



Procura della Repubblica di Siracusa

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA'

ANNO 2026

1. PREMESSA

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

La stesura del presente programma annuale delle attività trae fonte:

- dall'atto generale di indirizzo per la performance per l'anno 2026 del Ministro della Giustizia del 29.12.2025, pubblicato sul sito internet del Ministero della Giustizia nella sezione dedicata (https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/atto_indirizzo_politico_istituzionale_d_el_ministro);
- dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027, approvato con D.M. il 29/01/2025, che ha l'obiettivo di assorbire i contenuti dei principali atti di pianificazione delle Amministrazioni ed in particolare del Piano della Performance, del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, del Piano dei fabbisogni del personale e della programmazione dei fabbisogni formativi, del Piano per l'uguaglianza di genere (https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.page?contentId=SDC1441092) ;
- dal Progetto organizzativo del Procuratore della Repubblica;
- dal D. Lgs. 150/2009;
- dal D.M. 10 maggio 2018 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, tenuto conto della revisione attuata con D.M. 23/12/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022 e registrato alla Corte dei conti in data 3 gennaio 2022, reperibile al seguente indirizzo web sul sito del Ministero della Giustizia (https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/pubblicazioni_studi_ricerche_testo_selezionato?contentId=SPS362853).

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

Quanto agli indirizzi ministeriali, appare opportuno richiamare le principali direttrici portanti per la costruzione degli obiettivi strategici per l'anno 2026, così come indicate nell'Atto di Indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2026:

“Il presente Atto di indirizzo definisce le priorità politiche che il Ministero intende realizzare nel corso dell'anno 2026, in coerenza con l'azione di Governo e con i principali strumenti di programmazione economico-finanziaria, quali il Documento programmatico di finanza pubblica e il Piano Strutturale del Bilancio di medio termine, introdotti dalla nuova Governance economica europea. Le linee di intervento ministeriali si svilupperanno altresì nel quadro delle Raccomandazioni specifiche formulate all'Italia dalla Commissione Europea nel settore della giustizia e, in tal senso, proseguirà l'attuazione delle riforme e degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), al fine di ridurre arretrato e tempi dei procedimenti civili e penali, nell'ottica di un generale processo di recupero di efficienza del sistema giustizia e di competitività del Paese.

L'efficientamento del servizio giustizia sarà attuato mediante la prosecuzione di mirate politiche di programmazione della spesa e di nuovi e specifici piani di investimento, finalizzati alla valorizzazione e all'implementazione delle risorse umane, al potenziamento dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica, alla gestione ottimale del patrimonio immobiliare e delle risorse materiali, alla semplificazione e miglioramento della gestione dell'esecuzione penale e della giustizia minorile e di comunità, all'innalzamento della qualità del servizio offerto alla collettività, nonché al rafforzamento della cooperazione giudiziaria internazionale. Tali direttrici costituiscono un supporto imprescindibile per garantire un'attività giurisdizionale tempestiva, efficiente e di qualità e, dunque, pienamente conforme ai principi di cui agli articoli 27, 110 e 111 della Costituzione, nel rispetto dei vincoli di bilancio. A seguito del pieno raggiungimento di tutte le milestone e dei target stabiliti dal PNRR nel corso del 2025, il Ministero della giustizia si impegnerà a completare le riforme e gli investimenti di propria competenza entro il termine del 30 giugno 2026. In particolare, relativamente alle riforme del processo civile e penale e all'investimento in capitale umano, il Ministero assicurerà il perseguimento dei target di riduzione del 90% delle pendenze civili e di riduzione del disposition time civile (-40%) e penale (-25%), monitorando costantemente gli effetti delle misure straordinarie introdotte nel 2025. Relativamente agli interventi previsti dal PNRR in materia di edilizia giudiziaria, il Ministero porterà a termine la riqualificazione di

almeno 289.000 mq entro marzo 2026, garantendo la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalla Commissione Europea e dagli organi nazionali ed europei di controllo e di audit.

Nell'ambito dell'organizzazione ministeriale, il ruolo dell'Ispettorato generale sarà determinante nell'attuazione delle prerogative istituzionali, fornendo supporto essenziale alle attività di verifica ispettiva, sia ordinaria che straordinaria, presso gli uffici giudiziari, attività finalizzate, tra l'altro, alla valutazione della performance organizzativa degli uffici in relazione agli obiettivi del PNRR e allo sviluppo di strumenti applicativi per il controllo di gestione, sia in ambito civile che nel settore disciplinare.

Particolare attenzione sarà rivolta ai processi di analisi, valutazione e revisione della spesa per garantire una programmazione più efficace e una gestione ottimale delle risorse finanziarie, con il potenziamento della Struttura di missione incardinata presso il Gabinetto. Tali attività saranno svolte in collaborazione con le competenti articolazioni del Ministero e con la Ragioneria Generale dello Stato e proseguiranno nel corso del prossimo triennio attraverso la realizzazione di tre progetti strategici su aree di spesa selezionate e condivise con l'organo politico.

In tale contesto saranno adottate tutte le iniziative, anche straordinarie, per garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e per ridurre definitivamente lo stock di debiti pregressi, con particolare attenzione ai settori delle spese di giustizia e degli indennizzi della legge "Pinto", proseguendo lungo il percorso delle esperienze progettuali già avviate che hanno prodotto risultati assai positivi.

Il 2026 sarà anche l'anno di concreto avvio del nuovo modello di "Giustizia riparativa" – quale istituto finalizzato a dare centralità alla vittima e alla riparazione delle conseguenze dannose del reato - al termine di un complesso percorso normativo, amministrativo e organizzativo, che ha richiesto quasi quattro anni di impegno da parte del Ministero e che, d'intesa con Regioni, Province e Comuni distribuiti su tutto il territorio nazionale, consentirà l'apertura e il funzionamento di 36 Centri per la giustizia riparativa, così da assicurare i relativi servizi a tutti i cittadini.

Nel corso del 2026 un focus particolare sarà dedicato, altresì, all'attuazione del Patto Europeo sulla Migrazione e l'Asilo, approvato nel 2024 dal Parlamento e dalla Commissione Europea, quale strumento che mira a gestire i flussi migratori in modo rapido, efficace e rispettoso dei principi costituzionali e del diritto internazionale attraverso una direttiva e nove regolamenti che entreranno in vigore in tutti gli Stati membri il 12 giugno 2026.

Nell'ottica dell'efficientamento del sistema giudiziario e al fine di fornire risposte adeguate ai professionisti che operano in stretta collaborazione con l'autorità giudiziaria, abbiamo predisposto un nuovo regolamento che rivede il sistema dei

compensi agli ausiliari del giudice, atteso da oltre vent'anni e più volte sollecitato dalla Corte costituzionale. Lo schema di regolamento, trasmesso a giugno 2025 alla Ragioneria Generale dello Stato, è attualmente in attesa della bollinatura.

Parallelamente sarà fondamentale mantenere alta l'attenzione sulle priorità trasversali, quali la promozione della trasparenza amministrativa, la prevenzione della corruzione, la misurazione e la valutazione delle performance finalizzata alla valorizzazione del merito.

Le principali direttrici per la programmazione strategica per l'anno 2026, in piena coerenza con la pianificazione economico-finanziaria generale, saranno articolate secondo le seguenti declinazioni.

1. Valorizzazione delle risorse umane

Il programma di valorizzazione del personale proseguirà attraverso una pluralità di politiche di supporto alla giurisdizione, che comprendono l'ampliamento delle piante organiche sia del personale amministrativo che della magistratura, inclusa quella onoraria. Saranno definite e portate avanti le procedure assunzionali già avviate, con l'obiettivo di innalzare i livelli di formazione e di professionalità di tutto il personale. In tal senso, il Ministero intende consolidare la strategia di rafforzamento delle risorse umane, potenziando i processi di reclutamento e prevedendo concorsi che saranno organizzati con regolarità, in tempi rapidi e mediante modalità telematiche al fine di colmare tempestivamente le scoperture d'organico e assicurare la piena operatività degli uffici giudiziari.

Per quanto riguarda il personale di magistratura ordinaria, il Ministero concluderà entro maggio 2026 le prove orali relative al concorso a 400 posti di magistrato ordinario, indetto con DM 8.04.2024 rivolto ai candidati che hanno superato le prove scritte. Parallelamente saranno completate le correzioni degli elaborati consegnati dai 3.279 candidati al concorso per 350 posti di magistrato ordinario, indetto con DM 10.12.2024 e si procederà con l'avvio delle prove orali. E' stato infine bandito con D.M. 22.10.2025 un nuovo concorso per 450 posti di magistrato ordinario, le cui prove scritte si svolgeranno nel corso dell'anno 2026, così da completare la copertura integrale della dotazione organica complessiva dei magistrati.

In merito alla revisione della dotazione organica del personale di magistratura, l'art. 2, comma 1, lett. m) e l'art. 5 della legge 9 agosto 2024 n. 114 hanno previsto rispettivamente la composizione collegiale del giudice per le indagini preliminari nei casi di applicazione della misura della custodia cautelare in carcere e il conseguente incremento della dotazione organica del personale di magistratura di 250 unità da destinare alle funzioni giudicanti di primo grado.

Sulla scorta di tali disposizioni, si procederà, quindi, alla ripartizione delle unità

aggiuntive tra gli uffici giudiziari interessati, secondo un progetto nazionale che tenga conto delle esigenze funzionali e dell'entrata in vigore, prevista per fine agosto 2026, delle nuove disposizioni sulla competenza collegiale del GIP in materia di custodia cautelare in carcere.

Il 2026 vedrà inoltre l'attuazione delle disposizioni contenute all'articolo 8 del decreto-legge 8 agosto 2025, n.117, finalizzate ad adeguare di 58 unità l'organico della magistratura ordinaria e degli uffici di sorveglianza, destinate alle sempre più gravose attività connesse al controllo dell'esecuzione delle pene e alla tutela dei diritti delle persone detenute o soggette a misure restrittive della libertà personale.

Proseguirà il percorso di attuazione della riforma organica della magistratura onoraria, anche in risposta alle sollecitazioni europee, al fine di valorizzarne il ruolo strategico all'interno del sistema giudiziario. Sono già in corso attività di analisi, approfondimento e predisposizione di ulteriori interventi normativi e attuativi necessari per dare un definitivo assetto organizzativo, funzionale ed economico alla categoria.

A seguito delle ultime modifiche normative introdotte con la legge 15 aprile 2025, n. 51 e dell'immissione in servizio dei nuovi giudici onorari e viceprocuratori onorari, si è provveduto, altresì, ad uniformare la gestione del personale di magistratura onoraria alla generalità dei dipendenti del Ministero della giustizia, mediante l'istituzione presso l'Ufficio del Capo dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, di un Ufficio dedicato alle competenze in materia di status giuridico ed economico della magistratura onoraria. Contestualmente si sta procedendo al superamento progressivo dell'attuale software di gestione della magistratura onoraria, integrando la gestione del personale di magistratura onoraria all'interno del Sistema Unitario del Personale del Ministero della giustizia (SUP). Tale migrazione consentirà di ottimizzare i processi lavorativi e di standardizzare le procedure gestionali, garantendo maggiore efficienza e uniformità operativa.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, sarà garantito la definizione tempestiva delle procedure concorsuali previste dai programmi assunzionali già deliberati e finanziati. Inoltre, verrà dato impulso agli interPELLI e alle progressioni economiche con l'obiettivo di favorire il benessere organizzativo e la produttività lavorativa. In questo modo, si consoliderà la politica di rafforzamento del personale e si renderà strutturale la presenza delle diverse figure professionali assunte nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, valorizzando i risultati ottenuti in termine di abbattimento dell'arretrato civile e penale e di riduzione dei rispettivi tempi procedurali.

Nell'ambito della più ampia programmazione assunzionale e per assicurare la continuità del percorso di innovazione e efficientamento avviato dagli Uffici

Giudiziari, uno dei principali obiettivi per l'anno 2026 sarà la stabilizzazione di 6.000 unità di personale P.N.R.R, già assunte a tempo determinato tramite le procedure concorsuali previste dal Decreto-legge n. 80/2021. In conformità al quadro normativo vigente, successivamente modificato dal Decreto-legge n. 19/2024, dalla legge n. 207/2024 e dal Decreto-legge 25/2025, l'Amministrazione giudiziaria avvierà quanto prima, la procedura comparativa necessaria per selezionare le unità da stabilizzare a partire dal 1° luglio 2026. La stabilizzazione di 6.000 unità sarà possibile grazie a specifici finanziamenti ottenuti per le assunzioni in deroga, all'ampliamento della dotazione organica nelle aree dei funzionari e degli assistenti, nonché all'esito di un'attenta rimodulazione delle piante organiche e a una gestione strategica dei budget assunzionali.

[...]Le politiche del personale saranno ulteriormente arricchite con nuove iniziative di formazione volte a favorire la diffusione dei nuovi sistemi informativi e più in generale l'ampliamento di competenze digitali e linguistiche, con l'obiettivo di innalzare progressivamente la qualità del servizio giustizia.

