



# PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Caltanissetta

*Direzione Distrettuale Antimafia*

-----  
Via Libertà, 5 – 93100 CALTANISSETTA  
[prot.procura.caltanissetta@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.caltanissetta@giustiziacert.it)  
[prot.procura.caltanissetta@giustizia.it](mailto:prot.procura.caltanissetta@giustizia.it)

---

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI – ANNO: 2025

(art. 4 D. LGS. N. 240/2006)

Il presente programma delle attività della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Caltanissetta, redatto ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo N. 240/2006, ha come finalità l'indicazione delle priorità che questo Ufficio Giudiziario intende raggiungere nel corso dell'anno 2024, in linea con l'atto di indirizzo politico istituzionale del Ministro della Giustizia del 20 dicembre 2024, con gli obiettivi strategici del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria e in relazione alle risorse delle quali si dispone.

### 1. ANALISI DEL CONTESTO

**Questa sezione fornisce un sintetico quadro di riferimento dell'Ufficio**

**Analisi del contesto interno ed esterno:**

La Procura Distrettuale della Repubblica di Caltanissetta opera su un'area geografica ad alta densità mafiosa e comprende il territorio dei liberi consorzi comunali di Caltanissetta ed Enna (ex province regionali) per un totale complessivo di 42 Comuni, di cui 22 riferibili all'ex provincia regionale di Caltanissetta, ed una popolazione di poco inferiore ai 450.000 abitanti.

Al Distretto giudiziario della Corte di Appello di Caltanissetta fanno riferimento, oltre quello di Caltanissetta, i circondari giudiziari di Enna e di Gela.

La competenza più delicata attribuita all'ufficio è presumibilmente quella ex art. 11 c.p.p. sui magistrati del distretto di Palermo (quali indagati o persone offese), dalla quale è sempre scaturita una molteplicità di procedimenti spesso delicati, e, a volte, delicatissimi, di estrema complessità e di interesse pubblico nazionale.

\*\*\*

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Caltanissetta è ubicata presso il Palazzo di Giustizia, sito in Via Libertà n. 5. Gli uffici sono dislocati su vari livelli: al piano terra si trovano il Casellario Giudiziale e l'ufficio TIAP per la digitalizzazione degli atti processuali e per il rilascio copie; al primo piano trovano spazio l'ufficio dibattimento, l'ufficio economato e l'ufficio spese di giustizia, mentre altre due stanze sono occupate rispettivamente dal personale dei conducenti automezzi e dai Vice Procuratori Onorari; al secondo piano è dislocato il servizio SIDDA – SIDNA; il quarto piano è interamente occupato dalle segreterie penali ordinarie e DDA, dall'ufficio esecuzioni penali, dall'ufficio intercettazioni, dalle segreterie del Procuratore della Repubblica, dei Procuratori Aggiunti e del Personale, dall'ufficio iscrizioni penali, dall'ufficio affari riservati per la gestione dei collaboratori di giustizia e, infine, dall'ufficio misure di prevenzione.

La sicurezza interna al IV piano è garantita da porte blindate allarmate e l'accesso è possibile solo con l'utilizzo del badge; all'interno del IV piano è stata installata una postazione di controllo degli accessi affidato al personale del servizio di vigilanza privato già operante agli ingressi del Palazzo di Giustizia.

In atto i locali risultano estremamente ridotti ed insufficienti determinando una problematica di spazi insufficienti sempre più difficile a causa della recente predisposizione di strutture apposite per l'ufficio intercettazioni.

Altri uffici si trovano fuori dalla sede del Palazzo di Giustizia:

- otto sale d'ascolto, tre sale server sono ospitate presso l'aula bunker della Corte di Appello, all'interno dell'area della Casa Circondariale di Caltanissetta;
- la Sezione di Polizia Giudiziaria, sita in Viale Luigi Monaco presso un immobile di proprietà privata, per il quale viene erogata un'indennità di occupazione annuale;
- l'archivio storico di atti penali, civili e amministrativi, ubicato nel seminterrato di un palazzo condominiale in locazione, abbastanza ampio e confortevole, dotato di un buon impianto di illuminazione e adeguato alle esigenze. La vicinanza al Palazzo di Giustizia, da cui dista circa 100 metri, consente di soddisfare rapidamente le richieste di prelevamento da parte degli operatori dell'ufficio. Il locale è protetto da un sistema di allarme collegato con la postazione delle guardie giurate presso il Palazzo di Giustizia; è tenuto in condizioni igieniche soddisfacenti; è dotato di impianto antincendio, di estintori, di porte ignifughe e di tutte le certificazioni richieste per l'uso. Gli atti e i fascicoli sono collocati in modo ordinato in armadi a scorrimento su binari e su scaffalature alle pareti. Anche tale immobile è privato ed essendo scaduto il contratto di locazione, viene erogata un'indennità di occupazione annuale.

- l'archivio delle intercettazioni per la custodia dei supporti delle intercettazioni, eseguite sulla scorta della disciplina precedente all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 29/12/2017 n. 216, successivamente modificato con il Decreto Legge 30/12/2019 n. 161, convertito, con modifiche, dalla Legge 28/2/2020 n. 7.

Parte dei predetti supporti sono conservati in due piccoli locali posti al piano terra e al secondo piano del Palazzo di Giustizia, mentre gran parte sono custoditi in quattro locali presso l'aula bunker che sono stati adeguati ad archivio intercettazioni, incluso in uno di essi un grande archivio compattabile.

La Conferenza Permanente, composta dai Capi e dai Dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari che hanno sede a Caltanissetta, viene convocata, una volta al mese per la discussione sui temi di competenza e relativa autorizzazione degli argomenti trattati, su presentazione di preventivi di spesa. Il subentro del Ministero della Giustizia in tale ambito ha comportato da parte della dirigenza l'assunzione di una responsabilità diretta nella gestione dell'immobile e, al contempo, il controllo immediato di tutte le voci di spesa, con il risultato di avere realizzato, a livello locale, risparmi di spesa consistenti, sebbene l'Ufficio sia costantemente impegnato nell'attività di gestione dei locali assegnati, che, a causa della vetustà dell'immobile, risalente agli anni '70, necessitano di continui interventi di manutenzione ordinaria. Ad aprile 2021, è stata attivata la convenzione con le ditte DUSSMANN e SIRAM che si occupano degli interventi di manutenzione ordinaria; ciò ha comportato la nomina del DEC per l'Ufficio che deve occuparsi, su segnalazione del personale, di richiedere gli interventi alle ditte preposte. Le voci di spesa attengono, in particolare, a riparazioni (elettriche e idrauliche), trasporto e movimentazione mobili, e quant'altro si renda necessario per la vivibilità degli ambienti di lavoro. Oltre a ciò, le competenze in carico a questo Ufficio riguardano i canoni di locazione e le indennità di occupazione per gli immobili che ospitano l'archivio e la Sezione di Polizia Giudiziaria, posti all'esterno del Palazzo di Giustizia, nonché le spese relative alla telefonia, gas ed energia elettrica. A tali voci si aggiungono quelle relative alle utenze, alle forniture e ai servizi estesi a tutto l'edificio (gas, energia elettrica, manutenzione ascensori, estintori, centralino, etc.), che non sono scorporabili per singolo ufficio giudiziario. Di particolare interesse sono state le questioni affrontate in relazione agli immobili destinati ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari, per i quali il Comune di Caltanissetta aveva stipulato contratti di locazione con privati, adesso scaduti, in attesa del reperimento di soluzioni allocative alternative tali da sanare la situazione di occupazione "*sine titulo*" e, al contempo, contenere i costi per i fitti passivi.

Tuttavia, la ricerca di immobili demaniali, patrimoniali o confiscati nel territorio di Caltanissetta, dotati dei requisiti necessari, a tutt'oggi, non ha esito positivo, pur se la Corte di Appello è subentrata nella titolarità di alcuni beni confiscati per i quali sarà necessario realizzare modifiche compatibili con la nuova destinazione d'uso e che, al momento, non sembra possano essere assegnati a questa Procura.

