



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Caltanissetta

Direzione Distrettuale Antimafia

Via Libertà, 5 – 93100 CALTANISSETTA
prot.procura.caltanissetta@giustiziacert.it
prot.procura.caltanissetta@giustizia.it

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI – ANNO: 2026

(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 2026, in linea con l'atto di indirizzo politico istituzionale del Ministro della Giustizia del 30 dicembre 2025, 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 (oggi Sportello Unico delle Segreterie Penali) 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 piano terra, alla destra dell'entrata principale del palazzo di giustizia, 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 (numero rimasto invariato rispetto all'anno 2024) 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, è dislocato, in parte 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 proseguendo nella predisposizione 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 2025, ai sensi dell’art. 25 e s.m.i. e art. 35 del D. Lgs. 81/2008, è stata indetta la riunione periodica a seguito della quale 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 2025, 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 2025 l’Ufficio ha avviato la ricerca dei beni obsoleti da dismettere (mobili obsoleti non più riutilizzabili e materiale hardware).

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.21 bis e un aumento delle sopravvenienze per le iscrizioni nel registro penale Mod. 45.

Registro Mod. 21 – Noti		
Anno	2024	2025
Pendenti all'inizio dell'anno	2070	1798*
Sopravvenuti	2905	2839
Definiti	3043	2729
Pendenti alla fine dell'anno	1932	1908

1.

Registro Mod. 44 – Ignoti		
Anno	2024	2025
Pendenti all'inizio dell'anno	1111	878*
Sopravvenuti	3284	2782
Definiti	3132	2778
Pendenti alla fine dell'anno	1263	882

2.

Registro Mod. 21 bis – Noti		
Anno	2024	2025
Pendenti all'inizio dell'anno	91	106*
Sopravvenuti	417	291
Definiti	360	313
Pendenti alla fine dell'anno	148	84

Registro Mod. 45 – Atti non costituenti notizie di reato		
Anno	2024	2025
Pendenti all'inizio dell'anno	410	464*
Sopravvenuti	1252	1550
Definiti	1176	1578
Pendenti alla fine dell'anno	486	436

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

Registro Mod. 46 – Anonimi		
Anno	2024	2025
Pendenti all'inizio dell'anno	61	32
Sopravvenuti	104	121
Definiti	133	119
Pendenti alla fine dell'anno	32	34

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.

Registro Mod. 21 – Noti DDA		
Anno	2024	2025
Pendenti all'inizio dell'anno	167	156
Sopravvenuti	56	81
Definiti	67	107
Pendenti alla fine dell'anno	156	130

Registro Mod. 44 – Ignoti DDA		
Anno	2024	2025
Pendenti all'inizio dell'anno	77	84
Sopravvenuti	30	29
Definiti	22	41
Pendenti alla fine dell'anno	85	72

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 2025 l'unità ha gestito N. 13821 annotazioni NdR da portale ed extraportale per un totale di N. 7.462 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 già menzionata 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 due assistenti giudiziari.

Nell’anno 2025 risultano lavorate N. 1048 istanze di cui 592 depositate presso l’Ufficio Sportello Unico” (istituito con provvedimento nr. 68 del 29 giugno 2023) o pervenute sulla posta elettronica e n. 456 pervenute tramite sistema applicativo APP-

2.2 SEGRETERIE PENALI D.D.A.

Alla data del 31 dicembre 2025, alle due segreterie centralizzate della Procura D.D.A. (con la presenza di nr. 5 Sostituti) sono assegnate n. 3 funzionari giudiziari, n. 3 assistenti giudiziario, e n. 2 operatori “*data entry*”. Le attività di iscrizione e aggiornamento

vengono curate per tutte le segreterie dagli operatori “Data Entry” che curano altresì anche l’attività di digitalizzazione dei fascicoli.

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 presenti.

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. “Sportello Unico delle Segreterie Penali”, del quale coordina e programma il lavoro, e del servizio F.U.G.,

Non vi sono da segnalare particolari criticità organizzative.

L’attività di ricezione degli atti provenienti da altri uffici (es. Riesame e GIP/GUP) è, invece, curata da un assistente giudiziario e un operatore giudiziario che curano “raramente”, anche il deposito di seguiti della P.G.

In particolare, la presenza di ulteriori operatori giudiziari e/o “Data Entry” 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 23/06/2025, consta di due distinte segreterie centralizzate, rispettivamente assegnate ai due Gruppi di lavoro in cui si articola la Procura ordinaria.