Tali iniziative verranno gestite centralmente e realizzate dalle Scuole di formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria in collaborazione con la rete dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo”.

2. Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A.

La digitalizzazione della giustizia, già avviata e concepita come un processo strutturale di lungo periodo, comporta un profondo cambiamento culturale e organizzativo, richiedendo un approccio integrato e trasversale. Nel settore civile, la riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti sarà ottenuta mediante l'aggiornamento del Processo Civile Telematico (PCT) e lo sviluppo di nuovi applicativi a supporto delle attività giurisdizionali e di cancelleria. Nel settore penale, sarà prioritario completare la digitalizzazione dei flussi, estendendola al secondo grado di giudizio. Già attuata la completa digitalizzazione del procedimento penale di primo grado fino all'atto conclusivo attraverso il "Portale delle Notizie di Reato" (PNR), il "Portale dei Depositi Penali" (PDP) e l'Applicativo Processo Penale" (APP), con l'obiettivo di rendere le piattaforme interoperabili tra loro.

Il processo di digitalizzazione sarà ulteriormente rafforzato dal potenziamento dei servizi di supporto territoriale e specialistico, da interventi di manutenzione correttiva, evolutiva e adeguativa e dallo sviluppo applicativo del progetto di reingegnerizzazione del sistema informativo della Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo e delle procure distrettuali. Sul piano infrastrutturale e tecnico, le priorità includono il rafforzamento della sicurezza informatica, la riduzione delle vulnerabilità rispetto agli

attacchi cyber, la protezione dei dati sensibili, il miglioramento della connettività degli uffici giudiziari, la migrazione verso soluzioni cloud, il completamento delle aule di multi-videoconferenza per i procedimenti penali e l'approfondimento delle interazioni tra intelligenza artificiale e giurisdizione. In particolare, puntiamo all'integrazione dei sistemi di intelligenza artificiale a supporto di magistrati e personale amministrativo, al fine di potenziare le funzioni giurisdizionali e organizzative, garantire la piena interoperabilità con gli applicativi ministeriali e migliorare la qualità e la sicurezza delle banche dati giudiziarie e delle funzioni amministrative.

La digitalizzazione rappresenta un elemento abilitante fondamentale per la produzione di statistiche aggiornate e di elevata qualità, indispensabili per il monitoraggio delle performance e il miglioramento complessivo del servizio giustizia.

In tale prospettiva verrà incentivato lo sviluppo di innovazioni tecnologiche applicate alla gestione dei processi organizzativi e procedurali, consolidando la funzionalità delle piattaforme digitali per garantire l'accesso sicuro da remoto.

[...] Nel 2026, infine, proseguirà l'interlocuzione tra i diversi dipartimenti, con l'adozione di nuove modalità di pagamento per l'utenza per l'accesso ai servizi della giustizia, come il sistema pagoPA, finalizzate alla semplificazione e all'efficienza tramite gli strumenti di ICT.

3. Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali.

In materia di riqualificazione del patrimonio immobiliare, sarà implementato un piano di interventi finalizzato a rendere gli spazi destinati all'amministrazione della giustizia maggiormente funzionali, moderni, sostenibili sotto il profilo ambientale ed energetico, nonché pienamente accessibili e sicuri.

Nell'ottica di perseguire una crescente efficienza logistica e un progressivo contenimento della spesa pubblica, saranno avviate attività di individuazione di immobili da acquisire al patrimonio dello Stato, unitamente a iniziative volte a valorizzare e ottimizzare l'utilizzo degli edifici esistenti, riducendo il ricorso a locazioni onerose.

Particolare attenzione sarà posta anche all'attività di c.d. "rifunzionalizzazione" delle strutture, incluse quelle demaniali, con l'obiettivo di recuperare e valorizzare edifici storici e riqualificare quelli esistenti, anche in termini di razionalizzazione degli spazi, di efficienza energetica e di efficienza logistica.

[...] Tutti questi ambiti di intervento richiederanno un'azione rafforzata di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Sarà quindi potenziata l'attività di vigilanza sull'attuazione delle misure contenute nel Piano di prevenzione della

corruzione, nonché la pubblicazione degli atti relativi ai processi di acquisizione di beni, servizi e forniture nella banca dati prevista dalla normativa vigente.

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

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

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

Un servizio giustizia conforme alle esigenze di tutela dei diritti e all'avanguardia rispetto agli standard sovranazionali richiede un impegno organizzativo volto a perseguire concretamente l'obiettivo costituzionale delineato dall'articolo 110, mediante investimenti strutturali e di capitale umano, necessari per la gestione di tutte le attività di supporto alla giurisdizione.

A tale prospettiva si affianca il miglioramento dei servizi istituzionali interni, con particolare attenzione alla tempestività e qualità delle risposte ai quesiti posti dagli uffici giudiziari, all'efficienza nei pagamenti per il patrocinio a spese dello Stato, anche nelle procedure di mediazione, alla gestione delle domande di grazia, nonché all'azzeramento dell'arretrato pagamenti derivanti da condanne emesse a carico del Ministero ex lege Pinto.

In particolare, in relazione all'attività di risposta ai quesiti formulati dagli uffici giudiziari e all'emanazione di circolari in materia di spese di giustizia e servizi di cancelleria, il perseguimento del miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, potrà essere perseguito attraverso: la qualità delle risposte, che devono essere corrette, chiare ed esaurienti; la celerità dei tempi di risposta; la tempestiva emanazione di circolari interpretative in occasione dell'entrata in vigore di nuove disposizioni; la diffusione delle risposte e delle circolari attraverso il sito ministeriale per una consultazione agevole da parte del personale dell'amministrazione e degli utenti esterni, anche mediante l'accesso a una card dedicata alle "risposte ai quesiti degli uffici giudiziari".

[...] L'obiettivo relativo allo sviluppo e al funzionamento dei servizi istituzionali, quindi, che il Ministero della giustizia si prefigge per l'anno 2026 è quello di mantenere una adeguata tempistica nelle risposte, unitamente alla qualità del servizio, con una media di quarantacinque giorni dalla formulazione del quesito.

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

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

A livello internazionale, l'obiettivo prioritario che il Ministero intende consolidare per l'anno 2026, è rappresentato dal rafforzamento della cooperazione giudiziaria. Tale priorità scaturisce dalla consapevolezza, ormai consolidata, che le sfide affrontate dal nostro Paese richiedono necessariamente un approccio integrato e sovranazionale, in considerazione della crescente instaurazione di rapporti giuridici di natura transnazionale, sia in ambito civile che penale, e dell'incidenza sempre maggiore delle fonti sovranazionali sul sistema giuridico interno.

L'esperienza maturata in sede giudiziaria ha evidenziato la dimensione internazionale dei più gravi fenomeni di criminalità organizzata, che si manifestano con modalità sempre più sofisticate e transnazionali. Ne deriva la fondamentale rilevanza degli strumenti di cooperazione tra gli Stati, finalizzati a rendere più efficaci le attività di contrasto giudiziario a tali fenomeni.

In tale contesto, centrale risulta il potenziamento della cooperazione internazionale in materia di giustizia, da perseguire attraverso attività di negoziazione bilaterale in materia di estradizione, assistenza giudiziaria e trasferimento dei detenuti, che contribuiscono in modo significativo alla stabilità delle relazioni internazionali [...].

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno ed interno

La Procura della Repubblica di Siracusa è un ufficio di piccole dimensioni il cui Circondario è, però, caratterizzato dalla presenza di rilevanti interessi economici legati alla presenza del polo petrolchimico di Priolo, Melilli, Augusta, mentre la zona sud e quella interna della provincia presentano una spiccata vocazione agricola e turistica.

Tale variegata composizione socioeconomica incide inevitabilmente sulla complessità delle indagini e sulla mole di lavoro dell'Ufficio, determinando una rilevante frequenza di indagini in materia ambientale, in tema di incidenza delle malattie professionali derivanti da inquinamento e dal mancato rispetto della normativa antinfortunistica. Il territorio è, altresì, caratterizzato da indagini concernenti il fenomeno del caporalato, dell'edilizia abusiva e della violazione dei vincoli paesaggistici ambientali, ma anche da attività investigativa in materia di stupefacenti e immigrazione clandestina. Particolare rilievo hanno le indagini condotte in materia di reati economici con frequente applicazione di misure cautelari reali. Si tratta di un bacino di utenza superiore ai 400.000 abitanti e ciò comporta una maggiore sopravvenienza di notizie di reato rispetto alla media di altri analoghi ambiti territoriali,

circostanza che ha determinato l'attuale dimensione dell'organico del personale di magistratura.

La natura variegata dei fenomeni che interessano il territorio e le pressanti emergenze che vedono quotidianamente impegnate tutte le forze dell'ordine, consegnano una realtà criminale assai spesso sottovalutata in termini di valutazione di proporzionalità e adeguatezza delle risorse umane e strumentali messe a disposizione degli operatori.

Nel corso dell'anno questa Procura della Repubblica ha consolidato la propria capacità operativa attraverso la stipula di numerosi protocolli e convenzioni con amministrazioni pubbliche, forze di polizia, enti territoriali e strutture sanitarie.

Questi strumenti, sempre più essenziali nell'esercizio dell'azione penale, hanno consentito di uniformare le prassi, rafforzare il coordinamento investigativo e rendere più tempestivi ed efficaci i flussi informativi tra gli uffici coinvolti.

L'attività svolta testimonia la volontà dell'Ufficio di promuovere un modello di giustizia orientato alla cooperazione istituzionale, al miglioramento della qualità delle indagini e alla tutela più ampia degli interessi della collettività.

Nel 2025 e nei primi mesi del 2026 sono stati siglati i seguenti Protocolli d'Intesa e Convenzioni:

- Protocollo del 16/7/2025 siglato tra la Procura della Repubblica, l'Ufficio GIP/GUP e il Tribunale di Siracusa con cui sono state dettate le *“Linee guida operative utilizzo APP”*;

- Protocollo del 4/12/2025 siglato tra la Procura della Repubblica, l'Ufficio GIP/GUP e il Tribunale di Siracusa con cui sono state dettate ulteriori *“Linee guida operative utilizzo APP”*;

- Accordo di collaborazione di durata triennale tra la Procura della Repubblica di Siracusa, la Guardia di Finanza - Comando provinciale di Siracusa - e l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Siracusa – al fine di *“migliorare il grado di incisività dell'azione di contrasto all'evasione fiscale e ai reati tributari previsti dal D. Lgs. n. 74/2000 (e successive modifiche ed integrazioni), nella consapevolezza che l'efficacia di tale azione dipende anche dalla continuità e tempestività delle comunicazioni che intercorrono fra gli organi istituzionali a tal fine preposti”*, siglato in data 16/7/2025;

- Protocollo d'Intesa del 12 febbraio 2025 *“per la prevenzione della dispersione scolastica e della devianza giovanile nei Comuni della Provincia di Siracusa, e per la piena attuazione delle funzioni di tutela dei minorenni o dei giovani adulti destinatari di provvedimenti giudiziari civili e penali”* tra la Procura della Repubblica di Siracusa, il Tribunale per i Minorenni e la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Catania, la Prefettura di Siracusa, la Questura di Siracusa, la Guardia di

Finanza, l'Arma dei Carabinieri, l'INPS Direzione Provinciale di Siracusa, l'Ufficio Scolastico per la Sicilia Ufficio X – Siracusa, il Comune di Siracusa e i Comuni di: Augusta; Avola; Buccheri; Buscemi; Canicattini Bagni; Carlentini; Cassaro; Ferla; Florida; Francofonte; Lentini; Melilli; Noto; Pachino; Palazzolo Acreide; Portopalo di Capo Passero; Priolo Gargallo; Rosolini; Solarino; Sortino.

- Convenzione di Distacco Funzionale di personale militare della Capitaneria di porto di Augusta presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa del 9/1/2026;

- Integrazione del 23/2/2025 del Protocollo d'Intesa tra la Procura della Repubblica di Siracusa e l'Associazione Nazionale Carabinieri avente ad oggetto l'integrazione del numero di volontari impiegati presso gli Uffici della Procura;

- Integrazione del 3/3/2026 al Protocollo d'Intesa tra la Procura della Repubblica di Siracusa e il Comune di Siracusa avente ad oggetto il distacco funzionale di personale di Polizia Municipale e di tecnici comunali per lo svolgimento di attività di polizia amministrativa e giudiziaria nelle materie di edilizia, urbanistica, ambiente e sicurezza stradale.

Con riferimento al contesto interno, la Procura di Siracusa, nel corso del 2025, è stata oggetto di ispezione ministeriale.

L'esito dell'attività ispettiva ha fotografato un ufficio senz'altro caratterizzato da condizioni strutturalmente impegnative, che sono state fronteggiate positivamente nei principali settori dell'azione penale, solo grazie all'impegno e alla professionalità del personale amministrativo e di magistratura.