Per la Procura, la situazione potrebbe trovare un'adeguata soluzione con la realizzazione del costruendo edificio, i cui lavori sono in corso. A tal proposito l'Ufficio, nell'anno in corso, sta predisponendo delle attività finalizzate a rendere funzionali tutti i locali del costruendo edificio attraverso l'istituzione di una commissione interna che valuterà l'assegnazione dei locali del personale delle U.O. e della Sezione di P.G. designate al trasferimento presso il costruendo Palazzo. Nell'ambito delle attività sarà necessario contattare delle ditte che, previ sopralluoghi, dovranno predisporre dei progetti ed elaborare dei preventivi per poter, successivamente, richiedere l'autorizzazione al Ministero della Giustizia.

L'Ufficio adempie regolarmente agli obblighi prescritti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008. Per gli adempimenti previsti l'Ufficio si avvale delle figure del medico competente e del responsabile del servizio di protezione e prevenzione, professionisti esterni con i quali la Corte d'Appello ha stipulato apposite convenzioni per tutti gli Uffici, all'esito dell'espletamento di procedure pubbliche di affidamento.

Nell'anno 2024, ai sensi dell'art. 25 e s.m.i. e art. 35 del D. Lgs. 81/2008, sono state indette riunioni periodiche a seguito delle quali sono stati effettuati dei sopralluoghi presso i locali della Procura, inerenti la sicurezza dei lavoratori, con la presenza del Procuratore Aggiunto, R.S.P.P., il Medico Competente e il R.L.S.. Dai sopralluoghi effettuati, sono emerse delle criticità che hanno reso necessari, nell'anno 2024, degli interventi di minuta manutenzione edile (sconnessione di alcune mattonelle nella pavimentazione), presenza di carichi sugli armadi delle segreterie che sono stati rimossi ecc... Tutte le criticità presenti durante i sopralluoghi sono state risolte.

Nell'anno 2024, è stato effettuato il fuori uso dei mobili obsoleti non più riutilizzabili e di materiale hardware oramai obsoleto;

Nell'anno 2024, i Vigili del Fuoco hanno rilasciato la certificazione antincendio per l'archivio via E. De Nicola - Viale della Regione n. 45 richiesta tramite la procedura relativa alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.).

## **2. AREA PENALE**

## 2.1. REGISTRO GENERALE

I dati estratti da SICP - Consolle Penale evidenziano una lieve flessione delle sopravvenienze con riferimento ai registri Mod.21, Mod.44, Mod.45 e un aumento delle sopravvenienze per le iscrizioni nel registro penale Mod. 21 Bis.

<b>Registro Mod. 21 – Noti</b>		
<b>Anno</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti all'inizio dell'anno	2352	2070*
Sopravvenuti	3049	2905
Definiti	3248	3043
Pendenti alla fine dell'anno	2153*	1932

3.

<b>Registro Mod. 44 – Ignoti</b>		
<b>Anno</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti all'inizio dell'anno	1339	1111*
Sopravvenuti	3542	3284
Definiti	3290	3132
Pendenti alla fine dell'anno	1591*	1263

4.

<b>Registro Mod. 21 bis – Noti</b>		
<b>Anno</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti all'inizio dell'anno	71	91*
Sopravvenuti	285	417
Definiti	252	360
Pendenti alla fine dell'anno	104*	148

<b>Registro Mod. 45 – Atti non costituenti notizie di reato</b>		
<b>Anno</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti all'inizio dell'anno	281	410*
Sopravvenuti	1371	1252
Definiti	1237	1176
Pendenti alla fine dell'anno	415*	486

5. \*differenza numerica determinata dallo scarico del provvedimento definitivo in data successiva al 31/12/2024.

<b>Registro Mod. 46 – Anonimi</b>		
<b>Anno</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti all'inizio dell'anno	152	61
Sopravvenuti	93	104
Definiti	184	133
Pendenti alla fine dell'anno	61	32

Per quel che riguarda la DDA, si riportano i seguenti dati statistici, con la precisazione che, in un Ufficio come quello di Caltanissetta caratterizzato da un elevato grado di

specificità, per l'estrema delicatezza e complessità di alcuni procedimenti, il mero dato statistico è ampiamente riduttivo.

<b>Registro Mod. 21 – Noti DDA</b>		
<b>Anno</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti all'inizio dell'anno	167	167
Sopravvenuti	72	56
Definiti	79	67
Pendenti alla fine dell'anno	160	156

6.

<b>Registro Mod. 44 – Ignoti DDA</b>		
<b>Anno</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Pendenti all'inizio dell'anno	98	77
Sopravvenuti	14	30
Definiti	37	22
Pendenti alla fine dell'anno	75	85

L'Unità Operativa Re.Ge. si occupa della gestione delle notizie di reato che vengono trasmesse attraverso il portale NDR o tramite posta elettronica certificata; provvede altresì al deposito, in forma cartacea, delle denunce ed esposti presentate dagli utenti privati.

All'Ufficio sono addetti n. 2 direttori , n. 3 operatori giudiziari e n.1 cancelliere esperto in distacco sindacale al 50% .

E' assegnata al personale dell'ufficio Re.Ge. l'attività di validazione e stampa delle notizie di reato urgenti e ordinarie dal registro informatizzato NdR.- Portale annotazioni preliminari.

Il personale dell'Ufficio Re.Ge., in esecuzione dei provvedimenti di assegnazione operata dai Procuratori, si occupa della successiva iscrizione dei procedimenti nei registri penali informatici della piattaforma SICP (Mod. 21 Noti – Mod. 44 Ignoti – Mod. 21 bis Giudice di Pace - Mod. 45 Atti non costituenti notizie di reato); provvede, altresì, alle iscrizioni dei provvedimenti nel registro cartaceo Mod. 46 - Esposti anonimi; in ordine al predetto registro è assegnata ai direttori la verifica annuale dei fascicoli definiti per l'attività di distruzione di cui all' art. 5 D.M. n. 334/1989.

**Nell'anno 2024 l'unità ha gestito N. 13.784 annotazioni NdR. da portale ed extraportale per un totale di N. 7.962 iscrizioni.**

Gli operatori assegnati al registro generale sono, altresì, inseriti nel turno settimanale di servizio per gli affari urgenti trattati dai magistrati della Procura ordinaria, provvedono alla registrazione di tutti i provvedimenti di iscrizione "Codice Rosso" e alla esecuzione dei provvedimenti di trasferimenti tra registri per tutti i magistrati dell'Ufficio.

I direttori preposti al coordinamento della predetta U.O. sono designati anche all'espletamento delle seguenti attività:

- servizio relativo all'apertura giornaliera della corrispondenza postale e controllo mensile della reportistica e del riepilogo delle spedizioni della corrispondenza interna;
- raccolta e verifica dei dati per la predisposizione delle statistiche ministeriali, del discorso inaugurale, delle attività annuali ed estemporanee in materia penale (queste ultime sempre più numerose e complesse) nonché estrapolazione delle statistiche comparate e delle attività dei Pubblici Ministeri;
- estrapolazione dal registro informatizzato SICP degli elenchi ex art.127 cpp per l'inoltro alla Procura Generale.

E', altresì, affidata ai Direttori responsabili della predetta unità la tenuta informatizzata dei registri nel settore della cooperazione giudiziaria internazionale in materia penale- Sistema informativo AGI per le rogatorie internazionali sia dall'estero che all'estero e per gli Ordini Europei di indagine penali; l'attività consiste nella registrazione della pratica e nella formazione dei fascicoletti che vengono, dopo l'assegnazione da parte del Procuratore Aggiunto, inoltrate alle singole segreterie.

Dei vari registri vengono predisposte, dopo le dovute verifiche, le reste annuali dei procedimenti pendenti.

Per quanto attiene il servizio relativo alla gestione e lavorazione delle istanze ex art. 335 c.p.p., l'attività di registrazione e formazione dei fascicoletti viene espletata da un operatore "*data entry*"; alla predisposizione delle certificazioni provvedono i funzionari coordinatori delle segreterie DDA per quelle di propria competenza e due assistenti giudiziari per le certificazioni autorizzate dai Magistrati della Procura ordinaria.

