio notizie integrativo e restituzione sottofascicoli SIAMM al *giudice a quo* è stato raggiunto nel *target* assegnato, ossia a più dell'80%, pari a 2.000 fascicoli di liquidazione restituiti al giudice di primo grado.
- L'obiettivo relativo alla liquidazione dei decreti di pagamento giacenti nelle cancellerie in attesa della dichiarazione di irrevocabilità è stato raggiunto nel *target* assegnato, ossia a più dell'80%, pari a più di 2.500 decreti trasmessi all'ufficio "Spese anticipate dall'Erario" per il pagamento, confermando la bontà della scelta di istituire un'apposita unità organizzativa con l'indicazione di specifiche linee guida.
- L'obiettivo della restituzione al *giudice a quo* dei fascicoli relativi ai procedimenti penali definiti è stato raggiunto nel *target* assegnato, ossia a più dell'80%, pari a più di 1.050 fascicoli restituiti.

Da segnalare, infine, la celerità dei tempi di trasmissione dei ricorsi alla Corte di Cassazione, che si sono attestati nella media di 19 giorni, grazie ad un modello organizzativo centralizzato.

AREA CIVILE

La criticità più evidente della compagine civile è costituita dalla sua composizione attuale: su n. 14 unità, ben 8 (specificamente n. 6 funzionari addetti UPP e n. 2 operatori *data entry*) hanno un contratto a tempo determinato, con le conseguenze già ampiamente illustrate più sopra.

Proprio grazie all'impiego concreto del personale PNRR e alla sinergia con il personale a tempo indeterminato 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).

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.

Le criticità emerse dall'ispezione del 2023 sono state sanate con riferimento allo smaltimento dei fogli notizie e una riduzione dei tempi di trasmissione per il recupero delle spese di giustizia, che ormai si attesta al corrente.

Gli obiettivi della Sezione e gli obiettivi individuali assegnati per l'anno 2025 sono stati ampiamente realizzati.

➤ L'obiettivo di digitalizzazione fascicoli processuali civili ibridi (telematici/cartacei) e cartacei per il rispetto del *target* assegnato dal Ministero della Giustizia – Dipartimento per l'Innovazione tecnologica entro il 31.12.2025 è stato raggiunto nel mese di ottobre 2025 al 100%. In particolare, a quella data la Cancelleria aveva proceduto a digitalizzare n. 10.568, ben superiore all'obiettivo programmato, pari a n.10.366. L'attività è proseguita nei mesi successivi e si attesta al numero complessivo di 11.012 (dato estratto al 31.12.2025).

➤ L'obiettivo di digitalizzazione della ricevuta di restituzione del fascicolo di 1 grado e inserimento nel SICID (*target* 200 ricevute) è stato raggiunto al 100%.

➤ Annotazione dei ricorsi per Cassazione su SICID (*target* 100%) è stato raggiunto al 100%.

➤ L'obiettivo del monitoraggio della conformità alla normativa delle autocertificazioni reddituali per gli anni 2024-2025 è stato realizzato.

➤ L'obiettivo di smaltimento di arretrato relativo alla chiusura dei fogli notizie dei procedimenti civili - Contenzioso Ordinario - è stato raggiunto al 100%.

➤ L'arretrato relativo al recupero dell'imposta di registro – Contenzioso Ordinario (“*lavorabili*”) - residuo anni 2021-2022 è stato abbattuto nella misura dell'80%. Fanno eccezione alcuni

procedimenti per i quali non sussistevano i presupposti per la prenotazione a debito oppure per i quali la prenotazione doveva essere richiesta per la metà in attesa di modifica da parte dell’Agenzia delle Entrate.

- L’obiettivo di smaltimento arretrato relativo al recupero dell’imposta di registro - Volontaria Giurisdizione – nelle due fasi di censimento dei fascicoli e relativa chiusura – è stato realizzato nella misura del 100%.
- L’obiettivo dello smaltimento arretrato in tema di recupero contributo unificato e sanzione *ex art. 13 comma 1 quater* DPR 115/2002 (anno 2022) è stato raggiunto al 100%.
- L’obiettivo recupero integrazione contributo unificato iscrizioni 2025 e verifica adempimenti *post pubblicazione* decreti di equa riparazione anni 2022 -2025 è stato raggiunto al 100%.
- L’obiettivo di gruppo di verifica e selezione degli atti di archivio da proporre alla Commissione di sorveglianza è stato raggiunto al 100%, avendo proceduto alla individuazione fisica dei documenti da proporre per lo scarto (anno 2020), elaborazione di una tabella *excel* con relativa classificazione ed individuazione degli estremi identificativi, nonché alla successiva proposta per lo scarto
- È stata realizzata l’attività di monitoraggio degli incarichi e dei compensi CTU e la pubblicazione semestrale nell’apposita Sezione Trasparenza del sito *internet* dell’Ufficio.
- È stata realizzata l’attività di monitoraggio periodico dei procedimenti civili pendenti per l’eliminazione dei falsi pendenti ai fini del miglioramento della qualità del dato informatico con elaborazione di apposito *vademecum* in ordine ai fini della esatta individuazione del contributo unificato procedimenti famiglia e minori.
- L’obiettivo relativo al controllo, digitalizzazione e invio fascicoli per la liquidazione delle spese di giustizia dei decreti di pagamento (target 80%) è stato raggiunto: è stata predisposta una tabella *excel* con indicazione delle istanze di liquidazione e dei relativi solleciti e definizioni ai fini di un costante controllo trimestrale.

