



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale,
della Procura della Repubblica e dell'U.N.E.P. di

R I E T I

Periodo ispettivo dal 01.04.2014 al 31.03.2019
Data ispettiva 01.04.2019
Accesso in sede dal 07.05.2019 al 29.05.2019

Ispettori Generali
Laura PETITTI
Cristiana MACCHIUSI

Dirigenti Ispettori
Digna MASARONE
Gennaro PASSANNANTI

Direttori amministrativi Ispettori
Angela STICOZZI
Rosella TOTARO

Funzionario Unep Ispettore
Daniela FONTANA

INDICE -

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA	10 -
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	11
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	12
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	12
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	13
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	14
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	15
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	16
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	16
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	16
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	17
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	18
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	19
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	19
4.1. MAGISTRATI	19
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	19
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	20
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	20
4.1.4. Assegnazione degli affari	21
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	25
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	26
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	26
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	26
4.3. ALTRO PERSONALE	30
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno.....	30
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	31

5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	31
5.1.	SETTORE CIVILE.....	32
5.1.1.	Affari contenziosi	32
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	32
	a. affari civili contenziosi.....	32
	b. procedimenti speciali ordinari	33
	c. controversie agrarie.....	33
	d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	34
	e. controversie individuali di lavoro	34
	f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	35
5.1.2.	Affari civili non contenziosi.....	35
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	35
	a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	35
	b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	37
	c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	38
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	38
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	39
	a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	39
	b. procedure fallimentari	39
	c. procedure di concordato preventivo	40
	d. altre procedure.....	40
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	41
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	41
	a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	41
	b. espropriazioni immobiliari	41
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	42
	5.1.5.1. Analisi dei dati raccolti; indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	42
5.1.6.	Produttività	47
5.1.7.	Pendenze remote	48
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	53
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	54
5.1.10.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti; programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011	55

5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	57
5.1.12.	Conclusioni	57
5.2.	SETTORE PENALE	57
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	58
A.	Tribunale in composizione monocratica	58
B.	Tribunale in composizione collegiale	59
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	59
D.	Corte di Assise.....	59
E.	Incidenti di esecuzione	60
F.	Misure di prevenzione.....	60
G.	Tribunale in sede di riesame.....	61
5.2.1.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	61
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	62
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	62
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	63
5.2.1.2.	Produttività	65
5.2.1.3.	Pendenze remote	65
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori...	67
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	71
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	71
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	71
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	72
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	72
B.	Andamento della attività definitiva	73
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	73
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	76
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	76
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	76
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	77
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	77
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	79
5.2.3.	Conclusioni	80

6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	80
6.1.	SPESE	80
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	81
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	83
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	84
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	84
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	85
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	85
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	85
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	86
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	86
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	86
6.1.11.	Altre spese.....	86
6.1.12.	Riepilogo delle spese	87
6.2.	ENTRATE	87
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	89
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	90
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	90
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	91
7.3.	SITO INTERNET	93
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	93
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	94
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	94
8.1.	ATTUAZIONE.....	94
8.2.	INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014	96
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	97
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	97
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	97
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	97
9.1.	ATTUAZIONE.....	97

9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	98
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	98
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	98
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	98
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	99
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	99
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO.....	104

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13.	PREMESSA.....	105
-----	---------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	106
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	106
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	108
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	108
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	109
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	110
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	111
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	112
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	112
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	112
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	113
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	114
15.1.	MAGISTRATI	114
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	114
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	114
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	116
15.1.4.	Assegnazione degli affari	118
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	121
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	122
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	122
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	122
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA.....	127

15.4.	ALTRO PERSONALE	128
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	128
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	129
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	130
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	130
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	130
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	133
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	135
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	136
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45.....	138
E.	Procedure di esecuzione penale	140
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	141
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	141
B.	Richieste di rinvio a giudizio	142
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	143
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	143
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	143
F.	Richieste di giudizio immediato	143
G.	Richieste di decreto penale.....	144
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari.....	144
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	144
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile.....	145
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	145
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	145
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	147
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	147
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	148
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	148
16.2.2.	Casi di avocazione	149
16.2.3.	Indagini scadute	149
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	150
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	153

16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	154
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	155
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	156
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	157
17.1.	SPESE	157
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	157
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	158
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	159
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	160
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	160
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	160
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	160
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	160
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	161
17.1.10.	Altre spese.....	161
17.1.11.	Riepilogo delle spese	161
17.2.	ENTRATE	161
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	162
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	162
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	164
18.3.	SITO INTERNET	165
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	165
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	165
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	166
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	166
19.1.1.	Attuazione	166
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza.....	166
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	166
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	167
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	167
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	168
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	168
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	169

21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	169
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	170
PARTE TERZA – U.N.E.P.		171 -
23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	171
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO...	173
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	174
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	175
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	175
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	175

OSSERVAZIONI GENERALI -

PREMESSA -

1. PERIODO ISPETTIVO -

La verifica ispettiva presso il Tribunale di Rieti si è svolta in sede dal 7 al 29 maggio 2019 e ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra l'1 aprile 2014 ed il 31 marzo 2019, per un totale di 60 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo *in loco* dal 6 al 23 maggio 2014 ed aveva avuto ad oggetto il periodo dall'1 aprile 2009 al 31 marzo 2014, per un totale di 60 mesi.

2. - COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

Sono di seguito riportati l'organigramma funzionale e la conseguenziale ripartizione dei servizi tra i componenti della delegazione ispettiva:

- Ispettore Generale dott.ssa **Laura Petitti**, capo della delegazione ispettiva, che ha svolto l'attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria in sede;
- Ispettore Generale dott.ssa **Cristiana Macchiusi**, che ha svolto l'attività di cui al punto che precede, unitamente al capo della delegazione;
- Dirigente Ispettore dott.ssa **Digna Masarone**, che ha esaminato i servizi amministrativi ed i servizi civili (limitatamente a quelli relativi agli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, alle tutele, alle curatele, alle amministrazioni di sostegno ed alle successioni/eredità giacenti) del Tribunale;
- Dirigente Ispettore dott. **Gennaro Passannanti**, che ha verificato i servizi amministrativi, penali e civili della Procura della Repubblica;
- Direttore Amministrativo dott.ssa **Angela Sticozzi**, che ha esaminato tutti i servizi civili del Tribunale, tranne quelli verificati dalla dott.ssa Masarone;
- Direttore Amministrativo dott.ssa **Rosella Totaro**, che ha esaminato tutti i servizi penali del Tribunale;
- Funzionario UNEP Ispettore dott.ssa **Daniela Fontana**, che ha svolto le operazioni di verifica a **tutti i servizi** degli **uffici N.E.P.** di Rieti.

In virtù di integrazione dell'organigramma disposta in corso di ispezione, inoltre, i Dirigenti amministrativi Passannanti e Masarone hanno svolto, in supporto del direttore amministrativo dott.ssa Sticozzi, attività di verifica dei servizi civili, limitatamente al settore dei provvedimenti degli Affari civili contenziosi in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Gli uffici del Tribunale di Rieti sono tutti ospitati all'interno di un unico fabbricato di proprietà demaniale, sito in Piazza Bachelet n. 1, con la sola eccezione di un locale destinato ad archivio, sito nel Palazzo degli Uffici Finanziari, in via Cesare Verani n. 7.

Il Palazzo di Giustizia di Rieti si articola su quattro livelli: al piano terra trova collocazione il settore penale, il primo piano ospita gli uffici della Procura della Repubblica, al secondo sono sistemati gli uffici del settore civile, oltre agli uffici del Presidente, del Dirigente amministrativo e della Segreteria. Il terzo piano, a seguito degli eventi sismici del 23 agosto 2016 e del gennaio 2017, è stato oggetto di risistemazioni, in modo da alleggerirne l'incidenza sulla complessiva staticità dell'edificio. Al momento ospita solo il personale esterno impegnato nell'attività di udienza.

Sono invece collocati al piano seminterrato dell'edificio i locali destinati ad archivio, autorimessa e tecnici (centrale termica, idrica, cabina ENEL), nonché i locali destinati alla custodia ed alla conservazione dei corpi di reato.

Le cancellerie sono normalmente dotate di uno sportello al pubblico, che consente di gestire i rapporti con l'utenza, limitandone l'interlocuzione in ambiti materialmente separati dagli spazi interni.

L'immobile è situato in zona centrale ed è servito da una propria area di parcheggio, con un varco d'accesso controllato, cui può accedere l'intero personale, con alcuni posti riservati, fino alla capienza massima.

Con ordinanza del Comune di Rieti, in data 1° agosto 2018, altri posti auto, lungo il perimetro esterno della sede, sono stati riservati al personale giudiziario, purché i relativi automezzi rechino il contrassegno autorizzativo rilasciato dal Tribunale.

Accesso ed uscita all'edificio sono consentiti da un unico ingresso, recentemente dotato di un metal detector. La scelta di un unico accesso, ha riferito l'Ufficio, è stata dettata da ragioni di economicità, in considerazione dei costi dell'attuale servizio di vigilanza, appaltato ad una ditta esterna; l'unico accesso determina, tuttavia, delle

criticità, posto che nei momenti di maggiore afflusso di pubblico si creano delle code in entrata; è in progetto, pertanto, una complessiva ristrutturazione dell'ingresso, mediante utilizzo dello spazio esterno coperto, in modo da ampliare e diversificare l'attuale accesso.

Come premesso, l'Ufficio ha la disponibilità, a titolo di comodato, di un locale archivio sito nello stabile di Via Verani n. 7, di proprietà demaniale.

Invero, nello stabile di via Verani è stato trasferito, dalla fine del 2018, l'U.N.E.P.; è inoltre previsto, a breve, il trasferimento degli Uffici del Giudice di Pace nel medesimo stabile; precedentemente, gli uffici dell'U.N.E.P. e del Giudice di Pace erano allocati presso immobili condotti in locazione dal Ministero, per una spesa annua di euro 77.601,00 per il Giudice di Pace e di euro 56.848,56 per l'U.N.E.P.; il trasferimento degli uffici nell'immobile di via Verani, quindi, ha consentito all'amministrazione un risparmio di spesa annua di euro 134.449,56. Il contratto di locazione dell'immobile precedentemente occupato dagli uffici del Giudice di Pace è stato oggetto di disdetta il 17 maggio 2019, con termine di gg. 90 per il rilascio.

Nelle more, l'Ufficio ha utilizzato l'archivio già presente nell'immobile di via Verani, collocandovi i fascicoli della ex Pretura, destinati all'Archivio di Stato (che, nell'immediatezza, riferisce il Presidente del Tribunale, ha rifiutato di prenderli incarico, in attesa del reperimento dei locali necessari), previa acquisizione dall'Agenzia delle Entrate (precedente utilizzatore dell'immobile) di documentazione inerente la capacità di carico dei solai del locale archivio.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

L'immobile che ospita il Tribunale, come premesso, è situato in una zona centrale della città, ben servita dai mezzi di trasporto e dotata di una propria area di parcheggio; nel perimetro esterno, inoltre, sono presenti altri posti auto (alcuni dei quali riservati al personale giudiziario).

I locali appaiono idonei e funzionali, mentre le criticità derivanti dalla presenza di un unico accesso dovrebbero essere superate con la complessiva ristrutturazione dell'ingresso, il cui progetto, ha riferito il Presidente, è *in itinere*.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Il Capo dell'ufficio ha riferito che gli arredi <<*necessitano sicuramente di adeguamenti e rinnovo*>> e che a tal fine l'Ufficio si è attivato, recentemente, con una informale rilevazione del fabbisogno, riservandosi di formalizzare due distinte richieste di fornitura, rispettivamente per le aule d'udienza e per gli uffici.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Non sono state rilevate evidenti violazioni alla disciplina della sicurezza dei luoghi di lavoro.

L'ufficio ha aderito, al fine di acquisire i servizi in questione, alle pertinenti convenzioni CONSIP.

In particolare, il Tribunale di Rieti ha aderito alla convenzione per l'affidamento dei servizi relativi alla "Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni" stipulata in data 3 marzo 2016 tra Consip s.p.a. e il R.T.I. composto da EXITone s.p.a. (capogruppo, cui è subentrata, in data 1.8.2018, GI ONE s.p.a., cessionaria dell'azienda) e Studio Alfa s.r.l.

La società capogruppo ha indicato, con documento datato 9 febbraio 2018, il "*Piano Dettagliato delle Attività*", costituito da: 1. Servizi di Gestione e Coordinamento (segreteria organizzativa, assistenza nelle relazioni, sistema informativo, coordinamento centrale); 2. Servizi Organizzativi (due diligence per la sicurezza, piano competenze e responsabilità, supporto nell'attuazione dei compiti, piano pluriennale degli investimenti, sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, sistema premiante INAIL); 3. Servizi Tecnici (Documento di Valutazione dei Rischi, Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, Piano delle Misure di Adeguamento, Piani di Prevenzione ed Emergenza, Servizio di Prevenzione); 4. Servizi alle persone (piano di formazione, informazione ed addestramento, corsi di formazione, piano di sorveglianza sanitaria).

L'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.S.P.) è stato conferito all'ing. Vito Bruno Marino il 14.3.2017 ed alla dott.ssa Valentina Giuliani il 9.11.2018 (nominativi indicati dalla società EXITone s.p.a.); attualmente, l'incarico è ricoperto dall'ing. Angelo Baiano. Gli avvicendamenti sono stati determinati da dimissioni volontarie.

Il Documento sulla Valutazione dei Rischi (D.V.R.) è stato redatto ai sensi degli artt. 17 (Obblighi del Datore di lavoro), 28 (Oggetto della valutazione dei rischi) e 29 (Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi) del D. Lgs. n. 81/2008 ed è stato oggetto di revisione nel mese di agosto 2017.

Sono stati redatti i piani di prevenzione ed emergenza (revisionato dalla EXITone il 3.1.2018) e sono state effettuate le prove di evacuazione (l'Ufficio ha esibito documentazione relativa alla prova pratica di evacuazione eseguita il 25.7.2018).

Sono state istituite, inoltre, le squadre antincendio e quelle di primo soccorso.

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico competente incaricato, secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 81/2008, Titolo I, Capo III (Gestione della prevenzione

nei luoghi di lavoro), art. 25 (Obblighi del Medico competente) e Sezione V, artt. 38 e ss. (Sorveglianza sanitaria).

Il Medico competente è stato individuato, con convenzione stipulata il 9.3.2017, dalla dott.ssa Tullio Caterina e, successivamente, con convenzione stipulata il 9.11.2018, dal Dott. Homayoun Effati, entrambi proposti dalla ditta aggiudicataria dal servizio (EXITone e, successivamente, GI ONE). Anche in questo caso, gli avvicendamenti sono derivati da dimissioni volontarie dei professionisti.

Al medico nominato competono tutti gli adempimenti previsti dall'art. 25 del d.lgs. n. 81/2008 e, in particolare: l'effettuazione di consulenza globale in materia di prevenzione, igiene e sicurezza sul lavoro; l'elaborazione del piano di sorveglianza sanitaria, comprensivo di accertamenti preliminari e visite periodiche; la redazione di relazione sulle informazioni concernenti i dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza; la tenuta del registro dei giudizi di idoneità al lavoro.

L'Ufficio ha riferito che sono state regolarmente effettuate le visite periodiche del personale dipendente, a rotazione, secondo la vigente normativa, con la formulazione dei conseguenti giudizi di idoneità ovvero delle prescrizioni attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, nell'ipotesi di riscontrate problematiche.

Quanto alla prevenzione incendi, l'Ufficio ha riferito che *<<è in corso la procedura per il completamento dell'impianto antincendio (rilevatori, porte antincendio e opere complementari del Palazzo di Giustizia di Rieti e dell'Archivio) a seguito di apposito stanziamento da parte del Ministero della Giustizia.*

Allo scopo sono stati effettuati appositi sopralluoghi con i rappresentanti del provveditorato alle OO.PP.>>.

L'edificio è munito di scala antincendio, che consente un'agevole via di fuga in caso di necessità.

Per quanto riferito dall'Ufficio, nel periodo ispettivo non è stata svolta attività di formazione. Con atto n. prot. 1348/2015 del 22.10.2015 il Presidente del Tribunale ha comunicato all'Ufficio Unico di Formazione presso la Corte di Appello e la Procura Generale di Roma la rilevazione dei fabbisogni formativi.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Ufficio ha riferito che, pur non essendo più obbligatoria la tenuta del Documento Programmatico sulla Sicurezza, per effetto della legge 4 aprile 2012 n. 35, si sono continuati ad utilizzare gli schemi documentali già in uso, al fine di assicurare un adeguato livello di protezione dei dati personali.

L'ultimo D.P.S. redatto, del 2016, descrive *<<i criteri e le norme di sicurezza nonché le misure tecniche ed organizzative da adottare per garantire, in relazione ad un*

contesto espresso in termini di dati, il mantenimento della disponibilità, autenticità, riservatezza delle informazioni trattate nonché del controllo degli accessi fisici e logici>>. In particolare, nel documento: - sono elencati i dati personali trattati; - sono individuati i compiti e le responsabilità nei singoli settori (amministrativo, civile, penale); - sono analiticamente indicati i rischi che incombono sui dati personali e le modalità di gestione; - sono individuati analiticamente gli obiettivi di sicurezza (riservatezza, integrità, disponibilità) e i criteri di protezione fisica delle aree e delle procedure di controllo degli accessi.

Per quanto riguarda il trattamento di dati con l'ausilio di strumenti informatici, l'Ufficio utilizza i sistemi applicativi forniti dal Ministero della Giustizia e si attiene strettamente alle procedure delineate dalla DGSIA, con l'ausilio del personale informatico in sede; inoltre, non utilizza programmi informatici gestionali autoprodotti o comunque non autorizzati.

In merito al trattamento dei dati non assistito da procedure informatiche, l'Ufficio e il Dirigente amministrativo incaricato della verifica dei servizi civili hanno evidenziato che tutte le cancellerie (sia del settore civile che di quello penale) hanno la disponibilità di uno sportello per l'accoglienza del pubblico (per deposito istanze, richiesta di informazioni, etc.), con separazione fisica tra lo spazio riservato agli utenti e quello interno agli uffici, al fine di evitare la visione occasionale degli atti d'ufficio da parte di soggetti non legittimati.

Il Dirigente incaricato della verifica ha rilevato, per la documentazione amministrativa, che i fascicoli dei magistrati e del personale amministrativo, tenuti in cartaceo, sono custoditi in armadi chiusi, le cui chiavi sono custodite all'interno della segreteria, ed ha constatato che tutte le porte delle cancellerie vengono chiuse a chiave negli orari in cui il personale non è presente, a garanzia della riservatezza degli atti ivi presenti.

Sia il Capo dell'Ufficio che il direttore coordinatore dei servizi civili e penali hanno riferito che, nei rapporti con l'utenza, non sono state sollevate contestazioni in ordine alla materia in argomento. Il Dirigente amministrativo ispettore non ha riscontrato irregolarità durante l'accesso ispettivo.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Tribunale di Rieti ha in dotazione n. 1 autovettura di servizio, non blindata: FIAT Grande Punto, targata DJ238GJ, custodita nel garage coperto del palazzo di Giustizia.

La vettura è stata assegnata all'Ufficio dalla Corte di Appello di Roma il 21 giugno 2007.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Sono state stipulate n. 3 convenzioni, tutte con istituzioni universitarie: l'Università di Perugia, la Sapienza e la LUISS Guido Carli di Roma.

La convenzione quadro stipulata il 5.5.2014 con la Libera Università Internazionale degli Studi Sociali - LUISS Guido Carli - (in particolare, con la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali ed il Dipartimento di Giurisprudenza) ha previsto l'accoglienza di laureandi, laureati o iscritti a corsi *post laurea* (in particolare, gli iscritti alla SSPL) della LUISS presso il Tribunale di Rieti, in qualità di tirocinanti, per progetti di formazione ed orientamento, della durata di quattro mesi o cento ore.

La convenzione con l'Università di Perugia - Dipartimento di Giurisprudenza, stipulata il 27.4.2016, ha previsto tirocini di formazione ed orientamento presso il Tribunale di Rieti, quale soggetto ospitante, per l'acquisizione di conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, ai sensi dell'art. 18 della l. n. 196/1997, per un periodo massimo di dodici mesi.

La convenzione con l'Università di Roma La Sapienza, stipulata il 20.2.2017, ha previsto tirocini formativi, della durata di un anno, presso il Tribunale di Rieti, quale soggetto ospitante, per gli iscritti alla Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, per lo svolgimento di attività di formazione od orientamento e per le attività previste dall'art. 37, commi 4 e 5, del d.l. n. 98/2011 (cd. *tirocinio sostitutivo*).

L'ufficio riferisce che le citate convenzioni hanno avuto effetti positivi.

Sono stati presenti, per ciascun anno, n. 6 tirocinanti, affidati ai magistrati, sia del settore civile che del settore penale. I tirocinanti sono stati dotati di un computer portatile con la *Consolle* del magistrato.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

L'attività della Commissione di Manutenzione e della Conferenza Permanente non ha registrato, nel periodo ispettivo, andamenti anomali o gravi ritardi.

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nel periodo ispettivo la Commissione di manutenzione si è riunita in data 29 aprile e 8 maggio 2014 (per l'approvazione dei rendiconti dell'anno precedente) ed il 7 maggio 2015, per l'approvazione della rendicontazione e delle spese sostenute dal Comune di Rieti nell'anno 2014.

3.7.2. - Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario

A partire dal mese di settembre 2015 si è regolarmente riunita la Conferenza Permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del circondario.

Si riporta, di seguito, l'elenco delle riunioni e del relativo oggetto:

1. 10.09.2015: direttive circolare ministeriale del 28.8.2015;
2. 08.10.2015: sicurezza palazzo giustizia, attuazione interventi relativi alla programmazione triennale del Ministero della Giustizia;
3. 13.10.2015: fabbisogni funzionamento degli uffici giudiziari, sicurezza palazzo giustizia;
4. 05.11.2015: indicazione fabbisogni funzionamenti uffici giudiziari, sicurezza palazzo giustizia e di altri edifici degli uffici giudiziari;
5. 17.12.2015: sicurezza, spese piccola manutenzione, individuazione struttura tecnica, approvazione spese funzionamento;
6. 21.01.2016: fabbisogni funzionamento uffici giudiziari, aggiornamento situazione sicurezza palazzo giustizia ed altri edifici di ubicazione uffici giudiziari, stato lavori programmazione Provveditorato OO.PP.;
7. 18.02.2016: fabbisogni funzionamento uffici giudiziari, programmazione lavori manutenzione ordinaria e straordinaria - triennio 2017-2019;
8. 17.03.2016: aggiornamento situazione sicurezza Palazzo Giustizia ed altri uffici giudiziari
9. 10.05.2016: ricognizione deleghe gestorie per spese funzionamento, verifica regolare esecuzione della prestazione;
10. 16.06.2016: fabbisogno funzionamento uffici giudiziari, ricognizione deleghe gestorie, aggiornamento situazione sicurezza Palazzo Giustizia;
11. 08.09.2016: ricognizione deleghe gestorie spese funzionamento, aggiornamento situazione sicurezza Palazzo Giustizia ed altri uffici giudiziari;
12. 09.11.2016: fabbisogno funzionamento uffici giudiziari, deleghe gestorie per spese funzionamento;
13. 14.12.2016: ricognizione deleghe gestorie per spese funzionamento, individuazione e nomina referente per il SIGEG;
14. 26.01.2017 -30.01.2017: sicurezza palazzo giustizia, interventi manutenzione per ripristino ambienti, fabbisogno funzionamento uffici giudiziari;
15. 27.03.2017: affidamento manutenzione ordinaria società multiservizi, procedura progetti antincendio, approvazione spese funzionamento;
16. 11.05.2017: riorganizzazione e creazione ambienti di lavoro, approvazione spese funzionamento;
17. 30.05.2017: ipotesi spostamento uffici del Giudice di Pace di Rieti ed UNEP Rieti;
18. 19.07.2017: contratto servizio di manutenzione impianti antincendio, approvazione spese funzionamento
19. 21.09.2017: elenco interventi UNEP e GdP di Rieti, scarto d'archivio, futura ubicazione locali COA, approvazione spese funzionamento;
20. 05.12.2017: programmazione lavori manutenzione straordinaria ed ordinaria edifici giudiziari, triennio 2019-2021, approvazione spese funzionamento;
21. 07.12.2017: conferenza straordinaria, convenzione CONSIP approvazione contratto video-sorveglianza;
22. 22.2.2018: approvazione spese funzionamento;
23. 16.05.2018: sedi UNEP- GdP Rieti, approvazione spese funzionamento;

24. 23.05.2018 - 30.05.2018 (Conferenza Permanente Straordinaria), misure attuazione dell'art. 269 c.p.p. ed art. 89 bis disp.att. c.p.p, individuazione locali;
25. 10.09.2018: approvazione fatture manutenzione palazzo giustizia, stato lavori somma urgenza, criticità sicurezza;
26. 29.10.2018: approvazione spese funzionamento;
27. 19.11.2018: distribuzione spazi immobile di Via Verani, 7 Rieti, tempi di trasferimento degli uffici Unep-GdP- Coa, approvazione spese funzionamento;
28. 20.12.2018. rilevazione fabbisogno manutentivo triennale, tempi trasferimento Ufficio del GdP Rieti, approvazione spese funzionamento;
29. 21.01.2019: presentazione metal detector a transito multizona - approvazione spese funzionamento;
30. 18.02.2019: approvazione spese funzionamento;
31. 18.03.2019: approvazione spese funzionamento.

La Corte di Appello di Roma ha rilasciato al Tribunale di Rieti sub-deleghe gestorie per il subentro del Ministero nei contratti di somministrazione, di manutenzione, pulizia e telefonia (mobile e fissa) in corso alla data di entrata in vigore della legge n. 190/2014, già facenti capo al Comune di Rieti; l'Ufficio ha precisato che il subentro nei contratti in corso è avvenuto regolarmente.

3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI

Nel corso della verifica i magistrati dell'equipe ispettiva hanno avuto un incontro, in data 15 maggio 2019, con il Procuratore Generale della Repubblica di Roma ed il Presidente della Corte di Appello di Roma.

I Capi degli Uffici distrettuali non hanno segnalato criticità relative agli Uffici oggetto di verifica.

L'avv. Attilio Francesco Ferri, Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rieti, con cui pure la delegazione ha avuto un incontro, alla presenza dell'Avv. Chiara Mesticelli, Segretaria del Consiglio dell'Ordine, hanno segnalato i rapporti di reciproco rispetto e collaborazione instaurati con tutti i magistrati dell'Ufficio e con il personale amministrativo in servizio presso il Tribunale e presso la Procura della Repubblica.

Sull'andamento dei servizi non sono state rappresentate criticità; inoltre, non sono stati segnalati disservizi in relazione allo svolgimento delle udienze o problematiche circa il funzionamento delle cancellerie.

3.9. - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE

A seguito dell'attuazione del riordino della geografia giudiziaria, di cui al d.lgs. n. 156/2012, nel circondario del Tribunale sono presenti soltanto gli Uffici del Giudice di Pace di Rieti e di Poggio Mirteto.

Il Presidente del Tribunale ha riferito: *<<Nel corso del 2018, dopo la necessaria riunione con i Giudici, sono state redatte le nuove tabelle di composizione di entrambi gli Uffici. In quella sede si è provveduto a verificare sia la produttività che i tempi di deposito dei provvedimenti con invito orale alla trasmissione semestrale delle statistiche.*

E' stata rilevata la sostanziale assenza di arretrato per quanto concerne la sede di Poggio Mirteto ed una leggera sofferenza, soprattutto nel settore civile, con riferimento all'Ufficio di Rieti anche a cagione della presenza di soli due giudici a fronte di una pianta organica di sei. Pertanto, si è provveduto ad applicare all'Ufficio di Rieti, stante la sua disponibilità, per due udienze civili al mese, il Giudice di Pace di Poggio Mirteto.

Sono stati inoltre riscontrati problemi nell'attività del recupero crediti per quanto attiene a Poggio Mirteto cagionati, sostanzialmente, dall'assenza di personale amministrativo che ha comportato il ritardo di alcuni anni.

Nel tentativo di trovare una soluzione che consentisse di eliminare l'accennato arretrato si sono svolti incontri con la cancelliera sig.ra Borgione, assegnata a Poggio Mirteto, e con i Sindaci dei Comuni interessati. Si è così giunti all'applicazione temporanea, e solo per alcune ore settimanali, di un funzionario del Comune di Poggio Mirteto. Allo stato, sia pure lentamente, il problema è in via di soluzione.

Sono stati infine sollecitati gli adempimenti volti a sanare le irregolarità riscontrate nel funzionamento di alcuni servizi (in particolare, per gli inventari con riferimento alla sede di Rieti)>>.

4. - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

4.1. - MAGISTRATI

Il Tribunale di Rieti ha un organico di n. 13 magistrati: il Presidente, n. 1 Presidente di sezione e n. 11 giudici.

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Durante il periodo oggetto della verifica ispettiva le funzioni di Presidente del Tribunale sono state svolte dai seguenti magistrati:

- dott. Francesco Mele, dal 20 novembre 2013 al 31 dicembre 2016;
- dott. Carlo Sabatini, Presidente di sezione, quale Presidente Vicario, dall'1 gennaio 2017 al 20 marzo 2018;
- dott. Pierfrancesco De Angelis, dal 21 marzo 2018 in poi.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Il Tribunale di Rieti, come premesso, ha un organico di 13 magistrati togati: il Presidente, n. 1 Presidente di sezione e n. 11 giudici.

A data ispettiva (1° aprile 2019), il Tribunale presentava la scopertura di n. 4 posti di giudice, con un'incidenza percentuale del 30,8%.

Durante l'intero periodo oggetto di verifica si sono complessivamente alternati, nella sede, n. 23 magistrati (TO_03); in media, nel quinquennio sono stati in servizio n. 10,7 magistrati, con una scopertura media dell'organico di n. 2,3 giudici; in termini percentuali, la scopertura media dell'organico del personale di magistratura nel quinquennio è pari al 17,7%.

Nella pianta organica del Tribunale sono previsti, inoltre, n. 7 Giudici Onorari di Tribunale (d'ora in avanti g.o.t.); alla data ispettiva ne erano in servizio n. 6, con una scopertura, in termini percentuali, del 14,3%.

Le assenze extra feriali dei magistrati togati del Tribunale, nel periodo oggetto di verifica, sono state pari a complessivi giorni 402. L'incidenza *pro capite* di tali assenze, per l'intero periodo monitorato, pare del tutto marginale; invero, considerando il numero dei magistrati in servizio nel quinquennio, i giorni di assenza sono pari a n. 17,47 per ogni magistrato [totale delle assenze extra feriali (giorni 402)/numero magistrati alternatisi nella sede (23)], con una incidenza annua *pro capite* di n. 3,49 giorni.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Le tabelle di organizzazione dell'Ufficio per il triennio 2017-2019, dopo l'integrazione richiesta dal Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Roma nella seduta dell'11 ottobre 2017 e l'integrazione disposta dal Presidente del Tribunale f.f. con decreto n. prot 1921/17, sono state approvate dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera n. 489/2018 (pratica CSM-FT-2018-109) nella seduta del 24 settembre 2018.

L'organizzazione tabellare, alla data ispettiva, prevede la suddivisione dell'Ufficio in due sezioni, la Sezione Civile e la Sezione Promiscua, pur confermando le precedenti variazioni tabellari (adottate con l'accordo dei magistrati dell'Ufficio e finalizzate a

rendere gradualmente più omogenee le materie trattate dai singoli giudici e favorirne la specializzazione), con cui si sono trasferite alla sezione civile <<pressoché tutte le competenze non penalistiche in precedenza assegnate alla sezione promiscua, alla quale è rimasta assegnata la sola materia tutelare>>.

Nel Documento Organizzativo Generale si dà atto, quindi, del fatto che <<la fungibilità tra i magistrati addetti ai due settori risulta (...) residuale, essenzialmente circoscritta (anche per le tabelle feriali) a casi di impedimento, incompatibilità, astensione e ricusazione, nei casi in cui tali meccanismi non possano essere attuati all'interno della stessa sezione>>.

Nella relazione preliminare trasmessa il Presidente del Tribunale ha precisato che nel 2018, successivamente alla redazione del progetto tabellare, alla sezione civile è stata assegnata <<l'intera materia civile>>, ivi compresi gli affari del giudice tutelare.

Il progetto tabellare, in considerazione dell'organico complessivo e del carico dei ruoli, prevede l'assegnazione alla trattazione degli affari civili, in via esclusiva, del Presidente del Tribunale, di sei giudici togati e di quattro giudici onorari.

Alla sezione promiscua sono assegnati gli altri cinque giudici togati in organico, due giudici onorari ed il Presidente di Sezione. Due magistrati sono addetti alle funzioni di GIP/GUP, mentre gli altri tre svolgono le funzioni di giudici del dibattimento, tutti con funzioni monocratiche e collegiali, coadiuvati in entrambe le funzioni dai due GOT, anche per la formazione dei collegi del riesame reale e della prevenzione; tutti i collegi sono presieduti dal Presidente di sezione, che assume anche un ruolo monocratico, pari al 50% di quello assegnato agli altri magistrati.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Alla sezione civile sono assegnati, in base al Documento Organizzativo Generale, <<tutti i procedimenti civili contenziosi, compresi quelli in materia di lavoro, assistenza e previdenza, le procedure esecutive mobiliari ed immobiliari, quelle concorsuali, le cause in materia di diritto di famiglia, ivi comprese quelle aventi ad oggetto i provvedimenti relativi a minori (art. 38, secondo, disp. Att. C.C.), con inclusione della fase istruttoria, la volontaria giurisdizione (diversa dal ruolo tutelare)>>. Invero, come premesso, nel corso del 2018 anche gli affari del giudice tutelare sono stati trasferiti dalla sezione promiscua (in cui erano parimenti suddivisi tra i magistrati dell'Ufficio GIP/GUP ed il Presidente di Sezione) a quella civile.

Per le procedure concorsuali e le esecuzioni (mobiliari e immobiliari) è prevista la presenza di due giudici togati, che si dividono in misura paritaria il ruolo (ivi comprese le <<cause civili strettamente connesse alle esecuzioni>>, quali le opposizioni a precetto, l'opposizione all'esecuzione, le divisioni endoesecutive, l'accertamento dell'obbligo del

terzo nonché le opposizioni agli atti esecutivi), oltre a trattare una quota di contenzioso ordinario (per le esecuzioni mobiliari, assegnate a due magistrati onorari, è previsto che i due giudici togati si ripartiscano la <<supervisione>> della trattazione).

Un unico magistrato è assegnato al <<ponderoso>> ruolo del lavoro e della previdenza.

Il Presidente del Tribunale presiede tutti i Collegi del settore civile, tratta le udienze presidenziali di prima comparizione parti e la fase istruttoria di merito in materia di famiglia, i procedimenti presidenziali in materia di ricerca dei beni da espropriare *ex art. 492 bis cod. proc. civ.*, le notifiche per pubblici proclami e le omologazioni dei verbali di mediazione, nonché il relativo ruolo di volontaria giurisdizione (in assenza di copertura, al momento della redazione del progetto, del ruolo di Presidente del Tribunale, gli incombeni sono stati distribuiti fra due magistrati della sezione civile ed il Presidente del Tribunale f.f.).

Per le cause civili (inclusi i procedimenti cautelari e in via di urgenza) è prevista l'attribuzione a mezzo di algoritmo <<che assicuri l'assegnazione automatica - e con meccanismi di controllo della equilibrata distribuzione anche qualitativa>> a cinque dei sei giudici assegnati alla sezione civile, secondo proporzioni prestabilite (32%, 10%, 24%, 10%, 24%), ridotte per i magistrati del settore delle esecuzioni rispetto alle precedenti previsioni tabellari, in considerazione dell'assegnazione, ad essi, delle cause civili strettamente connesse alle esecuzioni.

Il documento organizzativo conferma l'assegnazione in capo ai giudici onorari, dott. D'Ammando e dott.ssa Tosi, dei rispettivi ruoli civili aggiuntivi, secondo i criteri di formazione già elaborati nelle precedenti modifiche tabellari (30.12.2015), modificati solo relativamente ad uno dei due giudici togati (dr.ssa Tosi), cui sono state altresì assegnate tutte le cause di convalida di sfratto, a prescindere dall'anno di iscrizione, <<per un principio di economia processuale, che eviti la regressione di cause già in stato avanzato, ed essendo le iscrizioni anteriori al 2015 ormai in numero contenuto>>.

Per i decreti ingiuntivi (tranne che in materia di lavoro, assistenza e previdenza) è prevista l'assegnazione automatica, in pari misura, a cinque giudici togati della sezione.