Nell'anno 2024 risultano lavorate N. 1.097 istanze di cui 827 depositate presso l'"Ufficio Sportello Unico" (istituito con provvedimento nr. 68 del 29 giugno 2023) o pervenute sulla posta elettronica e n. 270 pervenute tramite sistema applicativo APP-

## **2.2 SEGRETERIE PENALI D.D.A.**

Alla data del 31 dicembre 2024, alle segreterie D.D.A. (in atto l'Ufficio ne conta 4) sono assegnate n. 3 funzionari giudiziari, n. 1 cancelliere esperto, n. 1 assistente giudiziario, n. 1 operatore giudiziario (che si occupa prevalentemente della ricezione degli atti provenienti dalla P.G. e dagli altri Uffici del Palazzo) e n. 2 operatore "*data entry*". Le attività di aggiornamento delle iscrizioni vengono curate per tutte le segreterie dagli operatori "Data Entry".

Considerato il numero di funzionari assegnati alle segreterie della DDA è venuta meno la necessità del coordinamento dell'U.O. in parola, che è stato dunque frazionato fra i funzionari.

Tutti i funzionari addetti alle segreterie DDA, si occupano altresì della compilazione, sottoscrizione e rilascio delle certificazioni iscrizioni penali ex art. 335 c.p.p. relativi ai propri magistrati. Tra questi:

- uno è altresì responsabile dell'U.O. "Tiap", del quale coordina e programma il lavoro, e del servizio F.U.G.,
- due vigilano sull'attività di ricezione degli atti provenienti dalla P.G. e dagli altri Uffici del Palazzo

Non vi sono da segnalare particolari criticità organizzative.

In particolare, la presenza di ulteriori operatori giudiziari all'interno di tali segreterie contribuirebbe alla digitalizzazione progressiva dei fascicoli, che, come noto, sono costituiti da numerosi e corposi atti e documenti, spesso depositati dalle Forze dell'Ordine già in formato digitale.

### **2.3 SEGRETERIE PENALI ORDINARIE**

L'assetto delle Segreterie, rivisto con l'ultimo progetto organizzativo entrato in vigore il 02/07/2022, consta di due distinte segreterie centralizzate, rispettivamente assegnate ai due dipartimenti in cui si articolano i gruppi di lavoro della Procura ordinaria.

Alla data del 31/12/2024, alle predette segreterie dei due dipartimenti risultano assegnati, n. 1 funzionario (con le funzioni di coordinamento), 3 cancellieri esperti, 4 assistenti giudiziari, n. 2 operatori giudiziari e n. 1 operatore "data entry". Il coordinamento delle due segreterie penali ordinarie centralizzate viene svolto da un funzionario giudiziario, mentre, per il Dipartimento n. 2, da un Cancelliere Esperto, il quale si occuperà contestualmente della gestione di una segreteria di un sostituto della DDA già destinatario di D.M. di trasferimento ad altro ufficio con prossima immissione nel possesso delle sue nuove funzioni.

### **2.4 UFFICIO DIBATTIMENTO**

L'attuale composizione prevede la presenza di n. 1 funzionario, n. 1 cancelliere esperto, un assistente giudiziario e n. 3 operatori giudiziari che stanno garantendo gli adempimenti previsti (notifiche, predisposizione certificati dei carichi pendenti, attività connesse al servizio di scarico delle udienze).

## **2.5 UFFICIO ESECUZIONE PENALE**

L'ufficio, alla data del 31 dicembre 2024, è composto da n. 3 funzionari giudiziari, n.2 assistente giudiziario, n. 1 operatore giudiziario (dal 1° febbraio in pensione), n. 1 operatore "*data entry*" e da due VPO che collaborano con l'ufficio Esecuzioni Penali svolgendo attività di U.C.P. per circa il 50% della loro complessiva attività lavorativa.

Nel corso del 2024 diverse unità si sono avvicinate: dal 1° febbraio 2024 n. 1 il direttore amministrativo è andato in pensione ed è stato sostituito da uno dei funzionari più anziani che con ordine di servizio ha avuto assegnata la funzione di coordinamento del gruppo di lavoro; l'U.O. conta altresì di un operatore "*data entry*"; a dicembre è stata assegnata un'ulteriore unità con la qualifica di assistente giudiziario, che compensa il pensionamento di un operatore giudiziario in pensione dal 1° febbraio 2025.

Si conferma la costante pronta collaborazione professionale del personale amministrativo all'attività dei magistrati in materia di esecuzione penale, che consente di tenere assolutamente ridotti i tempi intercorrenti fra la materiale iscrizione e l'emissione dell'ordine di esecuzione, di norma inferiori a giorni 15 e spesso quasi contestuale nei casi di arresto.

Sembra opportuno sottolineare che l'anno 2024 ha visto aumentare la mole di attività in carico a questo ufficio. In particolare, il servizio relativo alla esecuzione delle pene pecuniarie sta avendo uno sviluppo esponenziale, avendo questa U.O. assorbito le competenze dell'Ufficio recupero crediti degli organi giudicanti. Tale attività è assai impegnativa, e per le scarse indicazioni ministeriali e per le difficoltà nel monitorare il corretto pagamento di pene pecuniarie, non di rado rateizzate per molti anni.

Le novità normative da affrontare "*in corsa*", l'aumentato numero di iscrizioni di pene detentive, di pene sospese e di misure di sicurezza: tutti elementi che hanno comportato un aggravio dell'impegno lavorativo che tutti i componenti dell'Ufficio (personale amministrativo e VPO) hanno affrontato con professionalità e generosità, andando ben oltre gli obiettivi prefissati.

## **2.6 UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE**

U.O alla quale è assegnato un funzionario giudiziario e un'unità di persone della polizia giudiziaria; il medesimo offre attività di supporto ai magistrati in materia di misure di prevenzione, compresa l'attività pre e post udienza. Tenuta registro informatico SIPPI - Statistiche.

## **2.7 UFFICIO AFFARI RISERVATI**

U.O. che svolge attività di supporto ai magistrati nella gestione dei collaboratori di giustizia e dei detenuti in regime di detenzione ai sensi dell'art. 41 bis O.P. - Trasmissione affari riservati a mezzo Rete Ponente e la nuova piattaforma EDC, comprese le citazioni da notificare per il tramite del Sistema Centrale di Protezione del Ministero degli Interni – Rapporti con la DNA.

Ad essa è assegnato un funzionario giudiziario, un cancelliere esperto e nr. 4 operatori “data entry”; questi ultimi si alternano per la ricezione e trasmissione degli atti riservati a mezzo del nuovo sistema “EDC” (Enciphering Deciphering Code) per lo scambio su canale dedicato della documentazione riservata inerente ai collaboratori e testimoni di giustizia.

## **2.8 UFFICIO TIAP (digitalizzazione fascicoli e rilascio copie digitalizzate)**

Anche nell'anno 2024 l'ufficio per il Trattamento Informatizzato degli Affari Penali TIAP ha dato un apporto consistente nell'ottica del risparmio di spesa, di tempi e di utilizzo delle risorse umane. Infatti, sono state gestite n. 698 richieste da parte dell'utenza esterna e sono state rilasciate complessivamente copie per n. 7 file multimediali e n. 596.841 pagine, delle quali n. 589.106 in formato digitale e solo n. 7.735 in formato cartaceo: in altri termini, poco più del 98 % dell'attività è stata realizzata attraverso l'uso dei supporti informatizzati.