Difatti, la Procura della Repubblica di Siracusa opera in un contesto caratterizzato da carichi di lavoro elevati, *turnover* significativo dei magistrati, scoperture strutturali di organico e da una realtà criminale complessa sul piano territoriale. Nonostante tali condizioni, l'ufficio ha mantenuto livelli di produttività complessivamente soddisfacenti, con una gestione efficiente delle sopravvenienze nei settori principali.

La pianta organica dei magistrati togati è composta dal Procuratore Capo, 1 Procuratore Aggiunto e 14 Sostituti Procuratori, per un totale di 16 magistrati; all'inizio dello scorso anno, oltre al Procuratore e al Procuratore Aggiunto erano in servizio effettivo 11 magistrati con una percentuale di copertura del 26,7%.

Nel corso dell'ultimo quadrimestre del 2025 ha preso servizio un Sostituto Procuratore per trasferimento da ufficio di Procura di altro distretto e a dicembre 2025, un M.O.T. Allo stato attuale, pertanto, sono presenti in servizio 13 Sostituti Procuratori. Permane, dunque, una sola vacanza nella dotazione organica con una copertura residua del 6,25%.

È d'obbligo segnalare che a fronte dell'ampliamento della pianta organica dei magistrati di 1 unità, non vi è stata alcuna revisione della pianta organica del personale amministrativo, la cui dotazione risulta assolutamente insufficiente a fronteggiare il carico di lavoro in costante aumento, anche alla luce delle sfide rappresentate dalla recente introduzione del processo penale telematico e dell'aumento delle competenze di alcuni settori strategici degli uffici requirenti.

Con riferimento, invece, alla magistratura onoraria, permangono notevoli criticità, dal momento che ancora permane la scopertura di 4 unità rispetto alla dotazione organica complessiva. Inoltre, l'immissione in servizio da aprile 2025 di 4 nuovi Vice-Procuratori Onorari a seguito del superamento del periodo di tirocinio, non ha apportato un contributo significativo alle attività dell'Ufficio, non potendo gli stessi operare autonomamente per il previsto periodo di 12 mesi dall'immissione in servizio.

La relazione ispettiva, inoltre, ha rassegnato un Ufficio con un elevato livello di digitalizzazione, che rappresenta senz'altro un punto di forza e un moltiplicatore di efficienza, il cui mantenimento però richiede un notevole impegno del personale tutto, data la carenza di risorse dedicate soprattutto per l'attività di materiale scansione degli atti non nativi digitali.

L'analisi evidenzia un ufficio operoso, flessibile e capace di reagire alle criticità strutturali, che ha mantenuto buoni livelli di *performance* nei settori più rilevanti con un'efficiente capacità di gestione dei procedimenti contro noti e di riduzione delle pendenze, un elevato grado di digitalizzazione dei flussi grazie all'impegno del personale e all'efficace azione di coordinamento del Procuratore.

Allo stesso tempo è apparsa evidente la necessità di revisione della pianta organica del personale amministrativo, per adeguarla a quella della pianta organica dei magistrati, che allo stato risulta non calibrata sulle diverse esigenze dettate dalla completa rimodulazione ed innovazione dell'attività giudiziaria.

2.2 Risorse umane e materiali disponibili

Personale di magistratura

La pianta organica di cui al D.M. 17.5.1999, D.M. 8.4.2008 e D.M. 15.09.2020 prevede:

n.1 Procuratore Capo;

n.1 Procuratore Aggiunto;

n.14 Sostituti Procuratori;

n.15 Vice-Procuratori Onorari
 Sono attualmente presenti:
 n. 1 Procuratore Capo;
 n. 1 Procuratore Aggiunto;
 n.13 Sostituti Procuratori;
 n.11 Vice-Procuratori Onorari

Personale Amministrativo

Si evidenziano nella sottostante tabella le coperture e le vacanze nelle figure del personale amministrativo così come previsto dalla pianta organica di cui al D.M. 19 maggio 2015 pubblicato su B.U. n.14 del 31.7.2015

| Qualifica | Posti previsti | Posti coperti | Posti vacanti |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Dirigente Amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| Direttore Amministrativo | 3 | 3 | 0 |
| Funzionario Giudiziario | 8 | 14 | 0 |
| Funzionario Contabile | 1 | 0 | 1 |
| Cancelliere Esperto | 11 | 7 | 4 |
| Assistente Giudiziario | 6 | 5 | 1 |
| Operatore Giudiziario | 12 | 24 | 0 |
| Conducenti di Automezzi | 6 | 5 | 1 |
| Ausiliari | 6 | 3 | 3 |

La vacanza del Dirigente Amministrativo, protrattasi ininterrottamente dal giugno 2017, è stata finalmente colmata nell'aprile 2025, con risvolti positivi per il rafforzamento del coordinamento interno e della capacità complessiva di gestione dell'Ufficio. Permane, tuttavia, una persistente e strutturale carenza nelle altre figure di alta professionalità, che continua a incidere negativamente sull'assetto organizzativo dell'area amministrativa

La maggiore criticità si registra infatti nella qualifica di Direttore, dove permane una scopertura di fatto del 66%. Tale criticità è di difficile risoluzione, considerato che, delle tre unità assegnate, due sono in servizio presso altro Ufficio, riducendo di fatto la presenza stabile di personale in tale profilo. La scopertura in questa figura apicale determina significative ripercussioni sulla gestione delle attività complesse, aggravando ulteriormente l'esigenza di supporto ai servizi e la capacità di assorbire il crescente volume di adempimenti amministrativi la cui gestione è, pertanto, allo stato

coordinata dai funzionari preposti che, con grande impegno, assicurano la regolarità e tempestività nella definizione degli affari.

Nel corso dell'anno 2025 si è registrato un ulteriore aggravamento delle criticità strutturali che interessano il personale amministrativo delle Aree Prima e Seconda. L'immissione in servizio di due nuovi magistrati togati, avvenuta senza una contestuale revisione della pianta organica del personale amministrativo, ha determinato un accresciuto squilibrio tra il volume degli adempimenti richiesti e le risorse effettivamente disponibili, incidendo in modo significativo sulla funzionalità delle segreterie e sulla gestione ordinaria dei procedimenti.

Persistono, in modo marcato, le carenze nei profili del cancelliere e dell'assistente giudiziario. A fronte delle 11 unità di cancelliere esperto previste, solo 7 risultano stabilmente assegnate all'Ufficio, mentre due sono in regime di scambio con altre sedi e un'ulteriore unità presta servizio unicamente a titolo temporaneo. Per quanto concerne gli assistenti giudiziari, dei 6 previsti, soltanto 4 risultano assegnati con continuità.

A fronte dell'insufficienza numerica delle figure amministrative dell'Area Seconda – in particolare cancellieri e assistenti giudiziari – si è confermata anche nel corso del 2025 l'impossibilità strutturale di garantire il rapporto 1:1 tra ciascun magistrato e un'unità amministrativa di riferimento, modello organizzativo che rappresenterebbe la soluzione ottimale ma che risulta irrealizzabile nelle attuali condizioni di organico.

Per far fronte alla crescente complessità dell'attività giudiziaria e alla necessità di assicurare continuità operativa, si è reso indispensabile mantenere l'organizzazione dei magistrati in cinque "isole di lavoro", ciascuna composta da un gruppo di magistrati supportato da un numero ridotto di cancellieri e assistenti. Tale modello organizzativo, già rilevato dalla relazione ispettiva come necessario nelle sedi caratterizzate da sottorganico amministrativo persistente, costituisce l'unica modalità praticabile per distribuire in modo sostenibile il carico di lavoro, pur comportando inevitabili ricadute in termini di efficienza, tempestività nella trattazione degli atti e uniformità del supporto alle attività giudiziarie.

La carenza strutturale di personale amministrativo non consente infatti di dedicare a ciascun magistrato un'assistenza stabile e completa nelle attività di gestione del fascicolo, predisposizione degli atti, comunicazioni e movimentazione documentale. L'organizzazione a isole permette almeno di garantire un presidio minimo e continuativo, ma richiede un costante sforzo di coordinamento interno e una significativa flessibilità da parte del personale amministrativo rimasto in servizio. A ciò si è aggiunta l'ulteriore criticità derivante dallo scorrimento di graduatoria, che aveva attribuito all'Ufficio un Funzionario e un Assistente contabile: ha preso servizio

esclusivamente quest'ultimo, mentre il Funzionario ha rinunciato all'incarico, lasciando vacante una posizione essenziale, mai coperta negli anni precedenti. Tale vacanza assume particolare rilievo poiché questa Procura è sede di Funzionario Delegato, con un costante incremento degli adempimenti contabili e amministrativi, che non consente di riallocare utilmente il Funzionario responsabile dell'Ufficio Spese di Giustizia ad altri servizi in sofferenza senza compromettere attività istituzionali imprescindibili.

Particolarmente critica è risultata anche la situazione dell'Area Prima. Nel corso del 2025, 5 degli 8 ausiliari in servizio hanno conseguito la progressione economico-giuridica a operatori giudiziari, mentre due unità, già in distacco temporaneo, sono state definitivamente trasferite ad altro Ufficio giudiziario a seguito di interpello. Tale dinamica ha determinato una scopertura del 50% del personale ausiliario, figura indispensabile per la movimentazione degli atti e dei fascicoli e per il supporto logistico alle attività dell'Ufficio.

Considerata l'età media elevata e le limitazioni fisiche del personale rimasto nella qualifica, l'Ufficio si è trovato nell'impossibilità di garantire autonomamente le attività materiali indispensabili al funzionamento dei servizi. Per fronteggiare tale criticità, si è scelto di stipulare un contratto di facchinaggio esterno. A causa della carenza di fondi è stato possibile affidare il servizio di supporto esterno, per un numero limitato di ore giornaliere, soltanto a due unità, che devono inoltre fronteggiare le esigenze operative di uffici diversi, dalla movimentazione dei fascicoli per le udienze alla ricollocazione e sistemazione degli atti in archivio.

Questa soluzione, pur rappresentando l'unico intervento concretamente attuabile, comporta un inevitabile sacrificio in termini di efficienza, sia per la frammentazione del servizio che per la limitata disponibilità oraria, con effetti negativi sull'operatività complessiva dell'Area.

Sul piano organizzativo ha, invece, registrato un parziale miglioramento la situazione relativa ai conducenti di automezzi. Nel mese di dicembre 2025 sono stati infatti assegnati all'Ufficio 5 autisti, di questi 4 hanno preso servizio, mentre uno ha rinunciato. Ciò ha consentito di ridurre significativamente la storica scopertura di questa qualifica: per molti anni, infatti, il servizio è stato garantito da sole due unità, rendendo necessario il ricorso alla Polizia Giudiziaria nei casi di urgenza o in occasione di assenze improvvise del personale in servizio.

Tuttavia, per far fronte alle persistenti carenze strutturali di organico in altri settori, i conducenti di nuova immissione sono stati applicati anche ad altri servizi nelle pause dalla guida, determinando un'utilizzazione multifunzionale del personale che, pur necessaria, richiede un attento monitoraggio al fine di non compromettere la disponibilità del servizio di guida e le correlate responsabilità operative.

Ulteriore criticità strutturale riguarda la mancata dotazione di personale con qualifica di “Operatore Data Entry”, figura ormai indispensabile alla luce della piena digitalizzazione dei fascicoli e della gestione degli atti non nativi digitali. La relazione ispettiva ha evidenziato che, a seguito del nuovo contratto di fornitura, l’Ufficio dispone oggi di una sola unità esterna per la scansione e l’inserimento degli atti, contro le due unità precedentemente operative, con il rischio concreto di non riuscire più a garantire la completa digitalizzazione della documentazione processuale. A ciò si aggiunge che il posto di *Data Entry* individuato e messo a concorso non è stato coperto, lasciando l’Ufficio privo di personale strutturale dedicato a questa funzione essenziale.

La mancanza di *Data Entry* assume un rilievo ancora maggiore nel contesto attuale, caratterizzato da un significativo incremento delle competenze informatiche richieste al personale amministrativo.

L’introduzione del nuovo applicativo APP e l’avvio del Processo Penale Telematico (PPT) comportano infatti una gestione più complessa e tecnicamente impegnativa dei flussi documentali, l’esigenza di alimentare correttamente i sistemi digitali, una maggiore tempestività nelle attività di caricamento e trasmissione degli atti e un continuo aggiornamento delle modalità operative.

In assenza di personale dedicato alla digitalizzazione, tali funzioni vengono inevitabilmente assorbite — con forte difficoltà — dal personale amministrativo già attivo nelle segreterie, che risulta insufficiente numericamente ed in parte sprovvisto delle necessarie competenze digitali e che, allo stato, è chiamato a gestire contemporaneamente attività giuridico-amministrative, adempimenti urgenti e operazioni tecniche connesse ai sistemi digitali. La criticità si riflette quindi non solo sulla tempestività di aggiornamento dei fascicoli informatici, ma anche sulla funzionalità delle cinque isole di magistrati, già rese necessarie dall’impossibilità di garantire l’ideale rapporto 1:1 tra magistrato e unità amministrativa.