Di seguito si riportano i dati statistici - anno 2025 - riguardanti le pendenze e la tempistica dei processi lavorativi della cancelleria civile e delle cancellerie penali tratti dal *report di gestione* dell’Ufficio, dai quali si ricava un netto miglioramento rispetto lo scorso anno in relazione ai tempi medi degli adempimenti di cancelleria, anche a fronte di un aumento dei carichi di lavoro, in particolare con riferimento al settore penale (*cf. supra più dettagliatamente*).

Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio

		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
A	Settore Civile (con sentenza, altre modalità)	1541,00	1157,00	1200,00	1498,00
B	Settore Penale (con sentenza, altre modalità)	624,00	1055,00	1067,00	612,00
C	Schede casellario	0,00	1041,00	1040,00	1,00
D	Fogli complementari	0,00	45,00	45,00	0,00
E	Altri procedimenti penali (riparazioni per ingiusta detenzione, mandati di arresto europeo, deliberazione sentenze straniere, rogatorie)	48,00	109,00	91,00	66,00
F	Nr. udienze civili	107,00			
G	Nr. udienze penali	227,00			

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		19,00
AS1	Nr. impugnazioni settore penale		558,00
AT	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero		29,00
AU	Tempo medio tra deposito sentenza civile e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione		1,00
AU1	Nr. sentenze civili		773,00
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		1,00
AW	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G.		29,00
AX	Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il Casellario giudiziale		40,00
AY	Nr. sentenze e decreti penali di cui è sancita l'irrevocabilità		1406,00
AZ	Tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario		41,00
BA	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti		164,00

AG	Nr iscrizioni ai modelli 1/ASG (del proprio ufficio)	1644,00
AH	Nr iscrizioni ai modelli 2/ASG (del proprio ufficio)	757,00
AP	Nr. iscrizioni a SIAMM delle istanze di liquidazione presentate dagli ausiliari del giudice e dagli avvocati	2956,00

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.

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA

Da segnalare nel corso del 2025 l'avvio di nuove modalità di protocollazione della corrispondenza amministrativa in uscita mediante l'utilizzo del Protocollo Informatico SCRIPT@, prima accentrata in capo alla Segreteria della Presidenza e, a far data dal 1° settembre 2025, demandata alle singole Unità Organizzative dell'Ufficio: la nuova organizzazione ha comportato un'evidente riduzione dei tempi di invio della corrispondenza specifica di ogni settore e una più efficiente gestione del sistema informatico di protocollazione e archiviazione degli atti.

SEGRETERIA DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nel corso del 2025 la Segreteria amministrativa ha predisposto alcuni utili strumenti di gestione informatici a supporto della Dirigenza per la gestione del personale amministrativo: è stato creato un sistema informatizzato dei *report* del lavoro agile inserito su una cartella dello *SharePoint* dell'Ufficio; sempre su *SharePoint* è stata creata una cartella contenente tutta la modulistica per le richieste del personale non inseribili sul sistema informatizzato delle presenze TIME MANAGEMENT, continuamente aggiornata alle vigenti disposizioni normative, comprese le norme contrattuali e le circolari ministeriali. Al fine di uniformare le modalità di lavorazione delle pratiche amministrative di competenza, sono state mappate tutte le procedure di cui si occupa la Segreteria con una breve sintesi dell'istituto da trattare e degli adempimenti da attuare. Aderendo alla richiesta della Direzione

Generale del Personale e della Formazione, è stata implementata la Sezione Anagrafica dell'applicativo SUP con riferimento a tutto il personale della Corte d'Appello e il sistema risulta essere completo in ogni sua definizione e periodicamente aggiornato.

UFFICIO STATISTICA

Ufficio di diretta collaborazione della Presidenza e della Dirigenza, 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.

Gli obiettivi assegnati per il 2025 sono stati tutti realizzati.