Alla data del 31/12/2025, alle predette segreterie dei due gruppi risultano assegnati, n. 1 funzionario, nr. 6 cancellieri esperti, 4 assistenti giudiziari, n. 3 operatori giudiziari e n. 3 operatore “data entry”. Il coordinamento delle due segreterie penali ordinarie centralizzate viene svolto rispettivamente da un funzionario giudiziario per il Gruppo nr. 1 e da un Cancelliere Esperto per il Gruppo nr. 2.

2.4 UFFICIO DIBATTIMENTO

L’Ufficio è collocato al piano terra.

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 2025, risulta composto da n. 3 funzionari giudiziari, n. 2 assistenti giudiziari, n. 1 operatore di "data entry", nonché da n. 2 Vice Procuratori Onorari che collaborano con l'Ufficio Esecuzioni Penali, svolgendo in via esclusiva attività di U.C.P.

Si conferma la costante e pronta collaborazione professionale del personale amministrativo con l'attività dei magistrati in materia di esecuzione penale, collaborazione che consente di mantenere estremamente contenuti i tempi intercorrenti tra la materiale iscrizione e l'emissione dell'ordine di esecuzione, di norma inferiori a quindici giorni e, nei casi di arresto, spesso pressoché contestuali.

Si ritiene opportuno evidenziare come, nel corso dell'anno 2025, si sia registrato un significativo incremento della mole di attività gravante su questo Ufficio. In particolare, il servizio relativo all'esecuzione delle pene pecuniarie ha conosciuto uno sviluppo esponenziale, a seguito dell'assorbimento, da parte di questa Unità Operativa, delle competenze precedentemente attribuite all'Ufficio Recupero Crediti degli organi giudicanti. Tale attività risulta particolarmente onerosa, sia in ragione delle limitate indicazioni ministeriali, sia per le oggettive difficoltà di monitoraggio del corretto adempimento delle pene pecuniarie, frequentemente oggetto di rateizzazione pluriennale.

Le continue novità normative da affrontare in itinere, unitamente all'aumento delle iscrizioni relative a pene detentive, pene sospese e misure di sicurezza, hanno determinato un ulteriore aggravio dell'impegno lavorativo, che tutti i componenti dell'Ufficio – personale amministrativo e V.P.O. – hanno affrontato con elevata professionalità e spirito di servizio, conseguendo risultati ampiamente superiori agli obiettivi prefissati.

2.6 UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE

U.O alla quale è assegnato un funzionario giudiziario, un operatore giudiziario e un'unità di personale 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 sono assegnati un cancelliere esperto, un assistente giudiziario e nr. 1 operatore “*data entry*”(condiviso con la segreteria della Procura ordinaria); quest'ultimo si occupa della 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.

2.3 SPORTELLO UNICO DELLE SEGRETERIE PENALI (rilascio copie digitalizzate), già ufficio TIAP

Anche nell'anno 2025 l'ufficio Sportello Unico Delle Segreterie Penali (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. 637 richieste da parte dell'utenza esterna e sono state rilasciate complessivamente copie per n. 4 file multimediali e n. 611.756 pagine in formato digitale: in altri termini, il 100 % dell'attività è stata realizzata attraverso l'uso dei supporti informatizzati.

2.4 UFFICIO INTERCETTAZIONI

L'assetto organizzativo dell'U.O. “C.I.T.” (centro intercettazioni telefoniche) è rimasto praticamente invariato rispetto all'anno precedente; lo stesso è 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 tutorie, 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.

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.

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*" (condiviso con il personale delle segreterie penali della Procura ordinaria; costante è il dato dei procedimenti trattati nell'anno 2025 n. 642 procedimenti rispetto ai 649 dell'anno 2024.