Nel complesso, il quadro restituisce un Ufficio caratterizzato da sottodimensionamento strutturale nei profili apicali e operativi dell’area amministrativa, reso tanto più evidente dalla circostanza, riconosciuta anche in sede di relazione ispettiva, della presenza di personale in soprannumero; *“l’Ufficio, già attualmente in sofferenza, benché l’impegno dei dipendenti abbia garantito una buona funzionalità dei servizi, in mancanza del personale in soprannumero non sarebbe in grado di reggere l’attuale carico di lavoro.”*

La copertura delle vacanze con personale “in soprannumero” sicuramente evita nell’immediato grosse disfunzioni o ritardi nell’espletamento dei compiti istituzionali, ma non garantisce la stabilità operativa e soprattutto quella necessaria attività di

programmazione a lungo termine, attraverso la quale è possibile rendere efficiente l'azione amministrativa ed ottenere risultati più stabili”.

È evidente che l'attuale composizione quantitativa e qualitativa del personale amministrativo ha ricadute significative sulla capacità di risposta dell'organizzazione, sulla tempestività degli adempimenti e sulla sostenibilità dei carichi istituzionali. Risulta pertanto necessario programmare una revisione della pianta organica, un rafforzamento dei profili maggiormente critici (funzionari, cancellieri, assistenti e ausiliari), nonché interventi strutturali volti a garantire continuità ed efficienza dei servizi erogati.

Alla già grave situazione di sottorganico si aggiungono inoltre le prospettive di ulteriore riduzione del personale, che rischiano di compromettere in modo ancora più marcato la capacità operativa dell'Ufficio nel prossimo futuro. In particolare, nel corrente anno 3 unità saranno collocate in quiescenza, mentre nei prossimi due anni è previsto il pensionamento di ulteriori 6 unità. Allo stato attuale non si ha notizia di nuove immissioni in servizio né di piani di rafforzamento degli organici in linea con le effettive esigenze della sede.

Al riguardo deve considerarsi, altresì, che la grave carenza di personale è accentuata dalle periodiche legittime assenze a vario titolo – permessi *ex art. 33 c.3 l.104/92* (fruiti da 1/3 del personale in servizio), congedi parentali, malattie, ferie, aspettative.

Ciò crea non poche difficoltà, anche in considerazione del consistente carico di lavoro che si evince dalla periodica rilevazione statistica.

Queste assenze fisiologiche, in un contesto già caratterizzato da insufficienza numerica e carichi di lavoro elevati, producono effetti immediati sulla continuità dei servizi e sulla capacità di garantire supporto organizzato alle attività giudiziarie e amministrative.

Nonostante le misure di ottimizzazione e razionalizzazione del personale adottate negli ultimi anni, la perdurante carenza di personale amministrativo — attuale e prospettica — continua a rappresentare una delle principali sfide dell'Ufficio, incidendo sulla stabilità dei servizi, sulla funzionalità delle segreterie, sulla tempestività degli adempimenti e sull'organizzazione efficiente delle attività istituzionali.

Risorse finanziarie

L'analisi delle risorse finanziarie assegnate all'Ufficio per l'esercizio 2025 evidenzia, in continuità con quanto già registrato negli anni precedenti, un'ulteriore contrazione dei fondi destinati alle spese di funzionamento. Tale andamento si inserisce nel quadro

generale dei vincoli che regolano l'autonomia finanziaria degli uffici giudiziari, i quali possono operare esclusivamente entro i limiti delle risorse assegnate a livello distrettuale, senza possibilità di reperire autonomamente ulteriori fondi o procedere ad acquisti non previamente autorizzati.

Si riepilogano di seguito le risorse utilizzate nel corso del 2025:

| | |
|---|-------------|
| Spese d'ufficio | € 15.325,52 |
| Spese Toner e Stampanti | € 8.493,94 |
| Spese Fotoriproduttori | € 18.997,17 |
| Spese Materiale Igienico-Sanitario | € 4.696,99 |
| Spese relative al funzionamento (cap. 1550.1) | € 14.884,00 |
| Spese relative al funzionamento (cap. 1551.1) | € 9.938,12 |
| Spese automezzi per manutenzione ord. (cap 1451.30) | € 1.923,06 |

Le risorse assegnate per il funzionamento ordinario, beni di consumo, spese di cancelleria, servizi di supporto materiale, piccole manutenzioni, hanno subito anche nel 2025 una sensibile compressione. Tale limitazione, già presente negli esercizi precedenti, ha imposto una gestione estremamente prudentiale delle priorità di spesa, con inevitabile rinvio di interventi non urgenti e l'impossibilità di programmare investimenti migliorativi.

A causa della riduzione del personale ausiliario, una parte delle risorse disponibili è stata destinata alla stipula di un contratto con una ditta esterna per garantire attività essenziali quali la movimentazione degli atti e la gestione del flusso documentale.

Permangono limitazioni nelle risorse destinate alla manutenzione e gestione dei veicoli, il cui utilizzo richiede monitoraggio costante per evitare incrementi non programmabili di spesa. Sul punto, peraltro, si osserva che con riferimento al cap. 1451.20 afferente alle spese relative al carburante e alla pulizia delle auto, nessuna somma è stata assegnata, bensì sono stati forniti direttamente i buoni carburante, nel numero di 17 buoni benzina e 18 buoni diesel dell'importo di 50 euro ciascuno, per un totale di 1750 euro di spesa. L'assegnazione dei buoni è stata parcellizzata nell'arco di tutto l'anno, con la conseguente difficoltà nella gestione del servizio automezzi nei periodi di carenza dei buoni per mancata temporanea assegnazione dei medesimi.

Anche nel corso dell'anno 2025, continuano ad essere ridotte al minimo le spese relative al servizio postale, limitando la spedizione ai soli casi necessari – come nel caso di trasmissione dei fascicoli per competenza agli Uffici Giudiziari e alle notifiche

all'estero – privilegiando le comunicazioni a mezzo posta elettronica certificata ed ordinaria.

Infatti, le notifiche sono tutte effettuate a mezzo TIAP, PEC, SNT e dall'inizio dell'anno anche tramite l'applicativo APP.

Nell'Ufficio Dibattimento negli ultimi anni sono stati sostituiti buona parte degli armadi metallici esistenti (singoli armadi metallici) con due nuovi impianti di elettroarmadi rotanti che hanno ampliato la capacità di archiviazione ottimizzando gli spazi e che, soprattutto, consentono ai dipendenti di movimentare più agevolmente i fascicoli, anche in considerazione della limitata mobilità e possibilità di carico del personale in servizio. Ogni elettro armadio consente la conservazione di circa 28 metri lineari di fascicoli, a fronte dei 14 metri lineari delle normali scaffalature occupanti lo stesso spazio.

Nel corso del 2025 è stata conclusa la procedura di acquisto di altri due elettroarmadi rotanti, che andranno ad aggiungersi a quelli già acquistati negli scorsi anni e si è in attesa di consegna da parte dell'azienda fornitrice. In questo modo si potranno ottimizzare ulteriormente gli spazi e agevolare il lavoro dei dipendenti, limitando i rischi e garantendo maggiore sicurezza nella movimentazione dei fascicoli delle udienze.

Nel corso del 2026, inoltre, dovrebbero portarsi a compimento i lavori di sistemazione della biblioteca essendo quest'ufficio in attesa di determina per l'esecuzione dei lavori, che si auspica verrà rilasciata in tempo utile per l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione preferibilmente durante il periodo delle ferie estive.

La Procura della Repubblica di Siracusa è anche Ufficio del Funzionario Delegato alle Spese di Giustizia.

Nel corso dell'anno 2025, l'Ufficio del Funzionario Delegato, pur nell'assenza ormai cronica della figura del Funzionario Contabile, grazie all'immissione in servizio dell'assistente contabile e al notevole impegno del personale già assegnato all'ufficio nell'attività di smaltimento dell'arretrato, ha raddoppiato gli ordinativi di pagamento, con riferimento al cap. 1360 per un importo pari ad euro **1.068.372,00** sul conto competenza e ha aumentato notevolmente anche gli ordinativi sul capitolo 1363 per un importo pari ad euro **1.247.474,27**.

Risorse strumentali ed informatiche:

Nel corso dell'esercizio è proseguito il processo di adeguamento delle risorse strumentali e informatiche dell'Ufficio, finalizzato a garantire maggiore efficienza

operativa e conformità ai nuovi modelli procedurali introdotti dalla normativa vigente. L'aggiornamento della dotazione *hardware*, pur avendo previsto l'acquisizione di nuove postazioni *desktop* e portatili, non ha ancora consentito di superare integralmente le criticità connesse alla presenza di apparecchiature obsolete, il cui utilizzo determina rallentamenti nelle attività di caricamento e trattamento dei dati. Permangono inoltre carenze significative nella disponibilità di stampanti, scanner e periferiche condivise, la cui insufficienza risulta particolarmente evidente nelle unità operative maggiormente gravate dai processi di digitalizzazione degli atti. L'intenso utilizzo degli apparati dedicati alla scansione, in particolare in relazione ai flussi generati dagli applicativi TIAP e APP, ha accelerato il deterioramento delle periferiche, richiedendo ricorso frequente alla dismissione di dispositivi ormai privi di manutenzione. Lo scenario complessivo, pur caratterizzato da un elevato livello di informatizzazione dei servizi, rende necessario un intervento programmato e strutturale volto al potenziamento del parco *hardware*, al rafforzamento delle dotazioni di rete e all'implementazione di un adeguato supporto tecnico continuativo, elementi indispensabili per assicurare la piena funzionalità dei sistemi e la continuità dell'azione amministrativa e giudiziaria.

Dotazione *hardware*:

- PC Desktop acquisiti nel 2025: 26
- PC Portatili acquisiti nel 2025: 11
- Totale PC portatili in dotazione: 37
- Totale PC Desktop in dotazione: 90

Lavoro straordinario

Per quanto concerne il lavoro straordinario svolto nel corso del 2025 per far fronte alle esigenze di servizio, questo è stato pari a 623 ore per un importo totale di 9987,2 euro. Nel corso dello scorso anno, inoltre, sono state pagate 27 ore di straordinario pari a 449,60 euro.

Nei primi mesi del 2025 state liquidate 160 ore di lavoro straordinario effettuato nell'anno 2024 e non pagato per mancanza di fondi, per un importo pari a € 2.439,92 euro.

Si rappresenta, inoltre, che molte ore di straordinario effettuate dal personale sono state chieste in compensazione dallo stesso e poi utilizzate per riposi compensativi.

In considerazione del carico di lavoro dell'Ufficio, anche per quest'anno si può ipotizzare che il ricorso al lavoro straordinario sarà imprescindibile sia per l'espletamento dei servizi che per la realizzazione dei progetti.

2.3 La formazione del personale

Nel periodo immediatamente successivo all'immissione in servizio del Dirigente, è stata emanata una direttiva interna finalizzata a disciplinare in modo organico l'attività di formazione del personale, con richiamo alla *Direttiva Zangrillo* che prevede l'obbligo annuale di almeno 40 ore di aggiornamento professionale per ciascun dipendente.

Il personale è stato invitato a completare il proprio percorso formativo attraverso l'utilizzo delle piattaforme ministeriali messe a disposizione - *e-learning*, *GoFluent* e *Syllabus* - oltre che mediante la partecipazione ai corsi offerti dalla Scuola di Formazione Distrettuale, che per l'anno 2025 hanno riguardato il Modello 42 e il nuovo applicativo *Spedigius*.

Per l'anno 2026 è già stata definita, in collaborazione con la Scuola di Formazione Distrettuale, una programmazione formativa dedicata, che prevede moduli relativi alla sicurezza obbligatoria, nonché percorsi di aggiornamento sugli applicativi INIT, APP e sul Modello 42, ritenuti prioritari in considerazione dell'evoluzione dei processi digitali e delle esigenze organizzative dell'Ufficio.

In tale quadro, si è già provveduto a diramare al personale l'invito al raggiungimento delle 40 ore obbligatorie previste, assicurando così un costante innalzamento del livello di competenza, professionalità e adeguamento alle innovazioni normative e tecnologiche.

2.4 Verifica del conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio relativi all'anno precedente

Nel corso dell'anno 2025 l'Ufficio ha perseguito con continuità gli obiettivi programmati, conseguendo risultati significativi in diverse aree strategiche.

1. **Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture:** l'Ufficio ha pienamente raggiunto il *target* previsto, attestando un **tempo medio di pagamento pari a 18 giorni**, valore inferiore rispetto al limite fissato dalla normativa in materia e pienamente conforme agli obiettivi PNRR dedicati alla tempestiva gestione dei flussi finanziari.
2. **Formazione del personale:** l'obiettivo è stato raggiunto in misura prossima alla totalità: quasi tutto il personale amministrativo ha infatti completato il percorso formativo programmato, ad eccezione di un numero residuale di unità che, per sopravvenute esigenze di servizio o impedimenti personali, non ha potuto concludere l'intero monte ore richiesto.