Per gli affari di volontaria giurisdizione di competenza monocratica è prevista l'assegnazione in pari misura a tre giudici togati, << salvo la competenza specialistica della volontaria giurisdizione in materia societaria e fallimentare rientrante nella sezione fallimentare>>: per tali affari è prevista l'assegnazione in pari misura ai due giudici addetti alle procedure concorsuali.

Per la formazione dei collegi civili sono previsti i seguenti criteri:

- cause civili a decisione collegiale: il collegio è composto dal relatore e dai due giudici più anziani;

- cause civili a trattazione collegiale: il collegio è composto dai due magistrati più anziani della sezione e dal relatore; la competenza ricomprende la *volontaria giurisdizione in materia di diritti della persona* (divorzi congiunti, modifiche alle condizioni di separazione e divorzio, provvedimenti relativi ai figli nati fuori dal matrimonio, reclami avverso provvedimenti del giudice tutelare).

Sono previsti criteri automatici di designazione del relatore nei procedimenti di reclamo *ex art. 669 terdecies* cod. proc. civ., di reclamo sui provvedimenti di sospensione emessi dal giudice dell'esecuzione, di reclamo su provvedimenti fallimentari e opposizioni allo stato passivo, di reclamo *ex art. 669 terdecies* cod. proc. civ. su provvedimenti emessi dal giudice del lavoro e opposizioni al decreto *ex art. 28 l. n. 300/1970*, nonché nei procedimenti di ricusazione e di liquidazione di onorari di avvocati e nei procedimenti di competenza della Sezione Specializzata Agraria.

Per i procedimenti cautelari il documento organizzativo prevede l'assegnazione a rotazione a cinque giudici, con le stesse percentuali previste per il ruolo civile generico, fatta salva la possibilità di modifica, per <<*la possibile varietà delle controversie*>> e <<*la necessità di evitare che i criteri automatici possano concentrare su un solo giudice in un determinato momento provvedimenti che richiedono per loro natura immediata trattazione*>>.

In conformità al modello organizzativo dell'Ufficio del processo, il documento organizzativo prevede che il ruolo dei giudici onorari nel settore civile sia, principalmente, di affiancamento dei giudici togati e, in via subordinata, di sostituzione per i casi di impedimento, con l'assegnazione a specifiche aree.

Criteri automatici di sostituzione sono previsti per i casi di astensione, ricusazione, impedimento dei magistrati.

Quanto alla sezione promiscua-penale, il Documento Organizzativo prevede la costituzione di due collegi penali, presieduti entrambi dal Presidente di Sezione.

Al I Collegio è demandata la trattazione del ruolo dibattimentale nella misura del 75%, la trattazione prevalente del ruolo del Riesame e della Prevenzione, nonché i procedimenti non trattati dal II Collegio per incompatibilità.

Al II collegio, composto dal terzo giudice addetto al settore penale e da un g.o.t., è demandata la trattazione del ruolo dibattimentale nella misura del 25%, la trattazione del ruolo residuale di Riesame e Prevenzione, nonché i procedimenti non trattati dal I Collegio per incompatibilità.

È prevista l'assegnazione dei procedimenti <<*in misura paritaria tra i componenti togati dei collegi, con criterio di rotazione che consideri numero ed entità dei processi da assegnare, e con tendenziale predeterminazione del relatore entro l'udienza di discussione*>>.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ufficio, non è prevista alcuna specializzazione dei collegi per materia.

Per il ruolo monocratico è prevista l'assegnazione in uguale misura e con criteri automatici delle nuove iscrizioni a tre magistrati; inoltre, al Presidente di Sezione è assegnato un ruolo monocratico pari al 50% di quello dei giudici della sezione.

In considerazione dell'elevato numero di processi gravanti su ciascun magistrato e dell'impossibilità di protrarre le udienze oltre gli orari di assistenza contrattuali, è prevista *<<la facoltà per ciascun giudice di fissare una udienza straordinaria al mese, facoltà che ciascun giudice potrà esercitare con comunicazione tempestiva alla Dirigenza per la predisposizione delle necessarie assistenze (cancelliere, fonico, ufficiale giudiziario) e per la comunicazione alla Procura della Repubblica per la presenza del P.M., togato o onorario>>.*

Alla sezione promiscua-penale sono, inoltre, assegnati due giudici onorari (sotto il coordinamento ed il controllo del Presidente di Sezione), cui sono assegnati, in base al Documento Organizzativo, i giudizi provenienti da opposizione a decreto penale e tutti quelli provenienti da decreto di citazione a giudizio, con prevalenza quelli per le violazioni agli artt. 334, 335, 336, 337, 341 *bis*, 392, 393, 544 *bis*, *ter* e *quater*, 582, 610, 612, 624 e 625, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 646, 647, 648, co. II cod. pen., nonché i procedimenti relativi a tutte le contravvenzioni previste dal codice penale e da leggi speciali (ad eccezione di quelle espressamente sottratte alla competenza dei magistrati onorari ed esclusi tutti gli incidenti di esecuzione).

Il Documento Organizzativo prevede, in relazione ai processi che possono essere assegnati ai giudici onorari, un'udienza "filtro" dinanzi ai giudici togati (*<<Ferma restando l'attribuzione dei ruoli già assegnati, relativamente ai fascicoli di nuova iscrizione concernenti i reati che possono essere devoluti ai G.O.T., gli stessi saranno fissati in prima udienza dinanzi ai giudici togati, che provvederanno alla verifica della regolare costituzione delle parti, e alla definizione in caso di scelta di riti alternativi: salvo che i giudici togati li ritengano di particolare complessità e quindi di trattarli personalmente, li assegneranno per l'ulteriore corso e la definizione ai G.O.T. in eguale misura. Il criterio di assegnazione sarà automatico e predeterminato>>.*

Il ruolo GIP/GUP è trattato da due magistrati togati (uno dei quali riveste anche l'incarico di coordinatore del settore), con assegnazione in pari misura ed automatica delle nuove iscrizioni.

Al Presidente di Sezione è demandata la trattazione della materia dei decreti penali, inclusa l'emissione dei provvedimenti conseguenti ad opposizione.

Gli affari relativi all'esecuzione penale ed i provvedimenti in materia di patrocinio a spese dello Stato sono assegnati ai soli magistrati togati, ove ancora in servizio nella sezione, al medesimo magistrato della cognizione, ovvero - nel caso di giudizi collegiali -

al relatore/estensore della motivazione, come relatore; per quelli relativi a magistrati non più in servizio nella sezione è prevista la trattazione, a turno, da parte di ciascun componente del collegio, se collegiali, ovvero, se monocratici, da parte di tutti i magistrati addetti alla sezione promiscua secondo l'anzianità decrescente e secondo le stesse proporzioni previste per il ruolo di cognizione.

Sono previsti criteri automatici di sostituzione in caso di incompatibilità per astensione, ricusazione, impedimento.

Alla sezione promiscua è devoluta, secondo il progetto tabellare, la trattazione del ruolo del giudice tutelare. Tuttavia, come già esposto, il Presidente del Tribunale ha precisato che successivamente alla redazione del progetto tabellare alla sezione civile è stata assegnata, nel 2018, <<l'intera materia civile>>, ivi compresi gli affari del giudice tutelare.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Ai due giudici onorari assegnati alla sezione civile sono attribuite le opposizioni a sanzioni amministrative, le opposizioni a decreti ingiuntivi e le controversie in materia di responsabilità extracontrattuale fino a 26.000 euro di valore, le convalide degli sfratti e le controversie in materia di usucapione; un altro g.o.t., inoltre, tratta la materia del giudice tutelare, sotto la supervisione del Presidente di sezione. Il Presidente del Tribunale ha riferito che <<sono in corso di elaborazione ulteriori criteri di assegnazione dei procedimenti ai due citati GOT del settore civile al fine di ampliare le loro concrete competenze, nel rispetto delle disposizioni di legge e della relativa circolare CSM, con la finalità di addivenire così ad un loro maggiore apporto nella definizione del "carico" totale>>.

Altri due magistrati onorari, come premesso, sono assegnati al settore penale; essi sono titolari, ha precisato il Presidente, di <<ruoli particolarmente gravosi (composti ognuno da circa 500 procedimenti)>>; in considerazione, tuttavia, del recente arrivo di tre nuovi giudici togati, si è provveduto a bloccare per sei mesi le assegnazioni dei due giudici onorari.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che <<l'attività concretamente svolta dai GOT si è indirizzata anche in compiti di ausilio al lavoro del giudice togato con lo svolgimento di defatiganti prove testimoniali loro delegate nel settore civile e con la frequente integrazione del collegio nel settore penale>>.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto in organico di dirigente amministrativo del Tribunale di Rieti è stato ricoperto, sino al 24.10.2016, dalla dott.ssa Maria Rita Di Meo; la stessa ha assunto la reggenza della Dirigenza dal 4.11.2016 al 15.12.2016. Dal 14 gennaio 2019 il Dirigente titolare è il dott. Walter Luise.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica del Tribunale prevede n. 50 unità di personale.

La composizione della stessa, la copertura dei posti e la percentuale di scopertura sono riportate nella tabella seguente:

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE IN PIANTA	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRO UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE ESTERNO IN SERVIZIO	TOTALE	PART TIME	DIFFERENZA TRA PERSONALE IN PIANTA E QUELLO IN SERVIZIO EFFETTIVO	%
Dirigente	1	1	-	-	1	-	-	0,0%
<i>Dir. Amministrativo III area (F4/F7), già Direttore di Canc. C3 e C3S</i>	2	1	-	-	1	-	- 1	- 50,0%
<i>Dir. Amministrativo III area (F3/F7), già Canc. C2</i>		-	-	-	-	-		
<i>Funz. Contabile III area (F1/F7), già Contabile C1 e C1S</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Funz. Giudiziario III area (F1/F7), già Canc. C1 e C1S</i>	9	8	-	1	9	-	0	0,0%
<i>Funz. Informatico III area (F1/F7), già Informatico C1 e C1S</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Cancelliere II area (F3/F6), già Canc. B3 e B3S</i>	7	2	1	1	3	-	- 4	- 57,1%
<i>Assistente Giudiziario II area (F3/F6), già Op. Giud. B3 e B3S</i>	15	11	2	3	14	1	0	- 0,0 %
<i>Assistente Giudiziario II area (F2/F6), già Op. Giud. B2</i>		1	-	-	1	-		
<i>Assistente Informatico II area (F3/F6), già Esperto Inf. B3 e B3S</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Contabile II area (F3/F6), già Contabile B3 e B3S</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6), già Ausiliario B3</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6), già Ausiliario B2</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Operatore giudiziario II area (F1/F6), già Operatore giudiziario B1</i>	4	4	-	-	4	-	0	0,0%

Operatore giudiziario II area (F1/F6), già Ausiliario B1		-	-	-	-	-		
Conducente di automezzi II area (F1/F6), già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	2	-	1	3	-	1	50,0%
Ausiliario I area (F1/F3), già Ausiliario A1 e A1S	9	4	-	-	4	-	-5	55,6%
Centralinista	1	1	-	-	1	-	0	0,0%
TOTALE	50	35	3	6	41	1	- 9%	- 18,0%

L'indice di scoperta tra le unità previste in pianta organica (n. 50) e il personale, interno all'amministrazione della giustizia effettivamente in servizio (n. 38, o meglio n. 35, considerate n. 3 unità in servizio presso altri uffici) è pari a - 24,0%.

Considerando, invece, le n. 6 unità di personale in sovrannumero, il numero totale sale a 41 e l'indice di scoperta cala a - 18,0%.

In ordine ai distacchi, ai comandi e, in generale, alle applicazioni di personale da o per altro ufficio, si registra, da un lato, la presenza di n. 1 cancelliere di II area e di n. 2 assistenti giudiziari, in organico, ma in servizio presso altro ufficio e, dall'altro, complessivamente n. 6 unità di personale proveniente da altri uffici dell'amministrazione della giustizia in servizio presso il Tribunale di Rieti.

Il personale che attualmente gode del part-time è di n. 1 unità (assistente giudiziario), con una incidenza del 2,4% sul totale del personale in servizio.

Si riporta, nelle tabelle che seguono, la distribuzione del personale amministrativo nei vari settori, con l'indicazione delle specifiche qualifiche.

settore amministrativo: n. 8,10 unità di personale presenti.

1. BATTAGLIA Francesca Direttore Amministrativo	Spese d'ufficio e coordinamento generale servizi amministrativi	0,35
2. MOSTARDA Franco, Funzionario giudiziario	Spese di funzionamento	0,25
3. NARDO Elisabetta Funzionario giudiziario	Spese di Giustizia	1
4. SALVATORE Alfonso Funzionario giudiziario	Recupero Crediti civile e penale	1
5. SANSONI Sandra Funzionario giudiziario	Consegnatario beni mobili	0,25
6. MAINETTI Katia Assistente Giudiziario	Attività di segreteria a supporto della Presidenza e della Dirigenza	1
7. SINDACO Isabella Assistente Giudiziario	Recupero Crediti civile e penale	1
8. RAFFAETTA Maria Letizia Operatore Giudiziario	Attività di segreteria a supporto della Presidenza e della Dirigenza	1
9. MOSTARDA Emanuele	Centralinista	1
10. MANCINI Valerio Conducente di Automezzi	Guida autovettura e attività esterne	0,50

11. DE SANTIS Antonio Ausiliario	Attività a supporto della Presidenza e della Dirigenza	0,75
TOTALE		8,10

settore civile: n. 15,10 unità di personale presenti.

1. BATTAGLIA Francesca Direttore Amministrativo	Coordinamento generale servizi civili	0,30
2. MOSTARDA Franco Funzionario giudiziario	Cancelleria del Lavoro e <u>Cancelleria Civile (magistrati: Verico – Scarpato – Della Fina Got Tosi)</u>	0,75
3. PATACCHIOLA Maria Rita Funzionario giudiziario	Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari, servizio depositi giudiziari settore civile	1
4. PROIETTI Roberto Funzionario giudiziario	Cancelleria fallimentare <u>Cancelleria Civile (magistrati: Presidente – Morabito – Sbarra- Got Tassi)</u>	1
5. VENNARI Isabella Funzionario giudiziario	Cancelleria Volontaria Giurisdizione	1
6. ANGELETTI Anna Paola Assistente Giudiziario	Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari	1
7. CUSANELLI Antonella Assistente Giudiziario	Cancelleria Volontaria Giurisdizione	1
8. GRILLINI Patrizia Assistente Giudiziario	Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari	1
9. LAI Roberta Assistente Giudiziario	<u>Cancelleria Civile (magistrati: Presidente – Got Tassi)</u>	1
10. LANZA Anna Assistente Giudiziario	<u>Cancelleria Civile (magistrati:- Morabito – Sbarra-)</u>	1
11. LUCA Antonelli Assistente Giudiziario	<u>Cancelleria Civile (magistrati: Presidente – Got Tassi)</u>	1
12. ROSI Livia Assistente Giudiziario	Cancelleria del Lavoro	1
13. SCAPPA Mariella Assistente Giudiziario	Cancelleria del Lavoro	1
14. LONGHI Antonella Operatore Giudiziario	<u>Cancelleria Civile (magistrati:- Della Fina, Tosi)-</u>	1
15. DE SANTIS Antonio Ausiliario	Attività a supporto della Cancelleria Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari	0,25
16. LI VOLTI Alfio Ausiliario	<u>Cancelleria Civile (magistrati: Presidente – Morabito – Sbarra- Got Tassi)</u>	0,80
17. LONGHI Antonella Ausiliario	Attività a supporto della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione e Cancelleria Fallimentare	1
TOTALE		15,10

settore penale: n. 17,80 unità di personale presenti.

1. BATTAGLIA Francesca Direttore Amministrativo	coordinamento generale servizi penali	0,35
2. ADRIANI Stefania Funzionario giudiziario	Cancelleria del Dibattimento e Post Dibattimento	1
3. PAZIENZA Silvia Funzionario giudiziario	Cancelleria GIP - GUP	1
4. SANSONI Sandra Funzionario giudiziario	FUG, corpi di reato, depositi giudiziari settore penale	0,75

5. BONELLI Roberto Cancelliere	Cancelleria GIP	1
6. GENZANO Severina Cancelliere	Cancelleria del Dibattimento	1
7. MARINI Guido Cancelliere	Cancelleria POST GIP e Cancelleria del Dibattimento	1
8. BOCHICCHIO Maria Assistente Giudiziario	Cancelleria del Dibattimento	1
9. FAZIO Katia Assistente Giudiziario	Cancelleria GIP	1
10. GUIDI Luciano Assistente Giudiziario	Cancelleria del Dibattimento	1
11. MARCHESANI Ettore Assistente Giudiziario	Cancelleria del Post Dibattimento	1
12. MICALONI Marina Assistente Giudiziario	Cancelleria del Dibattimento	1
13. RENZETTI Silvia Assistente Giudiziario	Cancelleria POST GIP e Cancelleria del Dibattimento	1
14. TAMBORINO Paola Assistente Giudiziario	Cancelleria GIP - GUP	1
15. PETRONGARI Lidia Operatore Giudiziario	Cancelleria GIP - GUP	1
16. AGUZZI Roberto Conducente di Automezzi	attività di guida, supporto all'attività di sportello e chiamata udienza	1
17. MANCINI Valerio Conducente di Automezzi	Chiamata udienza	0,50
18. SIVIERO Walter Conducente di Automezzi	attività di guida, supporto all'attività di sportello e chiamata udienza	1
19. PASQUINI Bruno Ausiliario	Attività a supporto della Cancelleria GIP - GUP	1
20. LI VOLTI Alfio Ausiliario	Attività a supporto della Cancelleria del Dibattimento	0,20
TOTALE	17, 80	

Quanto all'incidenza delle assenze extra-feriali del personale amministrativo, per l'intero periodo monitorato, appare diffusa l'assenza per malattie dei dipendenti, terapie salvavita, permessi *ex lege* n. 104/92 ed *ex art.* 42 co. 5 d. lgs. n. 151/01.

I dati evidenziano un andamento costante delle varie tipologie di assenza nel periodo ispezionato; scostamenti significativi si registrano per le assenze per malattia, negli anni 2015 e 2016 (incremento), per le terapie salvavita, nell'anno 2014 (incremento) e per i permessi ed altre assenze retribuite (fortemente aumentati negli anni 2017 e 2018). Ad ogni modo, il numero complessivo delle assenze è rimasto pressoché costante (fatta eccezione per l'anno 2015), risultando la diminuzione di giorni di assenza per malattia compensata dall'aumento di giorni per permessi retribuiti.

Nel periodo, nel Tribunale di Rieti, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente, pari a n. 6.956 giorni, con una perdita annua media di n. 1.390,7 giorni lavorativi. Rapportando tale valore al parametro di calcolo "*giornate uomo/anno*", pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. 5,5 unità di personale.

I dati delle assenze extra-feriali sono riassunti nel prospetto che segue:

motivo	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Per malattia	618	1111	810	538	495	168	3740
Permessi e altre assenze retribuite	47	30	26	237	254	42	636
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	412	381	289	344	298	45	1769
Sciopero	1	1	8	0	0	0	10
Assenze non retribuite	0	0	30	0	0	0	30
Infortunio	18	234	43	0	0	0	295
Terapie salvavita	163	18	22	19	90	5	317
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	9	0	0	0	70	78	157
TOTALI	1268	1775	1228	1138	1207	338	6954

4.3. ALTRO PERSONALE

4.3.1. - Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno

In ciascun anno della verifica ispettiva sono stati presenti tirocinanti (n. 6 al momento dell'accesso ispettivo), i quali hanno avuto la individuale disponibilità di un computer portatile con la Consolle del Magistrato installata.

I tirocini si articolano, riferisce il Presidente del Tribunale, in due periodi di 9 mesi, in alternativo affidamento a un magistrato tutor della sezione civile e a un magistrato tutor del settore penale.

Le presenze degli stagisti e tirocinanti sono riportati nel prospetto che segue (prospetto T4a.1).

Tribunale di Rieti – presenze stagisti (ex artt. 73 D.L. 69/13 e 37, co. 11, D.L. 98/11)

Anno	numero stagisti alternatisi in ciascun anno nel periodo ispezionato
anno 2014	9
anno 2015	12
anno 2016	14

anno 2017	13
anno 2018	14
anno 2019	6

4.4. - CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

Il Tribunale di Rieti appartiene all'area geografica Centro, copre un bacino di utenza di 171.784 abitanti e ha in dotazione una pianta organica complessiva di n. 13 magistrati, di cui **n. 9** in effettivo servizio, con una scopertura del **30,8%**.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, la consistenza della pianta organica, il numero effettivo delle unità di personale in servizio, la sua distribuzione e la percentuale di scopertura sono già stati indicati al precedente paragrafo 4.2.2, cui si rinvia.

La pianta organica appare adeguata e, rispetto alle scoperture, non si registrano, al momento, situazioni particolarmente allarmanti poiché, a fronte dell'indicato indice di scopertura (-24,0%, che si riduce a -18% considerate le unità di personale provenienti da altre amministrazioni), la qualità dei servizi offerti dalle cancellerie e dagli altri uffici appare, in forza del notevole spirito di servizio mostrato e dell'equilibrata distribuzione delle risorse disponibili, nel suo complesso soddisfacente.

Tuttavia, non appare superfluo sottolineare come per la figura professionale del Cancelliere la scopertura superi il 50%.

5. - CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macro aree, convalidati con nota del Vice Capo dell'Ispezzorato del 29.5.2019, prot. 7477.U.

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" all'1.4.2014. Sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31.3.2019, pari a 60 mesi (c.d. "dati di flusso") e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", all'1.4.2019.

I dati tratti dai registri informatici non hanno trovato, in alcuni casi, esatta corrispondenza nella reale pendenza desunta da ricognizione materiale dei fascicoli, effettuata dalle cancellerie in previsione dell'attività ispettiva.

Sono comunque state avviate le operazioni di bonifica dei dati informatici.

Il dato relativo agli affari della sezione specializzata in materia di imprese non è stato rilevato perché il Tribunale di Rieti non è sede di sezione specializzata in materia di imprese.

5.1. SETTORE CIVILE

Dal prospetto **TO_12** risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti ed esauriti, distinti per anno, nel corso del periodo oggetto di ispezione, e quelli pendenti alla data finale.

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si osserva che complessivamente le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali, a.t.p., controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del giudice di pace) hanno subito una riduzione, passando da **n. 3.313** affari pendenti all'inizio del periodo a **n. 2.417** pendenze finali, con una diminuzione in termini percentuali del **27%**.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del contenzioso ordinario, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze si presentano sostanzialmente stabili, con un lieve decremento nel 2018 (quando sono stati iscritti circa cento procedimenti in meno rispetto all'anno precedente); la media annua è di **n. 1.227,2** procedimenti.

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di **n. 6.136** affari contenziosi ordinari.

Dal raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni si ricava che l'ufficio è stato in grado di fronteggiare efficacemente i volumi di affari sopravvenuti, riuscendo, altresì, ad incidere sull'arretrato, sia pure in misura modesta.

Ed invero, la pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a **n. 2.120** affari, mentre all'inizio del periodo ispettivo (1° aprile 2014) la pendenza registra **n. 2.816** procedimenti; si rileva, quindi, una riduzione delle pendenze di **n. 696** procedimenti, pari al **3%**.

Nel prospetto che segue sono riportati i flussi degli affari civili contenziosi.

Movimento affari civili contenziosi

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	2.816	2.915	2.767	2.659	2.224	2.242	2.816	
Sopravvenuti	984	1.243	1.269	1.251	1.116	273	6.136	1.227,2
Esauriti	885	1.391	1.377	1.686	1.098	395	6.832	1.366,4
Pendenti finali	2.915	2.767	2.659	2.224	2.242	2.120	2.120	2.080*

* dato reale; il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 2.103

b. procedimenti speciali ordinari

I **procedimenti speciali ordinari** (esclusi gli a.t.p.) registrano una significativa riduzione (**-51,77%**). Gli affari di nuova iscrizione sono complessivamente **n. 4.865** (media annua **n. 973**) e le definizioni **n. 5.055** (media annua **n. 1.011**). La pendenza finale è di **n. 177** procedimenti (dato reale **n. 155** procedimenti); si è avuto, quindi, un decremento rispetto alla pendenza originaria, di **n. 190** affari.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	367	316	230	276	204	211	367	
Sopravvenuti	747	995	1.015	950	943	215	4.865	973,0
Esauriti	798	1.081	969	1.022	936	249	5.055	1.011,0
Pendenti finali	316	230	276	204	211	177	177	155*

* dato reale; il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 183

Leggero incremento, invece, si registra per gli accertamenti tecnici preventivi, passati da **n. 26** procedimenti, pendenti all'inizio della verifica ispettiva, a **n. 46** pendenti finali.

c. controversie agrarie

Le **controversie agrarie**, nel periodo oggetto di verifica, non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile. Le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a **n. 30** affari, tutti definiti. Ridotto, al termine del periodo monitorato, il numero complessivo delle pendenze: alla data ispettiva si registrano **n. 3** procedimenti pendenti, a fronte di una pendenza iniziale di **n. 5** procedimenti.

Movimento delle controversie agrarie

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	5	9	4	2	4	6	5	
Sopravvenuti	7	9	1	7	5	1	30	6,0
Esauriti	3	14	3	5	3	4	32	6,4
Pendenti finali	9	4	2	4	6	3	3*	

* dato reale.

d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Anche i **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** hanno visto una riduzione, al termine del periodo monitorato, del numero complessivo delle pendenze, passato da **n. 99**, registrate al 1° aprile 2014, a **n. 71** (dato reale) del 31 marzo 2019. In termini percentuali il carico di lavoro risulta ridotto del **28%**.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	99	91	65	66	66	75	99	
Sopravvenuti	20	20	17	44	27	6	134	26,8
Esauriti	28	46	16	44	18	10	162	32,4
Pendenti finali	91	65	66	66	75	71	71*	

* dato reale.

e. controversie individuali di lavoro

L'esame dei dati dei flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia una lieve diminuzione del numero complessivo delle pendenze. All'inizio del periodo ispettivo erano, infatti, pendenti **n. 1.649** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 1.211** (dato reale), con una diminuzione, in termini assoluti, di **n. 438** procedimenti (**-26,6%**).

Movimento delle controversie individuali di lavoro

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1.649	1.772	1.504	1.189	1.012	1.141	1.649	
Sopravvenuti	1.032	1.386	1.212	1.006	1.176	326	6.138	1.227,6
Esauriti	909	1.654	1.527	1.183	1.047	256	6.576	1.315,2
Pendenti finali	1.772	1.504	1.189	1.012	1.141	1.211	1.211*	

* dato reale.

f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori, si osserva che le pendenze degli affari civili non contenziosi mostrano, nel complessivo, un lieve incremento.

Alla data del 1° aprile 2014, infatti, gli affari complessivamente pendenti erano **n. 822**, mentre a data ispettiva si registrava una pendenza di **n. 886** procedimenti (la variazione percentuale è pari a **+ 7,8%**).

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Nell'ambito degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio sono di seguito indicati, con separate tabelle riassuntive estratte dal prospetto TO_12, gli **affari di volontaria giurisdizione** in senso stretto (esclusi Tutele, Curatele, Amministrazioni di Sostegno, Eredità Giacenti e procedimenti non contenziosi in materia di imprese), gli **altri affari del Giudice Tutelare** (escluse Tutele, Curatele, Amministrazioni di Sostegno) e **gli altri affari di volontaria giurisdizione**.

Il dato non è confrontabile con la precedente rilevazione, in cui gli affari ora elencati erano riassuntivamente esposti sotto la voce "Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio".

Negli **affari di volontaria giurisdizione** in senso stretto le sopravvenienze, nel periodo di interesse, sono state **n. 1.496** (media annua **n. 299,2**), a fronte di **n. 1.517** definizioni (media annua **n. 303,4**). Le pendenze sono passate dai **n. 170** affari registrati all'inizio del periodo ai **n. 149** finali, con una diminuzione, in termini assoluti, di **n. 21** procedimenti, e, in termini percentuali, del **12,4%**.

Movimento degli affari di volontaria giurisdizione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	170	69	113	148	175	169	170	
Sopravvenuti	192	245	254	348	384	73	1.496	299,2
Esauriti	293	201	219	321	390	93	1.517	303,4
Pendenti finali	69	113	148	175	169	149	149	145*

* dato reale; il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 148.

Negli **altri affari del Giudice Tutelare** le sopravvenienze sono state **n. 1.437** (media annua **n. 287,4**), a fronte di **n. 1.449** definizioni (media annua **n. 289,8**). Le pendenze sono passate dai **n. 30** affari registrati all'inizio del periodo ai **n. 18** finali (dato reale n. 16), con una diminuzione, in termini assoluti, di **n. 12** procedimenti, e, in termini percentuali, del **10%**.

Movimento degli altri affari del Giudice Tutelare

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	30	18	14	9	9	20	30	
Sopravvenuti	250	318	329	247	238	55	1.437	287,4
Esauriti	262	322	334	247	227	57	1.449	289,8
Pendenti finali	18	14	9	9	20	18	18	16*

* dato reale

Negli **altri affari di Volontaria Giurisdizione** le sopravvenienze sono state **n. 4.634** (media annua **n. 926,8**), a fronte di **n. 4.629** definizioni (media annua **n. 925,8**). Le pendenze sono passate dai **n. 24** affari registrati all'inizio del periodo ai **n. 29** finali (dato reale n. 27), con un aumento, in termini assoluti, di **n. 5** procedimenti, e, in termini percentuali, del **20,8%**.

Movimento degli altri affari di Volontaria Giurisdizione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	24	11	9	12	38	25	24	
Sopravvenuti	219	373	533	1.306	1.854	349	4.634	926,8
Esauriti	232	375	530	1.280	1.867	345	4.629	925,8
Pendenti finali	11	9	12	38	25	29	29	27*

* dato reale e del P.I. (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo.

b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente di **n. 205** procedimenti (media annua **n. 41**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 227** (media annua **n. 45,4**). Le pendenze finali sono quindi diminuite a **n. 173** affari, a fronte dei **n. 195** pendenti alla data del 1° aprile 2014, con un decremento, in termini assoluti, di **n. 12** procedimenti.

Tutele

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	195	215	195	192	196	185	195	
Sopravvenuti	38	21	64	51	25	6	205	41,0
Esauriti	18	41	67	47	36	18	227	45,4
Pendenti finali	215	195	192	196	185	173	173	171*

* dato reale.

I procedimenti relativi alle **curatele** hanno visto, del pari, una leggera riduzione delle pendenze, passate da **n. 30** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a **n. 27** pendenze finali; non si registrano sopravvenienze.

Curatele

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	30	30	27	27	27	27	30	
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	3	-	-	-	-	3	0,6
Pendenti finali	30	27	27	27	27	27	27*	

* dato reale.

Lieve incremento si registra nelle **eredità giacenti**: le procedure pendenti all'inizio del periodo erano, infatti, **n. 13**, e alla data ispettiva sono state rilevate **n. 39** pendenze finali (dato reale n. 40).

Eredità giacenti

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	13	15	17	23	30	38	13	
Sopravvenuti	7	6	10	9	12	1	45	9
Esauriti	5	4	4	2	4	-	19	3,8
Pendenti finali	15	17	23	30	38	39	39	40*

* dato reale.

Per le **amministrazioni di sostegno**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente **n. 396** (media annua **n. 79,2**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 305** (media annua **n. 61**).

Le pendenze finali sono quindi aumentate a **n. 451** affari, a fronte dei **n. 360** pendenti alla data del 1° aprile 2014, con un incremento, in termini assoluti, di **n. 91** procedimenti, ed in termini percentuali del **25,3%**.

Amministrazioni di sostegno

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	360	375	384	425	423	442	360	
Sopravvenuti	50	75	93	63	85	30	396	79,2
Esauriti	35	66	52	65	66	21	305	61,0
Pendenti finali	375	384	425	423	442	451	451*	

* dato reale.

c. affari -civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

Per il settore delle **procedure concorsuali** i flussi delle iscrizioni e delle definizioni mostrano un progressivo aumento dal 2014 al 2016 ed una leggera riduzione nel biennio 2017-2018, con un lieve aumento delle pendenze finali.

Le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente di **n. 436** procedimenti (media annua **n. 87,2**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 427** (media annua **n. 85,4**). Le pendenze finali sono quindi aumentate a **n. 287** affari (dato reale n. 291) a fronte dei **n. 278** pendenti alla data del 1° aprile 2014, con un aumento, in termini assoluti, di **n. 9** procedimenti, e del **3,2%** in termini percentuali.

Totale delle procedure concorsuali e relative istanze di apertura

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	278	285	297	305	305	304	278	
Sopravvenuti	45	75	104	96	92	24	436	87,2
Esauriti	38	63	96	96	93	41	427	85,4
Pendenti finali	285	297	305	305	304	287	287	291*

* dato reale; il dato del "Pacchetto Ispettori" (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo, è pari a n.292.

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza

Le **istanze di fallimento** e di **dichiarazione dello stato di insolvenza** complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 310** affari (media annua **n. 62**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 347** procedimenti (media annua **n. 69,4**). Si è così passati da una pendenza iniziale di **n. 52** procedure a **n. 15** affari pendenti (reali) alla fine del periodo, con riduzione delle pendenze, per **n. 37** procedimenti.

Totale delle istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	52	56	71	73	47	27	52	
Sopravvenuti	34	59	76	58	67	16	310	62
Esauriti	30	44	74	84	87	28	347	69,4
Pendenti finali	56	71	73	47	27	15	15*	

* dato reale.

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da **n. 221** affari all'inizio del periodo a **n. 268** pendenze finali. Nel periodo monitorato l'ufficio ha definito **n. 58** procedimenti (media annua di **n. 11,6**), a fronte di **n. 105** affari sopravvenuti (media annua **n. 21**). Si è registrato un incremento, in termini assoluti, di **n. 41** procedimenti, e del **21,3%** in termini percentuali.

Movimento delle procedure fallimentari

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	221	222	214	222	253	271	221	
Sopravvenuti	8	9	24	35	22	7	105	21,0
Esauriti	7	17	16	4	4	10	58	11,6
Pendenti finali	222	214	222	253	271	268	268*	

* dato reale; il dato del "Pacchetto Ispettori" (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 269.

c. procedure di concordato preventivo

A fronte di **n. 18** procedure sopravvenute nel corso del periodo ispettivo, ne sono state definite **n. 17**. Conseguentemente, la pendenza è passata da **n. 3** affari all'inizio del periodo a **n. 4** pendenze finali (dato reale n. 7).

Movimento delle procedure di concordato preventivo

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	3	5	9	8	4	6	3	
Sopravvenuti	3	6	3	2	3	1	18	3,6
Esauriti	1	2	4	6	1	3	17	3,4
Pendenti finali	5	9	8	4	6	4	4	7*

* dato reale e dato del "Pacchetto Ispettori", estratto dai registri SICID e SIECIC + cartaceo.

d. altre procedure

Si riportano, di seguito, i flussi inerenti ai **ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento** e quelli **per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti**; non si registrano, nel periodo, procedure di amministrazione straordinaria.

Movimento dei ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	-	1	1	-	-	-	
Sopravvenuti	-	1	1	-	-	-	2	0,4
Esauriti	-	-	1	1	-	-	2	0,4
Pendenti finali	-	1	1	-	-	-	-	-

Movimento dei ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	2	2	2	1	1	-	2	
Sopravvenuti	-	-	-	1	-	-	1	0,2
Esauriti	-	-	1	1	1	-	3	0,6
Pendenti finali	2	2	1	1	-	-	-	-

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti esecutivi civili mostrano una leggera riduzione delle pendenze, più accentuata nel settore delle esecuzioni mobiliari **(-27,1%)**.

a. procedure -di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 360** procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica** (dato reale n. 367), mentre gli affari pendenti all'inizio del periodo erano **n. 494**. La riduzione delle pendenze è del **27,1%**.

La tabella che segue riporta i flussi dei procedimenti in argomento.

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	494	451	469	464	383	365	494	
Sopravvenuti	639	755	709	675	710	168	3.656	731,2
Esauriti	682	737	714	756	728	173	3.790	758,0
Pendenti finali	451	469	464	383	365	360	360	367*

* dato reale, coincidente con il dato del "Pacchetto Ispettori", estratto dai registri SICID e SIECIC + cartaceo.

b. espropriazioni immobiliari

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 660** procedure di **espropriazione immobiliare** (dato reale n. 679), mentre gli affari pendenti all'inizio del periodo erano **n. 878**. La riduzione delle pendenze è del **24,8%**.

Nella tabella che segue sono riparatati i flussi dei procedimenti ora in considerazione.