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA DEL PROCURATORE

L'U.O. è composta da nr. 2 Funzionari giudiziari e nr. 1 operatore "*data entry*"

Il suddetto personale, per la già detta assenza del dirigente da quasi sei anni, fornisce una concreta attività di supporto alla dirigenza (che fa capo al Procuratore della Repubblica) nelle attività qui di seguito sintetizzate:

“Programma Annuale delle Attività” ex art. 4 D. LGS. N. 240/2006; tenuta e aggiornamento del sito internet della Procura, nelle modalità, in ordine ai contenuti, disposte dal Capo dell’Ufficio e pubblicazione; Aggiornamento della “carta servizi” dell’Ufficio; Gestione delle assenze, a vario titolo (diverse da quelle del congedo ordinario gestito invece dall’ufficio del personale), dei magistrati dell’Ufficio con annessi adempimenti quali le comunicazioni alla Procura Generale e l’inserimento delle assenze sulla piattaforma “Valeri@”; procedura di espletamento dell’attività riguardante lo stage ex art. 73; attività che origina dalle iscrizioni a mod. 21 dei procedimenti ex art. 11 cpp, con la tenuta dei relativi fascicoli e l’annotazione su apposito registro informatizzato dell’intera corrispondenza con gli uffici superiori; protocollazione e smistamento dei messaggi che transitano sulla piattaforma “Script@”; procedura autorizzativa dei comunicati stampa; attività di supporto alle svariate competenze del Procuratore della Repubblica, siano esse di natura penale che amministrativa.

SEGRETERIA DEL PERSONALE

L’U.O. è composta da nr. 1 Funzionario giudiziario e nr. 2 operatori giudiziari.

Il suddetto personale, per la già detta assenza del dirigente da quasi sei anni, fornisce una concreta attività di supporto alla dirigenza (che fa capo al Procuratore della Repubblica) nelle attività qui di seguito sintetizzate:

Il ciclo della performance nella Pubblica Amministrazione (PA) introdotto dal Decreto Legislativo n. 150 del 2009 (la cosiddetta “riforma Brunetta”), con l’obiettivo di migliorare l’efficacia, l’efficienza e la trasparenza dell’azione amministrativa. In sostanza, è un sistema di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance delle amministrazioni pubbliche e dei loro dipendenti.

Adempimenti connessi alla istruzione svolgimento del Fondo Risorse Decentrate.

Si occupa altresì:

Gestione delle assenze del personale amministrativo congedo, riposi compensativi e assenze varie; conteggio dello straordinario; portale INPS (richieste visite fiscali e stampa certificati Medici); corrispondenza con le Pubbliche Amministrazioni, relativa ad affari amministrativi dei dipendenti; comunicazioni malattie e permessi per visite mediche nel Portale NOIPA per le dovute trattenute stipendiali; operazione trasparenza Webstat - Statistiche mensili assenze anche con riferimento alle assenze per Legge 104/92 nel portale WebStat del Ministero della Giustizia; - Monitoraggio mensile lavoro agile con comunicazione mensile al Ministero della Giustizia tramite apposito questionario da compilare on-line.; comunicazioni tramite portale PerlaPA del numero dei presenti e

degli assenti a vario titolo in occasione delle giornate di sciopero tramite apposita modulistica da compilare in formato Excel, nonché la dichiarazione annuale assenze dei dipendenti per permessi ex Legge 104/92, sindacali e cariche elettive; denunce infortuni sul lavoro compilazione on-line di apposito questionario da inviare tramite il portale I.N.A.I.L.; comunicazioni obbligatorie tramite il portale Co Sicilia, nonché attraverso la creazione del fascicolo elettronico del dipendente in continua evoluzione su Portale SUP; richiesta dei certificati dei carichi pendenti dei dipendenti in servizio presso l'ufficio (attività semestrale); attività di supporto alla dirigenza per il Fondo Risorse Decentrate

UFFICIO ECONOMATO

L'U.O. è composta da nr. 2 Funzionari giudiziari, nr. 2 operatori giudiziari e nr. 1 conducente di automezzi (quest'ultimo come attività di supporto alla gestione dell'archivio).

Il suddetto personale, per la già detta assenza del dirigente da quasi sei anni, fornisce una concreta attività di supporto alla dirigenza (che fa capo al Procuratore della Repubblica) nelle attività qui di seguito sintetizzate:

gestione delle risorse strumentali e nelle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali dell'Ufficio: acquisizione beni mobili e di facile consumo, manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi e relativi adempimenti contabili, compresa la ricezione fatture tramite sistema informatizzato INIT. Gestione carburante autovetture di servizio blindate e ordinarie (cartissime). Predisposizione richieste per la Conferenza Permanente. Gestione archivi. Rapporti con il Responsabile per la Sicurezza dei luoghi di lavoro. Abilitazioni e cessazioni utenze informatiche e telefoniche. Predisposizione riunioni annuali per la sicurezza negli ambienti di lavoro.