3. **Scarto degli atti di archivio:** obiettivo raggiunto al 50%. Nel 2025 si è proceduto alla rinnovazione della nomina dei componenti della Commissione di Sorveglianza e Scarto ormai cessati dall'incarico, nonché alla predisposizione degli elenchi dei fascicoli destinati allo scarto secondo i criteri delle Linee Guida del Ministero. L'attività non è stata, tuttavia, completata a causa di concomitanti impegni istituzionali dei componenti della Commissione. La conclusione delle operazioni di selezione e scarto è pertanto ripianificata per l'anno in corso.

4. **Organigramma e funzionigramma:** obiettivo raggiunto al 100%. Gli strumenti organizzativi sono stati elaborati e **regolarmente pubblicati sul sito istituzionale**, divenendo parte integrante dell'assetto strutturale dell'Ufficio.

5. **Monitoraggio e smaltimento dell'arretrato:** si è proceduto sia alla bonifica delle posizioni pendenti sia all'eliminazione di una parte consistente dei fascicoli arretrati. In particolare, sono stati **lavorati i numerosissimi procedimenti con richiesta di archiviazione ex art. 408 c.p.p.** con giacenza superiore a 180 giorni alla data del 31 dicembre 2024, conseguendo un risultato di rilevante impatto sull'efficienza dei flussi di lavoro e sulla qualità complessiva del servizio.

Nel complesso, nonostante le criticità legate alla persistente carenza di personale e all'introduzione di nuovi adempimenti procedurali, l'Ufficio ha raggiunto in misura ampiamente soddisfacente la quasi totalità degli obiettivi programmati per l'anno precedente, assicurando continuità amministrativa, efficienza operativa e miglioramento dei servizi resi all'utenza.

Appare opportuno riepilogare i dati maggiormente rilevanti relativi all'attività dell'Ufficio nel corso dell'anno 2025.

Ufficio Esecuzioni Penali

L'Ufficio Esecuzioni Penali costituisce uno dei settori più complessi e specialistici dell'azione giudiziaria, chiamato a garantire la tempestiva e corretta esecuzione dei provvedimenti penali irrevocabili. Nel corso del 2025 l'Ufficio ha operato in un contesto caratterizzato da un significativo carico di lavoro. L'assetto funzionale dell'Ufficio Esecuzioni Penali ha subito un significativo ampliamento delle competenze a seguito dell'entrata in vigore della riforma Cartabia, che ha inciso in modo profondo sul sistema dell'esecuzione penale, rafforzando il ruolo del Pubblico Ministero quale titolare dell'impulso e della gestione della fase esecutiva, soprattutto con riferimento alla gestione integrale dell'esecuzione delle pene pecuniarie in materia di recupero del credito penale.

Nonostante il progressivo aumento del carico, dal 2023 l'Ufficio non può più contare sull'apporto di un'unità di Polizia Penitenziaria.

Fino a questa data l'Ufficio godeva dell'assegnazione di un'unità di Polizia Penitenziaria, rientrando tra gli Uffici che, pur diversi da quelli indicati dall'art. 5 comma 2 dell'Ordinamento del Corpo di Polizia Penitenziaria, alla data dell'emissione della circolare del D.A.P. del 12-11-2020, beneficiava dell'assegnazione di una suddetta unità, tenuto conto del carico di lavoro e dell'incidenza dell'esistenza presso detta sede del Magistrato di Sorveglianza.

La stessa Circolare sopra indicata d'altronde sottolinea come il personale assegnato agli Uffici indicati, risulti assai prezioso per esperienza e conoscenza del servizio alla funzionalità degli Uffici interessati ove da tempo esso risulta impiegato.

Atteso l'aumento oggettivo del carico dell'Ufficio sarebbe, pertanto, auspicabile una rinnovata valutazione positiva delle esigenze oggettive dell'Ufficio Esecuzione della Procura di Siracusa al fine di una sub-assegnazione di un'unità del personale di Polizia Penitenziaria.

Ciò nonostante, pur operando in condizioni di sottorganico e con carichi in costante crescita, l'Ufficio Esecuzioni Penali ha assicurato continuità e regolarità all'azione esecutiva, mantenendo livelli di efficienza rilevanti e affrontando positivamente anche i recenti rilievi ispettivi, interamente sanati attraverso l'adozione delle misure organizzative richieste.

Le sentenze irrevocabili con pena non sospesa pervenute nell'anno sono state complessivamente 753, correttamente iscritte e istruite nei tempi di legge, registrando un decremento del 4,3% rispetto all'anno precedente.

L'Ufficio ha inoltre trattato 561 sentenze irrevocabili con pena sospesa.

Tenuto conto del carico di lavoro dell'Ufficio, alla data del 31 dicembre 2025 risultavano altresì 439 titoli non ancora iscritti, costituendo un arretrato rilevante che pesa sull'operatività complessiva del servizio e che verrà fronteggiata nel corso di quest'anno, quale obiettivo programmatico di miglioramento.

Le misure di sicurezza, pari a 126 iscrizioni, sono state gestite integralmente nei tempi di legge, con un incremento del 26,4% rispetto all'anno 2024, confermando la capacità dell'Ufficio di assorbire anche i carichi più tecnici e a maggiore complessità istruttoria.

Una delle maggiori criticità concerne il settore delle Conversioni delle Pene Pecuniarie (Gruppo 7), gravato dal massivo inoltro delle pratiche da parte dell'Ufficio Recupero Crediti del Tribunale di Siracusa e da altri uffici giudiziari. Per fronteggiare tale criticità in modo razionale, tenuto conto anche delle risorse disponibili, l'Ufficio

ha adottato il criterio della trattazione immediata secondo la data di prescrizione del credito, riuscendo nel 2025 ad effettuare 948 iscrizioni.

Si segnala, inoltre, il positivo consolidamento della prassi di immediata iscrizione al Sistema Informatico del Casellario (S.I.C.) delle sentenze irrevocabili, incluse quelle con pena sospesa, compensando le carenze delle Cancellerie del Dibattimento Penale, del Tribunale e della Corte d'Appello, e garantendo così la piena attendibilità dei Certificati del Casellario. Parimenti virtuosa si conferma la consultazione preventiva delle pendenze tramite S.I.E.P., che consente una gestione più accurata e aggiornata della situazione esecutiva dei soggetti interessati.

Rilevante anche l'attività concernente gli Ordini di Demolizione, che vede l'Ufficio curare l'intero procedimento esecutivo con istruttoria preliminare, emissione dell'ingiunzione a demolire e costante interazione con i Comuni del Circondario. Alla fine del 2025 risultano monitorate 229 procedure, mentre le demolizioni eseguite direttamente dai proprietari sono state 3, con riscontro positivo anche in esito alla recente ispezione ministeriale.

Completano il quadro le attività relative al Gruppo 2 – Recupero del Credito, introdotte dalla riforma Cartabia per le sentenze irrevocabili dal 1° gennaio 2023: nel 2025 sono state 233 iscrizioni.

Ufficio del Casellario Giudiziale e dei Carichi Penali Pendenti

Nel 2025 l'Ufficio del Casellario Giudiziale e dei Carichi Penali Pendenti ha operato in un contesto segnato da una significativa carenza di personale amministrativo, riuscendo tuttavia a garantire un servizio efficiente e aggiornato. Sono stati elaborati 42.026 certificati del Casellario Giudiziale e 9.112 certificati dei Carichi Penali Pendenti, con una gestione completamente telematica delle richieste dei privati tramite il sistema S.I.C., che ha assicurato la consegna dei certificati in giornata per le urgenze ed entro tre giorni nei casi ordinari. L'Ufficio ha potenziato l'utilizzo del sistema massivo CERPA per le richieste provenienti dalla Pubblica Amministrazione, velocizzando notevolmente l'evasione degli adempimenti. Un'attività rilevante ha riguardato la cancellazione dei falsi carichi penali pendenti, emersi in numero consistente (circa 4.500), con 674 iscrizioni già eliminate grazie al coordinamento con le Cancellerie del Tribunale di Siracusa e della Corte d'Appello di Catania. Sono state inoltre regolarmente iscritte 2.244 schede di Fogli Complementari, mentre restano da smaltire 435 schede informatiche da eliminare relative ai nati nel circondario. Per il 2026 è prevista un'ulteriore implementazione dell'interoperabilità con gli Uffici Elettorali dei 21 Comuni del circondario, al fine di assicurare un flusso tempestivo delle revisioni semestrali dinamiche delle liste elettorali.

Nel 2026, inoltre, verrà dato avvio al servizio di certificazione multipla in “accordo diretto” dei certificati del casellario giudiziale e dell’anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato per la P.A. e per i gestori di pubblico servizio, provvedendo alla stipula delle convenzioni necessarie.

Ufficio dello Sportello Unico

L’Ufficio 335 della Procura della Repubblica di Siracusa, competente per la gestione delle richieste di certificazioni ex art. 335 c.p.p., ha svolto nel corso dell’anno 2025 un’intensa attività istituzionale, garantendo continuità ed efficienza del servizio nonostante la significativa riduzione dell’organico, attualmente limitato ad una sola unità operativa, affiancata da un Direttore. Tale criticità è stata fronteggiata mediante la concentrazione del *front office* in due aperture settimanali, assicurando comunque la regolare evasione delle istanze e il rispetto dei tempi procedurali.

Nel corso del 2025 sono pervenute 1474 richieste ex art. 335 c.p.p. e 490 certificazioni ex art. 116 c.p.p., tutte lavorate con tempestività. Per il 2026 è previsto l’avvio del nuovo applicativo APP, finalizzato alla completa digitalizzazione del servizio.

Nel corso della verifica ispettiva, è stata rilevata una significativa irrazionalità nella collocazione logistica dell’Ufficio 335, che risultava posizionato al quarto piano, in difformità rispetto alla distribuzione degli altri servizi di *front office* dell’area penale. È stato evidenziato come una collocazione presso il piano – 1, in prossimità degli sportelli del Casellario e dell’U.R.P., fosse maggiormente coerente con la natura del servizio. In ottemperanza al rilievo formulato, si è provveduto a trasferire l’Ufficio 335 nei locali del Casellario Giudiziale, rendendo più razionale la fruibilità e l’accessibilità per l’utenza.

L’ispezione ha inoltre segnalato la necessità di adeguare l’orario di apertura al pubblico alla normativa vigente, che prevede un minimo di cinque ore giornaliere per sei giorni alla settimana. L’orario risultava infatti limitato a due sole aperture settimanali, soluzione adottata esclusivamente per fronteggiare la carenza di personale e resa possibile dalle modalità completamente telematiche attraverso cui gli avvocati inoltrano le richieste di certificazione.

Per dare seguito a questo rilievo, si è proceduto a riorganizzare il servizio in modo da garantire l’apertura dello sportello dal lunedì al venerdì, per cinque ore al giorno. A tal fine, l’Ufficio 335 è stato trasferito negli stessi locali del Casellario, così da concentrare in un unico punto tutti i servizi rivolti al pubblico. Le attività di sportello sono ora gestite da tre operatori, che collaborano sia nella lavorazione sia delle richieste ex art. 335 c.p.p. che delle attività del Casellario, assicurando continuità e flessibilità nella copertura delle presenze. L’intero settore è stato inoltre posto sotto la direzione di un

unico Direttore, scelta che consente una gestione più coordinata, una supervisione costante e una maggiore omogeneità nell'organizzazione quotidiana del lavoro.

Gli interventi adottati hanno permesso di sanare le criticità rilevate e di riorganizzare il servizio, seppure con notevole impegno del personale assegnato, il cui collocamento presso l'Ufficio del Casellario è apparso indispensabile per garantire continuità nel servizio di apertura al pubblico, ma con conseguente sottrazione ad altri servizi.

Ufficio C.I.T.

L'Ufficio C.I.T. proseguirà anche per l'anno in corso nel ruolo centrale di gestione e coordinamento delle attività intercettive, garantendo la piena attuazione della normativa vigente attraverso l'utilizzo integrato dei sistemi informatici dedicati.

In assenza di un software gestionale ministeriale specificamente dedicato alla gestione delle intercettazioni, l'Ufficio opera mediante il software gestionale "mod. 37" fornito dalla società Lutech S.p.A., che consente la registrazione, il monitoraggio e l'aggiornamento dei servizi intercettivi, assicurando tracciabilità delle operazioni, livelli adeguati di sicurezza e piena corrispondenza con il registro cartaceo tradizionalmente in uso.

Tale assetto operativo, già oggetto di verifica in sede ispettiva, si inserisce nel più ampio quadro di elevata digitalizzazione dell'Ufficio, riconosciuta dalla relazione ministeriale quale punto di forza organizzativo, pur in un contesto caratterizzato da carenze strutturali di personale dedicato alle attività di supporto tecnico e di gestione documentale.

Parallelamente, è mantenuta la gestione del materiale documentale e multimediale attraverso il sistema TIAP/Document@ – sezione riservata, nonché mediante l'Archivio Digitale delle Intercettazioni (ADI), nel quale confluiscono le registrazioni audio, video e telematiche provenienti dalle attività tecniche delegate.