Espropriazioni immobiliari

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	878	897	828	791	727	696	878	
Sopravvenuti	182	251	276	246	254	50	1.259	251,8
Esauriti	163	320	313	310	285	86	1.477	295,4
Pendenti finali	897	828	791	727	696	660	660	679*

* dato reale, coincidente con il dato del "Pacchetto Ispettori" (estratto dai registri SICID e SIECIC + cartaceo).

5.1.5. - Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

Si registra nel periodo di riferimento, dalla lettura dei prospetti ispettivi **TO _12 e TO_13**, un andamento positivo, sia in termini di riduzione delle pendenze (in particolare nei settori contenzioso ordinario, lavoro, esecuzioni), sia in termini di produttività.

L'Ufficio, in buona sostanza, fronteggia adeguatamente le sopravvenienze ed incide sull'arretrato.

Solo nelle procedure concorsuali e negli affari civili non contenziosi si registra un incremento delle pendenze (peraltro modestissimo).

5.1.5.1. - Analisi dei dati raccolti; indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore

L'analisi dei dati di seguito esposti, elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100/sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) risulta positivo - **108,2%** - ed indica una adeguata capacità dell'Ufficio, nel suo complesso, di fronteggiare il carico di lavoro, giungendo a ridurre, nella maggior parte dei casi, il numero delle pendenze.

I picchi massimi (negativi) sono stati rilevati nei settori delle procedure concorsuali e degli affari non contenziosi (unici settori in cui, come premesso, l'Ufficio non riesce del tutto a fronteggiare le sopravvenienze), con valori, rispettivamente, del 55,1 e del 91,9%.

1. Affari civili contenziosi	indice di ricambio	113,8%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di ricambio	123,4%
3. Procedimenti speciali	indice di ricambio	104,2%
4. Affari non contenziosi	indice di ricambio	91,9%
5. Procedure concorsuali	indice di ricambio	55,1%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di ricambio	103,0%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio	119,6%

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100/pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari al **44,6%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 55,4% (100 - 44,6).

1. Affari civili contenziosi	indice di smaltimento	33,4%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di smaltimento	37,0%
3. Procedimenti speciali	indice di smaltimento	65,2%
4. Affari non contenziosi	indice di smaltimento	75,0%
5. Procedure concorsuali	indice di smaltimento	5,8%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di smaltimento	63,1%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di smaltimento	26,6%

L'indice di variazione delle pendenze totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*) è negativo (**-22,9%**), ed indica una discreta diminuzione complessiva delle pendenze, fatta eccezione, come premesso, per le procedure concorsuali e gli affari non contenziosi.

1. Totale affari civili contenziosi	indice var. pendenze	-23,0%
2. Controversie in materia di lavoro e prev.	indice var. pendenze	-40,0%
3. Procedimenti speciali	indice var. pendenze	-28,0%
4. Affari non contenziosi	indice var. pendenze	144,9%
5. Procedure concorsuali	indice var. pendenze	21,0%
6. Espropriazioni mobiliari	indice var. pendenze	-19,1%
7. Espropriazioni immobiliari	indice var. pendenze	-22,4%

Si riporta, di seguito, un quadro riepilogativo dei vari indici, con la indicazione della variazione percentuale delle pendenze, la giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'ufficio.

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO ¹	Indice di SMALTIMENTO ²	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ³	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ⁴	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ⁵
113,8%	33,4%	-23,0%	contenzioso civile	24,3	19,6
123,4%	37,0%	-40,0%	controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	20,4	13,6
104,2%	65,2%	-28,0%	procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	6,1	5,0
91,9%	75,0%	144,9%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ⁶	4,9	7,2
55,1%	5,8%	21,0%	procedure concorsuali ⁷	148,3	225,4
103,0%	63,1%	-19,1%	esecuzioni mobiliari	6,9	6,0
119,6%	26,6%	-22,4%	esecuzioni immobiliari	34,4	27,2
108,2%	44,6%	-22,9%	TOTALE	14,7	12,2

Le tabelle seguenti danno conto dell'andamento degli indici per annualità.

¹ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

² L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

³ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

⁴ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

⁵ Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo)/(media mensile esauriti).

⁶ Non comprende tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno.

⁷ Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

Indice di RICAMBIO	2015	2016	2017	2018
	contenzioso civile	114,1%	108,5%	133,3%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	137,5%	134,8%	114,2%	97,6%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	107,5%	106,1%	112,7%	91,3%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	82,0%	86,2%	92,2%	101,6%
procedure concorsuali	118,8%	78,6%	31,6%	24,0%
esecuzioni mobiliari	97,6%	100,7%	112,0%	102,5%
esecuzioni immobiliari	127,5%	113,4%	126,0%	112,2%
TOTALE CIVILE	110,9%	108,0%	117,1%	96,6%

Indice di SMALTIMENTO	2015	2016	2017	2018
	contenzioso civile	33,8%	33,9%	43,1%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	47,7%	48,1%	42,3%	36,7%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	68,8%	70,4%	74,8%	68,4%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	64,0%	59,7%	64,7%	69,8%
procedure concorsuali	7,8%	8,7%	4,4%	2,1%
esecuzioni mobiliari	61,1%	60,6%	66,4%	66,6%
esecuzioni immobiliari	27,9%	28,4%	29,9%	29,1%
TOTALE CIVILE	46,9%	47,0%	51,4%	46,4%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2015	2016	2017	2018
contenzioso civile	-5,9%	-3,8%	-15,9%	1,3%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-19,9%	-19,3%	-8,4%	1,4%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	-13,4%	-12,0%	-25,1%	26,1%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	63,8%	31,0%	18,2%	-3,4%
procedure concorsuali	-1,3%	2,7%	11,2%	7,4%
esecuzioni mobiliari	4,0%	-1,1%	-17,5%	-4,7%
esecuzioni immobiliari	-7,7%	-4,5%	-8,1%	-4,3%
TOTALE CIVILE	-8,0%	-6,2%	-13,4%	3,1%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)				
	2015	2016	2017	2018
contenzioso civile	26,1	25,2	20,1	24,8
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	17,4	16,9	18,5	20,6
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	6,2	5,6	5,1	4,8
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	5,0	6,7	5,9	5,4
procedure concorsuali	158,2	111,4	119,2	210,0
esecuzioni mobiliari	7,5	8,0	7,2	6,3
esecuzioni immobiliari	36,8	33,4	33,2	32,1
TOTALE CIVILE	15,1	14,7	13,3	13,6

5.1.6. Produttività

Le sentenze civili definitive depositate nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva sono **n. 4.949** (media annua **n. 989,8**), come si evince dal prospetto riepilogativo TO_07.

Tenendo conto delle sentenze depositate dai giudici onorari nel periodo ispettivo (prospetto riepilogativo TO_08), pari a n. 914, il numero complessivo delle sentenze depositate sale a **n. 5.863** (media annua **n. 1.172,6**).

Le sentenze civili definitive pubblicate nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva, come si evince dal prospetto TO_12, sono **n. 5.770** (media annua n. 1.154).

Sono stati rilevati casi (alcuni sporadici e non allarmanti, altri di più rilevante entità) di ritardo disciplinarmente significativo nel deposito di provvedimenti giurisdizionali da parte dei magistrati togati civili, che hanno formato oggetto di separata segnalazione al sig. Capo dell'Ispettorato.

Circa le misure adottate per incrementare la produttività e per smaltire l'arretrato, l'Ufficio ha riferito, dettagliatamente, dei criteri indicati nel programma di gestione annuale; in particolare: 1) sollecita trattazione delle cause ultratriennali (*<<Ferma restando l'autonomia dei magistrati nella gestione dei rispettivi ruoli, sono stati indicati taluni accorgimenti quali: fissazione delle udienze di rinvio esclusivamente per adempimenti istruttori ed entro termini il più possibile contenuti; rinvio per la precisazione delle conclusioni ogni qualvolta non sia assolutamente indispensabile proseguire nell'attività istruttoria; fissazione dell'udienza di precisazione delle conclusioni entro il più breve termine possibile, se necessario posticipando le cause "infratriennali" già rinviate per la precisazione delle conclusioni; dimezzamento dei termini per il deposito delle comparse conclusionali; redazione e deposito della sentenza con priorità rispetto alle sentenze delle cause infratriennali>>*); 2) rinvii delle controversie per la precisazione delle conclusioni (*<<È utile programmare mese per mese i rinvii per la precisazione delle conclusioni dando precedenza alla cause ultratriennali e nel contempo evitando che le più recenti superino il limite dei tre anni>>*); 3) priorità fra le cause ultratriennali (*<<nel rispetto dei criteri indicati, precedenza assoluta alle cause di più risalente iscrizione>>*); 4) priorità fra le cause infratriennali (*<<Nella fase istruttoria non appare opportuno indicare criteri di preferenza perché tutte le controversie devono essere trattate entro un termine ragionevole. Con riferimento invece al rinvio per la precisazione delle conclusioni occorre adottare i seguenti criteri nell'ordine di trattazione: a) le cause in grado di appello, di rimessione dal giudice di appello, di rinvio dalla Cassazione; b) le cause aventi ad oggetto diritti fondamentali della persona; c) le cause aventi ad oggetto il risarcimento del danno per violazione di diritti costituzionalmente garantiti o aventi*

rilevanza costituzionale; d) le cause di rilevante valore indipendentemente dalla materia che ne costituisce l'oggetto>>).

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati relativi all'andamento dei procedimenti di remota iscrizione, come emerso dall'esame delle richieste standardizzate elaborate nel corso dell'ispezione. Sarà quindi riportato sia il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti, sia il numero dei procedimenti definiti nel periodo ispettivo che registrano una remota iscrizione.

Per dare contezza in termini percentuali del dato riportato, le rilevazioni saranno poi messe a confronto, rispettivamente, con il numero complessivo delle pendenze e con il numero complessivo delle definizioni.

Settore civile contenzioso

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Dalle rilevazioni statistiche (T2a.3) è emerso che gli affari del contenzioso ordinario civile pendenti da **oltre 4 anni** sono **n. 324**, pari al **13,6%** del totale delle cause pendenti (**n. 2.391**).

N. 91 procedimenti sono pendenti da **oltre 8 anni** dall'iscrizione (T2a.6).

Come si evince dalla lettura del prospetto T2a.4, dei **n. 73** procedimenti di secondo grado pendenti, **n. 8** sono pendenti da **oltre 3 anni (11%)**.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Nell'intero periodo oggetto della verifica, **n. 938** procedimenti ordinari sono stati definiti con sentenza di 1° grado dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione (T2a.1); tali procedimenti rappresentano il **26,4%** del totale delle definizioni dello stesso genere di affari (**n. 3.554**). I procedimenti civili contenziosi definiti **oltre i 10 anni** sono **n. 5** (T2a.5).

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione, anno per anno.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 4 anni	Incidenza percentuale
2014	455	100	22
2015	660	144	21,8
2016	643	130	20,2
2017	905	273	30,2

2018	637	198	31,1
2019	254	93	36,6
Totale generale	3554	938	26,4

Nello stesso arco temporale, i procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione sono, invece, **n. 44**, e rappresentano il **30,8%** del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti, pari a **n. 143** (T2a.2).

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento, anno per anno.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale
2014	26	4	15,4
2015	43	13	30,2
2016	14	6	42,9
2017	39	17	43,6
2018	14	1	7,1
2019	7	3	42,9
Totale generale	143	44	30,8

Settore lavoro

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore lavoro, i procedimenti pendenti da **oltre 3 anni** sono complessivamente **n. 7**, con incidenza dello **0,58%** sul numero complessivo delle pendenze, pari a **n. 1.211** procedimenti (T2b.3). Non risultano procedimenti pendenti da **oltre 6 anni** (T2b.4).

2.- Procedimenti risalenti definiti

Presso la sezione lavoro risultano definiti dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione **n. 339** procedimenti, pari al **17,4%** dei **n. 1.948** affari definiti (T2b.1). Non risultano procedimenti pendenti da **oltre 7 anni** dall'iscrizione (T2b.2).

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti risalenti pendenti, anno per anno.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale
2014	342	88	25,7
2015	540	143	26,5
2016	380	61	16,1
2017	310	15	4,8
2018	254	22	8,7
2019	122	10	8,2
Totale generale	1948	339	17,4

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio.

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore non contenzioso i procedimenti pendenti da **oltre 1 anno** sono complessivamente **n. 83**, con incidenza del **9%** sul numero complessivo delle pendenze, che sono **n. 916** (T2c.2).

2.- Procedimenti risalenti definiti

Nel medesimo settore, **n. 48** procedimenti risultano definiti dopo **oltre 2 anni** dalla iscrizione, rispetto a **n. 4.281** affari definiti nel periodo (T2c.1); la percentuale è pari all' **1,12%**.

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso la sezione fallimentare, su una rassegna complessiva di **n. 268** fallimenti non ancora definiti, **n. 165** procedure risultano pendenti da **oltre 6 anni**. Le pendenze remote costituiscono **62%** degli affari (T2f.6).

Nell'ambito delle procedure prefallimentari, su una rassegna complessiva di **n. 15** fascicoli, nessun procedimento risulta pendente da **oltre 2 anni** (T2f.2).

2.- Procedimenti risalenti definiti

Le procedure concorsuali di risalente iscrizione definite nel periodo riguardano i fallimenti ed i concordati preventivi.

Su un totale di n. 15 concordati preventivi, nessuna procedura è stata definita oltre 7 anni (t2f.4).

Quanto ai fallimenti, sono state definite **n. 45** procedure iscritte da **oltre 7 anni**, che rappresentano, in termini percentuali, l'**83%** del totale delle definizioni, pari a **n. 54** (T2f.3).

I dati si possono rilevare nel prospetto che segue.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 7 anni	Incidenza percentuale
2014	6	6	100%
2015	17	15	88%
2016	13	10	77%
2017	4	4	100%
2018	4	4	100%
2019	10	6	60%
Totale generale	54	45	83%

Settore dell'esecuzione civile

1.- Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 679** fascicoli, **n. 247** procedure risultano pendenti da **oltre 4 anni**, pari al **36%** (T2e.4), mentre **n. 68** procedure sono pendenti da **oltre 7 anni** (T2e.6).

2.- Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione immobiliare definite con durata **superiore ai 4 anni** dalla iscrizione sono complessivamente **n. 515**; esse rappresentano il **40%** delle definizioni (**n. 1.282**), come emerge dalla lettura della query T2e.3.

Si riporta di seguito il prospetto da cui rilevare l'andamento delle definizioni dei procedimenti di remota iscrizione.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 4 anni	Incidenza percentuale
2014	129	29	22%
2015	263	57	22%
2016	254	117	46%
2017	296	171	58%
2018	263	109	41%
2019	77	32	42%
Totale generale	1282	515	40%

Sono **n. 126** le procedure esecutive esaurite in **oltre 7 anni** (T2e.5); esse rappresentano il **9,83%** delle definizioni (n. 1.282 complessive).

3.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive mobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 367** fascicoli, **n. 30** procedure risultano pendenti da **oltre 3 anni**, ovvero l'**8%** degli affari (T2d.4); **n. 7** procedure risultano pendenti da **oltre 5 anni** (T2d.6).

4.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica definite dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione sono **n. 175** e rappresentano il **5%** delle **n. 3.754** definizioni complessive (T2d.3), mentre **n. 64** sono le procedure esaurite in **oltre 5 anni** (T2d.5).

Si riporta di seguito il prospetto da cui rilevare l'andamento delle definizioni dei procedimenti di remota iscrizione.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale
2014	660	14	2%
2015	676	29	4%
2016	755	38	5%
2017	765	57	7%
2018	715	27	4%
2019	183	10	5%
Totale generale	3754	175	5%

Considerazioni conclusive

La lettura dei dati sin ora evidenziati conferma una valutazione complessivamente positiva sulla capacità dell'ufficio di gestire il carico di lavoro, anche sul versante dei procedimenti di risalente iscrizione, nei settori del contenzioso ordinario, del lavoro, degli affari non contenziosi e, sia pure con minore incidenza, nel settore delle esecuzioni. In questi ambiti, le articolazioni della sezione civile, pur a fronte delle carenze di organico, sono state infatti in grado di gestire il flusso degli affari, assicurando confortanti standard temporali di definizione, come può desumersi dal prospetto riassuntivo delle pendenze remote di seguito riportato.

Pendenze più risalenti, invece, sono state riscontrate nell'ambito delle procedure concorsuali (dove le pendenze remote costituiscono il **62%** degli affari).

In ogni caso, la verifica sui procedimenti di più risalente iscrizione definiti in ciascuna articolazione ha evidenziato un costante monitoraggio dell'Ufficio sulle procedure più remote.

Si riportano di seguito i prospetti riassuntivi delle pendenze remote, prendendo in considerazione, ovviamente, le pendenze rilevate dalle *Query* per i vari settori.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	% oltre i 3,4,5,6 anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni
Contenzioso ordinario	2.391	13,6	3.554	26,4
Lavoro	1.211	0,58	1.948	17,4
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	916	9	4.281	1,12
Fallimenti	268	62	54	83
Esecuzioni immobiliari	679	36	1.282	40
Esecuzioni mobiliari	367	8	3.754	5

5.1.8. - Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori

Nella tabella che segue sono riportati, distinti per settori, i tempi medi di durata dei procedimenti di primo grado, per ciascuno anno giudiziario del periodo ispettivo, come indicati dall'Ufficio.

	01/04/2014 - 31/12/2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	01/01/2019 - 31/03/2019	Quinquennio
Affari civili contenziosi - 1° grado	410	503	444	554	466	610	489
Affari civili contenziosi - 2° grado	808	908	1.064	1.068	581	1.052	923
Controversie agrarie	347	209	659	199	327	735	363
Lavoro/previdenza Rito ordinario	633	665	568	506	524	556	590

Lavoro/previdenza proced. Speciali	159	334	292	254	199	176	263
Volontaria Giurisd.	111	158	173	117	97	148	125
Esec. Mobiliare	204	247	269	271	252	277	251
Esec. immobiliare	1.013	1.025	1.331	1.536	1.263	1.175	1.255
Procedure Concorsuali	1.733	1.554	1.121	640	548	1.420	1.034

Il prospetto che segue, invece elaborato dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, dà conto della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile, sulla base dei dati aggregati.

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario	24,3
Lavoro	20,4
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	4,9
Procedure concorsuali	148,3
Esecuzioni mobiliari	6,9
Esecuzioni immobiliari	34,4

5.1.9. - Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione

La precedente ispezione ha riguardato dall'1 aprile 2009 al 31 marzo 2014, per un totale di 60 mesi; l'attuale verifica ha per oggetto l'arco temporale compreso tra l'1 aprile 2014 ed il 31 marzo 2019, per un totale di 60 mesi.

Si riportano, nella tabella che segue, i dati di confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche, che attestano una lieve flessione della produttività nei settori del lavoro, delle esecuzioni mobiliari e delle curatele, e, di contro, un aumento della produttività nei settori del non contenzioso, delle tutele, delle eredità giacenti, delle amministrazioni di sostegno, delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari.

Sostanzialmente stabile la media di produttività nel settore del contenzioso (-0,1%).

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Contenzioso (ordinario; speciale; contr. agrarie; appelli; imprese)	2.445,8	2.444,0	-0,1%
Lavoro e Previdenza (inclusi a.t.p.)	1.016,6	997,8	-1,8%
Non contenzioso	1.110,2	1.519,0	36,8%
Tutele	30,8	45,4	47,4%
Curatele	3,0	0,6	-80%
Eredità giacenti	3,2	3,8	18,8%
Amministrazioni di sostegno	40	61	52,5%
Procedure concorsuali (solo procedure fallimentari)	7,6	11,6	52,6%
Esecuzioni civili mobiliari	850,8	758	-10,9%
Esecuzioni civili immobiliari	282,8	295,4	4,5%

5.1.10. - Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti; programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011

L'Ufficio ha esibito i programmi di gestione *ex art.* 37 l. n. 111/2011 relativi agli anni 2017, 2018 e 2019.

Nei programmi sono contenute le misure adottate per incrementare la produttività e smaltire l'arretrato, con individuazione degli standard di produttività ritenuti congrui in

relazione alle coperture di organico, ai carichi di ruolo ed ai criteri di priorità, mirati essenzialmente all'abbattimento dell'arretrato ultratriennale ed ultraquinquennale, a rischio legge Pinto.

Nello specifico, come già premesso, sono stati indicati i seguenti criteri: 1) sollecita trattazione delle cause ultratriennali (*<<Ferma restando l'autonomia dei magistrati nella gestione dei rispettivi ruoli, sono stati indicati taluni accorgimenti quali: fissazione delle udienze di rinvio esclusivamente per adempimenti istruttori ed entro termini il più possibile contenuti; rinvio per la precisazione delle conclusioni ogni qualvolta non sia assolutamente indispensabile proseguire nell'attività istruttoria; fissazione dell'udienza di precisazione delle conclusioni entro il più breve termine possibile, se necessario posticipando le cause "infratriennali" già rinviate per la precisazione delle conclusioni; dimezzamento dei termini per il deposito delle comparse conclusionali; redazione e deposito della sentenza con priorità rispetto alle sentenze delle cause infratriennali>>*); 2) rinvii delle controversie per la precisazione delle conclusioni (*<<È utile programmare mese per mese i rinvii per la precisazione delle conclusioni dando precedenza alla cause ultratriennali e nel contempo evitando che le più recenti superino il limite dei tre anni>>*); 3) priorità fra le cause ultratriennali (*<<nel rispetto dei criteri indicati, precedenza assoluta alle cause di più risalente iscrizione>>*); 4) priorità fra le cause infratriennali (*<<Nella fase istruttoria non appare opportuno indicare criteri di preferenza perché tutte le controversie devono esser trattate entro un termine ragionevole. Con riferimento invece al rinvio per la precisazione delle conclusioni occorre adottare i seguenti criteri nell'ordine di trattazione: a) le cause in grado di appello, di rimessione dal giudice di appello, di rinvio dalla Cassazione; b) le cause aventi ad oggetto diritti fondamentali della persona; c) le cause aventi ad oggetto il risarcimento del danno per violazione di diritti costituzionalmente garantiti o aventi rilevanza costituzionale; d) le cause di rilevante valore indipendentemente dalla materia che ne costituisce l'oggetto>>*).

Il Presidente del Tribunale ha precisato, poi, che gli obiettivi del programma di gestione per l'anno 2019 possono così sintetizzarsi: *<< (...) definizione nel maggior numero possibile delle cause di più vecchia data (le ultratriennali) avendo nel contempo attenzione a non far decorrere il termine triennale per quelle più recenti; conduzione celere dell'istruttoria nel pieno rispetto dei diritti delle parti; vigilanza sul rispetto dei termini assegnati ai terzi che prestano la loro opera nel processo (in particolare i ctu); programmazione dell'attività provvedimentoale e rispetto dei termini di legge per il deposito delle decisioni; previsione di strumenti organizzativi idonei a prevenire la mancata trattazione dei procedimenti nelle ipotesi di prevista o prevedibile assenza dei magistrati (con turni di sostituzione)>>*.

5.1.11. - Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite

Le misure di degiurisdizionalizzazione hanno avuto scarsa incidenza sui carichi di lavoro del Tribunale. Nel periodo ispettivo di vigenza del d.l. n. 133/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 164/2014, non risultano procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione iscritti nel SICID – volontaria giurisdizione.

5.1.12. - Conclusioni

Gli indici numerici riportati nei paragrafi che precedono evidenziano un generalizzato incremento della produttività, fatta eccezione per i settori del contenzioso, del lavoro, delle esecuzioni mobiliari (dove si registra una lieve flessione) e delle curatele (dove la diminuzione di produttività è più marcata, nell'ambito, tuttavia, di un settore in cui le sopravvenienze sono state nulle); l'Ufficio ha, quindi, assicurato, nella maggior parte delle articolazioni del settore civile, un *trend* produttivo ampiamente corrispondente alle risorse disponibili.

Gli indici di smaltimento e di ricambio consentono di rilevare, infatti, un'adeguata attività definitoria dei procedimenti civili: l'indice di ricambio medio è pari al **108,2%** e l'indice di smaltimento medio è del **44,6%**.

Ed invero, si registra una diffusa e rilevante riduzione delle pendenze nel settore del contenzioso civile (**-23%**), del lavoro (**-40%**), dei procedimenti speciali (**-28%**), delle esecuzioni mobiliari (**-19,1**) e immobiliari (**-22,4%**); l'Ufficio manifesta segni di difficoltà nel fronteggiare le sopravvenienze e nello smaltimento dell'arretrato solo nel settore delle procedure concorsuali (dove si registra un aumento delle pendenze del **21%**) e nel settore degli affari civili non contenziosi (dove l'incremento delle pendenze è del **144,9%**).

I dati relativi alle pendenze remote, poi, confermano la valutazione complessivamente positiva sulla capacità dell'ufficio di gestire il carico di lavoro, anche sul versante dei procedimenti di risalente iscrizione, fatta eccezione per le procedure concorsuali (dove, come esposto, le pendenze remote costituiscono **62%** degli affari).

5.2. SETTORE PENALE

Come già esposto al paragrafo 4.1.3., alla sezione promiscua sono devoluti, in maniera pressoché esclusiva, gli affari penali. Alla sezione sono assegnati cinque giudici togati, due giudici onorari ed il Presidente di Sezione. Due magistrati sono addetti alle funzioni di GIP/GUP, mentre gli altri tre togati svolgono le funzioni di giudici del

dibattimento, tutti con funzioni monocratiche e collegiali, coadiuvati in entrambe le funzioni dai due GOT, anche per la formazione dei collegi del riesame reale e della prevenzione; tutti i collegi sono presieduti dal Presidente di sezione, che assume anche un ruolo monocratico, pari al 50% di quello assegnato agli altri magistrati.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto **TO_14-15**. Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento **n. 7.817** procedimenti, di cui **n. 6.685** procedimenti monocratici, **n. 216** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace e **n. 916** collegiali.

Nello stesso periodo sono stati definiti, complessivamente, **n. 6.993** processi, di cui **n. 5.856** procedimenti monocratici, **n. 232** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace e **n. 905** collegiali.

Le definizioni complessive risultano, quindi, inferiori alle sopravvenienze.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo **n. 5.856** procedimenti, con una media annua di **n. 1.171,2** procedimenti; le sopravvenienze sono pari a **n. 6.685**, con media annua di **n. 1.337**.

La tabella che segue mostra i movimenti complessivi del settore penale dibattimento monocratico.

Procedimenti monocratici

Anni	2014*	2014**	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1.381	1.569	1.514	1.572	1.701	2.223	2.244	1.381	
Sopravvenuti	964	224	1.596	1.254	1.396	1.055	196	6.685	1.337,0
Esauriti	776	279	1.538	1.125	874	1.034	230	5.856	1.171,2
Pendenti finali	1.569	1.514	1.572	1.701	2.223	2.244	2.210	2.210	2.121***

(*) Movimenti del registro fino al giorno 29/10/2014 risultante da Re.Ge;

(**) movimenti del registro dal giorno 30/10/2014 risultante da SICP;

(***) dato reale.

I dati del flusso dei procedimenti segnalano un progressivo aumento delle pendenze, che risultano alla data ispettiva aumentate, rispetto alle pendenze dell'1.4.2014, di **n. 829** processi, per un incremento, in termini percentuali, del **60%**.

B. Tribunale in composizione collegiale

Leggera diminuzione si registra, invece, nelle pendenze dei procedimenti di competenza collegiale, diminuite di n. **16** processi, per un decremento, in termini percentuali, del **21,1%**.

Procedimenti collegiali

Anni	2014*	2014**	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	76	64	65	90	89	81	59	76	
Sopravvenuti	15	9	69	40	35	34	14	216	43,2
Esauriti	27	8	44	41	43	56	13	232	46,4
Pendenti finali	64	65	90	89	81	59	60	60***	

(*) Movimenti del registro fino al giorno 29/10/2014 risultante da Re.Ge;

(**) movimenti del registro dal giorno 30/10/2014 risultante da SICP;

(***) dato reale.

C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace

Invariate risultano le pendenze dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace. Sono sopravvenuti per la celebrazione del processo di appello, infatti, **n.3** fascicoli e ne sono stati definiti altrettanti.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Anni	2014*	2014***	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	11	10	10	11	14	7	11	11	
Sopravvenuti	7	3	11	16	3	9	3	52	10,4
Esauriti	8	3	10	13	10	5	3	52	10,4
Pendenti finali	10	10	11	14	7	11	11	11	9***

(*) Movimenti del registro fino al giorno 29/10/2014 risultante da Re.Ge;

(**) movimenti del registro dal giorno 30/10/2014 risultante da SICP;

(***) dato reale.

D. Corte di Assise

Ipotesi non ricorrente: il Tribunale di Rieti non tratta procedimenti di competenza della Corte di Assise.

E. Incidenti di esecuzione

Gli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale fanno registrare un incremento delle pendenze, che sono passate dalle iniziali **n. 20** alle **n. 31** finali. L'incremento è del **55%**.

Di seguito si riportano i dati riferiti alle procedure in argomento.

Incidenti di esecuzione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	20	20	23	47	38	34	20	
Sopravvenuti	112	166	217	202	161	58	916	183,2
Esauriti	112	163	193	211	165	61	905	181,0
Pendenti finali	20	23	47	38	34	31	31*	

(*) dato reale.

F. Misure di prevenzione

Si riporta, nei prospetti che seguono, il flusso dei procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali.

Misure di prevenzione personali

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1	6	6	-	-	-	1	
Sopravvenuti	5	13	8	6	2	-	34	6,8
Esauriti	-	13	14	6	2	-	35	7,0
Pendenti finali	6	6	-	-	-	-	-	

Misure di prevenzione patrimoniali

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-

Misure di prevenzione personali e patrimoniali

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-

Totale misure di prevenzione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1	6	6	-	-	-	1	
Sopravvenuti	5	13	8	6	2	-	34	6,8
Esauriti	-	13	14	6	2	-	35	7,0
Pendenti finali	6	6	-	-	-	-	-	

G. Tribunale in sede di riesame

Si riportano, nelle tabelle che seguono, i dati relativi ai flussi che hanno interessato le procedure di riesame reali, non trattando il Tribunale di Rieti quelle personali, che vengono curate dall'ufficio distrettuale di Roma.

Riesame delle misure cautelari reali

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	4	-	3	-	1	2	4	
Sopravvenuti	37	45	27	26	28	2	165	33,0
Esauriti	41	42	30	25	27	4	169	33,8
Pendenti finali	-	3	-	1	2	-	-	

5.2.1.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

L'ufficio, come rilevabile dalla lettura dei dati sopra esposti, pur mantenendo buoni livelli di produttività, non è stato in grado di affrontare il progressivo aumento delle sopravvenienze nel settore dibattimentale monocratico. Le pendenze finali, quindi, fatta eccezione per i procedimenti dibattimentali collegiali e di appello avverso sentenze del giudice di pace, sono aumentate rispetto al dato iniziale.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

In merito ai criteri di priorità per la trattazione dei processi penali, l'Ufficio ha riferito che <<*I criteri di priorità indicati in tabella, e resi operativi dall'applicativo GIADA, prevedono la trattazione dei procedimenti con il seguente ordine:*

1. *giudizi con imputati sottoposti a misure cautelari*
2. *giudizi concernenti i reati di cui all'art. 132 bis disp. att. c.p.p.*
3. *giudizi in cui vi sia la costituzione di parte civile>>.*

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nessuna criticità è emersa nella gestione dei procedimenti con imputati detenuti, non essendo stati rilevati casi di scarcerazioni tardive, cioè oltre la durata dei termini di custodia. L'Ufficio ha riferito che a tali processi viene attribuita <<*precedenza assoluta nella trattazione>>, con redazione, in prima udienza, di un calendario <<che indichi le singole attività da svolgere con la conseguente previsione certa dei tempi di definizione>>.*

L'Ufficio ha introdotto, soltanto nei primi mesi dell'anno 2019, un vero e proprio "scadenario" dei termini di durata massima delle misure cautelari limitative della libertà personale (circolare ministeriale n. 545 prot. 131.52.542/90 del 20/6/1990), di cui uno in uso al dibattimento.

Precedentemente, era tenuto un registro di comodo, con un criterio cronologico, in base alla data di applicazione della misura, nel quale erano indicati la tipologia e la data dell'esecuzione, il numero del procedimento penale e le generalità del detenuto; erano altresì annotate le modifiche della misura, la data di scadenza del termine (ma non in modo da evidenziarne l'approssimarsi) e la data di cessazione della misura.

Le cancellerie, comunque, hanno sempre tenuto in evidenza i fascicoli dei procedimenti con imputati detenuti, considerato peraltro il numero non elevato.

Nel prendere atto della introduzione del vero e proprio scadenario, si è raccomandato in ogni caso all'Ufficio di procedere a corretto e completo utilizzo del programma SICP (necessario per una attendibile rappresentazione informatica delle vicende inerenti la singola misura cautelare), ivi compresa la funzionalità di "allarme" prevista dal sistema.

c. indice - medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100/sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è pari a **93,3%**.

Di seguito in sintesi si riportano i dati relativi all'indice di ricambio distinti per tipologia di affari.

1. Gip/Gup	indice di ricambio	97,6%
2. dibattimento monocratico	indice di ricambio	86,2%
3. dibattimento collegiale	indice di ricambio	103,4%
4. Tribunale del riesame	indice di ricambio	98,6%
5. sezione misure di prevenzione	indice di ricambio	116,7%
6. Corte di Assise	indice di ricambio	NC

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100/pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari al **56,4%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **43,6%** (100 - 56,4).

1. Gip/Gup	indice di smaltimento	73,9%
1. dibattimento monocratico	indice di smaltimento	40,2%
2. dibattimento collegiale	indice di smaltimento	42,0%
3. Tribunale del riesame	indice di smaltimento	98,6%
4. sezione misure di prevenzione	indice di smaltimento	70,0%
5. Corte di Assise	indice di smaltimento	NC

L'indice di variazione delle pendenze totali (*efficienza = pendenze finali - pendenze iniziali / pendenze iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*) è pari al **40,9%**.

1. Gip/Gup	indice var. pendenze	29,5%
2. dibattimento monocratico	indice var. pendenze	48,2%
3. dibattimento collegiale	indice var. pendenze	-9,2%
4. Tribunale del riesame	indice var. pendenze	NC
5. sezione misure di prevenzione	indice var. pendenze	-100%
6. Corte di Assise	indice var. pendenze	NC

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo dei vari indici con la indicazione della variazione percentuale delle pendenze, la giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO ⁸	Indice di SMALTIMENTO ⁹	Indice di VARIAZIONE % PENDEnze ¹⁰	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ¹¹	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ¹²
97,6%	73,9%	29,5%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	4,5	5,1
86,2%	40,2%	48,2%	modello 16 (rito monocratico)	18,5	23,6
103,4%	42,0%	-9,2%	modello 16 (rito collegiale)	16,7	15,4
NC	NC	NC	modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC
98,6%	98,6%	NC	Tribunale del Riesame ¹³	0,3	0,7
116,7%	70,0%	-100,0%	Misure di prevenzione	3,7	0,0
93,3%	56,4%	40,9%	TOTALE	9,9	11,9

⁸ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

⁹ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

¹⁰ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

¹¹ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(P_i+P_f)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

¹² Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: $(\text{pendenze finali del periodo})/(\text{media mensile esauriti})$.

¹³ Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

5.2.1.2. Produttività

Come emergente dal prospetto TO_07, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale del Tribunale di Rieti hanno depositato, complessivamente, **n. 4.953** sentenze (media annua **n. 990,6**), di cui: **n. 4.706** sentenze monocratiche, con una media annua pari a **n. 941,2**; **n. 196** sentenze penali collegiali, con una media annua di **n. 39,2**; **n. 51** sentenze di appello avverso provvedimenti emessi dal giudice di pace, con una media annua di **n. 10,2** provvedimenti.

I dati complessivi delle sentenze e degli altri provvedimenti depositati nel periodo sono riportati nel prospetto che segue.

Provvedimenti depositati nel periodo

Provvedimenti	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
sentenze monocratiche	969	1.450	889	637	635	126	4.706	941,2
sentenze di appello	11	10	11	11	6	2	51	10,2
sentenze collegiali	33	35	36	39	50	3	196	39,2
altri provvedimenti definitivi	102	94	50	45	58	10	359	71,8
prov. relativi ad incidenti di esecuzione	108	162	176	203	161	60	870	174,0

Considerando anche il lavoro dei magistrati onorari (prospetto TO_14), il numero delle sentenze monocratiche aumenta a n. 5.466 (media annua n. 1.093,2).

I provvedimenti depositati nel settore delle misure di prevenzione sono riportati nel prospetto che segue.