## **2.9 UFFICIO INTERCETTAZIONI**

L'ufficio intercettazioni (di seguito indicato con l'acronimo C.I.T. – centro intercettazioni telefoniche) è attualmente ubicato nelle stanze 414 e 415 site al quarto piano del palazzo di giustizia, ove insistono gli uffici della Procura della Repubblica; questa ubicazione consente che l'accesso ai detti locali sia direttamente vigilato attraverso gli impianti di videosorveglianza a circuito chiuso ubicati nei corridoi dell'ufficio alla cui vigilanza è preposto personale della ditta esterna di vigilanza privata che ha propria postazione al piano. Il C.I.T è composto da n. 1 assistente giudiziario coadiuvato da n. 3 unità di Polizia Giudiziaria che si occupano di tutta la gestione del fascicolo delle intercettazioni sia da punto di vista cartaceo che informatico. L'accesso ai locali del CIT è riservato unicamente alle forze dell'ordine per la consegna dei plichi o dei supporti informatici da conferire nell'ADI o ad eventuali soggetti (consulenti, periti ecc) incaricati dall'autorità giudiziaria. Il personale del detto ufficio provvede

all'inserimento nelle stesse nell'applicativo TIAP intercettazioni con formazione del fascicolo digitale delle intercettazioni, nonché alla formazione del relativo fascicolo cartaceo. Dall'1.01.2024 è stato istituito il registro Mod.37 "cartaceo" dove il personale annota tutti i dati relativi al bersaglio intercettato, i dati vengono anche annotati anche nel Registro Mod.37 informatico. Il personale del CIT provvede, inoltre, frequentemente, alla predisposizione delle bozze delle richieste di intercettazione, dei decreti d'urgenza, delle richieste di proroga e delle relative comunicazioni che vengono poi sottoposte alla firma dei magistrati titolari del procedimento. Anche tali provvedimenti vengono inseriti al TIAP intercettazioni previa loro scansione digitale.

Il fascicolo delle intercettazioni, così formato, viene poi trasmesso, sia in via informatica attraverso l'applicativo TIAP, che in via cartacea, all'Ufficio GIP sempre a cura del personale dell'ufficio cit. La trasmissione cartacea avviene previa annotazione in un registro di passaggio di comodo. All'esito dell'adozione dei provvedimenti di competenza del GIP il fascicolo viene ritrasmesso all'ufficio CIT sia in via cartacea che in via digitale per l'ulteriore corso. I fascicoli cartacei delle intercettazioni in corso sono custoditi presso l'ufficio CIT in appositi armadi blindati, e dopo aver provveduto a tutti gli adempimenti vengono trasmessi alle segreterie dei pubblici ministeri titolari dei singoli procedimenti. Copia informatica dei fascicoli scansionati (iscritti sino al 31.12.2023) resta comunque presso l'ufficio CIT.

Trattasi di ufficio su cui gravano carichi di lavoro particolarmente delicati e impegnativi, anche tenuto conto della circostanza che è preposto alla gestione di procedure che richiedono un rigoroso rispetto dei termini processuali ed il continuo interfacciarsi con il competente ufficio GIP. Si rileva che è presente una sola unità di personale amministrativo, che assicura, con encomiabile impegno e dedizione, l'efficienza del delicato servizio di cui trattasi. Allo stato l'efficienza del servizio è garantita attraverso l'elevato grado di specializzazione e la totale intercambiabilità di tutto il personale che ne fa parte (tanto amministrativo che di polizia giudiziaria); ciò consente di operare con continuità, anche nel caso di assenza dell'assistente giudiziario. Le sole attività di elaborazione statistica sono svolte unicamente dall'assistente giudiziario.

Della U.O. CIT fanno parte ulteriori nr. 2 unità di Polizia Giudiziaria che non si occupano della gestione amministrativa dei fascicoli delle intercettazioni ma, unicamente, degli aspetti tecnici concernenti il conferimento dei supporti informatici (contenenti le intercettazioni) nel server "archivio riservato". Come da direttiva dell'Ufficio del 25.08.20 prot.2144, le operazioni di conferimento avvengono tuttora con

le seguenti modalità: il conferimento, in attesa della connessione telematica tra i server delle ditte fornitrici dei servizi e quelli installati dal Ministero di Giustizia presso la sala server distrettuale, viene eseguito materialmente dalle due unità sopra indicate che, ricevuti al termine della masterizzazione i supporti informatici contenenti le intercettazioni da parte delle forze di polizia che hanno eseguito le indagini, provvedono al conferimento nell'archivio riservato. Le operazioni di ricezione dei plichi sono, comunque, annotate in apposito registro cartaceo e al Registro Mod.37 sia cartaceo che informatico.

Le sale e le postazioni di ascolto a disposizione degli avvocati sono allo stato molto più che sufficienti.

### **AREA CIVILE**

L'Area Civile è costituita da una specifica Unità Operativa a cui è assegnato un Funzionario Giudiziario, coadiuvato da un operatore "Data Entry".

Il suddetto si occupa della tenuta e gestione dei fascicoli relativi alle proposte di misure tutelari, interdittive e di amministrazione di sostegno e, in materia di separazione tra coniugi, cura gli adempimenti relativi al deposito delle convenzioni di negoziazione nonché le iniziative del P.M. in materia di tutela dei minori.

In materia di stranieri l'Unità Organizzativa si occupa dell'istruzione dei procedimenti relativi al riconoscimento dello status di rifugiato politico. Detto servizio viene svolto dal luglio 2023 in via esclusiva da un operatore "data entry". Sono stati trattati nell'anno 2024 n. 649 procedimenti.

Provvede, altresì, alla ricezione di tutti i provvedimenti del Tribunale civile da sottoporre al visto del Pubblico Ministero, nonché alle annotazioni e rettifiche di stato civile, adempimenti relativi all'Archivio Notarile e agli Ordini Professionali e servizio delle apostille con il supporto dell'Ufficio URP.

## **7. RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI:**

### **PERSONALE DI MAGISTRATURA**

<b>FUNZIONE</b>	<b>ORGANICO</b>	<b>VACANTI</b>	<b>PRESENZE al 31/12/2024</b>
<b>Procuratore della Repubblica</b>	1	0	1
<b>Procuratori Aggiunti</b>	2	0	2

<b>Sostituti Procuratori della Repubblica addetti alla Procura "Ordinaria"</b>	10	2	8
<b>Sostituti Procuratori della Repubblica addetti alla Direzione Distrettuale Antimafia</b>	6	2	4
<b>Vice Procuratori Onorari</b>	19	8	11

La situazione relativa al personale di magistratura nel 2024 ha registrato il trasferimento di due Sostituti (uno della Procura ordinaria e l'altro della DDA) ad altro ufficio; nel corso dell'anno corrente un ulteriore Sostituto (con trasferimento già deliberato) sarà immesso nell'esercizio delle sue nuove funzioni in altro Ufficio Giudiziario.

La scopertura relativa ai sostituti procuratori della Repubblica si è attestata intono al 21,1%.

Per quanto riguarda l'organico dei Vice-Procuratori Onorari (VV.PP.OO.), nel corso del 2024 l'ufficio ha perso una ulteriore unità per dimissioni portando, come sopra riportato, la presenza a 11 unità su 19 in pianta organica, con una scopertura del 42,1% circa.

L'apporto dei VV.PP.OO. è risultato, come già in passato, risulta di fondamentale importanza per rappresentare l'Ufficio dinanzi al Tribunale in composizione monocratica nei procedimenti di cui all'art. 550 c.p.p. nonché dinanzi al Giudice di Pace.

Alla data del 31.12.2024 erano in servizio nr. 11 VV.PP.OO. aventi diversi inquadramenti; nr. 8, VV.PP.OO. in servizio da epoca antecedente l'entrata in vigore della riforma, hanno superato la procedura valutativa di conferma ex art. 29 Decreto Legislativo 116/2017. Di costoro nr. 3 hanno scelto di svolgere l'attività di V.P.O. in via esclusiva. Nr. 1 VV.PP.OO., che ha hanno ottenuto la conferma nel corso dell'anno 2024, in questi giorni dovrà decidere esercitare l'attività in via esclusiva o non. Nr. 3 VV.PP.OO. sono entrati in servizio dopo la riforma e hanno già completato il primo anno di attività presso questo ufficio.

La priorità nell'utilizzo dei VV.PP.OO. è stata quella innanzitutto di coprire tutte le udienze previste in calendario dei Giudici Monocratici dei GOT e dei giudici di pace. Il numero dei VV.PP.OO. in servizio (con la scopertura evidenziata) appare "non" adeguato a coprire le esigenze delle udienze.

Nr. 4 VV.PP.OO. svolgono attività di udienza in misura ridotta poiché impiegati in maniera prevalente in attività dei magistrati togati in materia di esecuzione e di spese di giustizia.