Il programma prevede inoltre il consolidamento delle procedure di conferimento del materiale intercettivo, effettuato secondo criteri di rotazione e sotto la supervisione del personale specializzato ADI, con controllo della funzionalità dei supporti e successivo inserimento nell'Archivio Riservato Multimediale. Sarà mantenuta attiva la sala d'ascolto destinata ai difensori, dotata dei necessari sistemi di sorveglianza e protocolli di sicurezza, nonché le sale d'ascolto dedicate alla Polizia Giudiziaria e i locali tecnici che ospitano i server delle società fornitrici di servizi di intercettazione. Particolare attenzione continuerà a essere rivolta alla figura del supervisore delle attività intercettive, che avrà il compito di verificare la funzionalità delle periferiche, controllare i *file* di log, supportare i magistrati titolari delle indagini e assicurare la corretta classificazione e gestione delle attività tecniche.

Nel corso dell'anno, l'Ufficio C.I.T. curerà anche le richieste avanzate da periti e consulenti del dibattimento per il rilascio di copie ISO del materiale intercettivo, nonché le attività di importazione ed esportazione a favore di altre Procure. È prevista inoltre la prosecuzione del progetto di efficientamento delle sale colloqui della Casa Circondariale "Cavadonna", già dotate di nuove periferiche audio-video e sistemi di captazione di ultima generazione, che consentono ai magistrati e alla Polizia Giudiziaria di assistere ai colloqui in tempo reale tramite collegamento diretto con i server della Procura.

L'attività intercettiva, che nell'anno precedente ha registrato 1.100 decreti emessi, continuerà a essere organizzata secondo criteri di specializzazione tecnica delle tre società fornitrici attive presso l'ufficio, con meccanismi di rotazione e possibilità di assegnazioni specifiche in situazioni di particolare complessità investigativa. L'obiettivo per l'anno in corso è quello di mantenere elevati *standard* di sicurezza, tempestività e qualità nella gestione dei flussi intercettivi, assicurando al contempo pieno supporto tecnico-operativo ai magistrati, alla Polizia Giudiziaria e all'utenza professionale legittimata.

Ufficio Affari Civili

Nel corso del 2025 l'Ufficio Affari Civili ha assicurato una gestione completa e puntuale dei numerosi adempimenti di competenza, operando con continuità grazie al coordinamento del Direttore e al supporto di un Cancelliere Esperto. L'attività ha riguardato la lavorazione delle richieste del Tribunale pervenute tramite SICID, l'emissione dei pareri dei Pubblici Ministeri tramite Consolle PM, l'istruttoria dei ricorsi per liquidazioni giudiziali e dei procedimenti relativi alla rettifica degli atti di stato civile, oltre alla gestione delle negoziazioni assistite e delle comunicazioni dei notai. Particolare impegno è stato dedicato alla lavorazione delle 9.973 richieste istruite attraverso SICID e dei 3.534 visti/pareri restituiti al Tribunale, nonché ai procedimenti di amministrazione di sostegno, alle attività relative al concorso notarile e agli adempimenti connessi alle notifiche civili, alle legalizzazioni, alle apostille e alla revisione delle liste elettorali.

Per il 2026 l'Ufficio orienterà la propria attività verso una progressiva digitalizzazione dei flussi, in particolare con la gestione interamente telematica delle negoziazioni assistite secondo le previsioni aggiornate dell'applicativo SICID UAC, puntando alla semplificazione delle procedure, alla riduzione dei margini di errore e alla pubblicazione sul sito istituzionale delle nuove modalità operative per consentire agli avvocati un adeguamento tempestivo.

Ufficio Iscrizioni

| Pendenti inizio anno | | Sopravvenuti | | Esauriti | | Pendenti fine anno | |
|-------------------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------------------|-------------|
| ▪ noti | 6155 | ▪ noti | 8432 | ▪ noti | 8225 | ▪ noti | 6362 |
| ▪ ignoti | 6944 | ▪ ignoti | 8928 | ▪ ignoti | 9570 | ▪ ignoti | 6302 |
| ▪ Giudice di Pace | 1039 | ▪ Giudice di Pace | 465 | ▪ Giudice di Pace | 545 | ▪ Giudice di Pace | 959 |

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21, nel 2025 emerge una sostanziale stabilità del carico pendente a fine anno, accompagnata da una lieve riduzione della capacità di smaltimento rispetto al 2024.

Per quanto attiene invece ai procedimenti iscritti nel registro mod. 44, nel corso del 2025 si rileva un incremento delle pendenze iniziali, passate da 4.461 a 6.944 unità. Tale aumento è riconducibile principalmente al riporto delle attività non definite nell'esercizio precedente, che ha inciso sul volume complessivo delle pratiche in carico all'inizio dell'anno.

Si registra, contestualmente, una lieve contrazione delle sopravvenienze (da 9.267 a 8.928), variazione che non ha prodotto effetti negativi sugli indicatori di produttività, rimasti stabili su valori coerenti con la capacità operativa dell'ufficio.

Il dato maggiormente significativo riguarda gli "ignoti esauriti", che mostrano un incremento consistente, da 7.693 a 9.570. Tale risultato evidenzia un rafforzamento dell'efficacia gestionale del settore, ottenuto nonostante le criticità connesse alla fase di transizione tecnologica in atto, dovuta all'introduzione dell'applicativo APP.

Le pendenze finali si mantengono sostanzialmente allineate nei due esercizi (6.035 nel 2024 e 6.302 nel 2025), a conferma della capacità dell'ufficio di preservare un adeguato livello di controllo sul flusso procedimentale e di assicurare un equilibrio tra carico di lavoro e capacità di smaltimento.

Con riferimento all'Ufficio del Giudice di Pace si registra, per l'anno 2025, un miglioramento complessivo delle principali dinamiche gestionali. In primo luogo, si registra un incremento del numero dei procedimenti definiti, che passano da 462 a 545, indicando un rafforzamento della capacità di definizione rispetto all'esercizio precedente.

Parallelamente, le sopravvenienze mostrano una significativa contrazione, riducendosi da 672 a 465 procedimenti. Tale andamento incide positivamente sull'ammontare delle pendenze finali, che si attestano a 959 rispetto alle 1.058 dell'anno 2024, interrompendo così il *trend* di crescita dell'arretrato rilevato nell'ultimo periodo.

Nel complesso, il settore del Giudice di Pace presenta, nel 2025, un quadro gestionale più equilibrato, caratterizzato da una migliore efficienza nella definizione dei procedimenti e da una più efficace capacità di contenimento dell'arretrato.

L'analisi dei dati delle iscrizioni evidenzia il 2025 come un anno di transizione e assestamento verso un modello di gestione più moderno e strutturato, in cui l'adozione dell'applicativo APP rappresenta un investimento strategico destinato a produrre benefici in termini di efficienza e qualità dei processi nel medio periodo, ma che nell'immediatezza, considerate le notevoli criticità e disfunzioni dell'applicativo, ha comportato un ripensamento organizzativo profondo.

L'andamento dei dati mostra, nonostante il fisiologico rallentamento, una sostanziale capacità dell'ufficio di governare la transizione, preservando l'equilibrio tra sopravvenienze e definizioni.

Ufficio TIAP- Ufficio notifiche ex artt. 408 e 415 bis c.p.p.

Nel corso dell'anno, l'Ufficio TIAP continuerà a rivestire un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione e gestione informatica degli atti processuali, assicurando la piena funzionalità del sistema TIAP-Document@ e garantendo la corretta acquisizione, classificazione e archiviazione digitale degli atti relativi ai procedimenti penali. Le attività dell'Ufficio saranno orientate al consolidamento dei flussi documentali digitali, alla verifica sistematica della qualità dei dati e al costante supporto operativo alle segreterie dei Pubblici Ministeri, in modo da assicurare uniformità, tempestività e completezza delle informazioni inserite nei sistemi ministeriali.

Tale modello operativo consentirà di mantenere elevati standard di efficienza, consentendo la significativa riduzione degli accessi in presenza, anche grazie all'entrata in vigore, a decorrere dal 1/1/2025, delle nuove disposizioni introdotte con l. 207/2024 in materia di diritti per il rilascio di copia di atti e documenti su supporto diverso da quello cartaceo.

Sotto questo profilo l'accesso fisico all'Ufficio nel 2025 si è notevolmente ridotto rispetto al dato del 2024 ed è aumentato, di contro, il numero totale di richieste evase, da 482 del 2024 a 1.123 nel 2025, inoltre è sensibilmente diminuito il rilascio delle copie cartacee, da 63 nel 2024 alle sole 16 copie del 2025.

L'Ufficio 415 *bis* è, infatti, centralizzato e tramite l'applicativo TIAP consente la visione del fascicolo; l'estrazione di copia dei fascicoli avviene esclusivamente in digitale.

Il dato più significativo è rappresentato dall'incremento del 1164,52% delle pratiche gestite esclusivamente da remoto.

In considerazione della riduzione delle unità esterne dedicate alla digitalizzazione degli atti, sarà prioritario razionalizzare i carichi di lavoro, ottimizzare la scansione e la classificazione degli atti non nativi digitali e assicurare un uso più avanzato delle funzionalità dei sistemi informatici, con particolare riguardo alla dematerializzazione totale dei fascicoli e alla progressiva eliminazione dei duplicati cartacei. L'attività del TIAP contribuirà così in maniera determinante all'obiettivo strategico della completa gestione digitale del procedimento penale, favorendo trasparenza, tracciabilità e sicurezza nella circolazione degli atti e supportando efficacemente l'evoluzione organizzativa dell'Ufficio verso un modello pienamente digitale e integrato.

L'Ufficio TIAP, inoltre, ha inglobato anche l'attività di consultazione e rilascio copie per i fascicoli in fase dibattimentale, limitatamente agli atti acquisiti al fascicolo del PM aumentando il numero di postazioni dedicate alla consultazione telematica.

Accessi fisici al TIAP: 250

Totale richieste evase: 1123

Accessi solo per visione (senza rilascio copie): 180

Rilascio copie cartacee: 16

Pratiche evase tramite piattaforma WE Transfer: 533

Rilascio copie su supporti informatici – CD: 57

Pratiche gestite esclusivamente da remoto: 361

Totale diritti riscossi anno 2025:

5.345,18 Euro

Avvisi ex art 415 *bis* c.p.p.

| FASCICOLI PERVENUTI | FASCICOLI ESITATI | GIACENZA AL 31-12- 2024 |
|------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1459 | 1736* | 54* |

*dato che tiene conto anche dei fascicoli pervenuti nell'anno 2024 ed ancora in giacenza all'inizio del 2025

Avvisi ex artt. 408-410-411 c.p.p.

| FASCICOLI PERVENUTI | FASCICOLI ESITATI | GIACENZA AL 31-12-2024 |
|---------------------|-------------------|------------------------|
| 7986 | 4336 | 6279** |

*dato che tiene conto anche dei fascicoli pervenuti negli anni precedenti ed ancora in giacenza all'inizio del 2025

Nel corso dell'anno 2025, all'esito dell'Ispezione, l'Ufficio ha dato attuazione a un articolato intervento di ricognizione e definizione dell'arretrato relativo ai procedimenti per i quali risultava depositata richiesta di archiviazione e che, ai sensi dell'art. 408 c.p.p., necessitavano della preventiva notifica alla persona offesa. Nell'ambito del progetto di normalizzazione e bonifica delle pendenze, si è proceduto alla completa lavorazione dei fascicoli giacenti da oltre 180 giorni, assicurando il perfezionamento delle notifiche dovute e la successiva trasmissione dei procedimenti al Giudice per le indagini preliminari per le determinazioni di competenza. L'attività, di carattere straordinario e ad elevato impatto operativo, ha consentito lo smaltimento di migliaia di procedimenti e ha richiesto il temporaneo coinvolgimento di personale appartenente anche ad altri settori dell'Ufficio, in ragione della complessità e del volume delle operazioni da eseguire.

L'intenso impegno richiesto da tale intervento straordinario ha tuttavia determinato, in maniera fisiologica, un rallentamento nella gestione dei fascicoli dell'anno corrente iscritti a mod. 44, con particolare riferimento alle notifiche da effettuarsi alla persona offesa ai sensi dell'art. 408 c.p.p. Tale criticità è stata ulteriormente aggravata dalle difficoltà operative connesse alla fase preliminare di digitalizzazione degli atti, imprescindibile per la successiva lavorazione delle notifiche e per l'allineamento dei registri informatici. In particolare, a seguito della riduzione delle risorse esterne dedicate alla scansione documentale — essendo rimasta operativa, nel corso dell'anno, una sola delle due unità originariamente assegnate dalla ditta incaricata — i tempi di acquisizione informatica degli atti sono risultati significativamente più lunghi, incidendo in modo diretto sulla capacità dell'Ufficio di garantire tempestività nella trattazione dei procedimenti.

In tale contesto, l'Ufficio ritiene prioritario, nell'ambito della programmazione annuale, consolidare il recupero dell'arretrato già conseguito, assicurare la piena regolarità dei flussi di lavorazione dei fascicoli con richiesta di archiviazione e rafforzare le misure organizzative volte a garantire la tempestiva digitalizzazione degli atti.