- Nell'ottica della trasparenza e della conoscenza dei dati, nel corso dell'anno 2025, le analisi statistiche delle attività svolte nel 2024 dagli AUPP assegnati ai magistrati, alle cancellerie e ai servizi trasversali – elaborati dall'ufficio - sono state presentate in un incontro con tutto il personale di magistratura e amministrativo e i risultati conseguiti dagli Uffici per il Processo - settore penale e settore civile – sono stati pubblicati sul sito istituzionale della Corte.
- L'ufficio è stato costantemente impegnato anche nel controllo di qualità dei dati inseriti nei registri informatici in uso alla Corte ai fini dell'elaborazione delle rassegne semestrali e annuali da parte delle cancellerie e degli uffici.
- È stata svolta un'importante attività di formazione all'utilizzo degli applicativi in ambito statistico (Pacchetto Ispettori - ARES - SIRIS - Consolle Area Penale) e creato un sintetico *vademecum* di utilizzo dei suddetti applicativi e degli *output* e delle *query* “SIRIS- Ricerche Libere” estratti in *file excel* e mirati al controllo dei depositi delle sentenze e delle attività post deposito.

UFFICIO TECNICO E DELLA CONFERENZA PERMANENTE

Dell'importante attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali dell'Ufficio si è ampiamente rappresentato nel paragrafo relativo all'edilizia giudiziaria. In questa sede si vuole sottolineare la necessità che le n. 2 unità del contingente tecnico del PNRR (un tecnico di edilizia *senior* e un tecnico di edilizia *junior*), che si affiancano al funzionario tecnico in servizio, venga stabilizzato affinché l'ufficio possa continuare ad avvalersi di professionalità specifiche per la risoluzione dei problemi tecnico – impiantistici dell'ormai vetusto palazzo di giustizia, in relazione al completamento del costruendo edificio annesso 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.

Nel corso del 2025 è stata creata e inserita su *SharePoint* la cartella della banca dati relativa all'*iter* delle delibere della Conferenza Permanente dal 2024, completa dei relativi atti disponibili mediante collegamento ipertestuale. Su *file excel* sono stati indicati (ove possibile) gli argomenti, l'esito della deliberazione della Conferenza Permanente, l'indicazione del RUP e del soggetto aggiudicatario dei lavori. In collegamento ipertestuale è stata anche inserita la documentazione disponibile.

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. L'ufficio consta di n. 6 unità, delle quali n. 2 a tempo determinato. Le attività sono state riportate nel paragrafo relativo alle risorse materiali.
- 2) UFFICIO DEL CONSEGNETARIO. Nell'anno 2025 ha raggiunto l'obiettivo dello smaltimento dei beni mobili fuori uso.
- 3) UFFICIO DELLE SPESE ANTICIPATE DALL'ERARIO. Significativa è stata l'attività dell'ufficio, strettamente correlata allo smaltimento dei decreti di liquidazione da parte delle cancellerie penali. Nel 2025 sono stati iscritti n. 1644 modelli 1\ASG a fronte dei n. 1405 emessi nel 2024. Ciò che si vuole evidenziare è che le risorse dell'ufficio - costituito da n. 3 unità, due delle quali a tempo determinato e con il funzionario responsabile distaccato per due giorni alla settimana alla Corte di appello di Palermo – oltre ad essere “precarie”, sono insufficienti in relazione al carico di lavoro che negli ultimi anni ha registrato un costante incremento delle liquidazioni dei gratuiti patrocini a spese dello Stato sia nell'ambito civile che in quello penale.
- 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. Le attività sono state riportate nel paragrafo relativo alle risorse materiali e *infra* nel paragrafo relativo all'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento.

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

UFFICIO RECUPERO CREDITI

Al 31/12/2025 l'ufficio era costituito da n. 2 funzionari giudiziari rispettivamente competenti per il settore civile e per il settore penale 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.

Pertanto, gli obiettivi di miglioramento si sono concentrati sull'attenzione all'utenza e si sono realizzati nella contrazione dei tempi relativi al rilascio delle certificazioni richieste dagli Uffici o dai privati (da 15 a 12 giorni); nella predisposizione di nuove modulistiche relative alle richieste di certificazione sulla posizione debitoria. Il *focus* è stato altresì sulla costante implementazione della digitalizzazione dei fascicoli, dei ruoli e delle pandette; sulla ulteriore contrazione dei tempi di trasmissione ad Equitalia Giustizia s.p.a. delle note A, A1 e B, che si attestano tra gli 8 e 11 giorni nonché sull'attività di monitoraggio Siamm e solleciti ad Equitalia Giustizia s.p.a. per l'apertura delle partite di credito con riferimento in particolare a quelle del settore civile.