#### 4.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO

La consistenza del personale amministrativo – alla data del 31/12/2024 - è sintetizzata nella seguente tabella.

	<b>Organico D.M. 14/2/2018</b>	<b>Vacanti</b>	<b>Presenze effettive</b>
<b>Dirigente</b>	1	-1	0
<b>Direttore</b>	5	-2	3
<b>Funzionario giudiziario</b>	11	+7	18
<b>Funzionario contabile</b>	1	-1	0
<b>Cancelliere esperto</b>	17	-6	11
<b>Assistente informatico</b>	2	-2	0
<b>Assistente giudiziario</b>	14	+1	15
<b>Operatore giudiziario e "data Entry"</b>	22	0	22
<b>Conducente automezzi</b>	12	-6	6
<b>Ausiliario</b>	8	-6	2
<b>TOTALE</b>	<b>93</b>	<b>16</b>	<b>77</b>

Alla data del 31/12/2024, l'Ufficio registrava una scopertura di circa il 17,2%; nel prospetto che precede sono state considerate le unità di personale di effettiva presenza al netto di quelle assegnate ad altri uffici e di quelle assegnate temporaneamente presso questo Ufficio.

Nel corso del 2024 l'ufficio ha continuato a rimanere mancante del Dirigente; si tratta di una gravissima mancanza che sovraccarica l'attività del Procuratore, che deve, fra l'altro, condurre in questo momento delicatissimi procedimenti di eccezionale interesse pubblico e da uno dei Procuratori aggiunti a cui sono attribuito specificatamente compiti nella gestione amministrativa.

Durante il detto anno si è avuta la seguente variazione del personale:

- pensionamento di n. 1 Direttore, n. 1 Funzionario giudiziario, n. 3 operatori giudiziari;
- nell'anno 2024 sono stati immessi in possesso con contratto a tempo determinato n. 2 operatori "data entry"; n. 2 assistenti giudiziari con contratto a tempo indeterminato.

Rimane carente la situazione dei cancellieri esperti che, con una presenza di 11 unità su 17 in pianta organica attesta la scopertura al 35,3%; l'immissione in possesso di ulteriori nr. 2 operatori giudiziari/"data entry" sebbene non abbia compensato i pensionamenti degli operatori giudiziari a tempo determinato, ha dato sicuramente una boccata di ossigeno all'Ufficio. Inoltre, è auspicabile la copertura della figura del funzionario contabile, assolutamente necessaria per la mole di lavoro derivante soprattutto dal servizio delle spese di giustizia (nell'anno 2024 il numero dei decreti e degli ordini di

pagamento emessi è di 2.381) e dai servizi di economato e di gestione delle attività connesse alla Conferenza Permanente; come pure, la copertura dei 2 posti di assistente informatico contribuirebbe in maniera rilevante all'implementazione delle attività informatiche e di digitalizzazione.

Tra gli operatori giudiziari non si è potuto contare sulla presenza effettiva di ben tre unità, tutti in posizione di distacco rispettivamente alla Procura di Trapani, alla Procura di Catania e Tribunale di Agrigento ex art. 42 bis del D.lgs 151/2001.

Con riferimento alla situazione del personale dei conducenti automezzi, corre l'obbligo di evidenziare che questa Procura della Repubblica, su una dotazione organica di n. 12 posti, ha in servizio n. 6 unità (con una preoccupante scopertura del 50%), delle quali n. 1 titolare dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 per il proprio figlio, anche se, in concreto, ha fruito dei permessi mensili solo in casi eccezionali.

Il personale adibito alla guida viene impiegato prioritariamente per l'accompagnamento dei magistrati sottoposti a tutela in servizio presso l'Ufficio: attualmente il servizio è sostenibile, in quanto è previsto solo per quattro magistrati su n. 6 tutelati, atteso che gli altri due Magistrati soggetti a protezione si avvalgono del servizio di accompagnamento operato dalle Forze dell'Ordine. Infatti, il servizio di accompagnamento per i magistrati sottoposti a tutela comporta un'attività che, in media, raggiunge anche le 12 ore giornaliere e pertanto, nell'organizzazione del servizio, occorre prevedere almeno n. 2 unità al giorno e ricorrere alle prestazioni di lavoro straordinario, non essendo possibile, a causa dell'insufficiente numero di addetti, modulare in maniera più efficiente l'orario di servizio (per esempio, ricorrendo alle turnazioni) anche alla luce della disciplina contrattuale applicata al personale della Pubblica Amministrazione. In tale situazione, se è pur vero che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, è altrettanto vero che, nel caso dei conducenti automezzi speciali, la peculiarità del servizio svolto, atteso quanto sopra rappresentato, rende di fatto particolarmente problematica la gestione del servizio di cui trattasi. Anche l'eventuale ricorso all'istituto del riposo compensativo non pare risolutivo poiché è fondato sul preventivo consenso degli interessati e, nella fattispecie, i conducenti di automezzi non intendono avvalersene.

Inoltre, occorre garantire l'accompagnamento ai magistrati dell'Ufficio, impegnati presso i Tribunali di Gela ed Enna in relazione a procedimenti per reati di competenza distrettuale (che spesso si protraggono nelle ore pomeridiane) e ai magistrati che

partecipano alle udienze civili in materia di amministrazione di sostegno, sia in sede che nei comuni del circondario di Caltanissetta, di recente aumentate in maniera considerevole. A ciò si aggiungono i servizi in sede (ritiro e consegna corrispondenza, accompagnamento dei magistrati presso l'aula bunker o presso gli uffici giudiziari minorili per le audizioni in aula protetta) che comportano quotidianamente l'utilizzo di un conducente.

La gestione del personale, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi sono attribuiti, in mancanza del dirigente amministrativo, al Procuratore della Repubblica collaborato da uno dei Procuratore della Repubblica Aggiunto e dal personale della segreteria amministrativa.

Il piano interno prevede una struttura organizzativa ripartita nelle seguenti AREE di competenza:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA PENALE
- AREA CIVILE
- ATTIVITA' DI SUPPORTO (automezzi, archivio, movimentazione fascicoli, servizio copie, spedizione e ritiro corrispondenza).

All'interno di ciascuna Area sono state individuate le Unità Organizzative (UU.OO.) con specifiche attribuzioni, costituite da un responsabile e da un contingente di personale appartenente alle diverse professionalità. Per l'organizzazione interna delle UU.OO. delle quali sono responsabili, i direttori e i funzionari giudiziari sono delegati a disporre, ove occorra e per il tempo necessario, eventuali modifiche all'ordine di servizio, al fine di assicurare sempre la massima funzionalità nei servizi. Ai medesimi è attribuita la vigilanza, l'assistenza e il coordinamento del personale assegnato, anche con riferimento alla concessione di permessi, congedi, sostituzioni e quant'altro. Ai direttori e ai funzionari giudiziari responsabili di UU.OO. spetta anche il dovere di informazione ed aggiornamento in ordine alle norme e direttive inerenti lo svolgimento dell'attività lavorativa e la sicurezza del personale, nonché il compito di fare osservare tutte le misure di sicurezza informatica e per la protezione dei dati personali che per ragioni di ufficio vengono trattati.

L'assegnazione è stata effettuata tenendo conto delle competenze previste dai nuovi profili professionali ai sensi del Decreto del Ministro della Giustizia del 9 novembre 2017, delle capacità e delle attitudini di ciascuno, della necessità di assicurare un grado di efficienza adeguato nei settori nevralgici dell'Ufficio, il settore penale prioritariamente, e di fornire il giusto apporto per l'attività amministrativa e contabile.

Nel dettaglio, il personale risulta così distribuito:

- All'Area Penale sono assegnate complessivamente n. 53 unità (pari a circa il 69 % del personale in servizio).
- All'Area Amministrativa sono assegnate n. 15 unità (pari a circa il 20 % del personale in servizio), di cui n. 4 al settore contabile delle spese di giustizia.
- All'Area Civile sono destinate n. 1 unità (1 % del personale in servizio).
- Alle attività di supporto sono destinati n. 2 ausiliari e n. 6 conducenti automezzi, per un totale di n. 8 unità (pari al 10% del personale in servizio).