SPESE DI GIUSTIZIA

L'U.O. è composta da nr. 1 Direttore, nr. 1 Funzionario giudiziario, nr. 1 cancelliere esperto e nr. 1 operatore giudiziario.

L'U.O. si occupa dell'emissione ordini di pagamento per spese di missione e per indennità dei magistrati onorari; ricezione e controllo delle fatture pro-forma relative ai servizi di intercettazione; ricezione e controllo fatture spese di giustizia pervenute tramite il sistema SICOGE/INIT; catalogazione fatture servizi di intercettazione telefonica, consegna ai magistrati onorari (incaricati di coadiuvare nella liquidazione) e connessa attività di supporto; attività di collaborazione ai magistrati nei provvedimenti di

liquidazione; gestione registro informatico SIAMM per la trasmissione dei provvedimenti di liquidazione al Funzionario Delegato; predisposizione prospetti periodici dei dati relativi a ciascun capitolo di spesa (preventivi e consuntivi delle spese, ricognizione dei debiti pregressi, ulteriori esigenze di spesa) da trasmettere al Ministero, per il tramite della Procura Generale; missioni del Procuratore della Repubblica ed altri magistrati (DNA); adempimenti contabili, fiscali e amministrativi; statistica; controllo e tenuta delle relazioni mensili dell'attività svolta dai VV.PP.OO. e della documentazione allegata; anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi di collaborazione esterna e incarichi autorizzati ai dipendenti dell'Ufficio (Sistema Perla PA); attività di supporto nei casi di contenzioso con i creditori. Coordinamento assenze personale preposto e predisposizioni delle sostituzioni.

**4. RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI:
PERSONALE DI MAGISTRATURA**

FUNZIONE	ORGANICO	VACANTI	PRESENZE al 31/12/2025
Procuratore della Repubblica	1	0	1
Procuratori Aggiunti	2	0	2
Sostituti Procuratori della Repubblica addetti alla Procura "Ordinaria"	10	2	8
Sostituti Procuratori della Repubblica addetti alla Direzione Distrettuale Antimafia	6	1	5
Vice Procuratori Onorari	19	4	15

Nel corso dell'anno 2025, la situazione relativa al personale di magistratura ha registrato il trasferimento di cinque Sostituti Procuratori della Repubblica (di cui uno appartenente alla Procura Distrettuale Antimafia e quattro alla Procura ordinaria) verso altri uffici. Nello stesso periodo sono stati assegnati all'Ufficio quattro Sostituti per tramutazione da altri uffici e due Sostituti in prima assegnazione.

La scopertura dell'organico dei Sostituti Procuratori della Repubblica si è attestata, complessivamente, intorno al 19%.

Con riferimento all'organico dei Vice Procuratori Onorari (V.V.P.P.O.O.), nel corso del 2025 l'Ufficio ha beneficiato dell'incremento di quattro unità, raggiungendo un totale di 15 unità in servizio a fronte delle 19 previste in pianta organica. Conseguentemente, la percentuale di scopertura si è ridotta dal 42,1% registrato alla fine del 2024 al 21% alla data del 31 dicembre 2025.

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 31.12.2025 erano in servizio nr. 15 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. 7 VV.PP.OO. sono entrati in servizio dopo la riforma e di questi, nr. 3 hanno già completato il primo anno di attività presso questo ufficio, mentre gli altri completeranno il primo anno nel corso del 2026.

Giova premettere che anche l'attività della magistratura onoraria dell'Ufficio è il frutto di una costante interlocuzione con quest'ultima e non solo con i magistrati togati.

L'organizzazione dei VV.PP.OO. è stata disciplinata da ultimo dai provvedimenti n. 176/2025 per i VV.P.P.OO. "confermati" e dai provvedimenti n. 133 e 158 del 2025 per i VV.PP.OO. "post riforma" (già approvati dal C.S.M.).

Il provvedimento interno n. 176 definisce il programma di lavoro dei Vice Procuratori Onorari stabilizzati e le regole organizzative che li riguardano, applicabili, laddove compatibili, anche ai VV.PP.OO. "post riforma". Detto provvedimento è stato approvato dal CSM nella seduta 07/01/2026.