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

Di seguito si riportano i dati statistici - anno 2025 - 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
AD	Nr. riunioni della Conferenza permanente istituita ai sensi del DPR n. 133/2015	6,00

BH	Nr. carte multiservizi giustizia emesse (SEC)	177,00
BI	Nr domande pervenute per esame di avvocato	79,00
BJ	Nr nomine presidente di seggio (in occasione delle consultazioni elettorali)	568,00
BB	Nr. delle richieste di conversione delle pene pecuniarie trasmesse al PM	18,00
BC	Nr. delle partite di credito iscritte/inviate all' agente della riscossione (SIAMM)	1646,00
BD	Nr. pratiche di recupero crediti iscritte nell'anno nel registro dei crediti da recuperare (note A, A1 e B)	
BD1		Iscritte 651,00
BD2		Inviate 1485,00

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ANNO PRECEDENTE

Per la verifica del conseguimento degli obiettivi programmati per l'anno 2025 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.

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 2025 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*".

OBIETTIVO N. 1: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE 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).

Con riferimento al cap. 1360, in ottemperanza alla nota ministeriale n. 9008.U del 15.01.2025, questo Ufficio ha predisposto, nei termini stabiliti, i preventivi di spesa per il I, II e III quadrimestre, per i quali sono state accreditate le somme riepilogate nella seguente tabella:

CAP. 1360						
PERIODO	PREVENTIVO DI SPESA	IMPORTO ASSEGNATO	N. OA	DATA DI EMISSIONE	STATO	DIFFERENZA TRA IMPORTO RICHIESTO E IMPORTO ASSEGNATO
I QUADRIMESTRE 2025	6.168.250,00 €	4.324.000,00 €	22	06/02/2025	ESTINTO	-1.844.250,00 €
II QUADRIMESTRE 2025	4.700.000,00 €	4.000.000,00 €	255	06/06/2025	ESTINTO	-700.000,00 €
III QUADRIMESTRE 2025	4.200.000,00 €	2.554.559,48 €	435	12/08/2025	ESTINTO	204.559,48 €
		1.632.280,14 €	589	16/10/2025	ESTINTO	
		17.719,86 €	694	09/12/2025	ESTINTO	
		200.000,00 €	730	17/12/2025	ESTINTO	
	15.068.250,00 €	12.728.559,48 €				-2.339.690,52 €

L'Ufficio non ha tuttavia raggiunto il *target* richiesto (30 giorni dall'emissione della fattura), attestandosi a tempi medi di pagamento pari a 69 giorni, come certificato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, in considerazione di molteplici fattori "esterni" che incidono negativamente sulla *performance*: *in primis*, l'assegnazione di un importo inferiore rispetto al fabbisogno richiesto nei primi 2 quadrimestri dell'anno e il ritardo nei tempi di accredito delle somme assegnate dal Ministero per i pagamenti.

Altresì, al raggiungimento del *target* fissato concorre anche il calcolo (difficilmente controllabile) dei tempi di trasmissione delle fatture dagli uffici di primo grado, sui quali questo Funzionario non può direttamente incidere a livello di organizzazione del servizio, mentre per le spese di giustizia relative alle cancellerie civili e penali della Corte di appello (per le quali esercita direttamente anche le funzioni di dirigente) è stato possibile calcolare i tempi medi di emissione del mod. 1/A/SG, che da 102,01 giorni del 2024 sono scesi a 29,21 giorni, se si considera la data della fattura e a 18,46 giorni considerando le sole fatture emesse nel 2025. In proposito, occorre rilevare che anche i tempi di emissione delle fatture da parte dei beneficiari spesso riportano una data anteriore (a volte anche di diversi giorni) alla data del protocollo del sistema di interscambio, con uno sfalsamento temporale difficilmente misurabile.

Infine, ma non meno rilevante delle evidenziate criticità, il termine di 30 giorni incide anche sulla qualità del controllo che l'ufficio del Funzionario Delegato svolge sotto il profilo strettamente contabile (considerato che la natura giurisdizione del decreto di pagamento è stata più volte ribadita dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione [ex multis, Cass.civ., sez. VI, 02/08/2012 n. 13892]) e in un'ottica di "dialogo cooperativo" tra magistrato e funzionario contabile (come prospettato nella nota del Ministero della Giustizia del 21.12.2017).

Pur in presenza delle criticità sopra evidenziate, nel III quadrimestre questo Ufficio, a seguito della richiesta di ulteriori fondi, ha provveduto a pagare tutte le fatture trasmesse dagli uffici giudiziari, ad

eccezione di tre documenti, due dei quali pervenute oltre il tempo massimo previsto per l'emissione degli ordinativi e uno restituito per integrazione della documentazione.