Prospetto relativo alle misure di prevenzione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
DECRETI (che definiscono il giudizio)	7	12	8	6	2	-	35	7,0
ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI	1	1	-	6	2	-	11	2,2

Sono stati rilevati sporadici e non allarmanti episodi di ritardo nel deposito dei provvedimenti nel settore penale dibattimentale da parte di giudici togati, per i quali è stata inoltrata separata segnalazione al Capo dell'Ispezzione.

5.2.1.3. Pendenze remote

Di seguito è riportato il numero dei processi penali definiti con sentenza, per il settore del dibattimento, dopo **oltre 4 anni** dall'arrivo del procedimento all'ufficio, e dopo **oltre 3 anni**, quanto ai processi in grado di appello (T3b.1).

Sono **n. 6.088** i processi penali monocratici e collegiali definiti in primo grado; **n. 109** i processi definiti in un tempo superiore a **4 anni**.

Sono n. 52 i processi in grado di appello avverso sentenze emesse dal giudice di pace definiti nel periodo; non si registrano tempi di definizione superiore a **3 anni**.

Procedimenti risalenti definiti

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2014	Trib. monocratico	1055	8	0,8	11		-
	Trib. collegiale	35		-			-
	Corte di Assise			-			-
2015	Trib. monocratico	1538	21	1,4	10		-
	Trib. collegiale	44	2	4,5			-
	Corte di Assise			-			-
2016	Trib. monocratico	1125	14	1,2	13		-
	Trib. collegiale	41	3	7,3			-
	Corte di Assise			-			-
2017	Trib. monocratico	874	10	1,1	10		-
	Trib. collegiale	43	0	0,0			-
	Corte di Assise			-			-
2018	Trib. monocratico	1034	35	3,4	5		-
	Trib. collegiale	56	5	8,9			-
	Corte di Assise			-			-
2019	Trib. monocratico	230	11	4,8	3		-
	Trib. collegiale	13		-			-
	Corte di Assise			-			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	5856	99	1,7	52		-
	Trib. collegiale	232	10	4,3			-
	Corte di Assise			-			-
TOTALI GENERALI:		6.088	109	1,8	52	0	-

I processi penali in primo grado pendenti da **oltre 4 anni** sono complessivamente **n. 80** ed incidono sulla pendenza complessiva dei settori del dibattimento monocratico e collegiale (n. 2.176) nella misura del **3,7%**.

Non vi sono, viceversa, procedimenti in grado di appello in corso di trattazione da **oltre 3 anni**.

Sulle pendenze remote non sono state rilevate specifiche criticità, separatamente trattate, né sono state inviate separate segnalazioni al Capo dell'Ispettorato.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti da oltre 3 anni	%
Trib. monocratico	2116	79	3,7	9	0	0,0
Trib. Collegiale	60	1	1,7	-	-	-
Corte di Assise	-	-	-	-	-	-

Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo dei procedimenti risalenti definiti e tuttora pendenti.

Settore	Pendenti oltre 4 anni		definiti oltre 4 anni	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico e collegiale da oltre 4 anni	80	3,7	109	1,8

5.2.1.4. - Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori

Si riporta, nelle tabelle che seguono, il prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti espressi in giorni, come estrapolato dalle elaborazioni statistiche M314 per il dibattimento. Come sottolineato anche dal Direttore amministrativo incaricato della verifica dei servizi penali del Tribunale, sull'andamento dei tempi medi dei processi della fase dibattimentale hanno inciso la sospensione dei processi a seguito degli eventi sismici del 2016 (art. 49, comma 7, lett. b del d. l. n. 189/16, convertito nella legge n. 229/16) e, per l'anno 2018, il trasferimento ad altra sede di tre magistrati del settore penale.

REGISTRO	2014	2015	2016	2017	2018	primo trimestre 2019
Mod. 16 - monocratico	244	322	415	465	574	648
Mod. 16 - collegiale	554	555	499	600	807	574

In particolare:

anno 2014

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	300	62	362
da 6 mesi a un anno	203	10	213
da 1 a 2 anni	165	1	166
oltre 2 anni	35	0	35
totale	703	73	776
Durata media	262	68	244

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	1	0	1
da 6 mesi a un anno	6	0	6
da 1 a 2 anni	8	0	8
oltre 2 anni	6	0	6
totale	21	0	21
Durata media	554	0	554

anno 2015

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	558	68	626
da 6 mesi a un anno	360	15	375
da 1 a 2 anni	360	4	364
oltre 2 anni	172	1	173
totale	1450	88	1538
Durata media	336	104	322

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	6	3	9
da 6 mesi a un anno	4	3	7
da 1 a 2 anni	14	0	14
oltre 2 anni	14	0	14
totale	38	6	44
Durata media	622	134	555

anno 2016

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	282	43	325
da 6 mesi a un anno	254	9	263
da 1 a 2 anni	330	7	337
oltre 2 anni	199	1	200
totale	1065	60	1125
Durata media	429	150	415

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	4	6	10
da 6 mesi a un anno	7	0	7
da 1 a 2 anni	17	0	17
oltre 2 anni	8	0	8
totale	36	6	42
Durata media	579	17	499

anno 2017

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	170	42	212
da 6 mesi a un anno	135	9	144
da 1 a 2 anni	334	7	341
oltre 2 anni	175	2	177
totale	814	60	874
Durata media	488	151	465

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	2	4	6
da 6 mesi a un anno	6	2	8
da 1 a 2 anni	12	0	12
oltre 2 anni	17	0	17
totale	37	6	43
Durata media	674	148	600

anno 2018

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	123	39	162
da 6 mesi a un anno	143	20	163
da 1 a 2 anni	390	15	405
oltre 2 anni	302	2	304
totale	958	76	1034
Durata media	603	214	574

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	2	5	7
da 6 mesi a un anno	5	0	5
da 1 a 2 anni	13	0	13
oltre 2 anni	31	0	31
totale	51	5	56
Durata media	880	68	807

primo trimestre 2019

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	18	6	24
da 6 mesi a un anno	37	2	39
da 1 a 2 anni	84	1	86
oltre 2 anni	82	0	82
totale	221	9	230
Durata media	667	169	648

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	1	1	2
da 6 mesi a un anno	1	0	1
da 1 a 2 anni	6	0	6
oltre 2 anni	3	0	3
totale	11	1	12
Durata media	618	84	574

Il prospetto che segue, invece elaborato dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, dà conto della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore penale, sulla base dei dati aggregati.

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	18,5
Modello 16 (rito collegiale)	16,7

5.2.1.5. - Sentenze di prescrizione

Le sentenze di prescrizione sono state **n. 246** nel rito monocratico e **n. 4** nel rito collegiale.

UFFICIO	Sentenze di prescrizione					TOTALE
	2014	2015	2016	2017	2018	
Rito Monocratico	18	60	45	45	63	246
Rito Collegiale	0	0	1	0	3	4

5.2.1.6. - Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti

L'Ufficio ha riferito, sul punto, quanto segue: <<Al fine di dare concreta attuazione agli indicati criteri di priorità e di addivenire alla celere definizione sono stati previsti alcuni strumenti organizzativi ed in particolare:

- L'adozione del sistema Giada2 per l'assegnazione automatica dei processi;
- La fissazione ad orario con precedenza per i procedimenti con detenuti;
- L'adozione di prontuari e protocolli (sono vigenti protocolli di intesa con l'Ordine Forense, relativi al patrocinio pubblico e allo svolgimento delle udienze, nonché protocolli con vari Enti per l'attivazione di misure alternative alla detenzione e per la deflazione dei dibattimenti);
- La redazione dei verbali di udienza in modalità telematica;
- La razionalizzazione e l'eliminazione dell'arretrato nelle attività di cancelleria, del dibattimento e del postdibattimento (sotto tale profilo si è dato impulso alle attività riguardanti le impugnazioni da trasmettere alla Corte di Appello e Cassazione; la redazione delle schede e dei fogli complementari per il Casellario; l'invio dei sottofascicoli per il recupero delle spese di giustizia; la revisione dei beni in custodia esterna)>>.

5.2.1.7. - Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione

La precedente ispezione, come detto, ha riguardato un periodo di n. 60 mesi, così come l'attuale.

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti, ogni anno, n. **4.673** procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto della presente verifica sono stati definiti mediamente, ogni anno, n. **5.856** procedimenti; si registra così un aumento di produttività, pari al **25,3%**.

Il raffronto dei dati relativi ai processi di attribuzione collegiale mostra, allo stesso modo, un incremento delle definizioni: nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di n. **31,4** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono n. **46,4**: l'incremento è pari al **47,8%**.

I dati inerenti i procedimenti di appello avverso le sentenze dei giudici di pace mostrano un lieve decremento delle definizioni: nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di n. **13,8** processi, mentre nel periodo oggetto della presente verifica le definizioni medie annue sono n. **10,4**: la diminuzione è pari al **24,6%**.

I dati in commento sono riassunti nel prospetto che segue.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	934,6	1.171,2	25,3%
Rito collegiale	31,4	46,4	47,8%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	13,8	10,4	-24,6%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

Come premesso, due dei cinque giudici assegnati alla sezione promiscua sono addetti alle funzioni di GIP/GUP.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

I flussi di lavoro dell'ufficio mostrano, nel periodo oggetto di verifica, un aumento delle pendenze, in misura pari al **30,78%** (la variazione, ove rapportata ai soli anni interi, è invece del 29,5%).

Flusso di lavoro Ufficio GIP/GUP

Anni	2014*	2014**	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	705	619	634	578	509	599	821	705	
Sopravv.	1.076	839	2.239	1.778	2.048	1.818	584	10.382	2.076,4
Esauriti	1.162	824	2.295	1.847	1.958	1.596	483	10.165	2.033,0
Pendenti finali	619	634	578	509	599	821	922	922	596***

(*) Movimenti del registro fino al giorno 29/10/2014 risultante dal Re.Ge;

(**) movimenti del registro dal giorno 30/10/2014 risultante da SICP;

(***) dato reale.

B. Andamento della attività definitiva

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo dei provvedimenti definitivi depositati dai magistrati addetti all'ufficio nel periodo oggetto di verifica (TO_14).

Provvedimenti	2014*	2014**	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Sentenze depositate	86	45	176	147	124	133	40	751***	150,2
altri provvedimenti definitivi	1.096	759	1.946	1.700	1.646	1.463	443	9.053	1.810,6
provv. relativi ad incidenti di esecuzione	99	-	107	111	89	81	22	509	101,8

(*) Movimenti del registro fino al giorno 29/10/2014 risultante dal Re.Ge;

(**) movimenti del registro dal giorno 30/10/2014 risultante da SICP;

(***) il dato reale delle sentenze depositate, estratto dai prospetti riepilogativi TO_07 e TO_09, è di n. **811 sentenze.** -

Completano il quadro dei provvedimenti definitivi i decreti penali di condanna emessi nel periodo, pari a **n. 665**, con una media annua di **n. 133**.

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative di estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale **n. 40**, ha un'incidenza marginale e non allarmante.

Si riporta il prospetto relativo alle sentenze dichiarative della estinzione del reato per prescrizione, dal quale si rileva il relativo andamento.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Gip/Gup	4	18	8	7	2	1	40

In termini percentuali, le **n. 40** sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **5,32%** delle **n. 751** sentenze depositate nel periodo (dato reale n. 811).

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione risulta invece maggiore, ed è pari a **448**. Tale dato tuttavia, non può essere ritenuto espressione dell'andamento dell'Ufficio GIP, in quanto è riferibile anche all'Ufficio del Pubblico Ministero.

Decreti di archiviazione per prescrizione

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Gip/Gup	114	137	75	45	58	19	448

Si riportano di seguito i prospetti relativi alla attività dell'Ufficio GIP GUP.

Procedimenti definiti con sentenza

anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	54	41	45	38	48	18	244	48,8
sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 cod. proc. pen.)	61	68	59	64	47	6	305	61,0
sentenze di non luogo a procedere	31	36	34	31	29	7	168	33,6
declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova	-	-	-	-	3	-	3	
altre sentenze	31	35	8	8	6	3	91	18,2
Totale sentenze depositate	177	180	146	141	133	34	811*	162,2

*dato reale, indicato nel prospetto RT_07.

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 cod. proc. pen.)	334	534	299	296	238	121	1.822	364,4
decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cod. proc. pen.)	28	28	59	32	3	4	154	30,8
altri decreti di archiviazione (ex artt. 411 cod. proc. pen.)	160	734	774	737	540	47	2.992	598,4
di cui								
decreti di archiviazione per tenuità del fatto	0	0	11	0	54	26	91	3,83
totale archiviazioni	522	1.296	1.132	1.065	781	172	4.968	993,6

Provvedimenti definitivi di fase

anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
decreti penali di condanna	111	187	115	129	98	25	665	133,0
decreti che dispongono il giudizio	79	110	165	159	109	53	675	135,0
decreti di giudizio immediato	46	37	40	38	36	4	201	40,2

Provvedimenti interlocutori

anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
convalide di arresto/fermo	56	50	53	40	95	10	304	60,8
misure cautelari personali	55	76	130	206	191	53	711	142,2
misure cautelari reali	25	25	29	29	30	-	138	27,6
ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	-	-	-	-	-	-	-	-
ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	1	-	2	4	5	6	18	3,6
altri provvedimenti interlocutori	409	662	627	415	2	1	2.116	423,2

5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

I dati sopra riportati mostrano, nel settore GIP/GUP, una certa "sofferenza" dell'Ufficio: a fronte, infatti, di una discreta riduzione delle sopravvenienze (-25,4% rispetto alla precedente ispezione), si è verificata una superiore contrazione della produttività (-29,4% rispetto alla precedente ispezione), con conseguente aumento delle pendenze (+30,78%).

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Vanno richiamati, sul punto, i criteri di priorità riferiti dall'Ufficio e già indicati nel settore dibattimento: *<<I criteri di priorità indicati in tabella, e resi operativi dall'applicativo GIADA, prevedono la trattazione dei procedimenti con il seguente ordine:*

- 1. giudizi con imputati sottoposti a misure cautelari*
- 2. giudizi concernenti i reati di cui all'art. 132 bis disp. att. c.p.p.*
- 3. giudizi in cui vi sia la costituzione di parte civile>>.*

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Il Presidente del Tribunale ha riferito, sul punto, che a tali processi viene attribuita *<<precedenza assoluta nella trattazione>>*, con redazione, in prima udienza, di un calendario *<<che indichi le singole attività da svolgere con la conseguente previsione certa dei tempi di definizione>>*.

Nel corso della verifica non sono emerse gravi criticità nella gestione dei procedimenti con imputati detenuti; è stato rilevato, infatti, un solo caso di scarcerazione tardiva, cioè oltre la durata dei termini di custodia (peraltro, di entità non allarmante).

Come già rappresentato, l'Ufficio ha introdotto, soltanto nei primi mesi dell'anno 2019, un vero e proprio "scadenzario" dei termini di durata massima delle misure cautelari limitative della libertà personale (circolare ministeriale n. 545 prot. 131.52.542/90 del 20/6/1990), di cui uno in uso al GIP.

Precedentemente, era tenuto un registro di comodo, con un criterio cronologico, in base alla data di applicazione della misura, nel quale erano indicati la tipologia e la data dell'esecuzione, il numero del procedimento penale e le generalità del detenuto; erano altresì annotate le modifiche della misura, la data di scadenza del termine (ma non in modo da evidenziarne l'approssimarsi) e la data di cessazione della misura.

Le cancellerie, comunque, hanno sempre tenuto in evidenza i fascicoli dei procedimenti con imputati detenuti, considerato peraltro il numero non elevato.

Nel prendere atto della introduzione del vero e proprio scadenziario, si è raccomandato in ogni caso all'Ufficio di procedere a corretto e completo utilizzo del programma SICP (necessario per una attendibile rappresentazione informatica delle vicende inerenti la singola misura cautelare), ivi compresa la funzionalità di "allarme" prevista dal sistema.

c. - indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore

L'indice medio di ricambio presso l'ufficio Gip/Gup è pari al **97,6%**; l'indice medio di smaltimento è pari al **73,9%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale è pari a **+29,5%**.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che nel periodo di interesse ispettivo sono **rimasti pendenti per più di 1 anno**, dalla data della richiesta del pubblico ministero, **n. 21** procedimenti (T3a.1), aventi ad oggetto, per la quasi totalità, richieste di archiviazione.

Alla data del 1° aprile 2019 **sono risultati pendenti** (Prospetto T3a.2), **da oltre 1 anno dalla data della richiesta, n. 21** procedimenti (prevalentemente richieste di archiviazione).

Sono **rimasti pendenti** in udienza preliminare **per più di 2 anni** dalla richiesta **n. 3** procedimenti (Prospetto T3a.3).

Inoltre, alla data del 1° aprile 2014 erano pendenti in udienza preliminare, da oltre 2 anni dalla data della richiesta del pubblico ministero (Prospetto T3a.4), **n. 15** procedimenti, con tempi, dalla data della richiesta, compresi tra un minimo di 754 giorni e un massimo di 1.196 giorni.

Non risultano, in cancelleria, procedimenti non iscritti nel registro da oltre 60 giorni, alla data del 1° ottobre 2018 (T3a.5).

Si riporta, di seguito, il prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti espressi in giorni, come estrapolato dalle elaborazioni statistiche M317 per il settore GIP/GUP.

Anche in questo caso, come per il dibattimento, va sottolineata l'incidenza, sull'andamento dei tempi medi dei processi, della sospensione dei processi a seguito degli

eventi sismici del 2016 e, per l'anno 2018, del trasferimento ad altra sede di tre magistrati del settore penale.

REGISTRO	2014	2015	2016	2017	2018	primo trimestre 2019
Mod. 20	72	64	56	46	89	79

In particolare:

anno 2014

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
entro 6 mesi	758	2	66	184	1010
da 6 mesi a un anno	2	40	31	64	137
da 1 a 2 anni	2	15	11	5	33
oltre 2 anni	1	0	1	0	2
totale	763	57	109	253	1082
Durata media	17	322	192	128	72

anno 2015

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
entro 6 mesi	1585	13	122	292	2012
da 6 mesi a un anno	6	72	41	19	138
da 1 a 2 anni	1	69	38	22	130
oltre 2 anni	1	0	7	7	15
totale	1593	154	208	340	2295
Durata media	8	341	219	103	64

anno 2016

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
entro 6 mesi	1309	17	112	202	1640
da 6 mesi a un anno	9	74	38	24	145
da 1 a 2 anni	0	46	10	3	59
oltre 2 anni	0	1	2	0	3
totale	1318	138	162	229	1847
Durata media	10	329	169	74	56

anno 2017

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
entro 6 mesi	1470	21	98	207	1796
da 6 mesi a un anno	18	41	27	18	104
da 1 a 2 anni	2	41	7	5	55
oltre 2 anni	1	2	0	0	0
totale	1491	105	132	230	1958
Durata media	12	326	149	77	46

anno 2018

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
entro 6 mesi	1135	14	109	110	1368
da 6 mesi a un anno	32	82	41	20	175
da 1 a 2 anni	3	36	6	2	47
oltre 2 anni	1	4	0	1	6
totale	1171	136	156	133	1596
Durata media	32	411	181	144	89

primo trimestre anno 2019

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
entro 6 mesi	375	7	32	16	430
da 6 mesi a un anno	11	27	4	6	48
da 1 a 2 anni	1	3	0	0	4
oltre 2 anni	0	1	0	0	1
totale	387	38	36	22	483
Durata media	41	340	165	162	79

Il prospetto che segue, invece, elaborato dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, dà conto della giacenza media dei procedimenti, sulla base dei dati aggregati.

Giacenza media

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (GIP - GUP)	4,5

5.2.2.3. - Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione

La *performance* dell'Ufficio registra, nel settore GIP/GUP, una diminuzione della produttività; nel quinquennio oggetto della precedente ispezione, infatti, erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 14.406** procedimenti Mod. 20 (Noti), mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio **n. 10.165**, con una riduzione della produttività del **29,4%**.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
GIP / GUP	14.406	10.165	-29,4%

5.2.3. Conclusioni

Come premesso, i dati sopra riportati evidenziano una certa "sofferenza" dell'Ufficio GIP/GUP: a fronte, infatti, di una discreta riduzione delle sopravvenienze (-25,4% rispetto alla precedente ispezione), si è verificata una superiore contrazione della produttività (-29,4% rispetto alla precedente ispezione), con conseguente aumento delle pendenze (+30,78%).

Gli indicatori di sintesi e, in particolare, l'indice di smaltimento (**97,6%**) e di variazione delle pendenze (**+29,5%**), confermano la difficoltà dell'ufficio nel fronteggiare le sopravvenienze.

6. - ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO

La legge 190/2014, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

Pertanto, l'Ispezione Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione degli uffici giudiziari e, più in generale, delle spese di funzionamento dei singoli uffici.

Contestualmente, per disporre di un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione delle risorse economiche sul territorio di competenza.

6.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Rieti ha registrato spese per complessivi **€ 3.704.075,72**; nei successivi paragrafi si riporta il relativo dettaglio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate e riportate nel prospetto T1a.3 sono pari a complessivi € **2.075.879,94** (importo comprensivo di oneri previdenziali ed I.V.A.), di cui € **87.054,75** per spese, € **220.110,52** per indennità e € **1.411.451,48** per onorari.

Le voci di spesa che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle per il pagamento degli onorari ai difensori (€ **1.255.863,97**), degli onorari degli ausiliari del magistrato (€ **155.468,26**) e delle indennità ai magistrati onorari ed esperti (€ **199.626,00**).

Le indennità di custodia erogate sono di discreta entità (€ **20.413,21**).

Da prospetto delle spese erogate nel periodo, acquisito in corso di verifica, si desume un significativo incremento, nell'anno 2018, delle spese per il pagamento degli onorari ai difensori, che costituiscono il **60,49%** del totale delle spese anticipate.

Le spese sostenute per i giudici onorari sono pari al **9,61%**, mentre la percentuale riferita agli onorari corrisposti agli ausiliari del magistrato rappresenta il **7,48%** della spesa complessiva.

Di più modesta incidenza le altre tipologie di spesa (testimoni, consulenti tecnici di parte, giudici popolari, ecc.).

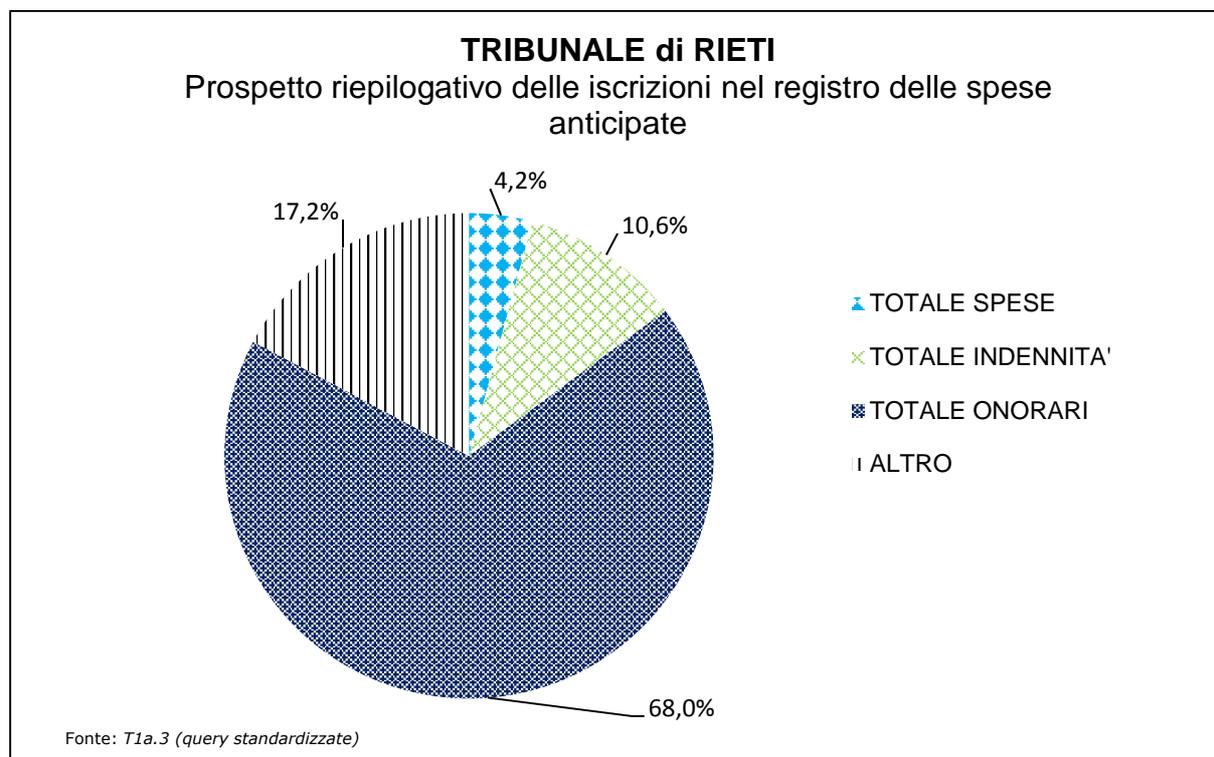
Tabella riassuntiva

anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese	9.212,07	2.641,04	7.323,48	4.179,18	61.325,01	2.373,97	87.054,75
indennità	42.896,42	23.324	35.304,39	36.554,00	58.898,67	23.133,04	220.110,52
onorari	257.718,05	163.398,17	206.103,39	206.109,65	439.915,48	138.206,74	1.411.451,48
Totale	309.826,54	189.363,21	248.731,26	246.842,83	560.139,16	163.713,75	1.718.616,75

Tabella riassuntiva
comprensiva degli oneri previdenziali e dell'iva

anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese	9.212,07	2.641,04	7.323,48	4.179,18	61.325,01	2.373,97	87.054,75
indennità	42.896,42	23.324	35.304,39	36.554,00	58.898,67	23.133,04	220.110,52
onorari	257.718,05	163.398,17	206.103,39	206.109,65	439.915,48	138.206,74	1.411.451,48
Oneri previd.	9.923,5	6.763,04	8.647,49	9.168,27	17.588,34	6.035,65	58.126,29
iva	58.582,78	38.453,48	46.020,41	44.570,97	87.249,09	24.260,17	299.136,9
Totale	378.332,82	234.579,73	303.399,16	300.582,07	664.976,59	194.009,57	2.075.879,94

Si riporta, di seguito, il grafico rappresentativo dell'andamento delle spese, in cui la voce "altro" indica il totale di oneri previdenziali ed I.V.A.



Si riporta, nella tabella che segue, il dettaglio dell'andamento degli onorari spettanti ai difensori ed agli ausiliari del magistrato.

Onorari spettanti ai difensori ed agli ausiliari del magistrato

Anni	1.4.2014	2015	2016	2017	2018	31.3.2019	Totale
On. Ausiliari magistrato	37.278,76	16.050,11	11.660,85	14.490,77	65.816,89	10.170,88	155.468,26
Onorari per difensori	220.439,29	147.228,81	194.442,54	191.618,88	374.098,59	128.035,86	1.255.863,97
	257.718,05	163.278,92	206.103,39	206.109,65	439.915,48	138.206,74	1.411.332,23

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo, risultanti dall'elaborazione delle *query* standardizzate, sono pari a complessivi a **€ 78.471,78**. Non sono state esposte spese relativamente all'anno 2019 (sino al 31.3.2019).

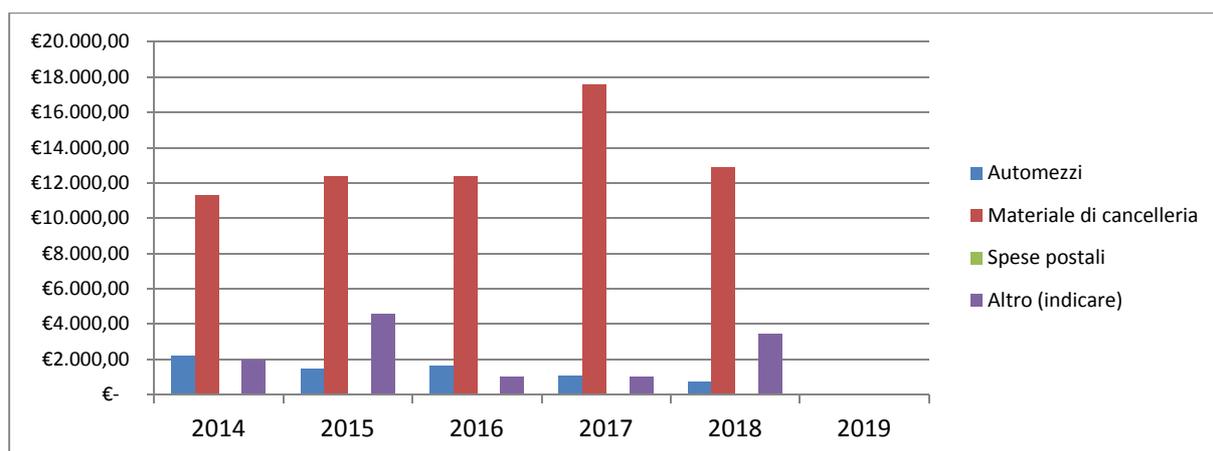
anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Spese per materiale di consumo	13.268,05	16.943,26	13.379,47	18.569,55	16.311,45	0	78.471,78*

*Nella query T1a.22 sono indicati cumulativamente, sotto la voce "spese di cancelleria", le spese per "cancelleria" in senso stretto e per "toner". Inoltre, gli importi, arrotondati, non recano il dettaglio dei decimali.

Tabella riassuntiva

anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	8.247,43	8.392,02	5.265,69	10.719,44	5.881,65	0	38.506,23
spese per materiale di facile consumo: toner	3.074,62	3.981,24	7.113,78	6.841,12	7.000,00	0	28.010,76
spese per materiale di facile consumo: altre spese	1.946,00	4.570,00	1.000,00	1.008,99	3.429,80	0	11.954,79
Totale	13.268,05	16.943,26	13.379,47	18.569,55	16.311,45	0	78.471,78

Si riporta, di seguito, grafico relativo all'andamento delle spese di funzionamento dell'ufficio, in cui risultano evidenziate le spese per il materiale di consumo.



6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario ammontano, per l'intero periodo oggetto di monitoraggio, ad **€ 78.916,00**.

L'Ufficio ha riferito di non essere in grado di scindere gli importi dello straordinario elettorale da quello di ufficio.

L'andamento della spesa è riportato nella tabella che segue.

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Lavoro straord./ elettorale	25.303,00	12.145,00	20.055,00	9.211,00	12.202,00	0	78.916,00

6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono pari a complessivi **€ 7.041,00**. Le somme per l'acquisto di carburante ed altri servizi sono state assegnate periodicamente (due volte l'anno) e sono risultate sufficienti per le necessità del servizio.

Si riporta, di seguito, il prospetto riepilogativo dell'andamento della spesa, che registra una significativa contrazione negli ultimi anni.

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Automezzi	2.170,00	1.472,00	1.651,00	1.050,00	698,00	0	7.041,00

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Per le spese di funzionamento relative ai contratti di somministrazione e pulizie l'Ufficio ha ricevuto delega di gestione dalla Corte d'Appello di Roma, titolare dei contratti.

Le fatture pervengono all'ufficio e vengono sottoposte all'approvazione della Conferenza Permanente, che si riunisce una volta al mese. Una volta approvate, le fatture vengono inviate al funzionario delegato per il pagamento.

Le spese sostenute dall'Ufficio per contratti di somministrazione ammontano a **€ 283.536,00**.

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Contratti di somministrazione	32.904,00	5.491,00	53.675,00	81.289,00	79.389,00	30.788,00	283.536,00

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anche per le spese di telefonia, mobile e fissa, il Tribunale di Rieti ha ricevuto delega di gestione dalla Corte d'Appello di Roma, titolare dei contratti. Le spese sostenute ammontano a **€ 57.988,00**.

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Contratti di telefonia	18.490,00	3.052,00	10.233,00	12.198,00	12.059	1.956,00	57.988,00

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Le spese sostenute dal Tribunale di Rieti per contratti di locazione ammontano a **€ 535.843,00** e si riferiscono, come già esposto, alla locazione degli immobili che ospitavano l'U.N.E.P. e che ospitano, ancora per poco, gli Uffici del Giudice di Pace (per i quali anche è prossima la cessazione della locazione passiva ed il trasferimento nello stabile di via Verani).

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Contratti di locazione	102.202,00	120.751,00	121.660,00	114.852	70.223,00	6.155,00	535.843,00

6.1.8. - Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

Le spese sostenute dal Tribunale di Rieti per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e pulizia ammontano a complessivi **€ 459.392,00**.

Si riporta di seguito il dettaglio delle spese, sostenute direttamente dal Ministero a far data dal 2015.

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Contratti di manutenzione facchinaggio e pulizia	33.867,00	48.364,00	118.639,00	117.049,00	126.103,00	15.370,00	459.392,00

6.1.9. - Spese per custodia edifici e reception

Il Tribunale di Rieti non sostiene più, a far data dal 15.4.2016, spese per il servizio di custodia. Fino a quel momento la custodia era assicurata da un dipendente del Comune; le relative spese ammontano a **€ 61.778,00**.

Il servizio di centralino è invece garantito da un lavoratore assunto nel 2014 ai sensi della legge n. 68/1999.

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Custodia edifici e reception	30.889,00	30.889,00	0	0	0	0	61.778,00

6.1.10. - Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Il Tribunale di Rieti non sostiene spese sorveglianza armata e vigilanza, di competenza della Procura della Repubblica.

6.1.11. - Altre spese

Nella voce "altre spese" sono indicate le spese di minuta manutenzione (cap. 1550), fino al 2015 a carico dei Comuni e, da allora, sostenute direttamente dal Ministero. Le spese ammontano a **€ 65.230,00**.

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Altre spese	0	0	14.342,00	25.492,00	25.396,00	0	65.230,00

6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	descrizione della spesa	importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	2.075.879,94
2	Spese per materiale di consumo	78.471,78
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	78.916,00
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	7.041,00
5	Spese per contratti di somministrazione	283.536,00
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	57.988,00
7	Spese per contratti di locazione	535.843,00
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	459.392,00
9	Spese per custodia edifici e reception	61.778,00
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0
11	Altre spese	65.230,00
Totale		3.704.075,72

6.2. ENTRATE

Nella tabella che segue sono indicate le singole voci, gli importi annuali e quelli complessivi delle entrate (in euro) rendicontate e riscosse per l'intero periodo monitorato, come riportate dal dirigente ispettore incaricato della verifica.

entrate/anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
somme devolute Depositi Giudiziari	192.650,11	217.852,07	30.618,98	358.148,90	150.875,20	58.065,06	1.008.210,32
somme devolute FUG	0	0	0	0	0	0	0
recupero crediti CIVILE	52.904,00	2.373,00	13.443,00	9.648,00	2.661,00	787,00	81.816,00*

recupero crediti PENALE	56.304,00	149.807,00	112.281,00	69.545,00	64.257,00	18.178,00	470.372,00*
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	0	466.068,69	461.425,44	496.612,76	469.896,64	116.773	2.010.777,03
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	38.566,00	74.968,00	65.353,00	58.456,00	103.544,00	32.427,00	373.314,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	61.533,00	77.760,00	89.586,00	85.293,00	74.736,00	22.680,00	411.588,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	5.967	22.707	21.546	20.115	20.817	13.743	104.895
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	20.272,00	41.394,25	45.491,25	47.820,00	37.826,25	7.600,00	200.473,75
imposta di registro nelle procedure SIECIC	106.716,51	226.109,57	663.918,59	559.281,30	532.990,35	58.405,25	2.147.421,57
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	2.032,00	3.664,00	4.000,00	3.984,00	3.584,00	800,00	18.064,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	512,00	752,00	800,00	656,00	624,00	128,00	3.472,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	1.216,00	1.136,00	1.472,00	14.032,00	22.144,00	4.048,00	44.048,00
diritti di copia nel settore penale	10.280,00	12.700,00	11.900,00	11.100,00	12.580,00	3.410,00	61.970,00
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	365,00	0	0	0	1.200,00	700,00	2.265,00
altre risorse confluite nel FUG PENALE	965,00	3.134,84	8.919,25	3.305,00	18.045,10	7.840,00	42.209,16
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	0	0	0	71.679,80	18.838,90	0	90.518,70
Totale	550.282,62	1.300.426,42	1.530.754,51	1.809.676,76	1.534.629,44	345.584,31	7.071.344,06

* Nella query T1b.6 sono indicati, per le entrate da recupero crediti civile e penale, rispettivamente, gli importi di euro 81.817,00 e 470.373 in ragione del calcolo dei decimali sottostanti gli addendi, che, peraltro, non sono evidenziati.

6.3.- RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA

In ottemperanza a nota del Capo dell'Ispezzorato n. 4547.U prot. del 15.4.2016, si è proceduto poi a richiede all'ufficio di misurare i tempi delle procedure relative alle partite di credito iscritte da Equitalia Giustizia nel SIAMM.