Ufficio Archivio

Nel corso dell'anno 2025, il servizio archivio ha garantito la prosecuzione delle attività di ripristino e riordino degli uffici archivi, ubicati nei diversi piani della sede, secondo una pianificazione rigorosa e strutturata.

Il personale esterno assunto per il servizio di facchinaggio e assegnato anche ai locali dell'archivio ha favorito una gestione più efficiente delle operazioni di ricollocazione dei fascicoli.

Sono state impartite direttive volte all'ottimizzazione della collocazione dei fascicoli di più recente acquisizione e alla numerazione dei faldoni secondo criteri cronologici e alfanumerici, al fine di agevolare le attività di ricerca e allocazione. Il servizio ha risposto con tempestività alle istanze dell'utenza esterna e ha avviato la catalogazione dei fascicoli storici, conformemente alle disposizioni normative, predisponendo la documentazione necessaria per la Commissione di Sorveglianza sullo scarto degli atti d'archivio.

Si segnala, altresì, che nel corso dello scorso anno si è verificata una criticità rilevante, rappresentata dall'inagibilità dei locali dell'archivio siti nella sede distaccata di contrada Pantanelli, a seguito del parziale crollo della copertura, circostanza che ha reso particolarmente complesso il reperimento di alcuni fascicoli di antica data.

Nel corso dell'anno corrente, è previsto l'avvio dei lavori di risanamento da parte della Regione, ente competente in quanto i locali sono stati concessi in comodato d'uso dalla Regione Sicilia, intervento che consentirà di superare le criticità emerse e di ripristinare la piena operatività dell'archivio.

2.5 Eventuali criticità sopravvenute.

Nel corso dell'anno 2025 sono emerse numerose criticità che hanno inciso in modo significativo sulla funzionalità complessiva dell'Ufficio, aggravando problematiche già strutturali e introducendone di nuove, strettamente connesse sia alla carenza di personale sia ai rilevanti cambiamenti organizzativi intervenuti.

Una prima criticità riguarda la persistente insufficienza di personale amministrativo qualificato, soprattutto nei profili di Direttore Amministrativo, Funzionario Contabile, Cancelliere Esperto e Assistente Giudiziario. Le scoperture – già rilevanti – sono risultate ancora più gravose a seguito dei pensionamenti intervenuti nei primi mesi del 2025 e di quelli programmati entro l'anno, che ridurranno ulteriormente la capacità operativa delle segreterie e degli uffici ad elevata specializzazione come le Spese di Giustizia. A ciò si aggiunge la mancata copertura del posto di Funzionario Contabile

assunto in scorrimento di graduatoria, la cui rinuncia ha lasciato vacante un ruolo essenziale per la gestione delle attività contabili.

Ulteriori criticità hanno riguardato la digitalizzazione degli atti. La riduzione del personale esterno dedicato alla scansione (da due unità a una sola) e l'assenza di personale *data entry* hanno reso difficoltosa la gestione del crescente flusso documentale. In un contesto in cui il Processo Penale Telematico e le nuove piattaforme – in particolare NDR, APP e PDP – impongono ritmi di lavorazione più serrati e competenze tecniche più avanzate, la carenza di personale dedicato ha determinato ritardi nei caricamenti, rallentamenti nelle lavorazioni delle notifiche e un aggravio significativo sul personale amministrativo delle segreterie.

L'anno 2025 è stato caratterizzato da un'importante innovazione, che ha portato con sé alcune criticità trasversali: l'introduzione dell'applicativo APP, finalizzato alla gestione digitale dell'attività giurisdizionale e amministrativa di segreteria. L'adozione del nuovo sistema ha determinato una revisione dei processi operativi e l'esigenza di riorganizzare il lavoro in un'ottica digitale, con inevitabili ricadute sui ritmi produttivi.

Proprio per questo sono state organizzate frequenti riunioni con il personale e avviate interlocuzioni con il Tribunale e con il COA.

Nelle fasi iniziali, l'introduzione dell'applicativo ha richiesto un approccio graduale, caratterizzato da attività programmate e organizzate per *step* successivi, dalla necessità di suggerire e attendere correttivi di sistema e da una revisione complessiva delle modalità operative precedentemente consolidate. Ciò ha determinato una temporanea riduzione della produttività, fisiologica in ogni fase di transizione tecnologica e particolarmente percepibile in settori caratterizzati da elevata specializzazione come quello giurisdizionale.

Per gestire l'impatto organizzativo e gestionale che l'implementazione di APP ha determinato, sono state adottate numerose direttive e Protocolli:

- Direttiva del 10.01.2025 con cui sono state dettate le prime indicazioni operative per l'avvio dell'utilizzo di APP e l'uniformazione delle prassi di redazione e deposito degli atti.
- Direttiva del 06.03.2025 disposizioni applicative del D.M. n. 206/2024 per specifiche tipologie di atti per consentire la redazione e il deposito, in maniera uniforme, degli atti con modalità esclusivamente telematica, con riflessi sull'organizzazione delle segreterie.
- Direttiva del 02.04.2025 contenente le linee operative generali sulle funzionalità di APP (iscrizioni, giudizi, flussi urgenti).
- Direttiva del 02.04.2025 per fornire indicazioni alla polizia giudiziaria per il corretto inserimento delle CNR nel Portale NDR, funzionali alla gestione su APP.

- Direttiva del 18.04.2025 sui giudizi direttissimi inoltrati con APP, con misure transitorie a tutela dell'operatività d'udienza.
- Direttiva del 14.05.2025 in materia di Codice Rosso per garantire la corretta trasmissione e iscrizione delle CNR tramite APP.
- Direttiva del 18.09.2025 contenente le linee guida operative per la gestione dei seguiti su APP.
- Direttiva con le disposizioni sulla funzionalità "atti in visione", volte a semplificare i flussi informativi interni.
- Direttiva del 28.11.2025 che ha fornito ulteriori disposizioni applicative del D.M. n. 206/2024, con consolidamento dell'uso esclusivo di APP.
- Direttiva del 24.03.2026 aggiornamento delle direttive alla polizia giudiziaria sul caricamento di CNR e seguiti, per migliorare l'efficienza del fascicolo telematico.

È opportuno evidenziare che tutto il personale è stato coinvolto nel processo di transizione e ha dovuto acquisire familiarità con le nuove procedure, adattando metodi e tempi di lavoro alla piattaforma digitale. Lo sforzo collettivo profuso ha consentito di mantenere un livello di operatività adeguato, pur in un contesto di significativo cambiamento organizzativo.

Se da un lato alcune attività sono state semplificate, dall'altro si è resa necessaria una verifica puntuale della qualità dei dati presenti sul SICP e della completezza degli atti digitalizzati prima della definizione dei fascicoli. Il maggior carico di lavoro non ha trovato adeguata compensazione in termini di incremento delle risorse umane o strumentali.

Rilevante anche la problematica relativa alla carenza di risorse informatiche aggiornate, in particolare scanner e periferiche ad alta intensità d'uso, il cui deterioramento ha inciso sulla capacità dell'Ufficio di mantenere continuità operativa in un sistema ormai fondato su flussi integralmente digitali.

Nel complesso, le criticità sopravvenute delineano un Ufficio che, pur mantenendo elevati standard di impegno e capacità di reazione, opera in condizioni di precarietà funzionale, in cui la tenuta organizzativa dipende fortemente dallo sforzo del personale e dall'adozione di misure contingenti non più sostenibili nel medio-lungo periodo.

3.OBIETTIVI GENERALI DELL'UFFICIO PER L'ANNO 2026

In conformità a quanto previsto nell'atto di indirizzo per la performance del Ministero della Giustizia per l'anno 2026, nel quadro della valorizzazione delle risorse umane, di virtuosa gestione delle risorse materiali, dello sviluppo della digitalizzazione e dell'innovazione tecnologica, di abbattimento dell'arretrato, di potenziamento della formazione del personale, si ritiene di poter programmare il raggiungimento degli obiettivi trasversali di seguito indicati.

1) Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture: Obiettivi PNRR – Riduzione dei tempi di pagamento.

Come già programmato per l'anno 2025, anche per l'anno 2026 si perseguirà l'obiettivo imposto dall'articolo 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", che ha disposto l'assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. La Circolare DFP-RGS del 3 gennaio 2024, n. 1 ha fornito le indicazioni operative in attuazione di quanto previsto dal summenzionato articolo 4-*bis*, specificando tra l'altro che "*nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata – all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 percento*". La struttura organizzativa preposta è l'ufficio del Funzionario Delegato e Spese di Giustizia. Target: riduzione tempo medio di pagamento anno 2026. Indicatore: < =0. Criticità: il raggiungimento del suddetto obiettivo è strettamente connesso alla disponibilità di fondi che vengono assegnati all'Ufficio.

2) Riduzione dei tempi di definizione degli affari – Smaltimento arretrato dei decreti di liquidazione già emessi e non iscritti a mod. 1 ASG, con trasmissione al Funzionario Delegato per il pagamento.

All'esito dell'ispezione ministeriale, che si è tenuta nei primi mesi del 2025, è emerso un significativo arretrato avente ad oggetto decreti di liquidazione in attesa di iscrizione nel registro 1ASG. Si tratta, invero di procedure già caricate al SIAMM e in attesa di ricezione del numero di mod. 1ASG e di trasmissione al Funzionario Delegato per il pagamento. Proprio al fine di smaltire tale arretrato, negli ultimi mesi del 2025 si è proceduto al pagamento delle istanze di liquidazione relative all'anno 2023.

Al fine di garantire la piena tracciabilità delle spese di giustizia e l'allineamento tra i provvedimenti di liquidazione emessi e le successive fasi di imputazione contabile, l'Ufficio individua come obiettivo strategico per l'anno in corso la completa eliminazione dell'arretrato afferente ai decreti già emessi ma non ancora iscritti a Mod. 1 ASG. Tale attività costituisce fase necessaria per la corretta registrazione delle spese e la tempestiva trasmissione al Funzionario Delegato, responsabile delle lavorazioni contabili e dei pagamenti sul capitolo di riferimento.

Nel corso del primo semestre del 2026 si prevede di completare le attività di iscrizione a Mod. 1 ASG e trasmissione al Funzionario Delegato dell'intero arretrato relativo al Capitolo 1360 – anno 2024.

Nel secondo semestre è stato programmato il completamento dell'iscrizione a Mod. 1 ASG e trasmissione del residuo arretrato relativo all'anno 2025.

Output attesi:

Eliminazione dell'arretrato 2024–2025 relativo a Mod. 1 ASG.

Allineamento completo dei flussi informativi tra segreterie, Ufficio Spese di Giustizia e Funzionario Delegato.

Miglioramento della tempestività nei pagamenti del capitolo 1360 e della qualità complessiva della rendicontazione.

3) Formazione del Personale.

L'obiettivo della formazione del personale per il 2026 è assicurare lo sviluppo sistematico e misurabile delle competenze professionali, digitali ed etico-organizzative del personale amministrativo, in coerenza con le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione (14 gennaio 2025) e del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria – Ufficio I Formazione (prot. n. 518/26 del 24 gennaio 2026), in modo che ogni dipendente svolga almeno 40 ore annue di

formazione, documentate e coerenti con le competenze necessarie allo svolgimento delle attività dell'Amministrazione giudiziaria.

Indicatore di raggiungimento: unità di personale che completano almeno 40 ore di formazione entro il 31/12/2025. Target: 95%.

4) Dismissione dei beni mobili e durevoli di 1^ categoria, dichiarati fuori uso.

Nel corso del 2026 verrà completato il processo di dismissione dei beni mobili e durevoli non più idonei alle esigenze funzionali dell'ufficio, in attuazione dell'art. 14 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 e della Circolare MEF-RGS n. 33 del 29 dicembre 2009. L'attività è già stata avviata, all'inizio dell'anno, mediante l'accertamento tecnico da parte della Commissione competente, che ha dichiarato la non utilizzabilità dei beni e ne ha redatto i verbali; la predisposizione degli elenchi inventariali completi; la trasmissione delle comunicazioni agli uffici superiori e l'avvio della procedura di cessione gratuita attraverso la richiesta formale di manifestazione d'interesse alla Croce Rossa Italiana ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 254/2002. Sulla base di tali attività preliminari già concluse, si procederà nei prossimi mesi al completamento delle operazioni di alienazione, devoluzione gratuita o smaltimento, nel rispetto dei prescritti criteri di trasparenza, tracciabilità e corretta gestione del patrimonio mobiliare.

Target: cessione gratuita o in alternativa invio alle discariche pubbliche, distruzione o eliminazione del 100% dei beni contenuti negli elenchi inventariali.

5) Creazione e successiva pubblicazione del sito istituzionale dell'Ufficio, con piattaforma unificata Entando.