Al 31.12.2025, su un totale di 9.566 modelli 1/ASG ricevuti, ne sono stati pagati 9.563, con un indice di evasione pari al 99,97%.

UFFICIO	N. PROV. NETTI AL 31.12.2025	N. PROV. NETTI PAGATI
CORTE DI APPELLO	1644	1644
TRIBUNALE DI CALTANISSETTA	2537	2537
TRIBUNALE DI GELA	1770	1770
TRIBUNALE DI ENNA	1910	1907
TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA	293	293
TRIBUNALE PER I MINORENNI	346	346
UFFICI GIUDICE DI PACE	1066	1066
TOT. PROV. NETTI	9566	9563
% PROVVEDIMENTI NETTI PAGATI ALLA DATA ODIERNA		99,97%

Inoltre, è proseguito il monitoraggio e il costante aggiornamento della PCC e l'allineamento dei dati con il sistema di contabilità Init/Sicoge.

Con riferimento al cap. 1360 –spese di giustizia, al 1° gennaio 2025 lo *stock* del debito iniziale risultava pari ad €. 255.762,80, importo interamente pagato al 31.12.2025.

Infine, al fine di uniformare l'attività di formazione del fascicolo documentale per tutti gli Uffici Giudiziari del distretto, è stato elaborato un *vademecum*, contenente le linee guida per le varie categorie di beneficiari, nonché le indicazioni circa i tempi e le modalità di trasmissione.

Pertanto, al netto delle difficoltà rappresentate, si conferma che l'Ufficio è costantemente impegnato nel raggiungimento del *target* richiesto.

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.

L'ufficio ha provveduto alla scansione e all'invio telematico di n. 2.200 fascicoli elettronici.

Con comunicazione del 29.12.2025, la Ragioneria Territoriale dello Stato ha provveduto al discarico del relativo rendiconto.

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

In linea con il PIAO 2025-2027 e con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la Dirigenza Amministrativa ha ritenuto di adottare un piano strategico ed integrato della formazione sulla base dei molteplici strumenti formativi messi a disposizione dall'Amministrazione Giudiziaria (*in primis* piattaforma *Syllabus*, portale *e-learning* della Direzione Generale per il Personale e la Formazione, SNA) per rispondere efficacemente sia alle esigenze connesse ai servizi svolti quotidianamente sia alla necessità di approfondire percorsi e tematiche di più ampio respiro che coinvolgono la Pubblica Amministrazione in questo particolare momento. A tal fine, all'interno del ciclo di valutazione della performance per l'anno 2025, a tutti i dipendenti è stato assegnato l'obiettivo di una formazione mirata, utile e coerente con le mansioni svolte, attribuendo un peso del 20% al raggiungimento del target di almeno 40 ore.

Per l'anno 2025, risultano erogate a tutto il personale della Corte n. 3.961 ore di formazione, con un incremento più che raddoppiato rispetto all'anno precedente, nel quale il personale ha fruito di n. 1.936 ore.

L'obiettivo della copertura di una percentuale uguale o superiore al 70% del personale dell'Ufficio è stato raggiunto: solo poche unità (per lo più appartenenti alle fasce degli ausiliari) non hanno raggiunto il *target* richiesto a causa di un approccio poco interessato e più orientato ad una metodologia in presenza piuttosto che mediante piattaforme digitali.

Per il 2026 si intende confermare il percorso già positivamente realizzato nel 2025, mirando a coinvolgere anche i dipendenti che hanno mostrato meno interesse.

Di seguito il dato estratto dal *report* di gestione 2025 relativo alle ore di formazione erogate al personale del distretto per i corsi organizzati e gestiti dall'Ufficio Formazione presso la Corte, di gran lunga superiori alle ore attestata nel precedente report 2024.

ANNO 2025

X	Nr. ore totali di formazione impartite ai dipendenti (se l'ufficio formazione è istituito presso C.A.)	1862,00
----------	--	---------

ANNO 2024

X	Nr. ore totali di formazione impartite ai dipendenti (se l'ufficio formazione è istituito presso C.A.)	856,00
----------	--	--------

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

In conformità alla normativa vigente in materia di gestione dei beni mobili, è stata avviata una attività di ricognizione finalizzata all'individuazione dei beni presenti in magazzino non più funzionali alle esigenze dell'Ufficio e destinabili alla dismissione.

L'attività ha previsto le seguenti fasi operative:

1. Censimento fisico dei beni

Il *team* di lavoro, recatosi più volte presso il magazzino, ha effettuato un censimento fisico dei beni, volto alla rilevazione delle loro condizioni d'uso. A seguito delle verifiche effettuate, e tenendo conto di criteri quali l'inutilizzabilità per le funzionalità d'ufficio; la non conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e gli elevati costi di conservazione dei beni non più funzionali, sono stati individuati i beni da destinare alla dismissione, in quanto non più idonei all'uso istituzionale.