La tabella che segue illustra gli esiti del rilevamento a campione dei tempi medi per le varie fasi del recupero delle spese di giustizia.

Il Dirigente ispezzore incaricato della verifica ha accertato che: a) le iscrizioni delle partite sono curate, con tempestività, in base alla data di arrivo del titolo e del foglio notizie all'ufficio, dal responsabile dell'ufficio recupero crediti; b) il termine stabilito per l'iscrizione a ruolo dall'art. 227-ter del d.P.R. n. 115/2002 (un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento di cui sorge l'obbligo) non è generalmente rispettato, a causa del ritardo nella trasmissione dei documenti del credito da parte delle varie cancellerie all'Ufficio Recupero Crediti; c) di contro, il termine di cui all'art. 12 della Convenzione tra Ministero della Giustizia ed Equitalia Giustizia s.p.a. (che prevede l'iscrizione a ruolo entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione degli atti) è generalmente rispettato dall'Ufficio Recupero Crediti, che provvede con sollecitudine agli adempimenti.

Rilevamento a campione dei tempi per il recupero delle spese di giustizia

anno	tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2014/15	5	7	90	2
2016	5	7	120	2
2017	5	7	120	2
2018/19	5	3	120	2

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Si riportano di seguito gli applicativi in uso presso il Tribunale di Rieti.

Area Amministrativa:

W-Time, per la gestione del personale;

Scripta@, per la gestione del protocollo informatico;

MEPA, per gli acquisti in rete;

Assenze.net, per la gestione delle comunicazioni delle assenze per malattia;

Punto Fisco, per l'accesso all'Agenzia delle Entrate ai fini del controllo delle situazioni reddituali dei richiedenti il gratuito patrocinio;

Entratel, per l'invio telematico del C.U.;

Catasto Telematico, per le visure catastali;

COSMAPP, per l'inserimento delle tabelle organizzative dell'Ufficio e delle relative variazioni;

FUG, dal 2016, per la gestione del Fondo Unico Giustizia;

Gedap, per la gestione del personale con permessi sindacali;

SI.CO.GE, per la trasmissione *on line* delle fatture;

GPOP, per la gestione dei giudici popolari;

Giudicinet, per la gestione delle liquidazioni delle indennità ai GG.OO.TT. titolari di partita stipendiale fissa;

GE.CO., per la Gestione dei beni mobili e dei beni di facile consumo;

Area civile:

SICID, per contenzioso civile, lavoro e previdenza, volontaria giurisdizione;

SIECIC, per le procedure concorsuali e le esecuzioni;

software **Easy note**, che consente l'estrazione dei dati già inseriti dall'avvocato nella nota di iscrizione a ruolo: oggetto della causa, dati anagrafici delle parti e codice fiscale della parte che iscrive la causa a ruolo.

Area Penale:

Gli applicativi o accessi in uso al settore penale all'attualità sono:

SICP (Sistema di cognizione penale);

S.I.R.I.S. (Sistema Informativo Relazionale Integrazione Sistemi), per la ricerca e la gestione dei procedimenti definiti prima della migrazione; è utilizzato altresì per le estrazioni statistiche, unitamente alla Consolle di S.I.C.P.;

S.I.P.P.I. (Sistema Informativo Prefetture e Procure Italia), utilizzato per le richieste di applicazione delle Misure di Prevenzione fino all'entrata in vigore della legge n. 161/2017, che ha l'attribuito la competenza esclusiva in materia al Tribunale del capoluogo del distretto;

S.I.C., per la produzione dei certificati penali e per l'iscrizione delle sentenze irrevocabili e dei fogli complementari previsti per i provvedimenti successivi;

S.N.T., per le notifiche settore penale, dal 17/12/2014;

S.I.A.M.M., per l'elaborazione del foglio notizie;

S.I.G.E. (Attivato in corso di ispezione);

G.I.A.D.A. 2 (Gestione Informatica Assegnazioni Dibattimentali), per l'assegnazione automatica della prima udienza dibattimentale di procedimenti.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della verifica ispettiva il Direttore ispettore incaricato della verifica del settore civile non ha rilevato anomalie gravi nella gestione dei registri informatici. All'esito della ricognizione materiale dei fascicoli, infatti, non sono emerse discordanze tra la rassegna numerica delle procedure pendenti ed i fascicoli concretamente in gestione, ad eccezione di trascurabili discordanze nei procedimenti ordinari e speciali pendenti.

Ed invero, nel settore del contenzioso ordinario sono stati riscontrati n. 7 procedimenti falsi pendenti e n. 16 numeri privi di contenuto, mentre nell'ambito dei procedimenti speciali sono state riscontrate n. 28 false pendenze. Durante la verifica in sede l'Ufficio ha provveduto a richiedere la bonifica del dato informatico.

Discordanze trascurabili sono emerse anche nel settore della volontaria giurisdizione, in cui sono risultati n.8 procedimenti falsi pendenti.

Non sono emerse discordanze, all'esito della ricognizione materiale dei fascicoli, nel settore delle esecuzioni civili (il dato informatico coincide con il dato reale).

Più significative anomalie sono emerse nel settore penale.

Quanto al settore GIP/GUP, a seguito della ricognizione materiale dei fascicoli effettuata in occasione dell'ispezione, alla data dell'1.4.2019 venivano individuati, nell'ambito del registro generale-noti mod. 20, n. 331 procedimenti falsi pendenti, n. 7 falsi definiti e n. 2 duplicazioni di numerazione; i procedimenti effettivamente pendenti erano, quindi, n. 596, di cui n. 10 con imputati detenuti. Come riferito nella relazione del direttore responsabile allegata agli atti ispettivi, già nella fase preliminare alla

crystallizzazione dei dati l'ufficio aveva provveduto alla bonifica di ulteriori n. 348 procedimenti individuati come falsi pendenti. Il direttore amministrativo incaricato della verifica ha evidenziato che la maggior parte delle anomalie è stata determinata dalla migrazione dei procedimenti pendenti dal precedente applicativo RE.GE. ed è dovuta al disallineamento fra le informazioni dei due sistemi informatici, nonché alla circostanza che la Corte di Appello di Roma, già operativa sul S.I.C.P. prima del Tribunale di Rieti, ha provveduto autonomamente all'iscrizione dei processi appellati e numerose registrazioni non sono state correttamente recepite dall'estrattore statistico (che le ha riportate ancora pendenti presso il Tribunale).

Riguardo ai procedimenti a carico di ignoti (registro mod. 44), nella pendenza estratta informaticamente, riportante n. 652 procedimenti, venivano individuate n. 74 false pendenze; pertanto i procedimenti effettivamente pendenti erano n. 578.

Anche con riferimento alle richieste interlocutorie - registro Mod. 20, sono emerse discordanze fra il dato informatico e quello reale, essendo state rilevate n. 105 false pendenze, riguardanti provvedimenti relativi a richieste di ammissione all'oblazione non registrate correttamente e di convalide di fermo o arresto non annotate sul registro prima della restituzione alla Procura richiedente.

L'ufficio ha avviato, durante l'accesso ispettivo, la regolarizzazione delle anomalie sopra indicate, provvedendo sia all'integrazione di numerose annotazioni mancanti, sia alla richiesta di intervento dell'assistenza sistemistica quando necessario.

Per effetto di tali attività, il totale delle anomalie iniziali relative alle richieste definitive è stato ridotto al 3,4% (al di sotto, quindi, della soglia del 5%, individuata come limite massimo di possibile divergenza fisiologica con nota del Capo dell'Ispettorato Generale n. 12105.U prot. del 22.10.2013).

N. 3 false pendenze, inoltre, sono state individuate tra i procedimenti del giudice dell'esecuzione.

Quanto al settore dibattimento, la ricognizione dei procedimenti collegiali non ha evidenziato anomalie, confermando la reale pendenza di n. 60 procedimenti, di cui n. 2 con imputati detenuti.

Nel dibattimento monocratico, all'esito della ricognizione materiale dei fascicoli, effettuata sulla base dell'estrazione informatica, sono stati individuati, alla data del 1.4.2019, con riferimento al ruolo monocratico, n. 96 procedimenti falsi pendenti, n. 7 falsi definiti e n. 5 duplicazioni di numerazione; pertanto, la reale pendenza del ruolo monocratico è stata determinata in n. 2116 procedimenti, di cui n. 4 con imputati detenuti.

Le anomalie, ha riferito il Direttore incaricato della verifica, sono state determinate dalle stesse motivazioni già descritte per l'ufficio del giudice per le indagini preliminari

(soprattutto con riferimento all'autonoma iscrizione da parte della Corte di Appello di Roma dei processi appellati, non correttamente recepita dall'estrattore statistico).

Come per i procedimenti GIP/GUP, anche per quelli del dibattimento l'Ufficio, ancor prima dell'accesso ispettivo, ha iniziato l'attività di bonifica delle anomalie (che si attestano, in ogni caso, al di sotto della citata soglia del 5%).

7.3. SITO INTERNET

Il Tribunale di Rieti è dotato di un sito internet all'indirizzo www.tribunale.rieti.giustizia.it, sviluppato e aggiornato in conformità alle linee guida della DGSIA (circolare ministeriale del 19/04/2010), nel rispetto dei criteri dettati, per i siti delle Pubbliche Amministrazioni, dal Codice dell'Amministrazione Digitale ed in conformità alla l. n. 4/2004, volta a favorire l'accesso ai contenuti da parte dei soggetti diversamente abili con logo DIGITPA.

Il sito è gestito dalla società Edicom Finance s.r.l., incaricata dell'implementazione, della gestione e del mantenimento, nonché delle funzioni di webmaster.

Il predetto spazio informatico, inoltre, ha ottenuto dal Ministero della Giustizia, nel 2011, il logo di accessibilità e la registrazione sui DNS Ministeriali con dominio www.tribunale.rieti.giustizia.it.

Il sito del Tribunale viene aggiornato ogni qualvolta sia necessario modificare e/o aggiungere informazioni e/o modulistica già contenuti nelle pagine del sito.

Gli inserimenti, gli aggiornamenti ed i contenuti sono curati dal personale della società Edicom, su richiesta dell'Assistente giudiziario Katia Mainetti.

Al fine di consentire l'accesso e la consultazione del sito a tutta l'utenza (ed in particolare a chi sia sprovvisto di rete internet) è stato predisposto un totem nell'androne del Tribunale, dal quale è possibile navigare sul sito internet del Tribunale.

Nel sito è periodicamente caricata la modulistica necessaria e/o utile all'utenza, agli avvocati e agli ausiliari dell'autorità giudiziaria, organizzata e ripartita in base alle competenze di ciascuna cancelleria (Ufficio Esecuzioni Immobiliari / Mobiliari; Cancelleria Famiglia; Volontaria Giurisdizione; Cancelleria Lavoro; Sezione Penale; Sezione Fallimentare).

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Ricoprono l'incarico di Magistrati di riferimento per l'informatica i dottori Roberta Della Fina, per il settore civile, e Riccardo Giovanni Porro, per il settore penale.

7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.

In ordine ai rapporti di collaborazione con il C.I.S.I.A., il Capo dell'Ufficio ha riferito che sono distaccati in sede due assistenti informatici, uno dei quali segue prevalentemente il Tribunale, <<*curandone la risoluzione delle problematiche tecniche e pratiche relative ai software utilizzati, mediante un supporto di natura sistemistica*>>, mentre il secondo si occupa delle analoghe problematiche della Procura della Repubblica. Per il resto, ha precisato il Presidente, i rapporti con il C.I.S.I.A. vengono assicurati telematicamente, con comunicazioni periodiche inerenti eventuali interruzioni dei sistemi o segnalazioni di vario genere, trasmesse agli indirizzi di posta elettronica del dominio "giustizia.it".

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Tutti i giudici ordinari, i giudici onorari ed i tirocinanti hanno in dotazione la Consolle del Magistrato (per i tirocinanti in modalità "assistente"), installata sui propri P.C. portatili (per i magistrati togati, anche sulla postazione fissa).

Nell'aula di udienza collegiale la Consolle di Udienza, installata, non è tuttavia utilizzata, per l'assenza del cancelliere nell'udienza collegiale.

Il Presidente del Tribunale, per le udienze presidenziali del ruolo di famiglia, dispone della Consolle del Presidente.

I giudici ordinari utilizzano quasi esclusivamente (salvi i casi di momentaneo malfunzionamento del *software*) il sistema telematico per la redazione e il deposito dei provvedimenti e per lo studio dei fascicoli.

Tutto il personale amministrativo addetto al lavoro di cancelleria ha in uso un computer per l'assolvimento dei compiti d'ufficio.

Il Direttore di cancelleria incaricato della verifica ha accertato che, tendenzialmente, e fatte salve le ipotesi di malfunzionamento del sistema, l'accettazione del deposito di atti e documenti provenienti dai soggetti abilitati all'invio telematico è eseguita dal personale di cancelleria entro il giorno successivo, o al più entro 2/3 giorni, a quello di ricezione da parte dei sistemi del dominio *giustizia*.

Sulle anomalie del deposito eseguito mediante invio telematico specifiche tecniche prevedono che, all'esito della trasmissione ad un ufficio giudiziario di un atto o documento processuale, il gestore dei servizi telematici esegua automaticamente taluni

controlli formali sulla busta ricevuta dal sistema. Le possibili anomalie riscontrabili sono riconducibili a tre categorie: WARN, ERROR e FATAL. Gli errori appartenenti alle prime due categorie consentono di forzare l'accettazione del deposito; le cancellerie del Tribunale di Rieti operano in tal senso.

E' in uso nelle cancellerie il software *easy note*, che consente l'estrazione dei dati già inseriti dall'avvocato nella nota di iscrizione a ruolo: oggetto della causa, dati anagrafici delle parti e codice fiscale della parte che iscrive la causa a ruolo. Tale applicativo, pur richiedendo un controllo da parte del cancelliere che iscrive il procedimento a SICID, consente un notevole risparmio di tempo.

È stato istituito un ufficio di *front-office*, al quale sono state assegnati sia i funzionari che il personale delle cancellerie, per la ricezione telematica o cartacea degli atti di parte.

Si riportano di seguito i dati estratti dai registri informatizzati (SICID e SIECIC), relativi ai depositi telematici, forniti dall'Ufficio, divisi per settori (contenzioso, lavoro, non contenzioso, esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure concorsuali).

DEPOSITI TELEMATICI

ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI								
anni		2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totali
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	1341	9711	10405	11658	10654	2884	46653
	Atti del professionista	13	746	829	843	628	165	3224
	Atti del magistrato	1598	4825	5378	6655	5566	1633	25715
	Verbali d'udienza	2035	5486	6453	6314	5128	1408	26824
Cancelleria lavoro	Atti di parte	413	3081	3497	3538	3205	1235	14969
	Atti del professionista	18	1055	1032	973	595	196	3869
	Atti del magistrato	1194	3662	3590	3295	2616	762	15119
	Verbali d'udienza	1215	2434	2285	2071	1588	657	10250
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	4	222	592	917	1364	401	3500
	Atti del professionista	0	9	47	39	70	28	192
	Atti del magistrato	85	151	366	612	817	175	2206
	Verbali d'udienza	28	49	78	199	385	114	853

segue prospetto depositi telematici

ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI								
anni		2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totali
Cancelleria esecuzione civili mobiliari	Atti di parte	4	222	592	917	1364	401	3500
	Atti del professionista	0	9	47	39	70	28	192
	Atti del magistrato	85	151	366	612	817	175	2206
	Atti del delegato	28	49	78	199	385	114	853
	Atti del custode	4	222	592	917	1364	401	3500
Cancelleria esecuzione civili immobiliari	Atti di parte	161	2240	3156	2742	2943	844	12086
	Atti del professionista	42	961	941	768	1087	422	4221
	Atti del magistrato	131	1283	3201	4502	4489	1397	15003
	Atti del delegato	7	465	3507	2705	2152	611	9447
	Atti del custode	67	855	1587	1121	1334	367	5321
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	6	154	313	296	290	122	1181
	Atti del curatore	45	856	725	1035	1389	528	4578
	Atti del magistrato	21	508	672	743	759	437	3140
	Verbali di udienza	0	40	73	164	257	127	661
Totali	Totale Atti di parte	1979	16721	19536	20981	20677	6017	85731
	Totale Atti professionista	119	3661	3611	3677	3804	1344	16216
	Totale Atti ausiliario	75	1561	5171	4038	3660	1019	15524
	Totale magistrato	3045	10615	13310	17725	16787	4973	66455
	Totale Verbali udienza	3278	7969	8816	8584	7101	2179	37927

8.2. - INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014

L'Ufficio ha ottemperato alla delibera del Consiglio Superiore della Magistratura del 5 marzo 2014, pratica 20/IN/2014, avente ad oggetto "Monitoraggio e studio delle

problematiche attuative del Processo civile telematico” fornendo le informazioni richieste con nota del 14.04.2014.

8.3. - TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA

Non sono emerse, nel corso della verifica ispettiva, criticità.

8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL’ASSISTENZA RIFERITA DALL’UFFICIO

Non è stata segnalata alcuna inidoneità degli strumenti destinati alla attuazione del PCT né è stata rilevata la loro inadeguatezza.

8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL’UTILIZZO DEL PCT

La progressiva implementazione del PCT, con la conseguente riduzione di accessi dell’utenza alle cancellerie, ha consentito un risparmio di risorse umane ed è stato pertanto possibile supportare gli uffici di *back-office*.

La minore necessità di accedere nei locali del Tribunale per il deposito degli atti ha inoltre incentivato l’utilizzo dei mezzi informatici anche per la richiesta delle copie e per le istanze di visione dei fascicoli.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. - ATTUAZIONE

Nel settore penale del Tribunale risulta un regolare, benché non proprio diffuso, uso del programma per le notifiche ai difensori ed alle parti domiciliate presso i difensori. Si è, infatti, verificata una progressiva diminuzione nell’utilizzo dello stesso, soprattutto nell’ufficio del giudice per il dibattimento, a partire dal 2017 (da n. 2.333 pec del 2016 a n. 1.229 del 2017 e n. 684 nel 2018). Alcune unità di personale assegnate negli ultimi due anni, infatti, non sono ancora dotate di password di accesso, pur richiesta da tempo all’ufficio competente per il rilascio; inoltre l’ufficio utilizza più frequentemente le *pec* in dotazione.

Non sono state, comunque, riferite particolari difficoltà attuative del sistema.

Gli invii totali dall'attivazione dell'applicativo, nel periodo in esame, sono i seguenti:

ufficio interessato	Totale mail trasmesse	errore di consegna
GIP/GUP	18.207	95
Dibattimento monocratico e collegiale	5.935	52
Totali	24.142	147

9.2. - OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Non sono stati rilevati omissioni, ritardi o prassi elusive.

9.3. - INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO

Non sono state riferite insufficienza e/o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative e dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio, anche se il Direttore amministrativo incaricato della verifica ha rilevato, come premesso, che alcune unità di personale non sono ancora dotate di password di accesso.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. - BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Vanno evidenziati, quali buone prassi seguite dall'Ufficio nella gestione dei servizi:

- l'utilizzo di un algoritmo per l'assegnazione di fascicoli ai magistrati della sezione civile, che assicura la distribuzione dei fascicoli in conformità alle materie e alle percentuali di assegnazione previste tabellarmente;
- l'assegnazione dei fascicoli penali con l'utilizzo dell'algoritmo G.I.A.D.A.;
- la scansione dei fascicoli del personale, che ne consente la consultazione, previa richiesta, tramite posta elettronica, da parte della segreteria amministrativa (visione consentita per 10 giorni);
- la possibilità di consultare telematicamente, sul sito del Tribunale, l'albo dei CTU e dei periti;
- il collegamento telematico con la Corte di Appello di Roma, per il controllo di eventuali impugnazioni, ai fini del rilascio delle certificazioni del passaggio in giudicato delle sentenze.

Come rilevato anche dai Dirigenti ispettori, l'Ufficio, il personale, gli utenti e gli ausiliari hanno beneficiato di trasparenza delle procedure e di un più facile accesso alle informazioni, grazie alla digitalizzazione dei fascicoli e dell'albo dei periti e consulenti.

Va segnalato, inoltre, che in base ad un protocollo sottoscritto in data 14.7.2016 con la Procura della Repubblica, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, la Camera penale e l'U.E.P.E. di Viterbo e Rieti in materia di sospensione del procedimento per la messa alla prova, l'Ufficio ha stipulato svariate convenzioni per l'espletamento dei lavori di pubblica utilità con enti territoriali, cooperative e parrocchie operanti sul territorio della provincia di Rieti (l'elenco è allegato alla "documentazione varia" degli atti ispettivi).

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Presso l'Ufficio oggetto della presente ispezione non sono emerse né sono state segnalate eccellenze di rendimento.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione, distinti per settore, con specificazione dello stato della regolarizzazione (totale o parziale).

RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore	Rilievo	Regolarizzazione
Personale	Irregolarità nella concessione dei permessi ex art. 18, co. 9 per eventi e cause particolari	Sanato
Spese di giustizia	Le istanze di pagamento delle indennità, onorari e spese, ad eccezione dei custodi, non vengono registrate in SIAMM al deposito	Sanato
Idem	Liquidazioni a favore dei Giudici Onorari. Le deleghe, nei casi di sostituzione dei togati, non sono state allegate ai provvedimenti di liquidazione	Parzialmente Sanato
Idem	Talvolta il giudice nel decidere non ha provveduto sulle spese ai sensi degli artt. 91 e 92 c.p.c. e degli artt. 130,133,134 TUSG, quando vi è ammissione a patrocinio a spese dello Stato	Parzialmente Sanato
Idem	Ausiliari del magistrato nel settore civile. Raramente rinvenuti negli atti del pagamento il verbale di incarico, la data di deposito della perizia, eventuali proroghe, al fine di individuare i ritardi ed operare le decurtazioni (art. 52 TUSG)	Parzialmente Sanato
Idem	Controllo su corretta chiusura del foglio notizie, con attestazione dell'esistenza o meno del titolo per il recupero	Sanato

Idem	Spese prenotate a debito. La prenotazione a debito è avvenuta raramente per le procedure civili in cui vi è stata ammissione al patrocinio a spese dello Stato. Non è stata rinvenuta alcuna prenotazione a debito del contributo unificato in relazione alle condanne penali con risarcimento del danno quantificato dal giudice (provvisoria).	Sanato
Recupero Crediti	Le iscrizioni avvengono tempestivamente da parte dell'ufficio recupero crediti, ma il sottofascicolo viene trasmesso dalla cancelleria del dibattimento con notevole ritardo.	Parzialmente sanato
Idem	Equitalia ha sospeso l'iscrizione delle partite in cui vi sono da recuperare le spese in misura fissa. Sono state censite 100 partite di credito in attesa di iscrizione a ruolo.	Sanato
idem	Evidenziate per il mandato n. 7/09 relativo alla sent. n. 457/08 inefficienze della cancelleria civile nella prenotazione a debito delle spese mediante apertura della partita di credito a carico della parte soccombente non ammessa al patrocinio. La sentenza non ha previsto il pagamento delle spese a favore dell'Erario.	Sanato
idem	Mandato n. 23/10 per la liquidazione del difensore della curatela fallimentare: il giudice ha posto le spese a carico della parte soccombente ed in favore dello Stato, ma la partita non è stata aperta.	Sanato
Depositi giudiziari	I libretti bancari non sono stati presi in carico nel Mod. I. Sono emersi numerosi depositi ultra quinquennali da devolvere allo Stato. Per i depositi definiti con sentenza passata in giudicato dovrà essere data esecuzione al provvedimento di destinazione delle somme, ovvero dovrà essere proposto incidente di esecuzione.	Sanato
Idem	Per i depositi bancari relativi ad esecuzioni immobiliari definite da oltre 5 anni e trasmessi ad Equitalia, l'ufficio dovrà scaricare dal sito la rendicontazione.	Sanato
Idem	Depositi ex art. 117 L.F. non iscritti nel Mod I perché libretti bancari. Sette ultraquinquennali andranno trasmessi al FUG per la devoluzione all'Erario e successiva rendicontazione.	Sanato
Idem	Processi civili con somme non depositate al FUG. Nove depositi postali da devolvere all'Erario. Depositi bancari relativi a esecuzioni immobiliari (n. 48) da versare al FUG per devoluzione all'Erario.	Sanato per le procedure definite
Cose sequestrate	Il Mod. 42 è gestito su registro cartaceo La numerazione è all'infinito, non annuale.	Sanato
Idem	La Commissione per la dismissione dovrà effettuare i riscontri prima di disporre l'alienazione	Sanato
Corpi di reato	Il mod 41 è tenuto con numerazione all'infinito e non annuale.	Sanato
Idem	Il controllo sullo stato dei procedimenti va esteso a tutti i reperti pendenti. Per quelli iscritti da oltre 10 anni, si può ragionevolmente ritenere che i procedimenti siano definiti. Va intensificata l'attività di eliminazione	Parzialmente sanato
Fondo Unico Giustizia	Non è stato redatto ogni anno l'elenco delle risorse in sequestro	Sanato
Idem	Per 20 procedimenti in appello l'ufficio dovrà richiedere il numero di presa in carico alla Corte d'Appello di Roma.	Sanato
Idem	Le 89 partite definite nel periodo ispezionato non risultano rendicontate da Equitalia. L'ufficio deve attivare il collegamento internet, scaricare il file e chiudere le partite.	Sanato
Automezzi	L'ufficio ha continuato a tenere il libretto matricolare, firmato dal Presidente. Non ha fatto sottoscrivere di volta in volta il foglio di servizio da chi autorizza l'uso del mezzo.	Sanato
Idem	La contabilizzazione degli acquisti e dei consumi di carburante non è avvenuta a mezzo del programma GE.CO. ma con un registro di comodo.	Sanato

**SERVIZI CIVILI -
(CONTENZIOSO ORDINARIO, LAVORO, ESECUZIONI CIVILI, PROCEDURE -
CONCORSUALI) -**

Rilievi precedente ispezione	Regolarizzazione
<p>Affari contenziosi</p> <p>Fascicoli Pag. 136. Nei procedimenti visionati, con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato ... non è stato rinvenuto il foglio notizie...</p>	Parzialmente sanato
<p style="text-align: center;">Lavoro e Previdenza</p> <p>Fascicoli Pag. 137. Sono tutti [fascicoli cancelleria lavoro/previdenza] cuciti ma non indicizzati.</p>	Parzialmente sanato
<p>Idem, Pag. 138. Non è stato effettuato il controllo a campione delle dichiarazioni presso l'Agenzia delle Entrate... L'Ufficio non dispone del collegamento al punto fisco dell'Agenzia cui si collega per il controllo delle dichiarazioni ai fini dell'ammissione a patrocinio dei non abbienti, ha assicurato che disporrà i prescritti controlli del caso.</p>	Parzialmente sanato
<p style="text-align: center;">Espropriazioni immobiliari</p> <p>Fascicoli Pag. 154. La cancelleria dovrà chiedere al concessionario precedente il prospetto delle prenotazioni a debito per i fascicoli in questione ed il versamento delle relative voci prenotate a favore dell'erario.</p>	Parzialmente sanato
<p style="text-align: center;">Procedure concorsuali</p> <p>Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza. Pag. 157. I fascicoli si presentano generalmente disordinati, privi di indice, con atti non cuciti ma suddivisi in sottocartelline tematiche.</p>	Parzialmente sanato
<p>Fallimenti Pag. 159. Sommarariamente osservate le disposizioni sulla tenuta dei fascicoli dettate dall'art. 90 del r.d n. 267/42, nella nuova formulazione introdotta dall'art. 76 del d.lgs. n. 5/06, in forza del quale il fascicolo va suddiviso in sottocartelline tematiche contenente atti afferenti le diverse fasi; predisposti a tal fine fascioletti singoli per l'inventario dei beni, le vendite di immobili, le istanze e le relazioni del curatore, il conto della gestione, il piano di riparto. Gli atti all'interno dei fascicoli non risultano cuciti e totalmente assente l'indice a corredo degli stessi.</p>	Parzialmente sanato
<p>Idem, Pag. 161. Nessuna prova è stata poi prodotta circa tempi e modalità di versamento all'avente diritto di tali somme [provenienti dalla liquidazione dei beni del fallito], a nulla rilevando, in tal senso, l'estratto del conto bancario.</p>	Parzialmente sanato

<p style="text-align: center;">SEZIONE DISTACCATA di POGGIO MIRTETO SERVIZI CIVILI Affari contenziosi Provvedimenti</p> <p>Verbali di conciliazione</p> <p>Non sempre risultano registrati e trascritti i verbali che costituiscono, trasferiscono o modificano diritti reali (cfr.: 2/2009 e 3/2009). Si raccomanda alla cancelleria di provvedere ad eseguire le registrazioni e le trascrizioni in questione.</p>	<p>Parzialmente sanato</p>
---	----------------------------

**SERVIZI CIVILI -
(AFFARI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO) -**

Settore	Rilievo	Regolarizzazione
Trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio	Il registro Mod 37 è numerato all'infinito e non annualmente. I fascicoli sono mancanti dell'imposta di bollo (contratti e note di trascrizione), secondo quanto dichiarato dal notaio.	Sanato
Eredità giacenti	Non documentati gli adempimenti fiscali da parte del curatore e le comunicazioni di assunzione e cessazione delle funzioni entro 60 gg. All'Agenzia delle Entrate.	Sanato

SERVIZI PENALI

Rilievo	Regolarizzazione
<p>SEZIONE DISTACCATA DI POGGIO MIRTETO - ritardi o omissioni nell'esecuzione degli adempimenti successivi all'irrevocabilità della sentenza - mancata registrazione delle sentenze con condanna a risarcimento del danno mancata e prenotazione del contributo unificato in quelle con liquidazione di somme a favore della parte civile. P</p>	<p>Sanato in relazione alle sentenze della precedente verifica, attuale soltanto con riferimento alla prenotazione del contributo unificato per alcune sentenze successive della sede centrale, oggetto di segnalazione preliminare</p>
<p>Ufficio del Giudice per le indagini preliminari - Provvedimenti Decreti di condanna <u>Paq. 169</u> Vi erano 5 decreti penali in attesa della trasmissione all'ufficio recupero crediti e 43 in attesa di iscrizione al Casellario R</p>	<p>Sanato in relazione ai decreti della precedente verifica, attuale con riferimento a 28 decreti successivi in attesa della trasmissione all'ufficio recupero crediti</p>

<p>Fascicoli</p> <p><i>Pag. 170</i> Ritardi sono stati rilevati nella redazione degli estratti esecutivi e delle schede R</p>	<p>Sanato</p>
<p><i>Pag. 171</i></p> <p>Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l’Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento</p> <p>Sono stati rilevati notevoli ritardi nella trasmissione degli atti al giudice dell’impugnazione: sono risultati, infatti, 232 procedimenti trasmessi al Giudice dell’impugnazione dopo oltre 120 giorno dal deposito dell’impugnazione R</p>	<p>Sanato</p>
<p>Ufficio del Giudice per il dibattimento –</p> <p>Sentenze</p> <p>Pag. 172 Regolari anche se spesso non tempestive le annotazioni R</p>	<p>Sanato parzialmente</p>
<p>Fascicoli</p> <p>Idem, Pag. 174 La formazione e tenuta dei fascicoli è risultata sufficientemente corretta. Gli atti sono inseriti in ordine cronologico ma, spesso, non sono numerati ed indicizzati R</p>	<p>pur essendo spesso privi dell’indice prescritto dall’art. 3 d.m. 334/89, i fascicoli sono apparsi comunque sufficientemente ordinati</p>
<p>Idem Pag. 174 La data di prescrizione è annotata solo nei casi di procedimenti impugnati R</p>	<p>Sanato parzialmente</p>
<p>Idem, Pag. 174 Notevoli ritardi sono risultati nella compilazione delle schede per il casellario: dalla verifica sono infatti risultati n. 327 fascicoli con schede per il casellario da compilare R</p>	<p>Sanato in relazione alle sentenze della precedente verifica, attuale con riferimento a 160 sentenze da inserire nel Casellario dopo oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità</p>
<p>Idem, Pag. 174 I tempi di invio degli atti all’ufficio recupero crediti sono apparsi assolutamente non solleciti, infatti a data ispettiva sono risultati n. 454 fascicoli da inviare per l’apertura della partita di credito R</p>	<p>Sanato in relazione ai processi della precedente verifica, attuale con riferimento a 228 processi da trasmettere all’Ufficio Recupero Crediti da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità</p>
<p><i>Idem, Pag. 174</i> L’Ufficio non ha provveduto all’inoltro di copia della sentenza alla Questura del luogo di residenza dell’imputato nel caso di pena detentiva anche se sospesa ai sensi dell’art. 160 TULPS R</p>	<p>Sanato</p>

<p>Impugnazioni</p> <p>Pag. 175 sono stati rilevati pesanti ritardi nella trasmissione degli atti al giudice ad quem R</p>	<p>Sanato</p>
<p>Impugnazione delle misure cautelari reali</p> <p>Pag. 176 Il registro utilizzato dall'ufficio in modalità cartacea è stato tenuto in maniera alquanto confusa: sono risultate talvolta mancanti alcune annotazioni come la data di invio degli atti all'autorità procedente e la data di invio degli atti in Cassazione R</p>	<p>Sanato</p>
<p>Idem, Pag. 177 non effettuate le chiusure del registro</p>	<p>rilievo superato dalla gestione informatizzata del servizio nel S.I.C.P.</p>
<p>Misure di prevenzione</p> <p>Fascicoli</p> <p>Pag. 177 Gli atti – sommariamente raccolti – normalmente non sono numerati né indicizzati. Solo in caso di ricorso in Cassazione, i fascicoli vengono numerati ed indicizzati e viene inserito il foglio notizie regolarmente chiuso e firmato</p>	<p>Sanato</p>

Legenda

R= rilievo

P = prescrizione

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

All'esito della istruttoria ispettiva il giudizio di sintesi non può che essere positivo, essendo emerso, nel complesso, il corretto svolgimento dell'attività in tutti i settori dell'Ufficio, sia giudiziari che amministrativi.

Il Presidente del Tribunale, i magistrati ed il personale, a tutti i livelli e qualifiche, hanno prestato cordiale, cooperativa e fattiva collaborazione all'equipe ispettiva.

Nel settore civile si apprezza, in generale, una buona produttività, oltre che una efficace riduzione delle pendenze nei settori del contenzioso civile, del lavoro, dei procedimenti speciali, delle esecuzioni mobiliari e immobiliari.

L'Ufficio ha assicurato, quindi, nella maggior parte delle articolazioni del settore civile, un *trend* produttivo ampiamente corrispondente alle risorse disponibili, mentre presenta qualche criticità, per l'incremento delle pendenze e la perdurante pendenza di alcuni procedimenti di remota iscrizione, il settore fallimentare.

Il settore penale registra un aumento delle pendenze.

Nel dibattito, in particolare, l'Ufficio, pur mantenendo buoni livelli di produttività, non è stato in grado di affrontare il progressivo aumento delle

sopravvenienze nel settore dibattimentale monocratico. Le pendenze finali, quindi, fatta eccezione per i procedimenti dibattimentali collegiali e di appello avverso sentenze del giudice di pace, sono aumentate rispetto al dato iniziale.

Analogo (e significativo) aumento delle pendenze si registra nel settore GIP/GUP, dove il raffronto con i dati flusso della precedente ispezione evidenzia anche una diminuzione della produttività.

Sono stati rilevati ritardi nel deposito dei provvedimenti giudiziari, civili e penali (per lo più non gravi o allarmanti, ad eccezione di un magistrato del settore civile, interessato da rilevanti ritardi) ed è stato riscontrato un unico caso di scarcerazione per decorso dei termini massimi di custodia cautelare.

Nei servizi amministrativi sono state riscontrate alcune criticità, che hanno formato oggetto di specifica prescrizione (altre criticità, rilevate durante la verifica, sono state prontamente sanate, a seguito di appropriati ordini di servizio).

Tuttavia, gli standard di prestazioni offerti nei settori amministrativi sono parsi, generalmente, buoni.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

La sezione distaccata di Poggio Mirteto è stata soppressa nel 2013; la disamina dei flussi della ex sezione distaccata e della gestione dell'accorpamento è stata compiutamente svolta nella precedente relazione ispettiva, cui si rinvia.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La Procura della Repubblica di Rieti ha sede nello stesso complesso architettonico, il Palazzo di Giustizia, in cui si trova anche il Tribunale, in una zona centrale della città e segnatamente in piazza Bachelet n. 1.

Per la descrizione del Palazzo di Giustizia si fa rinvio alle considerazioni introduttive riportate nel paragrafo 3.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

I locali riservati agli uffici più operativi della Procura sono posti al primo piano dell'edificio, occupato per intero, insieme all' Ufficio del casellario. L'Ufficio dispone anche di altri locali, al piano seminterrato, dove sono posti gli archivi in condivisione con il Tribunale, e al piano terzo, dove è collocata la sala adibita alle intercettazioni.