I magistrati onorari stabilizzati vengono impiegati prioritariamente per coprire il carico delle udienze davanti al Tribunale monocratico, mentre gli altri VV.PP.OO. svolgono le attività di cui all'art. 16, lett. a) del decreto legislativo 116/2017.

E' stato stabilito il principio che i VV.PP.OO. (nel numero di 3 alla data del 31/12/2025) esclusivisti devono garantire una presenza costante in ufficio e partecipare, come attività prioritaria, alle udienze penali: ciascuno è impegnato in un numero programmato di udienze davanti al giudice monocratico togato, al G.O.T. e al Giudice di Pace, con una media mensile predeterminata. A tali attività si aggiunge la redazione di minute di atti: per uno dei V.P.O. attinenti all'attività di liquidazione delle spese, per gli altri atti di procedimenti penali, nei quali collaborano con i sostituti della Procura

Ordinaria ai quali sono abbinati, in misura proporzionata alle esigenze dell'ufficio e nel rispetto del limite di 36 ore settimanali.

I VV.PP.OO. non esclusivisti (nel numero di 5 alla data del 31/12/2025) svolgono un numero ridotto di udienze, compatibile con il loro impegno massimo di 16 ore settimanali; uno di loro, oltre le udienze, collabora alla redazione di minute di atti attinenti all'attività di liquidazione delle spese penali, un altro alla redazione di atti di procedimenti penali; due collaborano, in via esclusiva, nella redazione di atti attinenti all'attività dell'esecuzione penale, nel settore delle pene con il beneficio della sospensione condizionale, in cui predispongono le richieste di revoca e nell'ambito delle pene pecuniarie, curando anche gli adempimenti correlati; l'ultimo (che beneficia dei permessi della legge 104 per nr. 20 ore mensili) svolge esclusivamente attività di udienza.

È stabilito che la partecipazione alle udienze costituisce l'obiettivo prioritario dell'ufficio, mentre le altre attività (redazione di minute, collaborazione in esecuzione penale) sono organizzate in modo flessibile, con possibilità di compensazione reciproca tra le diverse tipologie di impegno. Sono fissati parametri indicativi per la valutazione del carico di lavoro (15 ore per udienza monocratica, 10 ore per G.O.T., 4 ore per Giudice di Pace) e una tolleranza del 7% sui numeri programmati. È prevista la possibilità di delegare ulteriori udienze o atti, compatibilmente con il limite orario, e di modificare le percentuali di attività in caso di esigenze contingenti.

Nel provvedimento n. 176 viene disciplinata anche la gestione delle assenze, la partecipazione ai corsi di formazione (con riduzione proporzionale del programma), la reperibilità nel periodo feriale, equiparata a un atto di media complessità, e la collaborazione al turno atti urgenti per i VV.PP.OO. esclusivisti, valutata come un'udienza aggiuntiva. Si precisa che ai VV.PP.OO. esclusivisti viene essere delegata la partecipazione a udienze civili, anche domiciliari.

Sul piano organizzativo, viene individuato un referente amministrativo per la verifica dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro e del rispetto dei programmi, che collabora con il Procuratore e il Procuratore Aggiunto delegato. Ogni V.P.O. deve presentare mensilmente una dichiarazione con il numero di udienze e minute svolte, corredata dalle attestazioni di cancelleria e dei magistrati togati di riferimento. Il Procuratore o il Procuratore Aggiunto delegato provvedono ai controlli periodici.

Si consente anche l'uso facoltativo del sistema Kairos per attestare le ore di presenza.

Per quanto riguarda i VV.PP.OO. "post riforma Orlando", essi vengono impiegati nell'attività di collaborazione di cui all'art. 16, lett. a) del decreto legislativo 116/2017, consistente nel coadiuvare il magistrato professionale nel compimento di atti preparatori

utili all'esercizio della funzione giudiziaria, provvedendo allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e alla predisposizione delle minute dei provvedimenti. Nei provvedimenti di individuazione degli obiettivi (n. 131 e 158) viene indicato il numero complessivo di minute di atti di procedimenti penali che devono essere predisposte in collaborazione con i magistrati professionali della Procura Ordinaria ai quali sono abbinati.