2. Elaborazione dell'elenco dei beni da dismettere

A seguito del censimento è stato redatto un elenco dettagliato contenente 445 beni di vario genere da dismettere. Per ciascun bene mobile, identificabile tramite numero di inventario, sono stati indicati:

- la *categoria patrimoniale* (tutti i beni presenti in elenco appartengono alla I categoria patrimoniale "Mobili ed arredi per ufficio");
- la *descrizione dettagliata*;
- il *luogo di ubicazione*;
- il *valore attuale* (pari a zero, in quanto completamente ammortizzato, e pertanto la dismissione non comporta alcuna perdita);
- l'anno di presa in carico in inventario.

3. Trasmissione dell'elenco alla Commissione Beni Fuori Uso

L'elenco dei beni da dismettere è stato trasmesso alla *Commissione Beni Fuori Uso* che ha espresso parere favorevole alla dismissione dei beni individuati, con verbale del 4.12.2025.

4. Richiesta autorizzazione a scarico inventariale

Con nota prot. n. 257915 del 23/12/2025, questo Ufficio è stato autorizzato dal Ministero al scarico inventariale.

OBIETTIVO N. 5: AVVIO DEL SISTEMA TIAP

In ottemperanza al Protocollo d'intesa tra gli uffici giudiziari del Distretto di Caltanissetta riguardante l'operatività dell'applicativo Document@TIAP (Trattamento Informatico degli Atti Processuali), la Corte ha introdotto l'utilizzo del sistema TIAP presso le cancellerie penali e tra i magistrati.

Con ODS n. 12 del 19/02/2025 è stata nominata referente per il progetto la Responsabile della I Sezione Penale, che ha portato a termine l'intera attività distinta nelle seguenti fasi:

1) individuazione del personale delle sezioni penali e degli addetti UPP da avviare all'utilizzo del sistema TIAP e coordinamento con il Magrif - settore penale per l'individuazione dei magistrati da abilitare;

2) compilazione moduli per l'attivazione delle utenze;

3) attivazione utenze e comunicazione alle cancellerie penali dei Tribunali del distretto di avvio di utilizzo dell'applicativo in data 14/04/2025;

4) formazione di base per tutto il personale assegnato alle sezioni penali.

Complessivamente sono state abilitate n. 34 utenze per il personale amministrativo e n. 7 per i magistrati.

L'utilizzo del sistema ha consentito di ridurre i tempi di gestione del fascicolo penale, facilitando l'individuazione di atti e documenti e favorendo una interazione con gli uffici di primo grado più efficace ed efficiente.

A regime l'utilizzo del sistema ha contribuito alla riduzione del consumo della carta, alla riduzione dei tempi di rilascio delle copie richieste dall'utenza e ad una più spedita compilazione dei fogli notizie per i procedimenti digitalizzati definiti.

La procedura come impostata verrà applicata ad ogni variazione delle dotazioni del personale amministrativo e di magistratura del settore penale.

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.

L'attività ha riscosso un notevole successo e ha visto la richiesta di partecipazione da parte di n. 8 istituti superiori della città di Caltanissetta. Nell'arco dell'anno sono stati realizzati n. 7 incontri, che hanno coinvolto tutti gli otto istituti richiedenti e hanno partecipato complessivamente n. 700 studenti accompagnati da n. 18 insegnanti, referenti per il progetto. Ad ogni incontro sono intervenuti un rappresentante dell'Ordine Forense, un magistrato e un dirigente, che si sono alternati nell'illustrazione dei ruoli di ciascuno, del percorso di formazione e delle prospettive per l'inserimento nel mondo del lavoro nell'area giustizia. In particolare, oltre le professioni più tradizionalmente legate al mondo della giustizia, sono state presentate tutte le figure tecniche che gravitano all'interno dell'amministrazione

giudiziaria (statistici, contabili, informatici, tecnici edili) e anche a supporto della giurisdizione (consulenti tecnici di ufficio, periti).

Nel corso degli incontri è stato somministrato un questionario di gradimento, restituito compilato da n. 404 studenti, l'80,18% dei quali ha trovato utile l'esperienza ai fini dell'orientamento universitario, mentre il 94,44% di essi ha valutato molto positivamente l'organizzazione dell'evento.

Il risultato atteso - ossia avvicinare l'ufficio giudiziario agli studenti e promuovere una cittadinanza consapevole - è stato raggiunto.