Al primo piano, più precisamente, sono ubicati: l'ufficio del Procuratore della Repubblica e della sua segreteria in anticamera; le stanze riservate ai magistrati e alle loro segreterie, le segreterie amministrative; la sezione di P.G.; lo sportello ricezione atti; l'ufficio del casellario giudiziale; l'ufficio ex art. 335 cod. proc. pen.; l'ufficio iscrizioni; l'ufficio degli avvisi conclusione indagini preliminari, l'ufficio dibattimento penale; l'ufficio esecuzioni; l'ufficio dei VPO e la biblioteca.

L'edificio che ospita il Palazzo di Giustizia è stato costruito alla fine degli anni sessanta ed è stato interessato dal violento sisma che, nell'agosto 2016, ha colpito il territorio, di tal che è stato necessario porre in essere lavori di ristrutturazione e messa in sicurezza degli intonaci esterni, con rifacimento delle facciate: tali interventi manutentivi hanno notevolmente migliorato l'estetica del palazzo.

Attualmente, dunque, l'esterno dell'immobile si presenta in condizioni decorose.

Poiché il sisma del 2016 ha cagionato lesioni anche all'interno del Palazzo di Giustizia, si sono resi altresì necessari lavori di rinforzo delle pareti.

I locali attualmente destinati agli uffici della Procura, per numero e dimensioni, appaiono totalmente insufficienti al numero delle persone che vi prestano servizio (50 unità, tra magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria).

Al piano della Procura è possibile accedere con la scala principale ed un contiguo ascensore, nonché con un'ulteriore scala collocata sul fronte opposto rispetto a quella principale, che consente, però, l'accesso attraverso una porta a vetri blindata.

La distribuzione degli uffici, con riferimento alla funzionalità della loro dislocazione, risente della commistione con i servizi a maggiore affluenza di pubblico, la quale rende difficoltoso lavorare in sicurezza: in tale ottica si è comunque, di recente, pervenuti ad una soluzione che ha visto il trasferimento degli uffici con fisiologico accesso del pubblico - ossia l'ufficio del Casellario, l'ufficio del "335", l'ufficio A.C.I. (art. 415 *bis* cod. proc. pen.) e l'ufficio del Dibattimento - nell'area del piano più prossima al vano scale principale e all'ascensore, concentrandosi gli uffici dei Sostituti e del Procuratore nella zona opposta; prossimamente si procederà ad assicurare un accesso "controllato" agli uffici dei magistrati, attraverso una porta a vetri blindata con serratura di sicurezza, ulteriore rispetto a quella già esistente e di cui si è detto sopra.

La realizzazione di tali interventi è già stata autorizzata e finanziata dalla Procura Generale ed a breve cominceranno i lavori.

Poiché, allo stato, non è previsto però alcun *front office* o sportello informativo per l'utenza, nello stesso progetto di cui sopra ne è stata contemplata la creazione.

Quanto al servizio di pulizia - ed in genere di manutenzione del palazzo - di esso, antecedentemente all'entrata in vigore della Legge n. 190 del 23.12.2014, si occupava il Comune di Rieti, che lo aveva affidato alla Ditta M.S. Servizi s.r.l., con decorrenza dal 01.08.2014 e scadenza al 31.07.2018.

Successivamente il Ministero, con nota del 20.04.2016 prot. n. 0054464.U, ha comunicato il subentro del Ministero della Giustizia nei rapporti delle spese obbligatorie dei Comuni, *ex lege* n. 190/2014, conferendo delega gestoria al Tribunale per il contratto e la proroga del servizio di pulizia della Ditta menzionata.

Tale ultimo contratto è attualmente in corso e per gli ulteriori dettagli si rinvia alla relazione del Tribunale.

Per come riferito nella relazione preliminare a firma del Capo dell'ufficio, nel merito, le condizioni dei locali, sotto il profilo della igiene, appaiono piuttosto mediocri.

Ciò vale particolarmente per i servizi igienici che risentono di una pulizia alquanto approssimativa.

Uguali considerazioni devono essere fatte per le zone di passaggio (scale e ballatoi) che, per l'appunto, necessiterebbero di una più approfondita igiene in ragione dell'accesso dall'utenza esterna.

Ad ogni modo, nel corso dell'accesso ispettivo si è potuto constatare come le stanze dei sostituti procuratori si presentassero decorosi e in discreto stato di manutenzione.

Quanto al titolo giuridico che consente l'utilizzo dell'immobile, come detto, il Palazzo di Giustizia è di proprietà demaniale.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Come segnalato dal Procuratore nella relazione preliminare, arredi e beni strumentali non appaiono adeguati, in riferimento non tanto al decoro dell'Ufficio, quanto al benessere lavorativo degli operatori e, in taluni casi, alla sicurezza: le luci al neon sono state segnalate come non a norma, alcune porte sono prive di maniglia o serratura, oltre che poco ancorate e traballanti, i maniglioni antipanico delle due porte di accesso al piano Procura sono stati segnalati come difettosi.

Quanto al mobilio, tranne qualche eccezione, lo stesso risulta datato e non a norma, in particolare per quanto concerne le scrivanie e le sedie che difettano del requisito della ergonomia.

Quanto agli arredi "d'epoca", che sarebbe interessante conservare, gli stessi necessiterebbero di un adeguato restauro.

I servizi igienici sono ai limiti del decoro e sono tuttora in corso alcuni lavori relativi al rifacimento dell'impianto esterno di riscaldamento e dell'aria condizionata.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Nel corso della verifica ispettiva non sono state rilevate violazioni delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro poste a tutela della salute dei lavoratori.

La Procura della Repubblica di Rieti ha infatti adempiuto alle prescrizioni del D. Lgs. n. 81/2008, avvalendosi, a decorrere dal 10.07.2018 e fino al 30.11.2019, delle prestazioni della ditta CSA Team s.r.l., individuata con RDO sul mercato elettronico, n. 1942203 del 24.05.2018, come da apposita indicazione ministeriale.

Nel periodo antecedente, a far data dal 16.04.2014 e fino al 15.04.2017, il servizio di responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione (R.S.P.P.) era stato erogato dalla RTI Sintesi S.p.a. a seguito di adesione da parte della Procura di Rieti alla Convenzione Consip S.p.a., al tempo in vigore.

Per quanto concerne il documento di valutazione dei rischi dei lavoratori nei luoghi di lavoro, con i relativi piani di evacuazione ed emergenza, lo stesso è stato redatto nel novembre 2018 dall'attuale Procuratore Capo, in qualità di datore di lavoro (DdL); dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSSP); dal medico competente (MC) e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

All'interno dell'ufficio è stato eletto, in data 4.02.2019, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ai sensi dell'art. 47 comma 2 del D. Lgs 81/2008, nella persona dell'Ausiliario Giudiziario Signor Lamberto Santoprete, il quale, sin dall'1.04.2014, è stato opportunamente formato, al fine di svolgere tale ruolo.

Per quanto concerne il servizio di sorveglianza sanitaria il relativo contratto, sottoscritto in data 3.10.2016 con la dott.ssa Maria Pompei Migliacci, in qualità di medico del lavoro, e di durata biennale, già autorizzato con determina m_ Dog. 31.05.2016 n. 0073879.U, risulta essere scaduto in data 4.10.2018.

L'Ufficio, pertanto, con missiva prot. n. 521 del 21.3.2019, chiedeva al Ministero l'autorizzazione per poter procedere alla proroga del contratto già scaduto con la stessa dottoressa Maria Pompei Migliacci, almeno fino al 30.11.2019, data in cui verrà a scadere il contratto di RSPP. Ciò al fine di dare continuità al servizio e consentire così di procedere, alla naturale scadenza di entrambi i contratti, all'individuazione sul mercato elettronico di un unico operatore economico in grado di garantire ambedue i servizi.

Il Ministero riscontrava detta nota, rappresentando la recente attivazione sul mercato elettronico della convenzione Consip relativa alla gestione integrata sicurezza ed. 4, ed invitava la Procura della Repubblica di Rieti a trasmettere il nominativo del responsabile del procedimento, unitamente ad ogni altra informazione utile per formulare la richiesta di preventivo alla società aggiudicataria della convenzione Consip. Quanto richiesto veniva evaso con nota di protocollo n. 813 del 9.05.2019. La responsabile del procedimento veniva individuata nella persona della dott.ssa Laura Serva, funzionario giudiziario, coordinatrice di tutti i servizi amministrativi e del personale.

Da informazioni assunte dalla stessa dott.ssa L. Serva è emerso che le visite ispettive sono state regolarmente effettuate almeno fino al novembre 2016, riportando il personale, in conseguenza delle medesime, giudizio di idoneità alla mansione specifica.

In ordine alla prevenzione incendi si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 3.3, relativo al Tribunale, quanto alla procedura in corso per il completamento dell'impianto antincendio.

Per quanto concerne i corsi per l'informazione e la formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, nell'anno 2015 risultano essere state formate n. 4 unità di personale: due per i corsi antincendio e due per il primo soccorso.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati inseriti nei sistemi informatizzati, in attuazione delle disposizioni normative generali nonché delle disposizioni del DGSIA, sono adeguatamente tutelati.

Tutti i computer in dotazione all'Ufficio sono connessi alla rete ministeriale e l'accesso è consentito esclusivamente attraverso il nome utente e la password dell'Active Directory Nazionale (ADN). Le parole di accesso sono periodicamente sostituite secondo le disposizioni generali. Le stesse credenziali consentono l'accesso agli applicativi informatici, i quali sono attualmente gestiti tutti a livello distrettuale.

Nella relazione preliminare del Procuratore della Repubblica è stato segnalato come, in attesa di adottare, nel prossimo futuro, provvedimenti formali, l'Ufficio ponga comunque in essere una serie di accorgimenti e misure volti a tutelare i dati giudiziari sensibili, in ossequio alla normativa vigente. Vengono così adottate misure minime atte a proteggere i dati personali, con particolare riferimento ai dati previsti dall'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 (categorie particolari di dati personali o dati sensibili per come classificati dal decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003).

E' stato ovviamente disposto il divieto di comunicare la propria password ad estranei.

Adeguate tutela ed attenzione sono state riservate agli aspetti logistici, che si traducono nella protezione dei locali ove sono collocati i server.

E' stato previsto che i fascicoli relativi ai procedimenti penali in fase di indagine siano conservati nelle stanze dei Sostituti Procuratori o negli armadi delle loro segreterie e che la relativa custodia e conservazione resti affidata al personale delle singole segreterie, il quale controlla altresì l'accesso e la circolazione degli utenti e cura la messa a disposizione dei fascicoli richiesti dai legittimi interessati.

I fascicoli personali dei magistrati e dei dipendenti sono custoditi in un apposito armadio blindato, chiuso con delle chiavi che sono in possesso del Procuratore e dei funzionari dottoressa Laura Serva e dottor Luigi Ceccarini.

Nel medesimo armadio blindato è custodita la corrispondenza riservata e il vecchio registro in forma cartacea del protocollo riservato, non più utilizzato in quanto in uso all'ufficio il protocollo informatico "*Scripta*", accessibile solo ai due operatori addetti alla segreteria e alla ricezione atti, nonché al funzionario dr. Ceccarini.

Le comunicazioni sullo stato di salute del personale non sono accessibili a terzi non interessati; ugualmente accade per le presenze dei dipendenti, in quanto i relativi dati, accertati mediante rilevatori elettronici, sono elaborati con sistema "*W-Time*", cui accede esclusivamente l'operatrice Mezzetti.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La Procura della Repubblica di Rieti dispone, allo stato, di un'unica autovettura, segnatamente una Fiat Grande Punto, targata DY108ZS.

Fino al 25.02.2016, data in cui è stata restituita, è stata assegnata all'Ufficio anche una autovettura Fiat Grande Punto, targata DH110HX.

Per un breve periodo, dal 3.9.2016 al 9.2.2017, inoltre, per far fronte alle esigenze di servizio sopravvenute a seguito del sisma del 2016, è stata assegnata alla Procura della Repubblica di Rieti una autovettura Fiat Grande Punto, targata DJ 850 GJ.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo di interesse ispettivo sono state stipulate dalla Procura della Repubblica di Rieti le convenzioni di seguito indicate:

- a.** - in data 30.4.2015 è stato stipulato un accordo preliminare tra Procura della Repubblica e Agenzia Nazionale per la sicurezza del volo, con l'obiettivo di agevolare la cooperazione tra l'autorità giudiziaria e gli investigatori dell'ANSV e di consentire a questi ultimi di svolgere compiutamente i propri compiti anche quando siano in corso indagini penali;
- b.** - in data 29.02.2016 è stata stipulata una convenzione tra Regione Lazio, Procura della Repubblica di Rieti e Amministrazione Provinciale di Rieti, per l'assegnazione temporanea presso la Procura di personale della Polizia Provinciale di Rieti per la trattazione di procedimenti relativi a determinate tipologie di reati; al riguardo, si segnala che detto personale, nell'anno 2017, è transitato in mobilità definitiva nei ruoli del Ministero della Giustizia;
- c.** - in data 21.06.2017 è stato stipulato un accordo preliminare tra il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e la Procura della Repubblica di Rieti, avente ad oggetto il raccordo tra l'indagine penale conseguente ad un incidente ferroviario o marittimo e l'inchiesta di sicurezza espletata dagli investigatori della DIGIFEMA;
- d.** - in data 31.05.2017 è stato sottoscritto un protocollo di intesa tra Regione Lazio e Procura Generale di Roma per la omogenea applicazione nel territorio del distretto della disciplina prevista per i reati ambientali;
- e.** - in data 12.09.2018 l' Ufficio ha sottoscritto un protocollo di intesa con il Tribunale di Rieti per l'adozione dell'applicativo GIADA;
- f.** - in data 30.10.2018 è stato sottoscritto un accordo di collaborazione tra l'Associazione Nazionale della Polizia di Stato Gruppo di Volontariato, la Protezione Civile di Rieti e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Rieti, per l'utilizzo di personale appartenente ai primi due enti, in funzione di ausilio per la sistemazione dell'archivio;
- g.** - in data 22.02.2019 è stata stipulata una Convenzione tra la Procura della Repubblica di Rieti e l'Università la Sapienza di Roma per accogliere alcuni

tirocinanti iscritti alla scuola di specializzazione per le professioni legali. Si segnala in proposito che dal 5.3.2019 è presente una tirocinante presso l'Ufficio giudiziario;

- h.** -in data 4 aprile 2019 la Procura della Repubblica ha sottoscritto un protocollo con il Tribunale e con l'Ordine degli Avvocati al fine di regolamentare la disciplina dei rinvii delle udienze e la trattazione ad orario dei processi su istanza delle avvocatesse in stato di gravidanza ovvero in allattamento.

14.7. - ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. - Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Come evidenziato dal Capo dell'Ufficio, l'attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino alla sua soppressione è stata gestita, sin dal 2014, dal Tribunale che, con cadenza mensile, ha convocato le riunioni e ne ha mantenuto ogni documentazione.

Pertanto appare opportuno richiamare quanto evidenziato nel paragrafo 3.7.1, ricordando soltanto come nel periodo di interesse ispettivo le riunioni tenute dalla Commissione di manutenzione, fino alla sua soppressione, abbiano avuto ad oggetto esclusivamente l'approvazione dei rendiconti delle spese.

14.7.2. - Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario

A seguito dell'entrata in vigore della legge 23 dicembre 2015, n. 190, art. 1, comma 526, le spese obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 24 aprile 1941 n. 392 sono state trasferite al Ministero della Giustizia. Con il successivo regolamento, emanato con d.P.R. 18 agosto 2015, n. 133, è stata istituita, per ogni circondario, la Conferenza permanente, in sostituzione della Commissione di Manutenzione, e ne sono stati previsti i componenti (i capi degli uffici giudiziari ed i dirigenti amministrativi) ed i relativi compiti.

Come evidenziato dal Capo dell'Ufficio, anche l'attività svolta dalla Conferenza Permanente per il funzionamento degli Uffici giudiziari è stata gestita sin dalla sua istituzione dal Tribunale di Rieti.

Pertanto appare opportuno richiamare quanto evidenziato nel paragrafo 3.7.2, limitandoci a ricordare come nel periodo di interesse ispettivo la Conferenza abbia regolarmente indetto riunioni, in particolare in relazione agli interventi necessari per il funzionamento, la manutenzione e la messa in sicurezza del Palazzo di Giustizia.

14.8. -INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI

Nel corso della verifica ispettiva e nel rispetto del programma della medesima, i magistrati della equipe, in data 10 maggio 2019, hanno avuto un incontro con l'Avv. Attilio Francesco Ferri, Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rieti, e con l'Avv. Chiara Mestichelli, Segretaria del predetto Ordine professionale.

Gli stessi hanno segnalato il clima di massima collaborazione con il Procuratore Capo e gli altri Magistrati dell'Ufficio.

Non avendo gli avvocati di Rieti alcuno spazio "dedicato" per la consultazione dei fascicoli a seguito dell'avviso *ex art.* 415 bis cod. proc. pen., tanto che gli stessi vengono visionati nel corridoio antistante l'Ufficio presso il quale vengono tenuti i fascicoli con avviso conclusioni indagini, è in previsione la sistemazione di un ampio spazio, ad oggi poco utilizzato, e, segnatamente la biblioteca, posta, come si è visto sullo stesso piano degli Uffici di Procura, proprio per consentire una più agevole e riservata consultazione degli atti.

Un particolare apprezzamento è stato espresso dai due rappresentanti del Consiglio dell'Ordine riguardo la massima disponibilità dei Sostituti Procuratori al ricevimento dei difensori, sia negli orari prefissati, sia al di fuori degli stessi, nei casi di urgenza che determinino la necessità di un colloquio non programmabile.

I magistrati della equipe, in data 15 maggio 2019, hanno poi avuto un incontro con il Presidente della Corte di Appello e con il Procuratore Generale della Repubblica di Roma.

Si rimanda, al riguardo, a quanto riportato nel corrispondente paragrafo del Tribunale.

15. -COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo in esame (1 aprile 2014-31 marzo 2018) hanno svolto funzioni di capo dell'Ufficio:

il dott. Giuseppe SAEVA, Procuratore della Repubblica dal 9.9.2010 all'1.3.2018;

il dott. Roberto CUCCHIARI, Procuratore della Repubblica F.F. dal 2.3.2018 al 26.9.18;

la dott.ssa Lina CUSANO, Procuratore della Repubblica dal 27.9.2018.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Rieti prevede un organico di 5 Sostituti Procuratori, oltre al Procuratore della Repubblica, per un totale di 6 magistrati.

Alla data di accesso ispettivo l'ufficio non presentava scopertura di organico, a seguito della presa di possesso delle funzioni, in data 24.4.2019, da parte di un magistrato, a copertura di un posto resosi vacante il 18.2.2019 in conseguenza del trasferimento presso altro ufficio di uno dei sostituti procuratori in servizio in precedenza.

A data ispettiva (1 aprile 2019) la percentuale di scopertura dell'Ufficio era pari al 16,7%, essendo in servizio n. 5 magistrati sui 6 posti previsti in organico.

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva si sono avvicendati nella sede n. 9 magistrati.

Dal 23 novembre 2016 al 24 novembre 2017 è stato applicato alla Procura della Repubblica di Rieti un magistrato distrettuale; successivamente, dal 26 marzo 2018 al 26 settembre 2018, è stato applicato altro magistrato in servizio presso la Procura generale presso la Corte di Appello di Roma.

Riassuntivamente:

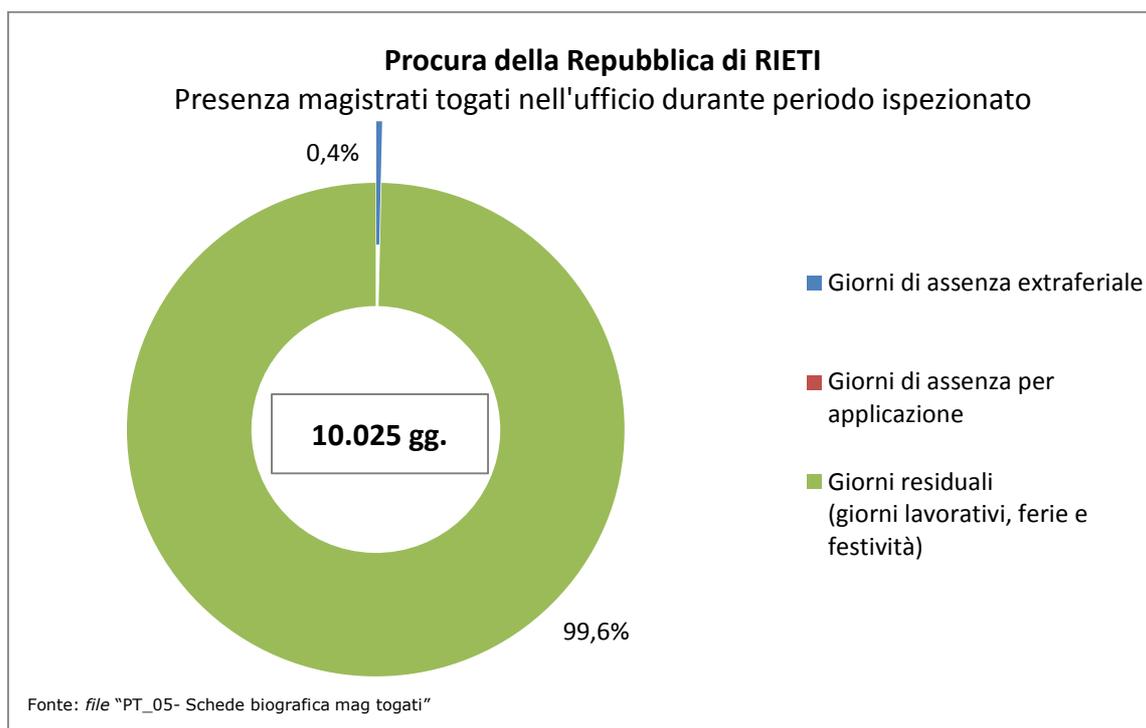
- copertura organico magistrati togati -

	unità di personale previste in pianta organica	unità di personale della pianta organica in servizio	unità di personale in servizio effettivo	% scopertura
attuale ispezione	6	5	5	16,7%
precedente ispezione	6	5	5	16,7%

Le assenze extraferiali dei magistrati togati della Procura della Repubblica nel periodo oggetto di verifica sono state del tutto trascurabili e pari complessivamente a giorni 36 (uno dei magistrati togati è stato assente dall'ufficio per malattia n. 17 giorni nell'anno 2018 nonché n. 17 giorni nell'anno 2019; altro magistrato è stato assente per malattia n. 2 giorni nell'anno 2019), che rappresentano lo 0,4% del totale (pari a giorni 10.025).

Riassuntivamente:

- presenza magistrati togati in ufficio -



E' evidente dai dati sopra riportati come la scopertura dell'organico e le assenze extraferiali dei magistrati non abbiano in alcun modo potuto incidere sulla efficienza dell'Ufficio nel suo complesso

Nella pianta organica del Tribunale di Rieti sono inoltre previsti n. 6 posti di vice Procuratore onorario; a data ispettiva ne erano in servizio 5, con una scopertura di 1 posto, pari al 16,7%.

Riassuntivamente:

– copertura organico magistrati onorari (VPO) –

	magistrati onorari previsti in pianta organica	magistrati onorari della pianta organica in servizio	magistrati onorari in servizio effettivo	% scopertura
attuale ispezione	6	5	5	16,7%
precedente ispezione	6	5	5	16,7%

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

L'organizzazione dell'Ufficio alla data dell'accesso ispettivo è regolata con programma organizzativo del 19 giugno 2018.

Tale documento organizzativo, in vigore alla data ispettiva (1 aprile 2019), valido per il triennio 2018-2020, è stato trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura ai sensi dell'art. 1 comma 7 del D.lgs. 106 del 2006, in data 19 giugno 2018, con nota di protocollo n.1050.

Nell'ufficio requirente reatino, in considerazione della sua dimensione e delle sue specifiche caratteristiche, risultano individuate 2 specifiche aree di specializzazione, oltre al settore delle esecuzioni penali, e il lavoro tra i magistrati è diviso in altrettanti gruppi di lavoro, come si vedrà nel prosieguo.

• **Compiti riservati al Procuratore della Repubblica**

Il Procuratore della Repubblica svolge un articolato e continuo monitoraggio sull'andamento dell'Ufficio, nell'ottica di pronti interventi correttivi nei casi di criticità o disfunzioni.

Il Procuratore si occupa:

- della organizzazione dell'Ufficio, anche in relazione alla attività amministrativa, posta la mancanza presso l'Ufficio di Procura della figura del Dirigente Amministrativo;
- del coordinamento dell'attività dei Sostituti Procuratori;
- dei rapporti esterni con altre Autorità;
- della direzione e del coordinamento della Polizia Giudiziaria;
- della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.L.vo n.81/2008);

- dei visti, per assenso scritto, sulle richieste di misure restrittive personali, sui casi di fermo di indiziati di delitto disposti dal P.M., ad eccezione dei casi di richiesta di convalida dell'arresto o del fermo ai sensi dell'art. 390 c.p.p.;

- dei visti per assenso scritto sulle misure cautelari reali quando il bene oggetto della misura abbia un valore particolarmente elevato e la richiesta abbia implicazioni, in fatto, di considerevole rilevanza ovvero comporti la soluzione di problemi giuridici di notevole complessità;

- dei visti sulle liberazioni immediate di persone arrestate o fermate, nei soli casi in cui non si ravvisi la sussistenza delle condizioni previste dalla legge per l'adozione di provvedimenti restrittivi della libertà personale;

- dei visti sui decreti e sulle richieste di autorizzazione alle intercettazioni;

- dei visti sui provvedimenti di definizione delle indagini preliminari (avvisi di conclusione indagini o richieste di archiviazione) limitatamente ai procedimenti penali per cui è prevista l'udienza preliminare, ai procedimenti nei quali sia annotata la dicitura "riferire", ai procedimenti che abbiano una particolare rilevanza giuridica o economica o concernenti fatti che abbiano suscitato un particolare allarme sociale, sulle liquidazioni dei compensi ai consulenti tecnici di importo superiore ad euro 5.000 e dei custodi di importo superiore ad euro 3.000.

Il Capo dell'Ufficio, inoltre, quale titolare dell'azione penale e titolare degli obblighi e delle prerogative di cui al D. Lgs. n.106 del 2006 ha riservato a sé:

- l'assegnazione dei Mod. 45 e 46;
- i rapporti con la stampa e le rappresentanze sindacali;
- le esecuzioni penali;
- le richieste di applicazione delle misure di prevenzione;
- i procedimenti a lui assegnati in deroga e quelli riguardanti magistrati (anche se da trasmettere per competenza ad altra autorità giudiziaria ex art. 11 cod. proc. pen.);
- gli interventi in materia di interdizione, inabilitazione e nomina degli amministratori di sostegno, nonché nei giudizi di omologazione e di stato.

• *Indicazione delle misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale*

Il Procuratore della Repubblica, per assicurare il principio della uniformità dell'esercizio dell'azione penale, ha previsto nell'ambito del programma organizzativo, come meglio si vedrà, che ogni sostituto sia tenuto ad informare il Capo dell'Ufficio in ordine ai procedimenti di maggior rilevanza per i quali il medesimo abbia chiesto di

essere informato, o comunque sia opportuno che venga informato, in considerazione della natura del procedimento.

Tale obbligo informativo consente al Capo dell'Ufficio di svolgere efficacemente il coordinamento dell'attività investigativa, nel suo complesso, ed evita la dispersione di risorse investigative.

La stessa attività di apposizione del visto su determinati provvedimenti, per come si è visto sopra, consente al Procuratore della Repubblica di garantire il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale.

Sempre al fine di garantire un efficace coordinamento, nel piano organizzativo è stato previsto lo svolgimento presso l'Ufficio di riunioni periodiche tra tutti i magistrati su questioni giurisprudenziali dibattute, innovazioni legislative, circolazione delle notizie relative ai fenomeni criminali che interessino il Circondario.

E sempre nell'ottica del coordinamento delle attività investigative è stata, infine, prevista la distribuzione del lavoro secondo criteri di specializzazione, con la istituzione di più gruppi di lavoro.

Alcuni magistrati fanno parte di più gruppi di lavoro.

Al **primo gruppo di lavoro** sono riservati i reati contro la Pubblica amministrazione e vi sono assegnati 4 magistrati.

Al **secondo gruppo di lavoro** sono assegnati i procedimenti relativi ai reati in danno delle cosiddette "fasce deboli" e i reati sessuali e vi sono assegnati 2 magistrati.

Vi è infine il **settore della** esecuzione penale, cui è assegnato 1 magistrato. La materia della esecuzione penale è stata peraltro assegnata ad uno dei magistrati dell'Ufficio in data 14 marzo 2019, con variazione del programma organizzativo vigente, posto che, in precedenza, il settore risultava assegnato al Procuratore della Repubblica.

15.1.4. Assegnazione degli affari

I procedimenti iscritti nei confronti di persone note (Mod 21 e 21 bis) e nei confronti di ignoti (Mod. 44) nella materia c.d. "generica" sono assegnati ai singoli magistrati secondo il criterio oggettivo e predeterminato della turnazione settimanale.

Il magistrato di turno predispone le schede di iscrizione nel registro delle notizie di reato di tutte le informative pervenute, trasmettendole al Procuratore, che provvede alla assegnazione secondo i seguenti criteri:

- assegnazione dei reati c.d. generici allo stesso magistrato di turno esterno;
- assegnazione dei reati c.d. specialistici allo stesso magistrato di turno esterno, se facente parte del gruppo specializzato, ovvero, in caso contrario, al magistrato competente secondo una turnazione prestabilita;

- assegnazione dei Mod. 45 a sé medesimo, ad eccezione dei casi per i quali il sostituto, nel corso del turno esterno, abbia dato disposizioni (decessi per morte naturale, perquisizioni negative, detenzione di stupefacenti sanzionata in via amministrativa);

- assegnazione dei Mod. 46 a sé medesimo.

Le turnazioni, sia per gli atti urgenti che per le iscrizioni delle notizie di reato, vanno dalle ore 9,00 di ogni lunedì alle ore 9,00 del lunedì successivo.

Il turno esterno è assicurato a rotazione tra i Sostituti per sette giorni consecutivi. Rientrano nelle competenze del Magistrato di turno tutti gli atti urgenti.

Ai fini dell'assegnazione dei procedimenti per i quali durante il turno si renda necessaria l'adozione di provvedimenti o la formulazione di richieste urgenti ed indifferibili, si ha riguardo alla data e all'ora di commissione del reato ovvero - in caso di incertezza - alla data e all'ora dell'accertamento del fatto da parte della polizia giudiziaria.

Il magistrato di turno compie anche gli atti urgenti relativi ai procedimenti il cui titolare sia legittimamente assente dall'Ufficio.

Il magistrato di turno tratta anche gli affari civili e le questioni di volontaria giurisdizione; lo stesso è tenuto a dare tempestiva informazione al Procuratore della Repubblica dei provvedimenti di fermo operati dalla p.g. nonché degli episodi più gravi di criminalità e degli omicidi consumati o tentati.

Competono, infine, al magistrato di turno anche gli adempimenti relativi alle materie assegnate al Procuratore (in particolare le iscrizioni delle notizie di reato).

In caso di assenza o impedimento del Procuratore le relative attribuzioni e prerogative sono esercitate dal sostituto con maggiore anzianità di servizio presente in ufficio.

In caso di astensione di uno dei sostituti procuratori il procedimento viene assegnato al magistrato avente maggiore anzianità rispetto al magistrato astenutosi.

• Assegnazioni in deroga e revoca delle assegnazioni

Nel piano organizzativo è espressamente prevista la possibilità che il Procuratore possa procedere ad assegnazioni di determinati procedimenti in deroga rispetto ai criteri generali di assegnazione, sia a sé medesimo che a uno o più sostituti procuratori, ove ciò sia giustificato dalla rilevanza del caso (in termini di natura del reato, soggetti coinvolti, entità del danno cagionato, allarme sociale destato); dalle novità delle questioni giuridiche emergenti o necessità di fissare linee di indirizzo generali; dalle esigenze connesse alla conoscenza della materia o del fenomeno criminale da parte di un determinato sostituto.

• **Assegnazione per connessione**

Sono stati previsti criteri precisi in caso di connessione tra procedimenti, ai fini delle relative assegnazioni:

- i reati dei gruppi specializzati attraggono quelli generici ove connessi;
- in caso di connessione ex art. 12 cod. proc. pen. o collegamento ex art. 371 cod. proc. pen. i fascicoli di più recente iscrizione vengono assegnati al magistrato titolare di quello di più risalente iscrizione, salvo sia stato emesso avviso ex art. 415 bis cod. proc. pen. ovvero richiesta di archiviazione;
- I procedimenti per calunnia, falsa testimonianza, false informazioni al P.M. vanno delegati al magistrato che tratta o ha trattato il procedimento *a quo*, sebbene già definito

• **Assegnazioni in caso di trasferimento /impedimento di uno dei sostituti**

In caso di trasferimento di uno dei magistrati dell'Ufficio, il Procuratore può assegnare a sé medesimo o co-assegnarsi procedimenti di cui sia titolare un magistrato che sia stato trasferito, che sia in aspettativa per maternità, che sia legittimamente impedito per un periodo di tempo che possa pregiudicare il tempestivo esercizio dell'azione penale. Negli altri casi il Procuratore provvede alla riassegnazione dei fascicoli tra tutti i magistrati dell'ufficio assicurando una distribuzione equa e uniforme, secondo criteri oggettivi predeterminati

Nel caso sia impedito il magistrato di turno, il Procuratore provvede a sostituirlo, assicurando un criterio di rotazione tra i magistrati in servizio.

Nei casi di magistrati in stato di gravidanza, maternità, prole inferiore a tre anni, problemi di salute personali o relativi a familiari, il Procuratore adotterà tutte le misure necessarie ad assicurare la compatibilità tra il lavoro da svolgere e le esigenze personali del magistrato.

• **Revoca delle assegnazioni**

Al fine di garantire l'autonomia e la piena trasparenza nella conduzione delle indagini e nell'esercizio dell'azione penale, le assegnazioni potranno essere revocate con provvedimento motivato solo: nel caso in cui la conduzione delle indagini sia stata svolta in modo tale da poterne compromettere l'esito o vanificare l'esercizio dell'azione penale; nel caso in cui vi siano state violazioni di legge reiterate nell'ambito del procedimento; ove vi sia stato un difetto di informazione del Procuratore in considerazione della importanza o delicatezza del caso ovvero i fatti siano stati rappresentati allo stesso in modo inesatto; in caso di contrasto insanabile in merito alla conduzione delle indagini in caso di co-assegnazione tra magistrati, nel qual caso il Procuratore stabilisce quale dei sostituti resti titolare del procedimento.

Per la trattazione dei procedimenti sono poi stati fissati dei criteri di priorità relativamente alla trattazione di determinati reati, ai fini della nuova disciplina della avocazione.

I sostituti rappresentano l'Ufficio nelle udienze preliminari, nelle udienze dibattimentali dinanzi al Tribunale in composizione collegiale nonché, quando la presenza risulti opportuna in relazione alla complessità e/o alla rilevanza della vicenda, anche in quelle dinanzi al Tribunale in composizione monocratica.

I sostituti designati di regola trattano personalmente i procedimenti di cui sono titolari, dovendo comunque intervenire nei procedimenti relativi ai delitti commessi in violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro e delle norme in materia di circolazione stradale.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Come si è visto sopra, i V.P.O. previsti nella pianta organica della Procura di Rieti sono n. 6, di cui, alla data ispettiva, n. 5 effettivamente in servizio.

I Vice Procuratori Onorari sono prevalentemente designati per le funzioni e le incombenze di cui all'art. 72 dell'Ordinamento Giudiziario, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 550 cod. proc. pen., venendo gli stessi in prevalenza impiegati nelle udienze davanti al Tribunale in composizione monocratica ed al Giudice di Pace.

Nel piano organizzativo è stato previsto che i sostituti procuratori, qualora non possano partecipare direttamente alle udienze relative ai processi davanti al Giudice monocratico di particolare complessità, concorderanno con i V.P.O. la strategia di udienza, fornendo comunque negli altri casi i suggerimenti più utili in vista della partecipazione del magistrato onorario all'udienza dibattimentale.

E' tenuto e regolarmente compilato il registro mod. 25, in cui viene annotato il provvedimento che dispone la delega, specificando sia le date ed il luogo delle udienze, che il nominativo dei delegati.