L'età media del personale, stimata in circa 51 anni, è in costante crescita ed incide anche sul tasso annuale delle assenze a qualsiasi titolo, in particolare per malattie, nonostante la recente immissione in possesso del nuovo personale. Più precisamente, le giornate non lavorate per malattia ammontano a n. 603 giorni (di cui n. 3 gg. per Covid), in leggera diminuzione rispetto a n. 678 giorni registrati nel 2023.

Il rendimento complessivo dell'Ufficio deve tenere conto, inoltre, delle assenze del personale destinatario dei benefici di cui alla Legge n. 104/92, che è leggermente aumentato da n. 12 dipendenti del 2023 a n. 13 nel 2024, in particolare n. 1 per sé stesso e n. 12 per assistenza a familiari. Seppure l'incidenza delle assenze riferita ai permessi giornalieri/orari sia relativamente alta, non si registrano disservizi, atteso che il personale che ne fruisce articola le richieste, ove possibile, anche tenuto conto delle esigenze dell'Ufficio. Infine, relativamente bassa è la percentuale del personale in *part-time*: nell'anno 2024 hanno usufruito dell'orario ridotto n. 6 dipendenti. In particolare, n. 4 dipendenti hanno fruito del regime di *part-time* orizzontale (n. 1 con riduzione del lavoro di n. 6 ore settimanali, pari al 16,67% e n. 2 con riduzione del lavoro di n. 3 ore settimanali, pari al 8,34%; ), mentre n. 3 dipendenti sono in *part-time* verticale (n. 1 assenza dal lavoro dal 1°/07 al 29/08, con riduzione pari al 16,44%; n. 1 con assenza dal lavoro dal 25 luglio al 31 agosto con riduzione annua del 10,41; n. 1 dal 01/08 al 31/08 con una riduzione del 8,34 %). Se il regime di lavoro *part-time* orizzontale ha, comunque, un impatto minimo sulla efficienza dei servizi, il *part-time* verticale comporta, invece, problemi organizzativi, atteso che l'assenza continuata, in un periodo comunque feriale, grava sul rimanente personale della stessa qualifica.

Si segnala altresì un dipendente cancelliere esperto che fruisce di un distacco sindacale retribuito part time con riduzione del 50% dell'attività lavorativa

Si ritiene doveroso segnalare che il contingente in servizio consente, comunque di sopperire alle sempre crescenti esigenze connesse alle molteplici attività demandate a questo Ufficio.

## **8. RISORSE MATERIALI - ATTREZZATURE INFORMATICHE - AUTOMEZZI**

Nell'anno 2024 il Ministero della Giustizia ha assegnato fondi, per le esigenze di approvvigionamento dell'Ufficio, sui seguenti capitoli di spesa e precisamente:

- cap. 1451.21 carta per fotocopiatori € 13.300,00
- cap. 1451.22 cancelleria € 12.850,00
- cap. 1451.14 materiale igienico sanitario € 3.300,00
- cap. 1451.14 rigenerazione toner € 4.500,00
- cap. 1451.16 acquisto codici € 1.000,00

Si rappresenta che nell'anno 2024, il Ministero della Giustizia ha assegnato fondi sul capitolo di spesa:

- cap. 7211.2 spesa semplificata beni di scarso valore € 4.100,00

Tutti i fondi assegnati e su menzionati, sono stati impegnati e spesi.

Anche sul cap. 1550, relativo alla conferenza permanente, sono stati effettuati interventi di varia natura che hanno comportato, per l'anno 2024, una spesa complessiva di € 7.577,35.

### Autovetture:

- cap. 1451.20 carburante € 61.179,70
- cap. 1451.30 manutenzione ordinaria € 7.925,91

Quasi tutti i fondi assegnati e su menzionati, sono stati impegnati e spesi.

L'Ufficio nell'anno 2024 ha dovuto provvedere alla manutenzione straordinaria di n. 2 autovetture blindate per le quali la DNA, di volta in volta, ne autorizza la spesa sul capitolo 7211.01 e che, nell'anno succitato, è stata di € 6.368,77.

Nell'anno 2024 il Ministero ha disposto il passaggio di gestione alla DNA di due autovetture blindate (1 Alfa Romeo Stelvio e 1 Jeep Cherokee) in uso a questo Ufficio e assegnate originariamente dalla Procura Generale.

In atto, l'ufficio ha in uso complessivamente n. 11 autovetture assegnate dalla DNA e precisamente: n. 10 autovetture blindate di cui: 3 Passat, 2 Alfa Romeo Giulia, 3 Alfa Romeo Stelvio blindate, 1 Jeep Cherokee e 1 Jeep Renegade non blindata.

Oltre alle n. 11 autovetture assegnate dalla DNA, l'Ufficio ha in dotazione n. 3 autovetture non blindate e precisamente 2 Fiat Punto e 1 Alfa Romeo Giulietta non

protette utilizzate per le trasferte dei magistrati in caso di udienze fuori dal circondario e per le esigenze di servizio quotidiane.

Attrezzature informatiche:

Le attrezzature informatiche vengono assegnate direttamente dal Ministero della Giustizia.

Nell'anno 2024 sono stati assegnati:

n. 2 macchine CISCO (1 macchina desk touch e 1 macchina board da conferenza) per l'avvio dell'operatività del sistema di videocomunicazione e videoconferenza criptate, necessarie a garantire la sicurezza delle comunicazioni della DNA e delle Procure Distrettuali inerenti le indagini.

n. 1 PC portatile completo di Dock Mini USB-C e monitor;

n. 5 PC Desktop;

n. 1 Scanner A3 assegnato esclusivamente per l'ufficio TIAP.

Tutte le attrezzature succitate, sono state caricate sul nuovo sistema INIT e successivamente assegnate al personale.

Si precisa che, allo stato, l'Ufficio è in sofferenza per mancanza di materiale hardware come:

- stampanti
- multifunzioni
- scanner
- PC fissi

nonostante le richieste già inoltrate al Superiore Ministero.

## **9. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO DELL'ANNO PRECEDENTE:**

### **AREA PENALE**

1. Come disposto dalla recente ispezione ministeriale, a decorrere dal 01/01/2024 è stato nuovamente messo in uso il registro mod. 37 "cartaceo". Malgrado quanto oggetto di rilievo abbia determinato un notevole aggravio per il personale in servizio presso il CIT, lo stesso, con quotidiano impegno, ha conseguito l'obiettivo consistito, alla data del 31/12/2024, nell'annotazione "a mano" di ben n. 1012 bersagli (con il conseguente riempimento di tutti i campi previsti dal mod. 37) e

nella contestuale annotazione delle medesime informazioni su registro informatizzato, al quale non si può rinunciare se si vuole mantenere un alto livello di efficienza nella ricerca dei dati e nella periodica elaborazione dei prospetti statistici richiesti dal Ministero .

2. Si è considerata strategica la creazione di un protocollo informatico per l'U.O. Affari Riservati, al fine della snella consultazione degli atti in entrata ed uscita, in aggiunta a quello cartaceo già esistente.

Nell'ottica del perseguimento di tale obiettivo l'Ufficio ha inteso perseguire, l'informatizzazione complessiva degli atti, utile e strumentale non solo alla più agile ricerca dei medesimi, ma all'implementazione di una banca dati che potesse collegare tutti gli atti in entrata con le cartelle di riferimento nominative e suddivise per categorie (collaboratori di giustizia, detenuti in regime ex art. 41 bis e soggetti vari) , si è pianificata – e successivamente realizzata, con l'inserimento di n. 403 atti, corrispondenti a quelli già inseriti nel parallelo protocollo cartaceo relativo all'anno 2024- la creazione di un protocollo informatico ove tutti gli atti, inseriti cronologicamente, sono disposti in file pdf (o word, qualora non ancora definitivamente evasi dal PM assegnatario) contenenti la nota di entrata con relativa richiesta, il parere del magistrato assegnatario nonché la documentazione a supporto del medesimo e la ricevuta di trasmissione all'indirizzo richiedente.