Per questi ultimi, il numero di atti richiesti quale obiettivo è ridotto, nel caso assolutamente residuale di partecipazione ad udienze (attività di cui all'art. 16, co. 1, lett. b del decreto legislativo 116/2017), nella misura di n. 4 per ogni giorno di udienza davanti al Giudice di Pace, n. 6 per ogni giorno di udienza davanti al G.O.T. e n. 15 per ogni giorno di udienza davanti al Giudice Monocratico Togato.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi è effettuata mediante la certificazione mensile dell'attività svolta da parte del V.P.O., vistata dal magistrato o dai magistrati togati di riferimento.

4.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO

La consistenza del personale amministrativo – alla data del 31/12/2025 - è sintetizzata nella seguente tabella.

	Organico D.M. 14/2/2018	Vacanti	Presenze effettive
Dirigente	1	-1	0
Direttore	5	-2	3
Funzionario giudiziario	11	+6	17
Funzionario contabile	1	-1	0
Cancelliere esperto	17	-6	11
Assistente informatico	2	-2	0
Assistente giudiziario	14	+1	15
Operatore giudiziario e "data Entry"	22	0	22
Conducente automezzi	12	-3	9
Ausiliario	8	-7	1
TOTALE	93	15	78

Alla data del 31/12/2025, l'Ufficio registrava una scopertura di circa il 16%; 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 e del personale a tempo determinato (Operatori "data entry").

Nel corso dell'anno 2025 l'Ufficio ha continuato a operare in assenza del Dirigente, circostanza di particolare gravità che determina un significativo aggravio dell'attività del Procuratore della Repubblica, chiamato, peraltro, a curare in una fase particolarmente delicata procedimenti di eccezionale rilevanza e interesse pubblico, nonché di uno dei Procuratori Aggiunti, cui risultano specificamente attribuiti compiti in materia di gestione amministrativa.

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

- pensionamento di n. 1 Funzionario giudiziario, n. 2 operatori giudiziari;
- nell'anno 2025 sono stati immessi in possesso con contratto a tempo indeterminato n. 1 operatore giudiziario e nr. 3 conducenti di automezzi.

Rimane carente la situazione dei cancellieri esperti che, con una presenza di 11 unità su 17 in pianta organica attesta la scoperta al 35,3%; l'immissione in possesso di ulteriori nr. 1 operatori giudiziari, 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 2025 il numero dei decreti e degli ordini di pagamento emessi è di 2618) 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. 9 unità (con una scoperta del 25%), delle quali n. 2 titolari dei benefici di cui alla legge n. 104/1992, anche se, in concreto, nr. 1 non ha fruito di alcun permesso nel corso dell'anno in esame.

Il personale adibito alla guida viene impiegato prioritariamente per l'accompagnamento dei magistrati sottoposti a tutela in servizio presso l'Ufficio.

È doveroso ricordare l'ingresso nel mese di dicembre 2025 di ulteriori nr.3 conducenti di automezzi che ha sicuramente migliorato la scoperta dell'Ufficio.

Fino al dicembre dello scorso anno il servizio è risultato sostenibile, in quanto l'accompagnamento è stato 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 per i magistrati sottoposti a tutela, che ha necessitato lo svolgimento anche di 12 ore giornaliere, è stato assicurato prevedendo almeno n. 2 unità al giorno ricorrendo alle prestazioni di lavoro straordinario, non essendo stato 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 il ricorso allo stesso, per la peculiarità del servizio svolto, ha reso di fatto possibile la gestione del servizio.

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.

Per l'anno 2026 l'ufficio cercherà una soluzione organizzativa che possa conciliare l'esigenza di svolgimento efficiente del servizio con la necessità di ridurre il ricorso all'istituto dello straordinario (per esempio ricorrendo alle turnazioni).

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 (Procuratore e del Personale).

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 allo 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. 54 unità (pari a circa il 69 % del personale in servizio).
- All'Area Amministrativa sono assegnate n. 14 unità (pari a circa il 18 % 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 nr. 9 conducenti automezzi (pari al 12% del personale in servizio).

L'età media del personale, stimata in circa 52 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. 766 in aumento rispetto a n. 603 giorni registrati nel 2024.

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. 13 dipendenti del 2024 a n. 16 nel 2025, in particolare n. 1 per sé stesso e n. 15 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 2025 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.