OBIETTIVI DA REALIZZARE PER L'ANNO 2026

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

La programmazione annuale riguarda sia gli obiettivi fissati dal Dirigente Amministrativo, d'intesa con il Capo dell'Ufficio, nella programmazione annuale per la propria valutazione sia 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.

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

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 riguardano 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.

All'interno di tali aree tematiche, vengono confermati in prosecuzione alcuni degli obiettivi avviati nel corso del 2025 e ritenuti fondamentali per una efficiente *performance*:

- *Monitoraggio dell'attività dell'Ufficio per il processo*: gestione di un sistema di *reporting*, elaborazione dei dati e condivisione dei risultati in un incontro tra il personale di magistratura e il personale amministrativo.
- *Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali*: mantenere gli standard di qualità nelle procedure e ridurre il *gap* dei tempi di pagamento delle spese di giustizia, al netto delle criticità dovute ai tempi di assegnazione e all'indisponibilità dei fondi.

- *Valorizzazione del patrimonio immobiliare*: proseguirà l'azione diretta a migliorare la qualità degli ambienti di lavoro, con particolare riguardo alla manutenzione dei locali di archivio della Corte e alla realizzazione di un'area filtro agli ingressi del Palazzo di Giustizia per l'efficientamento energetico. Rimane di prioritaria importanza la prosecuzione delle interlocuzioni con le istituzioni competenti (*in primis*, Provveditorato Regionale delle Opere Pubbliche e Direzione Generale per le Risorse) per la realizzazione del nuovo palazzo di giustizia satellite.
- *Formazione permanente del personale*: anche per il 2026 si procederà a valutare nella *performance* di ciascun dipendente l'obiettivo del raggiungimento di almeno 40 ore annue con un peso pari al 20%: si privilegerà, in particolare, l'acquisizione delle competenze digitali e informatiche.
- *Scarto atti di archivio*: con riferimento a tutte le UU.OO., si proseguirà nell'obiettivo di razionalizzazione e riordino archivio attraverso la verifica e la proposta di scarto degli atti amministrativi più risalenti.
- *Digitalizzazione*: si proseguirà nell'obiettivo di ridurre la documentazione cartacea attraverso la digitalizzazione e conservazione telematica degli atti detenuti dalle singole UU.OO.

OBIETTIVO N. 1: VALUTAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI DAGLI UFFICI DELLA CORTE DI APPELLO

Le inchieste sulla soddisfazione degli utenti sono uno strumento fondamentale per le politiche che mirano ad introdurre una cultura della qualità. Partendo dalla individuazione delle aspettative, l'approccio basato sulla soddisfazione degli *stakeholders* interni ed esterni (cittadini, avvocati, forze dell'ordine, personale degli altri uffici giudiziari, fornitori) porta ad una visione della giustizia centrata sull'utente di un servizio (cfr. *MANUALE CEPEJ PER LA REALIZZAZIONE DI INCHIESTE SULLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DEI TRIBUNALI DEGLI STATI DEL CONSIGLIO D'EUROPA*).

L'obiettivo si svilupperà nell'analisi dell'individuazione della tipologia dell'utenza, dei servizi erogati da sottoporre alla valutazione, degli strumenti per procedere alla raccolta dei dati, nell'elaborazione dei contenuti e nella presentazione dei risultati e delle conclusioni.

Al progetto collaborerà l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e verranno coinvolte tutte le Unità Organizzative che erogano i servizi oggetto di analisi.

I tempi di realizzazione sono stimati in 18 mesi.

La proposta mira a costruire uno strumento operativo che si iscrive nell'opera globale di miglioramento della qualità della giustizia.

OBIETTIVO N. 2: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLA CORTE.

A seguito delle modifiche organizzative intervenute nelle modalità di protocollazione in uscita, l'Ufficio si propone di redigere il "*Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale della Corte di Appello di Caltanissetta*", in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento (*Provvedimento 28 febbraio 2021 - Adozione dell'elenco delle Aree Organizzative Omogenee e del Manuale della Gestione Documentale ministeriale*).

L'Unità Organizzativa coinvolta è la Segreteria della Presidenza e i tempi di realizzazione si stimano in dieci mesi.

L'obiettivo è quello di dotare l'Ufficio di uno strumento per descrivere il "sistema di gestione e conservazione dei documenti" e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del relativo servizio da parte di tutte le UU.OO. che costituiscono l'Ufficio, per garantire una maggiore efficienza e trasparenza nei processi amministrativi.

OBIETTIVO N. 3: ADOZIONE DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA.