E' stato completato in data 23/12/2024 e contiene, come predetto, tutti gli atti indirizzati all'Ufficio Affari Riservati e pervenuti durante tutto l'anno 2024, corredati della possibilità, a mezzo link di collegamento ipertestuale, di essere correlati alla relativa cartella nominativa del soggetto a cui si riferiscono.

Ogni ipertesto, infatti, permette l'immediata correlazione, in riferimento digitale, alla cartella del detenuto (rectius, fascicolo digitale denominabile, tecnicamente, "testo di ancoraggio") e pertanto di accedere a dati specifici cliccando su di essa.

3. Altro obiettivo è stato quello del rilascio del certificato "Multilingue", in riferimento all'art. 7 del Regolamento (UE) 2016/1191 del Parlamento Europeo del 6 luglio 2016. Lo scopo del servizio sarà quello di facilitare la traduzione del documento pubblico, casellario giudiziale "nullo", modello allegato al certificato della persona interessata dello stato membro di cittadinanza "allegato XI"

Nell'anno 2024 sono stati rilasciati nr. 23 "certificati multilingue"

## **AREA AMMINISTRATIVA**

## **1. Sistema Unitario del Personale del Ministero della Giustizia (SUP) - Implementazione dei dati a cura degli uffici periferici.**

Il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, con nota n. 0210905.U del 27/09/2023 ha inteso coinvolgere gli uffici giudiziari periferici, anche per il personale già in servizio, nell'effettuazione delle implementazioni o modifiche dei contenuti della Sezione Anagrafica con particolare riguardo ai dati personali, nucleo familiare, stato civile, contatti, indirizzo, titolo di studio, lingue conosciute, IBAN di accredito dello stipendio.

Con il detto obiettivo si è reso possibile un miglioramento della completezza dei dati (che insistono nella piattaforma SUP) afferenti al personale amministrativo costituendo uno strumento di fondamentale importanza anche nella gestione delle procedure relative a interPELLI, progressioni economiche e altro.

L'obiettivo si è sviluppato secondo le seguenti fasi:

1. predisposizione di una scheda di rilevazione dati che distribuita al personale amministrativo in servizio;
2. raccolta dati;
3. inserimento nella piattaforma SUP dei dati come sopra raccolti.

L'obiettivo è stato raggiunto con successo poiché sono stati aggiornate alla piattaforma "S.U.P." le posizioni di tutti i dipendenti in servizio (n. 77 al 31/12/2024) con l'aggiornamento delle seguenti informazioni:

---

**Nome e cognome**

**Luogo e data di nascita**

**Codice fiscale**

**Stato civile (celibe/nubile ecc.)**

**Indirizzo abitazione**

**Telefono abitazione**

**Cellulare**

**Titolo di studio**

**Conseguito presso**

**Lingua straniera conosciuta**

**Livello lingua straniera conosciuta (scolastico/avanzato)**

**Orario di lavoro (5gg./6gg.)**

**Benefici legge 104/92 (per se stesso o familiare)**

**Specificare grado parentela (coniuge/genitore ecc.)**

---

2. **Digitalizzazione** dei fascicoli magistrati con creazione di un indice informatico con collegamento ipertestuale al documento descritto. L'obiettivo è stato di grande ambizione per l'utilità e l'agevolazione che assicura nella consultazione dei fascicoli in parola. Non di minore importanza l'assicurare la ricostruzione dei fascicoli in caso di smarrimento.

Anche questo obiettivo è stato portato

a termine consentendo di realizzare la completa digitalizzazione dei fascicoli relativi al servizio prestato dai magistrati in questo Ufficio e negli uffici dall'inizio della propria carriera, con gli atti in essi contenuti dettagliatamente indicizzati e richiamati con collegamento ipertestuale.

3. **Pagamento fatture** relative a prestazioni obbligatorie erogate da Tim e Wind afferenti agli anni 2018/2023 (in totale circa 4000 fatture) per intercettazioni telefoniche, gravanti sul capitolo 1363 del bilancio di previsione di spesa, la cui emissione era stata sospesa a seguito del ricorso presentato dalle società telefoniche avverso il decreto ministeriale del 28/12/2017 registrato alla Corte dei Conti il 23/01/2018 al n. 117.

ESITO: Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è stato massimo, poiché nel corso dell'anno 2024 sono state liquidate tutte le fatture risalenti al pregresso periodo.

4. **Riordino di nr. 2 magazzini interni** dell'Ufficio economato, con trasferimento di fascicoli relativi ad indagini collegate alle stragi del 92, custoditi presso la sala conferenze attigua ai magazzini, presso l'archivio di Via De Nicola dove dovranno essere informatizzati.

ESITO: È stato effettuato lo smaltimento di arretrato dell'ufficio creatosi nell'anno 2023, nonché il riordino di n. 2 magazzini interni all'ufficio; altresì, è stato effettuato il riordino dei fascicoli stragi presenti nella sala dell'ufficio economato e che sono stati trasferiti presso l'archivio di via De Nicola presso cui è stata avviata e portata a termine la procedura della S.C.I.A. con relativo rilascio della Certificazione Antincendio da parte dei Vigili del Fuoco di Caltanissetta.

5. **Avvio e definizione della procedura di fuori uso di materiale informatico.**

ESITO: È stata portata a termine la procedura di fuori uso di materiale informatico con relativo smaltimento in base alla normativa vigente.

**6. Avvio e definizione della procedura di fuori uso degli arredi vetusti.**

ESITO: E' stata portata a termine la procedura di fuori uso di arredi vetusti: sedie, scrivanie, cassettiere, armadi ecc. con relativo smaltimento in base alla normativa vigente.

**7. Rinnovo di nr. 30 postazioni** con la sostituzione delle vecchie sedie con nuove sedute ergonomiche conformi alle più recenti normative in materia di sicurezza sul lavoro.

ESITO: Sono state acquistate n. 30 sedie ergonomiche conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, in sostituzione di vecchie sedute

**8. Riorganizzazione dell'archivio di Via De Nicola** mediante l'acquisto di nuove scaffalature, trasferimento dei plichi di intercettazione presso i nuovi locali dell'archivio intercettazioni dell'aula bunker.

ESITO: E' stato effettuato l'acquisto di scaffalature per il riordino dell'archivio di via E. De Nicola dove sono stati trasferiti i procedimenti relativi alle stragi già digitalizzati come disposto dalla DNA con relativo progetto.

**9. Trasferimento di circa 200 faldoni di pertinenza di organi giudicanti** - finora custoditi presso la Procura - presso l'archivio del Tribunale.

ESITO: E' stato, altresì, effettuato il trasferimento dei plichi dall'archivio corrente di via E. De Nicola presso i nuovi locali archivio intercettazioni dell'aula bunker e, al contempo, è stato effettuato il trasferimento di circa 200 fascicoli, di competenza della Corte di Assise, presso l'archivio del Tribunale di Caltanissetta.

**10. OBIETTIVI GIUDIZIARI – ANNO 2025**

La specificità dell'Ufficio è certamente costituita dalla competenza ex art. 11c.p.p. sulle indagini per le Stragi del 1992 e per i reati connessi.

Una cospicua parte delle risorse della DDA è, infatti, destinata allo svolgimento di tali indagini che ormai registrano numerosi "filoni" da trattare.

Dopo l'immissione in possesso presso altro Ufficio del Sostituto Stefano Strino (nel giugno c.a.), il gruppo "Stragi" coinciderà con l'organico effettivo della DDA.

Vero è che a breve si procederà alla nomina di altro magistrato della DDA, ma è anche vero che dopo alcuni mesi quest'ultimo magistrato verrà designato anche a trattare i procedimenti per le suindicate Stragi, perché il rafforzamento di tali indagini, sempre più gravose in relazione a ciascun filone delle stesse, è l'obiettivo prioritario dell'Ufficio.

Altro obiettivo assolutamente prioritario è la funzione special preventiva e general preventiva, esercitata mediante le richieste cautelari ed ai successivi processi (che si concludono, di regola, con la quasi totalità delle condanne), attuata sulla mafia

territoriale, particolarmente pericolosa perché ancora caratterizzata da una pregnante subcultura “corleonese”, con una particolare predisposizione alla violenza e con una ingente disponibilità di armi da guerra, ancora più eclatante se proporzionata al numero degli abitanti dei relativi territori.