5. RISORSE MATERIALI - ATTREZZATURE INFORMATICHE - AUTOMEZZI

Nell'anno 2025 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 € 10.180,47

cap. 1451.22 cancelleria € 19.116,81

cap. 1451.14 materiale igienico sanitario € 2.300,00

cap. 1451.14 rigenerazione toner € 3.600,00

cap. 1451.16 acquisto codici € 1.008,00

Si rappresenta che nell'anno 2025, il Ministero della Giustizia ha assegnato fondi sul capitolo di spesa:

cap. 7211.2 spesa semplificata beni di scarso valore € 4.500,00

cap. 1451.14 spesa semplificata € 400,00

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 2025, una spesa complessiva di € 9.876,94.

Autovetture:

cap. 1451.20 carburante € 59.901,06

cap. 1451.30 manutenzione ordinaria € 8.412,51

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

L'Ufficio nell'anno 2025 ha dovuto provvedere alla manutenzione straordinaria di n. 5 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 € 3.252,67.

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.

Nell'anno 2025, n. 2 autovetture blindate, non risultano più coperte dalla garanzia, pertanto tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sono stati effettuati a pagamento.

Attrezzature informatiche:

Le attrezzature informatiche vengono assegnate direttamente dal Ministero della Giustizia.

Nell'anno 2025 sono stati assegnati:

n. 13 PC portatile completo di Dock Mini USB-C e monitor;

n. 6 PC Desktop;

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.

6. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO DELL'ANNO PRECEDENTE:

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'ufficio dal gennaio 2025 è stato impegnato in una complessa attività volta a dare corso all'attività formativa continua del personale amministrativo, così come previsto dalla Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

La Dirigenza ha pertanto posto in essere un primo passo con l'istituzione del **Fascicolo formativo del dipendente** (digitale e cartaceo), dedicato 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, si è potuto verificare l'andamento della crescita delle competenze del dipendente con particolare riguardo alle tematiche toccate in occasione della partecipazione ai contenuti formativi.

In applicazione della sopra richiamata direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, l'Ufficio ha assegnato a tutto il personale un programma di attività formativa tramite il portale governativo Syllabus, consentendo anche altre modalità (vedi per es. la formazione sulla sicurezza e primo soccorso), per un numero di 40 ore annuali.

L'ufficio ha predisposto una struttura organizzativa (con la nomina di un referente per la formazione dell'ufficio) che ha consentito l'erogazione della detta formazione anche, come detto, attraverso la piattaforma governativa Syllabus.

AREA PENALE

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.l. 25/2008.

L'obbiettivo ha visto la realizzazione per l'anno 2025 di una produzione di certificati del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti di 1.325 certificati firmati digitalmente in formato pdf, comprensivi di situazioni di Alias per doppi nominativi, inseriti nei vari fascicoli creati all'interno Cartella Condivisa "Affari Civili" con 9 P.M. nella materia

che riguarda i Ricorsi per l'impugnazione al diniego del riconoscimento della Protezione Internazionale rif. Ex art.35 D.lo 25/2008.

L'intera documentazione rimane a disposizione dei P.M. per esprimere il proprio Parere/Visto richiesto dal Giudice del Tribunale prima delle date fissate per le udienze.

Questo lavoro ha fatto sì che l'intero processo, che prima vedeva l'utilizzo di numerosi documenti e fascicoli cartacei, sia stato totalmente digitalizzato e reso facilmente disponibile alle parti interessate.

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 ha portato a regime la detta acquisizione e l'obiettivo di una completa acquisizione dei provvedimenti emessi in secondo grado e in Corte di Cassazione è stato raggiunto.

AREA AMMINISTRATIVA

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 è stato realizzato attraverso la scansione digitale di tutti i certificati medici di idoneità e nella realizzazione di un registro in formato digitale, contenenti le informazioni afferenti alle suddette visite obbligatorie, nonché l'aggiornamento delle date di scadenza con collegamento ipertestuale del nominativo al relativo certificato di idoneità.

L'obiettivo è stato di grande ambizione per l'utilità e i tempi di consultazione che d'ora in avanti consentirà un efficace monitoraggio delle periodiche visite mediche di controllo.

UFFICIO ECONOMATO

Procedura di scarto presso l'archivio di via E. De Nicola.

Nell'ambito della procedura di scarto, progetto alquanto complesso che consentirà lo smaltimento di documenti e atti garantendo una migliore organizzazione del materiale presente in archivio, nell'anno 2025 è stato già predisposto un elenco per tipologia di documenti e atti in linea con la normativa vigente; tuttavia trattasi di attività alquanto complessa che ha purtroppo subito rallentamenti, anche a causa dell'assenza prolungata per problemi di salute di un assistente giudiziario addetto all'archivio; l'attività in questione proseguirà anche nell'anno in corso (2026) con la nomina del magistrato componente della Commissione di scarto interna, che dovrà sostituire il precedente trasferito presso altro Ufficio Giudiziario.