E' stato inoltre previsto che la predisposizione dei calendari di udienza cui debba partecipare il V.P.O. sia effettuata con congruo anticipo e sia comunicata ai magistrati onorari interessati.

Ai fini della determinazione dei compensi spettanti ai V.P.O. per le attività fuori udienza, l'impegno orario viene calcolato in base alle ore di effettiva presenza in ufficio degli stessi, funzionali allo svolgimento dei loro incombenzi.

Tale presenza viene riscontrata attraverso la sottoscrizione da parte del V.P.O. di apposita autocertificazione (in cui viene indicata la durata e la qualità di attività espletata) che viene consegnata al funzionario addetto alle liquidazioni.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Presso la Procura della Repubblica di Rieti non è prevista in pianta organica la figura del Dirigente amministrativo, per cui le relative funzioni sono svolte dal Procuratore della Repubblica.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo della Procura della Repubblica di Rieti, stabilita da ultimo con D.M. 19.5.2015, prevede n. 29 unità, di cui n. 2 direttori, n. 3 funzionari, n. 4 cancellieri, n. 4 assistenti, n. 8 operatori, n. 4 conducenti automezzi e n. 4 ausiliari.

Alla data della verifica erano in servizio n. 22 unità complessive e risultavano scoperti 2 posti di direttore, 1 posto di cancelliere (essendo un cancelliere in organico applicato presso la Scuola Superiore della Magistratura con sede a Scandicci dal marzo 2018 al marzo 2020), 2 posti di conducente, 2 posti di ausiliario: l'ufficio registrava, così, una copertura totale del 24,1%, tenuto conto della differenza tra il personale in pianta organica e quello in servizio effettivo. Per le figure apicali, la copertura saliva invece al 40%.

In sintesi:

- copertura organico personale amministrativo -

	personale previsto in pianta organica	personale della pianta organica in servizio	personale in servizio effettivo	% copertura	di cui figure apicali			
					in pianta	in servizio	in servizio effettivo	% copertura figure apicali
attuale ispezione	29	22	22	24,1%	5	3	3	40,0%
precedente ispezione	29	23	24	20,7%	5	3	3	40,0%

Più precisamente, alla data ispettiva, la situazione relativa al personale amministrativo era la seguente:

- nessun direttore su 2 in organico;
- n. 3 funzionari su 3;
- n. 3 cancellieri su 4;

- d) n. 4 assistenti giudiziari su 4;
- e) n. 8 operatori giudiziari su 8;
- f) n. 2 conducenti automezzi su 4;
- g) n. 2 ausiliari su 4.

La tabella che segue rappresenta schematicamente quanto sopra evidenziato:

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"		UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che al momento dell'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
			IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione								
			appartenenti a questa amministrazione	provenienti da altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo		Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%	
PERSONALE AMMINISTRATIVO												
Dirigente	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-		
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-	-	-	-	-	-	2	100,0	- 2	-100,0	
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-	-	-	-	-	-					
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S												
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	3	3				3	-	-	0,0	-	0,0	
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S												

Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	4	3	1			3	-	-	0,0	- 1	-25,0
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	4	-	-	-	-	-	-	-	0,0	-	0,0
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		4				4	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiz. B1	8	8	-	-	-	8	-	-	0,0	-	0,0
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-			-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	2				2	-	2	50,0	- 2	-50,0
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	4	2				2	-	2	50,0	- 2	-50,0
TOTALE	29	22	1	-	-	22	-	6	20,7	- 7	-24,1
Percentuale in part-time						0,0%					

Il rapporto unità amministrative/magistrati esprime un indice pari a 4,8: nella pianta organica sono cioè previste quasi 5 unità di personale per ogni magistrato; il dato vede una leggerissima flessione, attestandosi il rapporto su 4,4, ove si prendano in considerazione le unità di personale e i magistrati effettivamente in servizio.

A data ispettiva il personale era distribuito secondo le indicazioni riportate nella tabella che segue, ove sono indicati anche i compiti assegnati a ciascuna unità organizzativa:

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto e relativa qualifica	
Servizi Amministrativi		
In assenza della figura del direttore amministrativo, dal 1.01.2016, con disposizione del Procuratore prot. N. 3 /2016, il coordinamento del personale amministrativo è stato affidato al Funzionario Giudiziario dott.ssa Serva Laura.	1	Serva Laura Funzionario Giudiziario F5
Servizio Economato e adempimenti relativi alla segreteria amministrativa.	1	Mezzetti Donatella Assistente Giudiziario
Consegnatario e Vice Consegnatario	1	Moroni Marcello Funzionario Giudiziario F2
	2	Mezzetti Donatella Assistente Giudiziario
Spese di Giustizia - Adempimenti legati al FUG , liquidazione attività dei Vice Procuratori Onorari, liquidazione consulenti tecnici e custodi giudiziari.	1	Ceccarini Luigi Funzionario Giudiziario F1
	2	Moroni Marcello Funzionario Giudiziario F2
	3	Falcetti Rosella Operatore Giudiziario
Servizi Penali		
Servizio Intercettazioni	1	Moroni Marcello Funzionario Giudiziario F2
	2	Ceccarini Luigi Funzionario F1
Servizio Statistiche	1	Moroni Marcello Funzionario Giudiziario F2
Le Segreterie dei Sostituti Procuratori sono cinque. Il personale amministrativo che opera all'interno delle stesse, è coadiuvato da una unità di personale di Polizia Giudiziaria.	1	Festuccia Antonella Cancelliere
	2	Bonaventura Maria Assistente Giudiziario
	3	Proietti Rita Assistente Giudiziario
	4	Federici Elisabetta Operatore Giudiziario
	5	Pitoni Irene Operatore Giudiziario
Ufficio Ricezione Atti. L'ufficio si occupa di ricevere le informative di reato ed ogni altra istanza; smista la posta	1	Lupi Giovanni Cancelliere

pervenuta in giornata, nei vari uffici, svolgendo anche attività di sportello per le informazioni ed orientamento del pubblico.	2	Falcetti Rosella	Operatore Giudiziario
Ufficio Casellario e certificazione 335 C.p.p.	1	Grillo Franco	Autista
	2	Nicolò Attilio	Autista
Esecuzioni			
Ufficio Adempimenti predibattimentali (servizio 415 bis C.P.P.). L'ufficio si occupa di notificare gli avvisi ex art. 415 bis c.p.p., predisporre i decreti di citazione a giudizio ed effettuare le richieste di fissazione della data di udienza al Tribunale . L'ufficio è coordinato dal Funzionario dott.ssa Laura Serva	1	Serva Laura	Funzionario Giudiziario
	2	Cicconi Cristiana	Operatore Giudiziario
	3	Paniconi Anna	Operatore Giudiziario
	4	Santoprete Lamberto	Ausiliario
Ufficio Dibattimento. Cura la notifica dei decreti di citazione a giudizio, le notifiche delle citazioni testi, le eventuali rinotifiche non andate a buon fine, la formazione del fascicolo per il dibattimento ed ogni altro adempimento relativo alle udienze monocratiche e collegiali. L'ufficio è coordinato dal funzionario Giudiziario dott.ssa Laura Serva	1	Serva Laura	Funzionario Giudiziario
	2	Rosati Romina	Cancelliere
	3	Giancristoforo Gabriella	Assistente Giudiziario
	4	Di Pietro Franca	Operatore Giudiziario
	5	Marini Liliana	Ausiliario
Ufficio Iscrizioni delle notizie di reato.	1	Cesaretti Barbara	Operatore Giudiziario
	2	Zaghetto Paola	Operatore Giudiziario
Servizio Archivio	1	Lupi Giovanni	Cancelliere
	2	Santoprete Lamberto	Ausiliario
L'attività relativa alle esecuzioni penali è affidata al Sostituto Procuratore Dr. Capizzi Edoardo che, per gli adempimenti materiali si avvale dell'Assistente Giudiziario Mezzetti	1	Mezzetti Donatella	Assistente Giudiziario

Donatella			
Apostille, Legalizzazioni, Negoziazione Assistita	1	Serva Laura	Funzionario Giudiziario
	2	Moroni Marcello	Funzionario Giudiziario F2

La distribuzione del personale nelle varie articolazioni è sembrata, per quanto rilevato nel corso della istruttoria ispettiva, del tutto funzionale, sempre tenuto conto delle risorse a disposizione e con le precisazioni che di seguito si illustreranno.

A data ispettiva non risulta esservi personale in regime lavorativo di part-time.

Per quanto concerne le assenze extra feriali del personale amministrativo viene di seguito riportata una tabella riassuntiva di dettaglio, che riporta i dati relativi al periodo, con l'indicazione, nelle ultime due colonne, rispettivamente, dell'incidenza media dei giorni di assenza e del personale assente nel periodo, prendendo quale dato di riferimento il numero di unità del personale in servizio (n. 22):

TABELLA ASSENZE EXTRAFERIALI

1.3.2014	2015	2016	2017	2018	1.4.2019	TOTALE	media giorni assenza	media personale assente
381	730	496	370	428	102	2507	501,4	1,99

Nel periodo ispettivo, presso la Procura della Repubblica di Rieti, le assenze extra feriali sono state, insomma, complessivamente pari a 2507 giorni, con una perdita annua media di 501,35 giorni lavorativi.

Rapportando il numero medio annuo di giorni di assenza nel periodo ispezionato al parametro di calcolo "*giornate uomo/anno*" pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'Ufficio ispezionato non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. 2 unità.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il Decreto Interministeriale 13 marzo 2013 ha determinato l'organico del personale delle Sezioni di Polizia Giudiziaria per la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Rieti in n. 15 unità, di cui n. 2 ufficiali e n. 2 agenti per l'aliquota degli appartenenti ai

Carabinieri, n. 4 ufficiali e n. 1 agente per la Polizia di Stato, n. 2 ufficiali e n. 1 agente per la Guardia di Finanza, n. 2 ufficiali e n. 1 agente per il Corpo Forestale.

Ciascuna delle tre Sezioni di P.G. ha un Caposezione responsabile dell'attività, individuato nel più alto in grado.

Il personale della Sezione di P.G. oltre a svolgere le attività di indagine delegate dal Procuratore e dai Sostituti Procuratori, è incaricato anche di svolgere accertamenti, rintracci o notifiche di/a persone presenti in altri Stati, provenienti dal Tribunale ed in particolare dall'Ufficio del G.I.P.

Alla data della verifica prestavano servizio effettivo 21 unità di personale, così distribuite:

- 1) aliquota Carabinieri: n. 5 unità (4 effettive e 1 in distacco) con diverse qualifiche tra cui quella di Responsabile, e n. 7 componenti dell'ex ruolo della Forestale (3 effettivi e 4 in distacco);
- 2) aliquota Guardia di Finanza: n. 4 unità (3 effettive ed 1 in distacco), di cui due con qualifica di ufficiale di p.g.;
- 3) aliquota Polizia di Stato: n. 5 unità di varie qualifiche tra cui quella di Responsabile.

Ogni Magistrato dispone, all'interno della propria segreteria, di una unità di Polizia Giudiziaria; il Procuratore della Repubblica ha disposizione due ufficiali di p.g.

15.4. ALTRO PERSONALE

15.4.1. - Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno

La Procura della Repubblica di Rieti ha attivato tirocini formativi ai sensi dell'art. 73 del D.L. 69 del 2013. Segnatamente, in data 22.9.2019, l'Ufficio ha stipulato una Convenzione con l'Università degli Studi di Roma La Sapienza. Alla data del 31.03.19 era presente presso la Procura della Repubblica di Rieti un solo tirocinante, che aveva iniziato il proprio percorso formativo in data 5.3.2019.

15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

Gli organici dell'Ufficio per il personale di magistratura non pare possano essere considerati deficitari, tenuto conto del bacino di utenza e dei carichi di lavoro, per come si analizzeranno nel prosieguo.

Quanto al personale amministrativo, anche in tal caso l'organico previsto in pianta appare adeguato alle esigenze dell'Ufficio; a data ispettiva, tuttavia si registrava una scoperta dei posti previsti in pianta organica pari a 6 unità, oltre ad 1 unità applicata ad altri uffici, con una percentuale complessiva di scoperta pari al 24,1%, come evidenziato sub **15.2.2.**

Alla percentuale di scoperta deve aggiungersi, inoltre, il discreto numero di assenze extraferiali, per come emergente dai dati sopra riportati, pari ad una ulteriore riduzione di forza lavorativa.

Tale scoperta, di per sé già abbastanza significativa, risente altresì della mancanza delle figure apicali dei due Direttori, pari al 100% della scoperta, fattore che determina ovvie criticità in considerazione del profilo professionale corrispondente a detti profili professionali, cui sono normalmente affidate le funzioni più nevralgiche dell'ufficio giudiziario.

Il personale amministrativo dipendente dai Direttori, nel periodo di riferimento, ha risentito, dunque, della mancanza di un efficace coordinamento: per sopperire a tale mancanza, i servizi amministrativi sono stati affidati, con provvedimento del Procuratore della Repubblica del 27 marzo 2014 e fino al 26.09.2016, a un Direttore amministrativo, la dott.ssa Francesca Battaglia, applicata dal Tribunale per due giorni alla settimana; per gli altri giorni, con provvedimento del Procuratore del 01.01.2016, il coordinamento dei servizi amministrativi e del personale è stato affidato al funzionario giudiziario dott.ssa Laura Serva, già assegnataria del coordinamento dell'ufficio A.C.I., Dibattimento, Casellario, Ufficio "335 c.p.p." e degli adempimenti connessi alla negoziazione assistita.

A data ispettiva tutti i servizi suddetti permanevano in capo alla stessa.

Ha segnalato il Procuratore della Repubblica nella sua relazione preliminare come la significativa scoperta complessiva dell'organico, pari al 24,14%, ben superiore alla media nazionale, che si attesta sul 19,20%, anche alla luce delle emergenze che hanno interessato l'Ufficio in questione a seguito degli eventi sismici del 2016, abbia inciso e inciderà pesantemente nel prossimo futuro, con immancabili ricadute in termini di qualità e quantità del servizio svolto.

I servizi sembrano comunque equamente distribuiti: ed invero nella precedente ispezione ministeriale veniva evidenziato come risultasse non sufficientemente coperto il servizio del RE.GE., al quale era destinato un solo funzionario giudiziario incaricato di molteplici altri compiti, così come le spese di giustizia e le esecuzioni penali, servizi, cui, in precedenza, era rispettivamente destinato un solo operatore gravato da molteplici altre incombenze.

A data ispettiva tutti gli uffici sopra menzionati risultavano ben organizzati e soprattutto presidiati attraverso l'importante strumento del sistema informatico; al RE.GE. venivano inoltre preposti 2 operatori, mentre alle spese di giustizia 2 funzionari e 1 operatore.

Veniva peraltro istituito anche un Ufficio Archivio.

L'unica criticità sembrerebbe essere rimasta quella delle esecuzioni penali, ufficio cui resta preposto un solo assistente giudiziario, che cura contemporaneamente anche altri servizi, e ciò in considerazione della delicatezza dei compiti e della attenzione che richiede per l'appunto tale settore, il quale, non di rado, si trova ad operare anche in situazioni di particolare urgenza.

16. -CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Il movimento degli affari nel quinquennio di interesse ispettivo è quello riportato nel prospetto che segue:

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI												
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21)												
Pendenti iniziali	6.772	7.919	7.079	6.887	6.453	6.620	-			6.772		
Sopravvenuti	2.921	3.482	3.022	3.269	3.134	753				16.581	3.316,2	
Esauriti	1.774	4.322	3.214	3.703	2.967	714				16.694	3.338,8	
Pendenti finali	7.919	7.079	6.887	6.453	6.620	6.659				6.659		4.398

2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis)											
Pendenti iniziali	2.144	2.390	2.416	2.399	2.459	2.386	-			2.144	
Sopravvenuti	737	885	687	604	590	151				3.654	730,8
Esauriti	491	859	704	544	663	259				3.520	704,0
Pendenti finali	2.390	2.416	2.399	2.459	2.386	2.278				2.278	1.153
3. Totale registro notizie di reato contro noti											
Pendenti iniziali	8.916	10.309	9.495	9.286	8.912	9.006				8.916	
Sopravvenuti	3.658	4.367	3.709	3.873	3.724	904				20.235	4.047,0
Esauriti	2.265	5.181	3.918	4.247	3.630	973				20.214	4.042,8
Pendenti finali	10.309	9.495	9.286	8.912	9.006	8.937				8.937	5.551
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44)											
Pendenti iniziali	1.481	2.481	2.393	2.821	2.302	2.992	-			1.481	
Sopravvenuti	2.507	4.649	4.126	4.055	4.178	1.137				20.652	4.130,4
Esauriti	1.507	4.737	3.698	4.574	3.488	1.513				19.517	3.903,4
Pendenti finali	2.481	2.393	2.821	2.302	2.992	2.616				2.616	2.338
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45)											
Pendenti iniziali	362	460	468	514	430	501	-			362	
Sopravvenuti	325	1.326	1.045	1.035	991	278				5.000	1.000,0
Esauriti	227	1.318	999	1.119	920	287				4.870	974,0
Pendenti finali	460	468	514	430	501	492				492	489
ESECUZIONE											
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)											
Sopravvenuti	54	77	382	164	223	44				944	188,8
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						172				172	169
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36											
Sopravvenuti	-	1	23	2	792	66				884	176,8
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						104				104	56
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)											
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-	-

4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38												
Sopravvenuti	3	-	4	3	4	-				14	2,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						4				4		2
5. Totale esecuzioni												
Sopravvenuti	57	78	409	169	1.019	110				1.842	368,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						280				280		227
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE												
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali												
Pendenti iniziali	9	4	5	5	6	8	-			9		
Sopravvenuti	3	9	9	5	10	1				37	7,4	
Esauriti	8	8	9	4	8	1				38	7,6	
Pendenti finali	4	5	5	6	8	8				8		7
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali												
Pendenti iniziali	1	-	-	-	-	-				1		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	1				1	0,2	
Esauriti	1	-	-	-	-	-				1	0,2	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	1				1		1
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		-
4. Totale procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione												
Pendenti iniziali	10	4	5	5	6	8				10		
Sopravvenuti	3	9	9	5	10	2				38	7,6	
Esauriti	9	8	9	4	8	1				39	7,8	
Pendenti finali	4	5	5	6	8	9				9		8
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		-

2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AFFARI CIVILI												
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	6	15	11	14	15	4					65	13,0

In merito ai dati sopra riportati si precisa che nel corso della ispezione è emersa la discordanza fra i dati del movimento degli affari risultanti dal prospetto PT 10 e dati attestati dalle segreterie dei singoli sostituti.

In realtà, l'Ufficio, che utilizza il SICP, non aveva provveduto, alla fine di ciascun anno, a redigere la rassegna numerica dei procedimenti pendenti iscritti a mod. 21 (con la distinzione tra indagati liberi ed in stato di custodia cautelare), mod. 21-bis, mod. 44.

Detto adempimento, previsto dall'articolo 4 del DM 30/9/89, che deve essere eseguito previa ricognizione materiale dei fascicoli presenti in ufficio, non è venuto meno con l'avvio dei registri informatici ed è utile al Capo ufficio per controllare la produttività e tempestività del lavoro dei magistrati.

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

L'andamento del flusso delle sopravvenienze relative ai procedimenti iscritti a Mod. 21 nel periodo risulta piuttosto costante, salvo un apprezzabile incremento nel 2015.

Tenuto conto che taluni anni solari non sono considerati per intero nel periodo ispettivo, la media annua delle sopravvenienze è pari a 3.316,2.

L'andamento delle definizioni per il mod. 21 ha visto una evidente impennata nel 2015, comunque con un indice di ricambio analogo rispetto alle sopravvenienze.

La pendenza numerica, distinta per magistrato, ricavata dal registro informatizzato, è stata confrontata dall'ufficio con la materiale ricognizione dei fascicoli relativa alle singole segreterie, e ne è emerso quanto segue:

per il mod. 21 la pendenza reale complessiva dell'Ufficio, alla data del 31.3.2019, come già riferito, è di 4.398 procedimenti, di cui n. 14 riguardanti una o più persone in stato di custodia cautelare o sottoposte a misura di sicurezza personale, con una falsa pendenza di n. 2.261 procedure (33,95%). Risultano, altresì, n. 18 procedimenti non rinvenuti.

Per lo stesso modello nel periodo risultano n. 1.325 procedimenti esauriti per trasmissione atti per competenza (artt. 54 e ss. c.p.p.), n. 756 per riunione ad altro procedimento (art. 17) e n. 185 per passaggio ad altro modello di registro.

Non risultano essere state effettuate al Procuratore Generale le comunicazioni degli elenchi delle notizie di reato per le quali non è stata esercitata l'azione penale o richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice (art. 127 disp. att. c.p.p.).

Alla data ispettiva risultavano n. 482 procedimenti per i quali era stato emesso l'avviso all'indagato di conclusione delle indagini di cui all'art. 415 bis c.p., in corso di notifica, di cui n. 332 giacenti da oltre 90 gg., come da rilevazione effettuata dall'ufficio (prospetto P2a.2 allegato agli atti).

Dall'estrazione dei dati effettuata nel programma è stato individuato un solo procedimento (n. 3057/11 mod. 21) restituito dal GIP per la formulazione dell'imputazione a seguito di non accoglimento della richiesta di archiviazione e ritrasmesso allo stesso giudice dopo oltre 90 giorni, in particolare dopo 278 giorni (prospetto P2a.3).

Quanto ai ritardi nella trasmissione al giudice è emerso che:

- n. 17 procedimenti (prospetto P2a.12) sono stati restituiti dal GIP per il compimento di ulteriori indagini, a seguito del mancato accoglimento della richiesta di archiviazione, e non sono stati successivamente rimessi al giudice malgrado il decorso di oltre 180 giorni, di cui 1, n. 1326/14, da 1369 giorni;

- n. 125 procedimenti sono stati definiti dal pubblico ministero con richiesta di archiviazione depositata da oltre 60 giorni e non risultano ancora trasmessi al giudice (prospetto P2a.6): per alcuni sono state registrate punte di oltre 1300 giorni (n. 2016/09, 3693/14), per altri di oltre 1000 giorni (n. 875/11, 1822/11, 3936/11, 1454/12, 2106/14, 3887/14, 733/15, 1906/15);

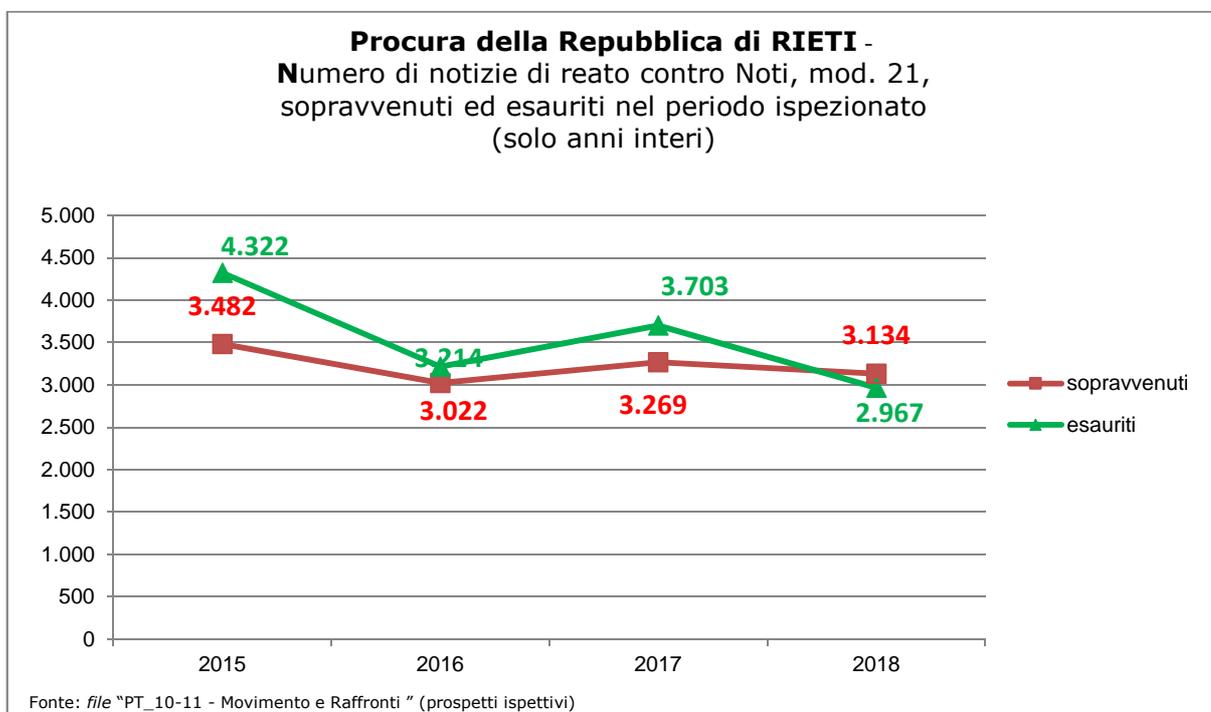
- n. 299 procedimenti sono stati definiti dal pubblico ministero con citazione a giudizio da oltre 60 giorni, e non risultano ancora trasmessi al giudice (prospetto P2a.8), alcuni da 378 giorni (n. 406, 633, 1447/18): tali ritardi sono stati giustificati con problemi di notifica.

Non risultano, invece, alla data ispettiva, procedimenti definiti dal pubblico ministero con richiesta di rinvio a giudizio (prospetto P2a.7) e con richiesta di decreto penale, da oltre 60 giorni, e non ancora trasmessi al giudice (prospetto P2a.9).

Nel periodo di interesse ispettivo non risultano notizie di reato iscritte dopo oltre 60 giorni (prospetto P2a.10).

Secondo quanto attestato dalla Segreteria, nel periodo di riferimento ispettivo vi sono state n. 6 richieste di informazioni relative ad eventuali avocazioni di indagini ex art. 413 c.p.p. da parte del Procuratore Generale della Repubblica di Roma, rilevate da un brogliaccio di comodo.

Si riporta di seguito il grafico di raffronto tra i procedimenti sopravvenuti e quelli definiti; il grafico riporta i soli dati degli anni solari considerati per intero nel periodo ispettivo, in quanto le frazioni di anno ne avrebbero alterato l'andamento:



B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

La trattazione dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace, in fase d'indagini preliminari, è curata prevalentemente dai vice procuratori onorari assegnati in affiancamento ai vari PM, con le modalità indicate nel programma organizzativo.

Le iscrizioni delle notizie di reato per tali procedimenti sono effettuate, in genere, con una minore tempestività rispetto alle altre notizie di reato.

Quanto ai fascicoli a mod. 21 bis l'Ufficio aveva attestato la pendenza informatica di n. 2278 affari, mentre i procedimenti realmente pendenti, alla data ispettiva, risultavano

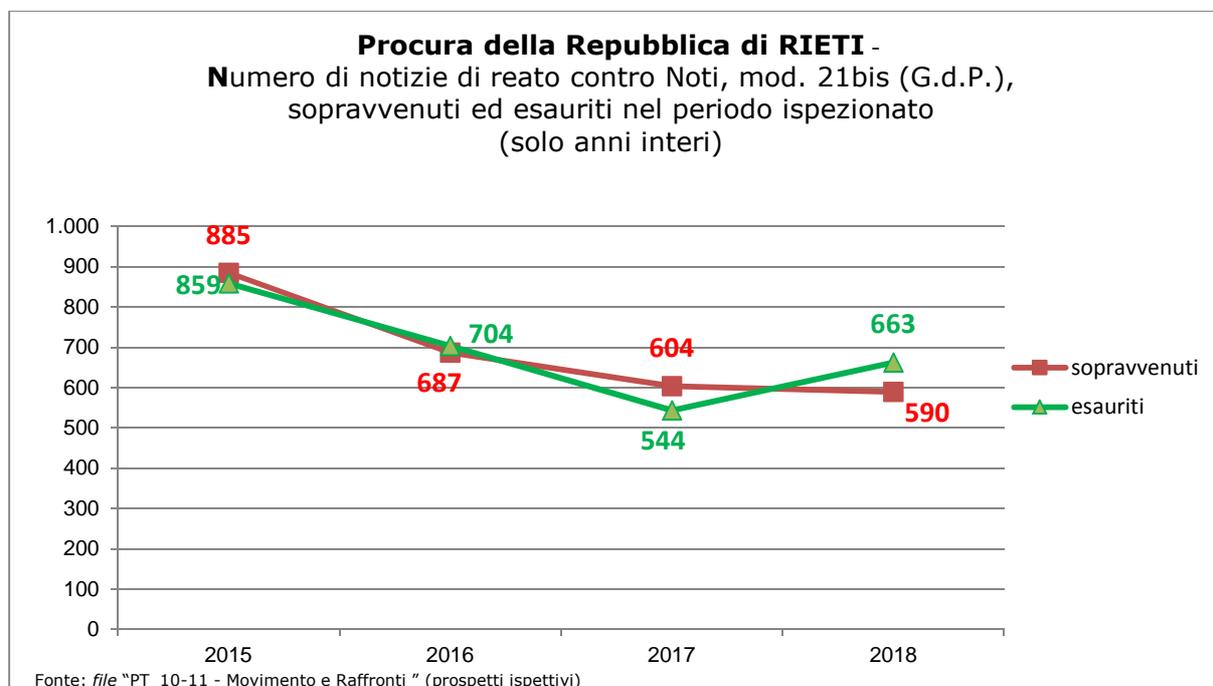
essere n. 1.153, con una falsa pendenza di n. 1.125 procedure (scarto del 49,38%); a seguito della rassegna materiale risultavano non rinvenuti 12 procedimenti.

Quanto alle sopravvenienze si registra una diminuzione delle stesse a partire dall'anno 2015: la media annua è pari a 730,8.

L'andamento delle definizioni è andato riducendosi dal 2015, anno in cui sono stati definiti ben n. 859 procedimenti, con una leggera ripresa nell'anno 2018.

Rispetto alla precedente ispezione, allorché i pendenti iniziali erano pari a n. 2144, vi è stata comunque una riduzione delle pendenze, che, come si è già accennato, a data ispettiva risultano pari a 1.153 (il dato informatico indica, invece, 2.278 procedimenti)

Si riporta di seguito il grafico di raffronto tra i procedimenti sopravvenuti e quelli definiti; anche in questo caso il grafico riporta i soli dati degli anni solari considerati per intero nel periodo ispettivo, in quanto le frazioni di anno ne avrebbero alterato l'andamento:



C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Le informative di reato a carico di ignoti pervengono dagli organi di polizia singolarmente, unitamente ad eventuali atti di indagine compiuti per l'identificazione degli autori, secondo le disposizioni dell'art. 107 bis, disp. att., c.p.p..

Le informative sono registrate dall'Ufficio iscrizioni, che attribuisce il relativo numero SICP, a seguito dell'indicazione del PM assegnatario, mentre le attività successive sono curate dalle segreterie dei PM; ove però la notizia presenti peculiarità tali

da far presumere futuri sviluppi attraverso l'attività investigativa, viene rilasciata apposita delega agli organi di PG ed è eseguita un'iscrizione a sé stante.

Nel registro sono iscritte anche le informative riguardanti suicidi o tentati suicidi per le quali, essendosi reso necessario risalire con certezza alle cause, si è ritenuto di disporre indagini o consulenze tecniche finalizzate ad accertare l'esistenza o la conferma di eventuali fatti costituenti reato.

Gli atti sono inviati al giudice per le indagini preliminari con richiesta di archiviazione, presi in carico dalla cancelleria Ufficio Gip nel proprio registro informatico e, una volta restituiti al P.M., trasmessi all'archivio.

Il GIP provvede con decreto su cui è riportato, in genere, il numero di R.G.N.R., comunque indicato sul fascicolo.

Relativamente ai fascicoli a mod. 44 l'ufficio attestava la pendenza di n. 2616 affari, a fronte di n. 2.338 realmente pendenti, con una falsa pendenza di n. 278 procedure (scarto del 10,62%); a seguito della rassegna materiale risultavano non rinvenuti 29 procedimenti.

Dal prospetto sopra indicato si rileva che, a fronte di un aumento notevole delle sopravvenienze nel 2015, e nonostante un corrispondente aumento delle definizioni nello stesso anno, l'indice di ricambio è sfavorevole per queste ultime.

Sono state iscritte nel mod. 44 anche le informative riguardanti il Giudice di pace, poi trasmesse per la definizione all'ufficio circondariale competente.

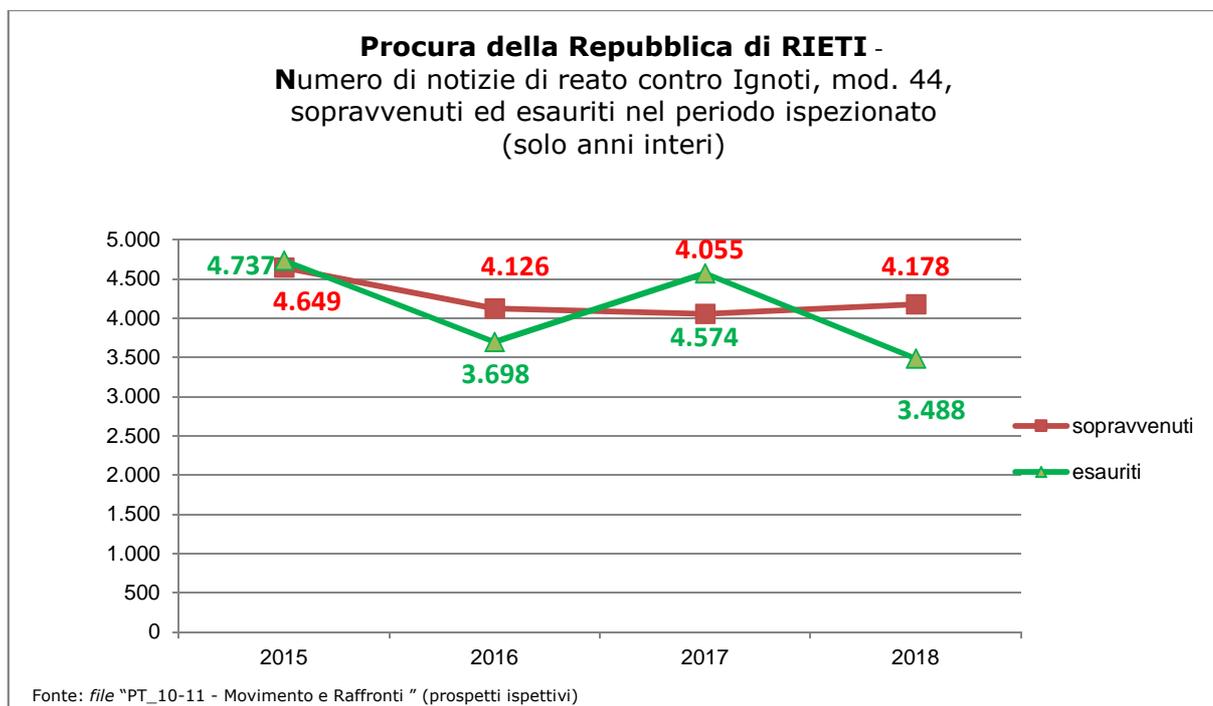
Alla data di del 31.3.2019 non vi erano notizie di reato ancora da iscrivere a mod.44.

Rispetto alla precedente ispezione, allorché i pendenti iniziali erano pari a n. 1.481 procedimenti, vi è stato un aumento delle pendenze che, come sopra evidenziato, a data ispettiva risultano pari a 2.338 (il dato informatico indica, invece, 2.616 procedimenti).

Per quanto riguarda le modalità di definizione all'esito delle indagini, sul totale dei procedimenti sopravvenuti nel periodo risulta che per n. 2.135 di essi (circa il 10% del totale) si è pervenuti all'identificazione dell'autore del reato con l'iscrizione nel registro noti mod. 21 o 21-bis.

Le restanti definizioni sono avvenute per archiviazione (infondatezza della notizia di reato, fatto non previsto ecc.).

Segue grafico con le medesime precisazioni di cui sopra



D. Affari iscritti nel registro mod. 45

In base ai criteri organizzativi i procedimenti iscritti a Mod. 45, non rientrando tra quelli specialistici, sono trattati direttamente dal Procuratore della Repubblica, tranne le informative relative alle richieste di convalida delle perquisizioni che pervengano durante i turni di reperibilità.

In caso di archiviazione gli adempimenti relativi al registro sono svolti dal personale preposto all'ufficio iscrizioni.

Dai prospetti forniti dall'Ufficio risultavano n. 492 fascicoli iscritti a mod. 45, ma quelli realmente pendenti erano 489, poiché per 3 di essi non risultava annotata la definizione al SICP; i fascicoli non rinvenuti a seguito della rassegna materiale sono risultati essere pari a 16.