Sino ad ora sono stati “bloccati” tutti i progetti di omicidio (di cui uno ormai in fase di esecuzione nello stesso giorno dell’intervento della Polizia Giudiziaria su direttiva di questo Ufficio. Giova, peraltro, sottolineare che tale mafia territoriale (Cosa nostra e Stidda) gestisce totalmente il grande traffico di stupefacenti e buona parte delle reti di spaccio locali, tramite persone di fiducia.

Il terzo obiettivo prioritario è il rafforzamento del contrasto alla violenza domestica e di genere, che ha, sin qui, registrato ottimi risultati.

Anche in questo settore è necessario impedire omicidi ed altri gravi fatti di sangue.

L’obiettivo di rafforzare le misure di prevenzione è stato raggiunto (cfr. i relativi dati statistici), ma, se possibile, deve essere ulteriormente rafforzato.

Ulteriore obiettivo è il rafforzamento delle criminalità dei “colletti bianchi” (reati del Pubblico Ufficiale contro la Pubblica Amministrazione e criminalità economica); al riguardo si può solo sottolineare che sono in corso numerose indagini di grande complessità.

L’ultimo obiettivo è quello di azzerare le pendenze ultrabiennali, che, per la verità, non destano particolari preoccupazioni, perché quelle “reali” sono in quantità veramente modesta (cfr. i relativi dati statistici).

## **11. OBIETTIVI AMMINISTRATIVI - ANNO 2025**

Come per l’anno 2024, gli obiettivi programmati per il 2025 assumono una particolare rilevanza in ragione della intrinseca correlazione con il sistema di valutazione del personale, approvato con D.M. 10 maggio 2018, a sua volta strettamente connesso alla determinazione di premi e trattamenti economici previsti nella struttura della retribuzione quale specifica componente legata alla *performance* organizzativa e individuale, come pure previsto dal nuovo CCNL del personale del comparto funzioni centrali, firmato il 12 febbraio 2018.

Sulla base di tale criterio, il Procuratore della Repubblica, nel mese di dicembre 2025, ha richiesto ai responsabili di tutte le Unità organizzative l’elaborazione di obiettivi individuali o di gruppo, da realizzare anche contemporaneamente o proposti congiuntamente da più responsabili laddove i processi lavorativi coinvolgano settori diversi.

In particolare, le tematiche riguarderanno la riduzione dei tempi di erogazione dei servizi, il miglioramento dei processi lavorativi e dell'organizzazione a supporto della giurisdizione nonché lo sviluppo della digitalizzazione.

Tra gli obiettivi proposti dai Responsabili, sono stati selezionati quelli ritenuti più rilevanti e coerenti con la programmazione strategica centrale, di seguito elencati:

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'ufficio dal gennaio 2025 si vedrà impegnato a dare corso all'attività formativa continua del personale amministrativo così come da Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

La Dirigenza ha pertanto pensato di porre in essere il primo passo con l'istituzione del **Fascicolo formativo del dipendente**, dedicata alla raccolta e alla valorizzazione dei dati sulla formazione dello stesso, con l'obiettivo di esporre sinteticamente e in tempo reale i risultati di apprendimento conseguiti e le competenze sviluppate grazie alla fruizione delle occasioni formative offerte dal datore di lavoro.

In particolare, il datore di lavoro e il dipendente grazie ad esso potrà verificare l'andamento della crescita delle sue competenze con particolare riguardo alle tematiche toccate in occasione della partecipazione ai contenuti formativi.

Per il personale si imporrà la tenuta di un diario di bordo della formazione con l'annotazione degli eventi formativi ai quali si è partecipato con l'indicazione delle ore occorse.

L'ufficio ha già predisposto una struttura organizzativa che consentirà di potere erogare la detta formazione anche attraverso la piattaforma governativa Syllabus.

### **AREA PENALE**

- 1) **ATTIVITA' DEL CASELLARIO**: Progetto di Digitalizzazione delle procedure di richiesta e produzione Certificazione Casellario e Assegnazione ai P.M. di riferimento ex art. 35 D.lo 25/2008.

L'attività consiste nella digitalizzazione della documentazione dei certificati del casellario giudiziario e i carichi pendenti dei ricorrenti per impugnazione ex art. 35 D.lo 25/2008 firmati digitalmente e assegnazione ai P.M. di riferimento attraverso casella condivisa almeno 15gg prima della data udienza.

- 2) **ATTIVITA' DELLA SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE**: Come noto il registro ufficiale delle Misure di Prevenzione "SITmp" non consente di acquisire i

provvedimenti definitivi della Corte di Appello e della Corte di Cassazione e pertanto nel corso dell'anno 2024, la segreteria delle Misure di Prevenzione ha istituito un Registro per le Misure di Prevenzione ad uso interno, in formato Excel, che consente di avere l'immediata disponibilità dei provvedimenti sopra indicati a richiesta dei magistrati o per la produzione degli stessi in procedimenti penali o di misure di prevenzione.

Per l'anno 2025 l'Ufficio intende portare a regime la detta acquisizione al fine di raggiungere l'obiettivo di una completa acquisizione dei provvedimenti emessi in secondo grado e in Corte di Cassazione.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

- 3) **ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA DEL PERSONALE.** L'ufficio per l'anno 2025 ha fissato un nuovo obiettivo di natura amministrativa teso alla creazione di un Registro digitale relativo alle visite mediche di cui al D. Lgs. n. 81/2008 (T.U. sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro) relative al personale amministrativo e ai magistrati in servizio effettuate dal Medico Competente.

L'obiettivo consiste nella scansione digitale di tutti i certificati medici di idoneità e nella predisposizione di un Registro digitale, contenente le informazioni afferenti alle suddette Visite mediche di controllo, nonché l'aggiornamento delle date di scadenza delle stesse con collegamento ipertestuale del nominativo al relativo certificato di idoneità.

### **ATTIVITA' DELL'UFFICIO ECONOMATO**

- 4) **Procedura di scarto presso l'archivio di via E. De Nicola**

La procedura si protrarrà per più anni. Nell'anno in corso si prevede di istituire una Commissione interna composta dal personale dell'ufficio economato, archivio e magistrato designato per lo scarto; successivamente sarà individuato il materiale da scartare e che sarà indicato dai vari responsabili delle U.O.

- 5) **Fuori uso finalizzato all'arredo dei nuovi locali e programmazione di acquisto di nuovi arredi per i locali del costruendo Palazzo (nuova ala)**

Nell'anno 2025, in previsione della consegna dei locali del costruendo Palazzo (nuova ala adiacente al Palazzo di Giustizia), questo ufficio dovrà avviare una serie di operazioni finalizzate a rendere operativi i nuovi uffici provvedendo, innanzitutto, alla

dismissione dei vecchi arredi non conformi alla normativa sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro del personale dipendente.

Il lavoro, piuttosto complesso, consisterà nel ricercare, tramite il sistema INIT e in loco presso gli uffici destinatari dei nuovi locali del costruendo Palazzo, tutti i beni da dismettere. In particolare, sarà necessario produrre un elenco di arredi, suppellettili e hardware presenti presso la Sezione di P.G. di via Luigi Monaco, ufficio del Dibattimento, del Casellario, dell'Economato ecc.

Va inoltre considerato che la procedura di fuori uso è un'attività indispensabile per poter procedere, contestualmente, alla richiesta di autorizzazione, da parte del Superiore Ministero, all'acquisto dei nuovi arredi.

Nell'ambito del succitato progetto, l'ufficio dovrà contattare le ditte che, con sopralluoghi mirati da effettuare nei locali del costruendo Palazzo, dovranno predisporre la progettazione dei nuovi arredi, nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza.

Relativamente all'indicazione degli strumenti operativi per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione, si rimanda ai programmi annuali degli scorsi anni.

Caltanissetta, 27/2/2025

Il Procuratore della Repubblica  
Salvatore DE LUCA