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 questo ufficio, in previsione dell'assegnazione definitiva dei nuovi locali del costruendo Palazzo ancora in fase di ultimazione dei lavori, ha avviato la ricerca sul sistema INIT e in loco presso gli uffici destinatari dei nuovi locali del costruendo Palazzo finalizzata all'individuazione dei beni da dismettere e predisponendo i relativi elenchi (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.

Non è stato invece possibile fare effettuare sopralluoghi alle ditte fornitrici degli arredi, in quanto trattasi di area non ancora accessibile a personale esterno. Va infatti segnalato il complesso iter amministrativo che, nel 2025, ha ritardato i lavori del costruendo palazzo per la questione relativa al trasferimento della proprietà delle aeree di sedime e di pertinenza.

7. OBIETTIVI GIUDIZIARI – ANNO 2025

Si confermano anche per l'anno 2026 gli obiettivi indicati per l'anno 2025, con la precisazione che le pendenze ultrabiennali sono state notevolmente ridotte ma non azzerate (si potrebbe dire “quasi” azzerate).

Si riportano pertanto gli obiettivi indicati per l'anno 2025:

“La specificità dell’Ufficio è certamente costituita dalla competenza ex art. 11 c.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).”

8. OBIETTIVI AMMINISTRATIVI - ANNO 2026

Come per l'anno 2025, gli obiettivi programmati per il 2026 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.

Anche per l'anno 2026 l'ufficio 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, servendosi della già roduta struttura organizzativa che ha consentito per l'anno 2025 di potere erogare la detta formazione (anche attraverso la piattaforma governativa Syllabus), effettuando un continuo monitoraggio della formazione dei singoli dipendenti fino alla relazione finale.

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

AREA PENALE

CASELLARIO GIUDIZIALE

Attivazione del servizio di certificazione multipla in "accordo diretto" dei certificati del casellario e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato – con riferimento alla circolare del Ministero della Giustizia del 04/02/2026 prot. 24229.

L'attività verrà svolta per fornire un nuovo servizio digitale che consentirà alle Pubbliche Amministrazioni e ai gestori di Pubblico Servizio di richiedere certificati multipli digitali rilasciati dal Casellario; l'obiettivo è sicuramente molto ambizioso volto al miglioramento dell'efficienza dell'attività della Pubblica Amministrazione; la

realizzazione dello stesso necessiterà delle sessioni formative e tutta una serie di attività volte a individuare volte ad individuare le P.A. con le quali sarà necessario porre in essere numerose attività di interlocuzione

AREA AMMINISTRATIVA

ECONOMATO

Nell'anno 2026, ad ultimazione della procedura, ancora in itinere, relativa al trasferimento delle aree di sedime e di pertinenza sulle quali sorge il costruendo Palazzo, questo ufficio, con successiva assegnazione ufficiale dei locali, potrà avviare una serie di operazioni finalizzate a rendere operativi i nuovi uffici, ad oggi inaccessibili, per poter effettuare i necessari sopralluoghi. Tali operazioni saranno precedute dalla dismissione dei vecchi arredi non conformi alla normativa sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro del personale dipendente.

Il lavoro, piuttosto complesso, è stato avviato tramite la ricerca sul sistema INIT e in loco presso gli uffici destinatari dei nuovi locali del costruendo Palazzo; l'ufficio sta predisponendo gli elenchi di tutti i beni da dismettere (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.

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Considerato che nel secondo semestre dell'anno 2026 è prevista l'imprescindibile e non più rinviabile introduzione dell'applicativo *Time Management* (che sostituirà il sistema Kairos), modulo nazionale centrale per la rilevazione delle presenze e assenze del personale amministrativo nonché la gestione dei profili orari elastici e flessibili, l'ufficio predisporrà una serie di attività che impegneranno il personale incaricato, dapprima per l'attività di formazione e successivamente per la concreta introduzione in ambito lavorativo del modulo gestionale con la necessaria migrazione dei dati.

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, 17/2/2026

Il Procuratore della Repubblica
Salvatore DE LUCA