Nel corso dell'anno 2026 questo Ufficio di Procura perseguirà l'obiettivo strategico di completare la realizzazione e la messa in esercizio del nuovo sito istituzionale dell'Ufficio sulla piattaforma ministeriale Entando, in attuazione delle linee guida e degli standard tecnici definiti dalla DGSIA. L'iniziativa si colloca nell'ambito del progetto nazionale di uniformazione dei siti *web* degli Uffici Giudiziari e riveste rilevanza prioritaria sotto il profilo della trasparenza amministrativa, della qualità dei servizi al cittadino e della modernizzazione degli strumenti di comunicazione istituzionale.

L'obiettivo prevede un orizzonte temporale annuale e si articola in tre fasi:

nella prima fase si procederà all'individuazione dei referenti interni incaricati della gestione del sito, richiesta delle relative utenze tramite il portale Helpdesk Giustizia e completamento della formazione obbligatoria attraverso webinar, materiali e video resi disponibili dalla DGSIA.

Nella seconda fase si definirà la mappa strutturale del sito, si procederà con la raccolta dei contenuti da parte degli uffici interni e con il progressivo popolamento del portale in ambiente RUG tramite CMS Entando.

Nella terza e ultima fase si avrà la revisione complessiva della struttura, la verifica della qualità dei contenuti, l'esecuzione del collaudo tecnico, la risoluzione di eventuali criticità mediante apertura di ticket dedicati e l'invio della richiesta formale di pubblicazione del sito tramite il servizio "Siti WEB" dell'Helpdesk e completamento della validazione tecnica da parte della DGSIA. Da ultimo, si attuerà la fase di migrazione finale con reindirizzamento del portale attualmente gestito da Aste Giudiziarie, seguito dalla richiesta di dismissione definitiva del vecchio sito.

6) Attuazione e diffusione nazionale del nuovo servizio digitale di certificazione del Casellario Giudiziale in "accordo diretto".

Nel corso dell'anno 2026, si programma la piena attuazione del nuovo servizio digitale di certificazione del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, rivolto alle Pubbliche Amministrazioni e ai Gestori di Pubblico Servizio, basato su accordi diretti tra gli Uffici locali della Procura e gli enti fruitori.

Il processo sostituisce progressivamente il precedente sistema "massivo" e garantisce autonomia gestionale, sicurezza (SPID/CIE/CNS), tracciabilità, trasparenza e aggiornamento centralizzato degli accordi.

A tal fine l'Ufficio del casellario procederà alla preliminare mappatura di tutti gli enti già fruitori del precedente sistema "massivo" e successivamente alla stipula dei protocolli necessari per l'avvio del nuovo servizio e la dismissione dell'attuale sistema nel termine semestrale previsto.

Target: stipula del protocollo attuativo con tutti gli enti già fruitori del precedente sistema massivo.

7) Gestione telematica degli atti e progressiva dematerializzazione dei fascicoli

L'Ufficio ha avviato e progressivamente consolidato l'utilizzo dell'applicativo APP, quale strumento ordinario per la gestione digitale delle principali fasi del procedimento

penale, in attuazione della normativa sul processo penale telematico e delle correlate disposizioni ministeriali e organizzative.

Attualmente, tramite APP, l'Ufficio cura in modalità telematica, tra l'altro:

- l'iscrizione delle notizie di reato ex art. 335 c.p.p., comprese le notizie di reato ordinarie, urgenti e interne;
- la gestione delle comunicazioni di notizia di reato (CNR) provenienti dal Portale NDR e dei relativi seguiti, ivi inclusi i seguiti con dati e quelli utilizzati per l'iscrizione di nuove notizie di reato;
- la redazione, il deposito e la trasmissione degli atti del pubblico ministero nella fase delle indagini preliminari, quali richieste di archiviazione, riapertura delle indagini, avvisi di conclusione delle indagini preliminari, richieste di proroga e deleghe di indagine alla polizia giudiziaria;
- gli atti introduttivi del giudizio e dei riti speciali, tra cui richieste di rinvio a giudizio, richieste di decreto penale di condanna, liste testi del pubblico ministero, pareri per l'applicazione della pena su richiesta delle parti, sospensione del procedimento con messa alla prova, giudizio immediato e giudizio direttissimo;
- la gestione degli atti del dibattimento e delle comunicazioni tra uffici, inclusi i decreti di citazione diretta a giudizio, la trasmissione degli atti ex art. 431 c.p.p., nonché la messa in visione al magistrato degli atti provenienti dalla polizia giudiziaria, dalla difesa o da altri uffici giudiziari;
- i provvedimenti organizzativi incidenti sul fascicolo, quali la separazione delle posizioni processuali (stralci) e la riunione dei procedimenti.

Alla luce dell'ampiezza e della rilevanza delle tipologie di atti ormai gestite in via telematica, per l'anno 2026 l'Ufficio individua, quale obiettivo strategico prioritario, la progressiva riduzione dell'utilizzo del supporto cartaceo, al fine di favorire il completo passaggio al fascicolo digitale e il pieno consolidamento del modello di gestione telematica del procedimento penale.

Tale obiettivo sarà perseguito attraverso:

- il rafforzamento dell'utilizzo esclusivo di APP per la redazione, il deposito, la trasmissione e la consultazione degli atti già nativamente digitali;
- la riduzione delle duplicazioni cartacee non strettamente necessarie, limitando la formazione del fascicolo analogico ai soli casi previsti dalla normativa o resi indispensabili da esigenze contingenti;
- l'incremento della completezza e dell'aggiornamento del fascicolo telematico, quale strumento principale di lavoro per magistrati, personale amministrativo e uffici giudiziari destinatari;

- il monitoraggio delle prassi applicative interne, al fine di individuare margini di ulteriore dematerializzazione e di uniformazione delle procedure.

L'obiettivo della dematerializzazione si pone, pertanto, come leva organizzativa essenziale per migliorare l'efficienza complessiva dell'Ufficio, ridurre i tempi di lavorazione degli atti, razionalizzare l'impiego delle risorse e garantire una gestione più moderna, sicura e trasparente del procedimento penale.

3.3 Miglioramento della qualità del servizio giustizia e costante attenzione ai luoghi della giustizia.

L'Ufficio prosegue il proprio impegno nel garantire un servizio giustizia efficiente e orientato alla collettività attraverso una serie di azioni mirate.

In primo luogo, verrà data attuazione all'ottimizzazione dei flussi di lavoro, mediante l'analisi e la razionalizzazione delle procedure interne, l'uniformazione degli adempimenti e il miglioramento del coordinamento organizzativo.

Parallelamente, saranno consolidate le iniziative in materia di qualità, trasparenza e prevenzione della corruzione, assicurando l'aggiornamento degli obblighi informativi e la diffusione delle misure previste dal Piano triennale.

Particolare attenzione sarà dedicata alla cura degli ambienti e alla gestione delle risorse materiali, attraverso una programmazione puntuale degli interventi di manutenzione, la verifica delle condizioni degli spazi e l'utilizzo trasparente degli strumenti per l'acquisizione di beni e servizi.

Sul versante delle risorse interne, il Programma conferma la centralità della valorizzazione del personale, con iniziative di formazione, aggiornamento delle competenze digitali e sostegno ai processi di inserimento e riorganizzazione del lavoro. Ciò sarà accompagnato da una gestione accurata delle disponibilità economiche, finalizzata a una programmazione responsabile delle risorse finanziarie, al monitoraggio della spesa e al rispetto dei limiti di bilancio.

Infine, proseguiranno gli interventi dedicati all'innovazione digitale e allo sviluppo dei sistemi, con la piena adozione delle piattaforme ministeriali, il miglioramento della qualità dei dati, l'aggiornamento degli applicativi e il consolidamento delle attività legate alla digitalizzazione dei procedimenti.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Prevenzione corruzione e trasparenza

La legge n. 190/2012, come noto, ha approvato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il concetto di “corruzione” riveste un’accezione più estesa di quella della fattispecie penalistica; esso comprende i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I del Codice penale ed, inoltre, tutte le situazioni in cui si manifesta un atteggiamento corruttivo più in generale, ossia un comportamento che si traduca in disorganizzazione o in malfunzionamento dell’attività amministrativa, che prescinde dalla rilevanza penale e sia causato dall’uso delle funzioni pubbliche attribuite, devianti dall’interesse generale a causa di condizionamenti dovuti a interessi particolari.

La Procura della Repubblica di Siracusa, pertanto, è tenuta a garantire la corrispondenza della propria attività amministrativa alle prescrizioni di legge e a vigilare affinché il comportamento dei propri dipendenti sia improntato ai canoni dell’etica pubblica e del rispetto delle norme del Codice di Comportamento.

Strumenti operativi per il personale e per i cittadini

- Formazione del personale per garantire la diffusione della cultura della trasparenza, dell’etica e della legalità;
- comunicazione della procedura di valutazione al personale;
- condivisione con il personale dell’Ufficio della circolare del responsabile della prevenzione e corruzione del 7 dicembre 2020 sulla tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illeciti od irregolarità nell’interesse della P.A., ai sensi del d.lgs. 23/2024 e dell’ultimo aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia;
- popolamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web nel rispetto delle prescrizioni dell’ANAC;
- tracciabilità dei processi lavorativi e informatizzazione;
- pubblicazione sul sito web dell’organigramma e del funzionigramma;
- controlli a campione delle autocertificazioni;
- controllo di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti di liquidazione;

- predisposizione, quale obiettivo del corrente anno, del nuovo sito web istituzionale dell'ufficio nell'ambito del progetto DGSIA ministeriale "*Diffusione siti web 2023*".

Misure di promozione della cultura della trasparenza e della riduzione dei comportamenti corruttivi.

- controllo delle aree di rischio (appalti di servizi e beni) per l'affidamento degli appalti di beni e servizi nonché per la liquidazione delle relative fatture, procedendo alla verifica della documentazione come richiesta dal Codice degli appalti prima di inoltrare le relative pratiche ai competenti uffici per la liquidazione.

- comunicazione del Codice di Comportamento al personale interno ed esterno e pubblicazione sul sito istituzionale;

- formazione del personale anche in materia di etica pubblica, legalità e prevenzione della corruzione nelle PA;

- utilizzo della piattaforma MEPA per garantire l'attuazione dei principi della parità di trattamento; attraverso la piattaforma telematica di Acquisti in Rete della Consip tutti gli acquisti, nel rispetto della normativa vigente dal 1° gennaio 2024, vengono effettuati in modalità telematica;

- puntuale esecuzione degli obblighi sulla trasparenza, procedendo alle comunicazioni obbligatorie sul sito istituzionale nel rispetto delle prescrizioni ANAC;

- tracciamento dei documenti attraverso l'utilizzo del protocollo informatico;

- rilevazione e gestione delle presenze del personale attraverso l'impiego del relativo applicativo ministeriale;

- comunicazione dei tassi di assenza;

- comunicazione delle prestazioni extraistituzionali e degli incarichi ai pubblici dipendenti (art. 53 d.lgs. 165/01);

- attuazione del collegamento con le banche dati ministeriali;

- attivazione della procedura di rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi per le figure del RUP e del DEC e dei collaboratori delle procedure di gara;

- utilizzo del sistema S.I.G.E.G. per assicurare, in ottemperanza agli obblighi sulla trasparenza imposti dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs n. 33/2013 secondo le linee guida ANAC del 28.12.2016, la pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e delle determinazioni di acquisto degli stessi.

Con riferimento alla rotazione del personale quale strumento efficace di prevenzione della corruzione, considerate le dimensioni dell'Ufficio e del relativo organico accanto al ricorso alla rotazione quale misura preventiva, saranno valutate anche soluzioni alternative quali, ad esempio, la maggiore condivisione delle attività tra gli operatori a cui è assegnata la relativa competenza specifica, oppure il potenziamento della trasparenza "interna" delle singole attività o ancora l'articolazione delle competenze affinché nessun dipendente possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

Come da Documento Programmatico sulla Sicurezza sarà cura dei funzionari responsabili dei vari settori la vigilanza sul corretto rispetto di dette misure di prevenzione, adottando sistemi di monitoraggio e controllo su:

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

Si continuerà a monitorare, attraverso le banche dati del Casellario Giudiziale e dei carichi penali pendenti e delle Forze dell'Ordine, tutti i soggetti che, a vario titolo, si relazionano per attività professionali e di gestione in appalto per l'esecuzione di lavori e/o servizi e si continuerà ad utilizzare una turnazione della reperibilità dei medici legali, così come ampliata ed estesa all'Università di Catania, con cadenza settimanale, per garantire la necessaria rotazione e trasparenza negli incarichi.

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

Copia del presente documento sarà trasmessa, a mezzo posta certificata, per quanto di successiva competenza, al Capo Dipartimento del D.O.G. del Ministero della Giustizia e per conoscenza al Procuratore Generale della Corte di Appello di Catania, ai Magistrati dell'Ufficio e al personale amministrativo.

Si dispone, infine, la pubblicazione sul sito *web* dell'Ufficio per favorirne la massima diffusione e conoscibilità interna ed esterna estesa all'Avvocatura, alle rappresentanze sindacali ed all'utenza.

Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Gambino

Il Dirigente Amministrativo
Martina Di Bari