L'obiettivo del Documento Programmatico della Sicurezza è delineare il quadro delle misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare e adottate dalla Corte, affinché, nel rispetto degli obblighi in materia di sicurezza del trattamento dei dati, siano ridotti al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati; di accessi non autorizzati; di trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità della raccolta dei dati personali comuni, sensibili e giudiziari nell'espletamento delle attività proprie dell'Ufficio.

L'Unità Organizzativa coinvolta è la Segreteria del Personale e i tempi di realizzazione si stimano in dieci mesi.

Il *target* atteso è quello di definire le politiche e gli *standard* di sicurezza in merito al trattamento di tutti i dati personali (comuni, sensibili e giudiziari) espletato per mezzo di strumenti di elaborazione elettronici (sistemi informativi, *software*, posta elettronica, etc.) e di strumenti di elaborazione non elettronici (cartacei, audio, visivi, audiovisivi, etc.) e di estenderne la conoscenza e l'applicazione a tutti coloro che fanno parte dell'organizzazione.

OBIETTIVO N. 4: AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL SITO *WEB* E DELLA SUA SEZIONE TRASPARENZA.

L'obiettivo è quello di monitorare l'adempimento degli obblighi di comunicazione secondo le vigenti norme di cui al D. L.vo n. 33/2013 nonché secondo le linee guida dettate dall'ANAC in materia di trasparenza, con riferimento specifico al Ministero della Giustizia e contenute nella circolare n. 330 del 30 luglio 2025.

A tal fine, è prevista l'istituzione di un gruppo di lavoro per il periodico costante aggiornamento del sito *web*, con particolare riferimento alla Sezione "Amministrazione trasparente", formato da tutti i Responsabili delle UU.OO. dell'Ufficio, coordinato dal Dirigente della Corte.

Sono previste riunioni periodiche per la verifica dei contenuti del sito e l'eventuale aggiornamento dei dati pubblicati.

OBIETTIVO N. 5: RIORDINO CARTELLE SHAREPOINT.

L'Ufficio ha già proceduto alla migrazione delle cartelle di lavoro in ambiente sicuro su *server* nazionale gestito dal Ministero tramite piattaforme *Microsoft*.

In attuazione della circolare DGSAP/U4/RV prot. n. 0001963 del 20/01/2026 del Ministero della Giustizia - Dipartimento per l'innovazione tecnologica della Giustizia, tutte le UU.OO. dovranno procedere all'individuazione delle cartelle già presenti da eliminare in quanto non più utilizzate o contenenti documenti obsoleti nonché aggiornare i nominativi del personale autorizzato ad accedervi.

Il risultato atteso è quello di fornire al personale amministrativo e ai magistrati dell'Ufficio strumenti di lavoro sempre aggiornati ed esercitare un controllo di gestione più consapevole.

OBIETTIVO N. 6: CREAZIONE CARTELLA CONDIVISA PER GESTIONE UDIENZA PENALE TRA SEZIONI PENALI E PROCURA GENERALE.

L'obiettivo è condividere con la Procura Generale tutti gli atti del fascicolo processuale all'interno di una cartella condivisa ed organizzata per data di udienza.

Le Unità Organizzative interessate sono le tre Sezioni Penali.

Il risultato atteso riguarda una più efficiente organizzazione delle risorse umane e una riduzione dei tempi di adempimento oltre che il minore consumo di carta.

OBIETTIVI PER I FUNZIONARI ADDETTI UPP A SUPPORTO DELLA GIURISDIZIONE

Si confermano gli obiettivi previsti per il 2025, vale a dire l'ordinata e puntuale gestione delle udienze e la costante collaborazione con i magistrati affidatari sia per il settore penale che per quello civile.

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

Proseguirà poi l'impegno di alcuni degli addetti UPP nell'implementazione della raccolta giurisprudenziale per aree tematiche del diritto civile e penale della Corte all'interno della cartella creata su *SharePoint* e condivisa tra magistrati e addetti UPP.

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 continua tra la Dirigenza e i responsabili del settore e i collaboratori consente il controllo reciproco e 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*.

Il personale ha partecipato ai corsi di formazione sul tema presenti nelle piattaforme digitali.

I risultati conseguiti e gli obiettivi programmati nel presente documento rappresentano l'impegno della Corte di Appello di Caltanissetta per un'azione continua e strutturata volta a garantire l'efficienza dell'attività giurisdizionale, in termini di celerità e qualità, l'efficienza organizzativa, l'implementazione digitale, il benessere del personale, l'attenzione alla qualità dei servizi erogati e il rispetto dei principi di legalità e trasparenza, in un'ottica di costante miglioramento del sistema giudiziario.

Caltanissetta, 24 febbraio 2026

Il Dirigente Amministrativo

Damiana Maria Stella GENOVA

Il Presidente della Corte

Domenica MOTTA