Non sono stati rilevati casi di procedimenti non iscritti a SICP.

Gli atti iscritti sul registro in esame riguardano, in genere:

- allontanamento volontario di minori dalla famiglia o da centri di accoglienza;
- lesioni accidentali;
- decessi per cause naturali;
- esposti in materia civile;
- esposti o scritti di contenuto non riconducibile a ipotesi di reato;

- sentenze di fallimento e relazioni di curatori fallimentari che non evidenziano reati commessi dal fallito;

- reati depenalizzati es. 116 CDS.

Dalla verifica circa la pertinenza delle iscrizioni nel registro generale mod. 45 è emerso che sono stati registrati numerosi fascicoli per richieste di convalida di perquisizioni personali, domiciliari e veicolari negative, eseguite dalla PG ex art. 103 del d.P.R. 9 ottobre 1990 n.309, e art. 10 della L.49/1974.

Il registro mod. 45 è stato previsto per l'iscrizione di quelle informative che *prima facie* non contengano alcun elemento anche astrattamente riferibile ad un'ipotesi di reato e per le quali non appaia necessaria alcuna attività d'indagine.

Le iscrizioni a Mod. 45 risultano, dunque, correttamente effettuate.

I procedimenti in trattazione sono definiti, nella maggior parte dei casi, con provvedimento di archiviazione apposto direttamente sulla copertina del fascicolo con la dicitura "*trattasi di fatto penalmente irrilevante*".

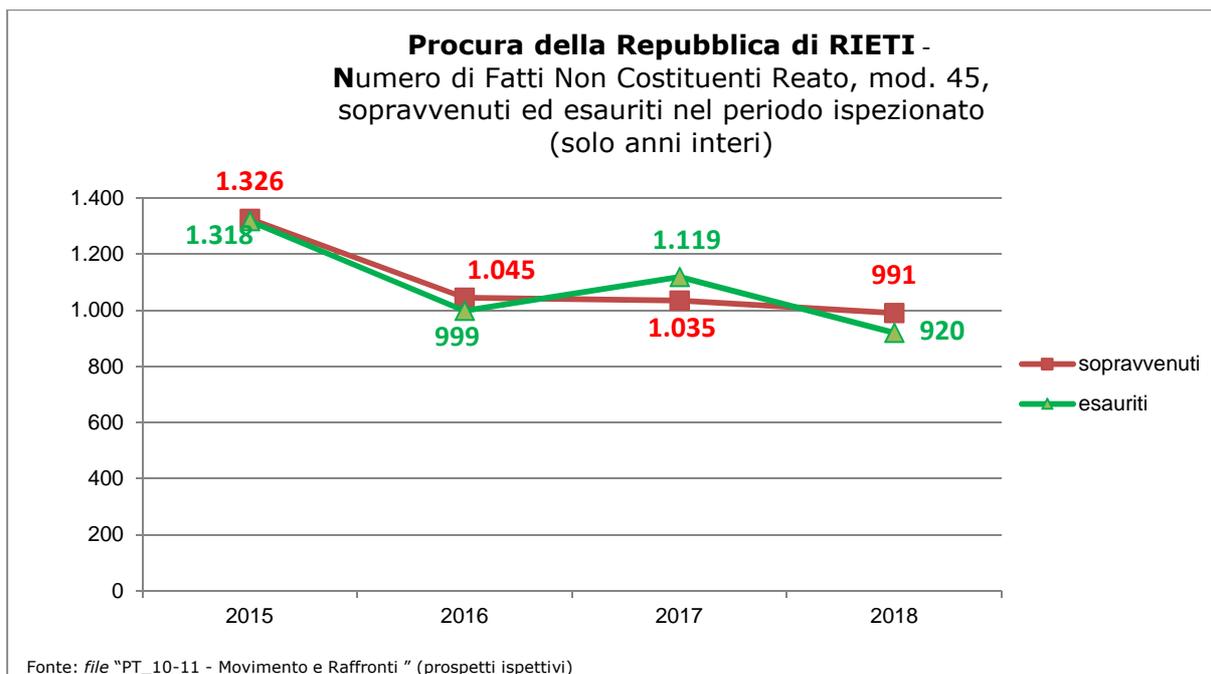
All'esito dell'annotazione si verificano due ipotesi: il procedimento è iscritto nel registro delle notizie di reato, se si ritengono necessarie indagini, oppure il P.M. dispone la trasmissione in archivio.

Dall'esame a campione dei fascicoli iscritti a mod. 45 è stato riscontrato che n. 192 procedimenti (circa il 4% del totale) sono stati trasferiti nei registri delle notizie di reato, mod. 21 e 21-bis.

Il flusso degli affari ha registrato la sopravvenienza di circa 5000 fascicoli nel corso dell'intero periodo ispettivo, per una media annua di 1.000 procedimenti.

L'andamento delle definizioni si è mantenuto costante, per lo più al di sotto delle sopravvenienze, salvo per l'anno 2017, e con una media annua di 974,0. Si è così passati da una pendenza all'inizio del periodo ispettivo pari a 362 pendenti iniziali a 489 pendenti finali al termine del periodo ispettivo (il dato informatico indica 492 pendenze).

Di seguito si riporta il grafico, con le medesime precisazioni di cui sopra



E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente 1842 procedimenti di esecuzione, con una media annua di 368,4 nel corso del periodo ispettivo.

L'ufficio ha inoltre attestato la pendenza in senso stretto, a data ispettiva, di n. 280 procedimenti, di cui 227 realmente pendenti.

Quanto alla esecuzione delle pene detentive ed accessorie va precisato che il movimento degli affari riportato nel prospetto PT_10 riguarda sopravvenienze e definizioni in senso stretto.

Alla data della verifica risultano pendenti *stricto sensu*, cioè "in fase istruttoria" o "in attesa di emissione provvedimenti del PM", n. 172 procedure iscritte al mod. 35 SIEP (169 pendenti reali).

In realtà, relativamente ai procedimenti pendenti alla data del 31.3.2019, si è accertato che buona parte, e, segnatamente n. 57 sono inerenti a procedure per le quali la pena irrogata risulta condonata, ma sussiste la pena accessoria della demolizione.

Per le altre procedure è stato accertato che, alla data della verifica, non ve ne sono in attesa di emissione di primo provvedimento e che la maggior parte delle stesse sono pendenti per altri fattori interni (attesa informative, decisioni giudice dell'esecuzione, correzione errori materiale, irreperibilità del condannato, dichiarazione morte del reo etc.).

Nel periodo ispettivo risultano sopravvenuti n. 944 procedimenti di cui n. 54 nel 2014 dall'1.4, n. 77 nel 2015, n. 382 nel 2016, n. 164 nel 2017, n. 223 nel 2018, n. 44 nel 2019 al 31.3 (*m.a. 188,8*).

Quanto ai provvedimenti di cumulo emessi nel periodo di interesse ispettivo e in corso, si riporta il seguente prospetto:

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Emessi	11	8	31	30	60	12	152
In corso	0	0	0	0	0	0	0

Nel periodo ispettivo sono state effettuate n. 884 iscrizioni relative ad esecuzioni di pene pecuniarie.

Si rileva un consistente aumento delle iscrizioni (n. 792) nell'anno 2018 in concomitanza con l'entrata in vigore del nuovo art. 238 bis TUSG (introdotto dall'art. 1, comma 473, della legge 27.12.2017, n. 205), che ha disciplinato *ex novo* le modalità di attivazione delle procedure di conversione delle pene pecuniarie non pagate.

Le iscrizioni relative alle misure di sicurezza nel periodo sono state in totale n. 14, di cui n. 3 nel 2014, n. 0 nel 2015, n. 4 nel 2016, n. 3 nel 2017, n. 4 nel 2018.

A data ispettiva nessuna procedura risultava pendente posto che le n. 4 procedure concernenti l'esecuzione di misure di sicurezza a seguito di pena detentiva risultano tutte inviate agli uffici competenti (n. 140/14, 282/16, 173/18, 34/19 SIEP)

16.1.2. - Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

L'attività definitoria della Procura della Repubblica di Rieti ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

A. - Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Le richieste di archiviazione nel periodo oggetto di verifica sono state n. 18.876 , con una media annua di n. 3.775,2.

L'andamento si rileva dal prospetto che segue:

	2014	2015	2016	2017	2018	2019		totale	media
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti" ed "Ignoti")	92	666	305	385	400	89		1.937	387,4
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 c.p.p. - registro "Noti" ed "Ignoti")	1.224	3.335	2.664	3.467	2.480	1.239		14.409	2.881,8
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	385	607	518	405	443	172		2.530	506,0
Totale Archiviazioni (B)	1.701	4.608	3.487	4.257	3.323	1.500		18.876	3.775,2

Le richieste di archiviazione per prescrizione nel periodo sono state n. 392 per il modello 21 e n. 39 per il modello 44.

Dal 02.04.2015, data di entrata in vigore della disposizione di cui all'art. 131 bis c.p., introdotto dall'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 28 del 16.3.2015, e fino al 31.3.2019, l'ufficio ha attestato la registrazione di n. 1.376 richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (n. 280 nel 2015, n. 661 nel 2016, n. 246 nel 2017, n. 148 nel 2018, n. 41 nel 2019), su un totale di n. 10.225 richieste di archiviazione rilevate nel periodo, pari al 12,19% (prospetto P2a.13).

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono state n. 967, con una media annua di circa n. 193 richieste

	2014	2015	2016	2017	2018	2019		totale	media
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	160	208	170	202	177	50		967	193,4

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Più del quadruplo sono risultate le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a n. 4.841 decreti.

L'andamento risulta essere stato costante, salvo una lieve flessione in diminuzione nell'anno 2018.

	2014	2015	2016	2017	2018	2019		totale	media
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	940	981	988	946	824	162		4.841	968,2

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Dai dati emergenti dal "lavoro svolto dai magistrati dell'Ufficio" (PT 7 ter), complessivamente, le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di pace sono state n. 549, con una media annua di n. 109,8. L'andamento delle definizioni assume un andamento molto ondeggiante, passando dai n.147 dell'aprile 2014, ai n. 49 del 2016, ai n. 139 del 2018.

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Rivelano un andamento sostanzialmente decrescente le citazioni per giudizio direttissimo, che, nel periodo monitorato, sono state complessivamente n. 161, con una media annua di 32,2, passando dai 23 procedimenti all'inizio del periodo ispettivo, ai 2 di fine periodo.

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato hanno invece manifestato un andamento abbastanza costante, salvo il picco dell'anno 2018 in cui sono state avanzate n. 71 richieste. Complessivamente, nel periodo monitorato sono state avanzate n. 262 richieste di giudizio immediato, con una media annua pari a n. 52,4 richieste.

G. - Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale hanno invece visto un andamento decrescente, passando dalle n. 215 dell'anno 2015 alle n. 88 dell'anno 2018 (tenendo conto quale campione due interi anni solari). Complessivamente, le richieste di decreto penale di condanna sono state n. 688 nell'intero periodo ispettivo, con una media annua di n. 137,6 richieste.

H. - Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono state complessivamente n. 106, con una media annua di n. 21,2.

16.1.3. - Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Poco significativa l'attività svolta in relazione alle procedure di prevenzione: all'inizio del periodo di interesse ispettivo erano pendenti n. 10 procedimenti in materia di richiesta di applicazione di misure di prevenzione (di cui n. 9 personali e n. 1 patrimoniale), nel periodo ne sono stati iscritti n. 37 (36 personali, 1 patrimoniale), e definiti n. 38 (n. 37 personali e n. 1 patrimoniale). Alla data del 31.3.2019 ne risultavano pendenti n. 9 (n. 8 personali e n. 1 patrimoniale): in realtà i pendenti sono n. 8 in quanto è attestato un "*false pendente*" in materia di misure di prevenzione personali (il n. 4/11), trattandosi di duplicazione di iscrizione, definita con annotazione in calce apposta dal Procuratore della Repubblica in data 11.4.2019.

Non risultano pervenuti nel periodo procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure.

A data ispettiva erano pendenti le seguenti misure di prevenzione:

anno 2013 n. 1	1
anno 2014 nn. 2 e 10	2
anno 2015 n. 9	1
anno 2017 nn. 10	1
anno 2018 nn. 1 e 3	2
anno 2019 n. 1	1
totale	8.

Nello specifico le richieste pendenti riguardano n. 7 misure personali e n. 1 misura patrimoniale.

16.1.4. - Attività svolta nel settore civile

Gli altri affari civili (visti, pareri, ricorsi, ect.), oltre che dal Procuratore, sono svolti anche dai Sostituti secondo il turno settimanale.

Nel periodo sono state promosse dal PM n. 68 procedure, così suddivise per anno:

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	totale
	9	15	11	14	15	4	68

16.1.5. - Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

A. - Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media presso l'ufficio e alla capacità di esaurimento.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
110,1%	31,9%	-16,4%	Modello 21 "Noti"	26,1	22,4
100,1%	22,5%	-0,2%	Modello 21bis "Noti G. di P."	42,0	41,3
97,0%	61,3%	20,6%	Modello 44 "Ignoti"	7,9	8,7
99,1%	69,8%	8,9%	Modello 45 "F.N.C.R."	5,3	5,5
87,9%	59,2%	100,0%	Misure di prevenzione	9,4	13,2
102,0%	42,0%	-5,6%	TOTALE	16,7	15,9

Nell'ulteriore prospetto sono riportati i dati per anno.

	Indice di RICAMBIO				
	2015	2016	2017	2018	
Modello 21 (noti)	124,1%	106,4%	113,3%	94,7%	
Modello 21bis (noti GdP)	97,1%	102,5%	90,1%	112,4%	
Modello 44 (ignoti)	101,9%	89,6%	112,8%	83,5%	
Modello 45 (FNCR)	99,4%	95,6%	108,1%	92,8%	
Misure di prevenzione	88,9%	100,0%	80,0%	80,0%	
TOTALE	108,6%	97,0%	110,9%	90,4%	
	Indice di SMALTIMENTO				
	2015	2016	2017	2018	
Modello 21 (noti)	37,9%	31,8%	36,5%	30,9%	
Modello 21bis (noti GdP)	26,2%	22,7%	18,1%	21,7%	
Modello 44 (ignoti)	66,4%	56,7%	66,5%	53,8%	
Modello 45 (FNCR)	73,8%	66,0%	72,2%	64,7%	
Misure di prevenzione	61,5%	64,3%	40,0%	50,0%	
TOTALE	47,6%	40,6%	46,0%	39,1%	
	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2015	2016	2017	2018	
Modello 21 (noti)	-10,6%	-2,7%	-6,3%	2,6%	
Modello 21bis (noti GdP)	1,1%	-0,7%	2,5%	-3,0%	
Modello 44 (ignoti)	-3,5%	17,9%	-18,4%	30,0%	
Modello 45 (FNCR)	1,7%	9,8%	-16,3%	16,5%	
Misure di prevenzione	25,0%	0,0%	20,0%	33,3%	
TOTALE	-6,7%	2,1%	-7,7%	7,4%	
	Giacenza media presso l'Ufficio espressa in mesi				
	2015	2016	2017	2018	
Modello 21 (noti)	23,4	27,2	23,3	26,1	
Modello 21bis (noti GdP)	33,5	42,1	51,5	47,0	

Modello 44 (ignoti)	6,3	8,1	7,2	8,4	
Modello 45 (FNCR)	4,3	5,8	5,3	5,9	
Misure di prevenzione	6,4	6,8	14,9	9,5	
TOTALE	14,4	17,4	15,6	17,3	

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

I tempi di iscrizione delle notizie di reato nel modello 21 risultano pari a circa 1-2 giorni. Di pari entità anche i tempi di iscrizione dei modelli 45 e 21 bis. L'attività viene curata dall'Ufficio Registro generale. Relativamente, invece, ai modelli 44 i tempi medi di iscrizione sono più dilatati e corrispondono a circa 40/60 gg. L'iscrizione dei modelli 46, demandata alla competenza della Segreteria del Procuratore, è quasi contestuale alla data del deposito dell'informativa.

Relativamente ai tempi di definizione si rappresentano le seguenti evidenze:

- i definiti entro sei mesi dall'iscrizione sono stati in totale n. 6322 nel periodo 1.4.2014 – 31.3.2019, di cui n. 3364 con richiesta di archiviazione, n. 1162 con inizio dell'azione penale, e n. 1796 con altre richieste definitive;
- la definizione per archiviazione è stata presa, mediamente, in 456 giorni dall'iscrizione;
- la definizione con l'inizio dell'azione penale è stata presa, mediamente, in 674 giorni dall'iscrizione;
- la definizione con altre modalità è stata presa, mediamente, in 92 giorni dall'iscrizione.

Nella tabella che segue sono sintetizzati i dati sopra esposti.

	Richieste archiviazione	Inizio azione penale	Altre richieste definitive	Totale
entro 6 mesi	3364	1162	1796	6322
da 6 mesi a 1 anno	1299	882	266	2447
da 1 a 2 anni	707	2904	99	3710
oltre 2 anni	1629	2471	122	4222
Totale	6999	7419	2283	16701
durata media	456	674	92	510

Anni di riferimento	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Media
Tempi medi definizione	478	524	452	545	489	637	510

Dall'analisi dei dati è possibile evidenziare che i tempi medi di definizione sono ondeggianti nel periodo. La media è pari a 510 giorni.

A. - Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Con riferimento ai registri mod.21, 21bis e 44, dal prospetto P2a.4 inserito in Sharepoint, si rilevano in totale n. 3.505 fascicoli rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre 3, 4 e 5 anni nel periodo, di cui n. 2.850 per i mod. 21 e 21bis, e n. 655 per il mod. 44.

Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo

Durata	oltre 3 anni	Oltre 4 anni	oltre 5 anni
registro IGNOTI	438	137	80
registro NOTI	1205	787	858
Totale	1643	924	938

B. - Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Alla data ispettiva del 31.3.2019, sono stati rilevati, dall'estrattore statistico, in totale n. **5.154** procedimenti iscritti ai registri noti e ignoti che si trovavano ancora in fase di indagini da oltre 3-4-5 anni, di cui n. **3.723** per i mod. 21 e 21bis, e n. **1.431** per il mod. 44, come da prospetto P2a.5 in Sharepoint.

Tuttavia, con nota del 23.10.2019 il Dirigente ispettore incaricato della verifica dei servizi penali della Procura, ha rettificato delle segnalazioni inoltrate durante l'accesso ispettivo (in data 23 e 27 maggio 2019), ha evidenziato, <<a seguito di approfondimenti e interlocuzioni avute con l'ufficio>>, che <<i dati forniti dal medesimo (riportati nel prospetto P2a.5 in Sharepoint) relativamente ai procedimenti iscritti ai registri noti e ignoti che si trovavano, alla data ispettiva del 31.3.2019, ancora in fase di indagini da oltre 3-4-5 anni, sono errati<<, in quanto l'elenco contiene <<impropriamente anche procedimenti non ultra-triennali>>.

Il dato corretto dei procedimenti pendenti alla data ispettiva da oltre 3,4,5, anni è quindi il seguente, indicato nella tabella che segue:

Prospetto dei procedimenti pendenti da 3, 4 e 5 anni

durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
registro IGNOTI	172	105	152
registro NOTI	497	278	412
totale	669	383	564

Ad ogni buon conto, si evidenzia che sulle pendenze remote è stato svolto un approfondimento istruttorio nel corso della verifica ispettiva, in concomitanza con quello concernente le false pendenze del registro informativo e le indagini scadute.

16.2.2. Casi di avocazione

Secondo quanto attestato dalla Segreteria, nel periodo di riferimento ispettivo vi sono state n. 6 richieste (rilevate da un brogliaccio di comodo) da parte del Procuratore Generale della Repubblica di Roma di informazioni relative ad eventuali avocazioni di indagini ex art. 413 c.p.p. (cfr. allegato agli atti), poi non espletate.

16.2.3. Indagini scadute

Dall'estrazione statistica effettuata dal sistema informatico della cognizione penale (SICP), risultano, alla data della verifica ispettiva, numerosi procedimenti iscritti nel periodo con termini di indagine scaduti.

- per il mod. 21, su un totale di n. 6659 procedimenti pendenti al registro informatico, risultano n. 2159 procedimenti iscritti nel periodo con termini di indagine scaduti, con una percentuale del 32%;
- per il mod. 21-bis, su un totale di n. 2278 procedimenti pendenti, risultano n. 856 procedimenti iscritti nel periodo con termini di indagine scaduti, con una percentuale del 38% circa;
- per il mod. 44, su un totale di n. 2616 procedimenti pendenti, risultano n. 1290 procedimenti iscritti nel periodo con termini di indagine scaduti, con una percentuale del 49%.

Il numero dei procedimenti i cui termini per le indagini risultano scaduti è dunque considerevole: a tal proposito l'ufficio, con nota del Procuratore, ha segnalato che il picco straordinario di attività derivante dall'evento tellurico del 2016 ha imposto la cogente esigenza di far fronte alle sopravvenienze più recenti, di tal che i fascicoli di più vecchia data sono stati necessariamente postergati, quanto ad attività investigativa, in favore dei sopravvenuti.

16.3. - TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Non è risultata sempre sollecita la tempistica dell'attività esecutiva, come si ricava dall'esame del prospetto P2b.2.

Infatti, esaminando i dati forniti dall'estrattore statistico, come riportato nella tabella che segue sub 1, sono stati individuati notevoli ritardi nell'invio degli estratti esecutivi da parte delle cancellerie degli uffici giudicanti nel periodo ispettivo: su un totale di n. 943 estratti esecutivi, n. 403 sono stati trasmessi oltre i 90 giorni (il 42,74%).

I tempi calcolati dal sistema tra il passaggio in giudicato della sentenza e la ricezione dell'estratto, evidenziano che solo il 5,62% degli estratti delle sentenze (53 su 943) viene trasmesso dalle cancellerie degli uffici giudicanti al Pubblico Ministero nel termine di 5 giorni previsto dall'art. 28 cpv. del regolamento di esecuzione c.p.p.

Nelle tabelle 2 e 3, invece, sono riportati, rispettivamente, i tempi intercorrenti tra la ricezione da parte dell'ufficio dell'estratto esecutivo e l'iscrizione dell'esecuzione, e quelli tra l'iscrizione del fascicolo e l'emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione da parte del PM.

Tabella 1								
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
tempi tra passaggio in giudicato e ricezione estratto esecutivo	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	6	22	5	11	9	0	53	5,62%
ENTRO 20 GIORNI	19	25	35	42	107	14	242	25,66%
ENTRO 30 GIORNI	4	7	12	12	17	10	62	6,57%
ENTRO 60 GIORNI	3	22	23	25	14	7	94	9,97%
ENTRO 90 GIORNI	4	30	18	25	8	4	89	9,44%

OLTRE 90 GIORNI	58	93	127	53	64	8	403	42,74%
TOTALE	94	199	220	168	219	43	943	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	62%	47%	58%	32%	29%	19%	43%	

Tabella 2								
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
tempi tra ricezione estratto esecutivo ed iscrizione esecuzione	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	36	23	152	160	208	43	622	65,89%
ENTRO 20 GIORNI	12	9	18	2	14	0	55	5,83%
ENTRO 30 GIORNI	2	5	6	0	0	0	13	1,38%
ENTRO 60 GIORNI	1	6	12	0	1	0	20	2,12%
ENTRO 90 GIORNI	1	2	18	2	0	0	23	2,44%
OLTRE 90 GIORNI	2	32	176	0	0	1	211	22,35%
TOTALE	54	77	382	164	223	44	944	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	4%	42%	46%	-	-	2%	22%	

Tabella 3								
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
tempi tra iscrizione fascicolo ed emissione ordine di esecuzione e sospensione	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	20	39	87	60	78	9	293	61%
ENTRO 20 GIORNI	8	4	26	13	20	9	80	17%
ENTRO 30 GIORNI	1	2	6	6	0	1	16	3%
ENTRO 60 GIORNI	0	1	14	6	3	0	24	5%

ENTRO 90 GIORNI	1	2	7	0	1	0	11	2%
OLTRE 90 GIORNI	1	2	43	6	2	0	54	11%
TOTALE	31	50	183	91	104	19	478	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	3%	4%	23%	7%	2%	-	11%	

In genere, gli estratti pervenuti sono stati iscritti con sollecitudine dall'ufficio esecuzione, salvo un rallentamento nell'anno 2016 in cui si registrano n. 176 iscrizioni effettuate oltre i 90 giorni, come si ricava dalla tabella 2.

L'ufficio ha riferito che tali ritardi sono stati dovuti in parte all'aumento del carico di lavoro determinato dal numero consistente di estratti esecutivi pervenuti in quell'anno dal Tribunale (in totale n. 382), in parte in conseguenza di mutamenti intervenuti nell'assetto organizzativo dell'ufficio e della successione di personale.

Ad ogni modo detto rallentamento ha senza dubbio costituito una eccezione, posto che, di regola, gli estratti esecutivi sono stati registrati nell'immediatezza: ben n. 622 su un totale di n. 944 estratti esecutivi pervenuti nel periodo (il 65,89%); peraltro, nello stesso anno 2016 e negli anni 2017 e 2018 la quasi totalità degli estratti esecutivi sono iscritti entro i 5 gg. (rispettivamente n. 152, 160 e 208).

Alla data della verifica non vi erano estratti esecutivi da iscrivere (cfr. prospetto P2b.1).

Riguardo all'emissione dell'ordine di esecuzione da parte del PM, con o senza sospensione, i dati forniti dal sistema hanno evidenziato che i tempi nell'esecuzione delle sentenze penali di condanna non sono percentualmente elevati (cfr. tabella 3), salvo un aumento verificatosi nel 2016: infatti, il 61% dei provvedimenti (n. 293 su un totale di n. 478) è stato emesso entro 5 giorni dall'iscrizione del fascicolo. Solo l'11% (complessivamente n. 54 provvedimenti nel quinquennio, con un picco di n. 43 nel 2016) è stato emesso oltre i 90 giorni.

La verifica degli atti relativi agli ordini di esecuzione emessi dopo oltre 90 giorni dall'iscrizione ha consentito di appurare che, nella maggior parte, si tratta di procedure riguardanti l'emissione di cumuli particolarmente complessi con condannati già detenuti.

Alla data ispettiva non risultano provvedimenti concernenti esecuzioni di pene detentive non sospese non iniziate da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo (cfr. prospetto P2c.1).

Risultano, infine, n. 54 provvedimenti (cfr. prospetto P2c.2) concernenti esecuzioni di pene detentive non sospese iniziate dopo oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo. Dall'esame delle procedure con ritardi più rilevanti, è emerso che le stesse riguardano tutte provvedimenti di cumulo da emettere nei confronti di stranieri (n.

29/16, 111/16, 207/16); l'ufficio, comunque, dà la priorità ai provvedimenti in cui vi siano pene detentive da eseguire.

Dal prospetto P2c.9 agli atti non risultano, nel periodo ispettivo, pene detentive non eseguite.

In relazione all'esecuzione della sanzione amministrativa accessoria della demolizione dei manufatti abusivi e dell'eventuale rimessione in pristino dello "*status quo ante*" dei luoghi, nel periodo ispettivo risultano definite n. 13 procedure per adempimento dell'obbligo di demolizione (prospetto P2c.7), mentre le procedure in corso, alla data ispettiva, sono n. 84 (prospetto P2c.8), delle quali una risulta essere stata iscritta nel 1997 (n. 800081).

L'ufficio ha posto in uso un registro cartaceo di comodo sul quale sono riportati gli sviluppi della vicenda legata alla demolizione.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

L'ufficio, come già evidenziato, utilizza il sistema informatizzato SICP per le iscrizioni delle notizie di reato (noti e ignoti) e per l'iscrizione dei fatti non costituenti notizie di reato.

L'articolazione organizzativa che si occupa delle iscrizioni, collocata in una stanza adiacente all'ufficio esecuzioni e del personale, è gestita da due operatori giudiziari.

Quanto alle modalità di iscrizione, le notizie di reato ordinarie provenienti dalle forze dell'ordine, da altra autorità giudiziaria o da privati sono sottoposte all'esame del magistrato di turno di reperibilità, che redige la scheda, stabilendo il modello in cui effettuare l'iscrizione (21, 21 bis, 44, 45); successivamente, al visto del Procuratore della Repubblica.

Risulta osservato, quindi, il disposto dell'art. 109 disp. att. c.p.p. che impone alla segreteria di sottoporre gli atti - dopo avervi apposto il timbro di ricezione, con indicazione della data e dell'ora in cui sono pervenuti in Ufficio - all'attenzione del Procuratore della Repubblica o dei Sostituti preposti, per le determinazioni in ordine all'assegnazione ed al registro in cui iscriverli (art. 335 c.p.p.).

A data ispettiva l'iscrizione degli atti pervenuti negli Uffici della Procura della Repubblica non registra ritardi: non risultano infatti notizie di reato o atti non costituenti notizia di reato da iscrivere oltre i 60 giorni (P2a.1); non risultano, per il medesimo periodo, procedimenti iscritti nei confronti di noti da identificare per oltre 90 giorni (P2a.11).

16.5. -RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si riportano a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi alla attuale verifica.

La precedente ispezione riguardò, come l'attuale, un periodo di mesi 60.

Dal confronto tra le due ispezioni emerge una flessione della attività definitoria, in linea con la minor sopravvenienza di fascicoli nel periodo; per i Mod 21 va comunque rilevato che mentre nel precedente periodo ispettivo le sopravvenienze superavano le definizioni, nell'attuale periodo le definizioni superano le sopravvenienze di 147 procedimenti, dato comunque positivo.

QUADRO DI SINTESI

Mod.	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	4307,0	4111,6	3316,2	3338,8	- 18,8%
21 bis	1069,4	1030,6	730,8	704,0	- 31,7%
Mod.	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21 + 21 bis	5376,4	5142,2	4047,0	4042,8	- 21,4%
44	5286,6	5169,4	4130,4	3903,4	- 24,5%
45	1065,2	1046,4	1000,0	974,0	- 6,9%

16.6. PRODUTTIVITÀ

Quanto al dato della produttività, a fronte di un numero di magistrati in servizio nel periodo pari a n. 5,5 (su n. 6 magistrati in organico) va rilevato che, a fronte della sopravvenienza di n. 45.925 procedimenti (media annua di n. 9.184,2), ne sono stati esauriti n. 44.460 (media annua di n. 8.927,2).

Di seguito la tabella riepilogativa:

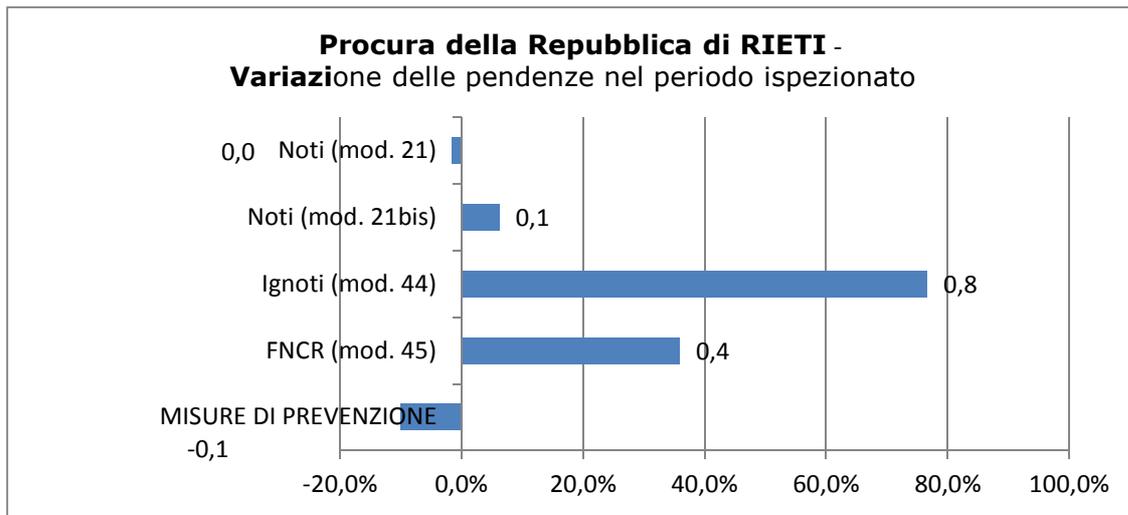
Numero medio di magistrati in organico	Numero medio di magistrati in servizio nel periodo	Procedimenti Sopravvenuti	Media annua sopravvenuti (*)	Procedimenti Esauriti	Media annua esauriti (*)
6,0	5,5	45.925	9.184,2	44.640	8.927,2

Quanto al registro notizie di reato contro noti (Mod. 21) i procedimenti iscritti sono passati da n. 6.772 pendenti iniziali a n. 6659 pendenti finali (dato reale n. 4.398), con una diminuzione pari al - 1,7%; i procedimenti a Mod 21 bis sono passati da n. 2.144 a n. 2.278, con un aumento pari al 6,3% (ma il dato reale attesta una pendenza finale di n. 1.153 procedimenti); il dato più allarmante è comunque quello relativo ai procedimenti contro ignoti, iscritti a Mod. 44, relativamente ai quali le pendenze sono passate da n. 1.481 a n. 2.616 (dato reale 2.338), con un aumento pari al 76,6%.

Anche rispetto al registro dei fatti non costituenti notizia di reato (Mod. 45) si è assistito ad un aumento delle pendenze, che sono passate da 362 iniziali a 492 finali (dato reale, con un incremento del 35,9%, mentre per le misure di prevenzione vi è stato un decremento pari al - 10%.

Si riportano, di seguito, una tabella ed un grafico illustrativi dei dati sopra menzionati

REGISTRO/SEZIONE	pendenti iniziali	pendenti finali	Variazione %
Noti (mod. 21)	6.772	6.659	-1,7%
Noti (mod. 21bis)	2.144	2.278	6,3%
Ignoti (mod. 44)	1.481	2.616	76,6%
FNCR (mod. 45)	362	492	35,9%
MISURE DI PREVENZIONE	10	9	-10,0%



16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Dall'entrata in vigore del procedimento di "Convenzione di negoziazione assistita", introdotto con D.L. 12.09.2014 n. 132, convertito, con modificazioni, dalla l. 10.11.2014 n. 162, sono state iscritte complessivamente n. 101 procedure per la negoziazione assistita, di cui n. 2 nel 2014, n. 14 nel 2015, n. 18 nel 2016, n. 30 nel 2017, n. 26 nel 2018 e n. 11 nel 2019 sino al 31.3.

Le procedure definite direttamente dal PM con nulla osta/autorizzazione/rigetto, sono state n. 97 (il 96,04% del totale) e n. 1 trasmessa al Presidente del Tribunale di Rieti.

Alla data del 31.3.2019 risulta, pertanto, una pendenza di n. 3 procedure, come si evince dal prospetto P3a.1 i.

In conformità alle indicazioni contenute nella circolare n. 0111198.U del 29 luglio 2015 del Dipartimento Affari di Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Civile è stato posto in uso un registro cartaceo di comodo per le iscrizioni ed annotazioni, al cui interno le iscrizioni risultano essere state effettuate correttamente e tempestivamente.

Il rilascio del nulla osta/autorizzazione è demandato al Procuratore; gli adempimenti amministrativi sono curati dal funzionario giudiziario dott.ssa Laura Serva.

L'ufficio ha adottato un modulo organizzativo coerente con la circolare del 29 luglio 2015 n. 111198 del Dipartimento per gli Affari di Giustizia Direzione Generale della giustizia civile Ufficio I, sicché l'originale viene restituito all'avvocato che ha presentato la Convenzione o a quello eventualmente indicato in caso di più avvocati, per la successiva trasmissione all'Ufficiale di stato civile. L'Ufficio conserva le copie degli atti.

17. -ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO

17.1. SPESE

Si riportano di seguito i dati relativi alle voci attive e passive rilevate nel corso della verifica ispettiva.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo ispettivo, su un ammontare complessivo liquidato di € 1.478.809,04 (€ 1.236.242,48 per spese, indennità e onorari, oltre 242.566,52 di oneri previdenziali e fiscali), la quota più rilevante di € 628.417,29 (pari al 42%) riguarda il pagamento delle spese straordinarie per intercettazioni telefoniche, dato indicativo di un ampio ricorso a tale strumento di indagine; seguono le liquidazioni degli onorari agli ausiliari che, con € 268.052,99, costituiscono la seconda voce percentuale (18%), e le spese per indennità dei magistrati onorari per € 243.236,00 (16%).

Le spese per indennità di custodia, per complessivi € 23.268,89, rappresentano l'1,5% delle spese totali.

Nel periodo sono stati emessi in totale n. 3.367 mandati (n. 595 nel 2014, n. 617 nel 2015, n. 701 nel 2016, n. 774 nel 2017, n. 406 nel 2018, n. 274 fino al 31.3. 2019).

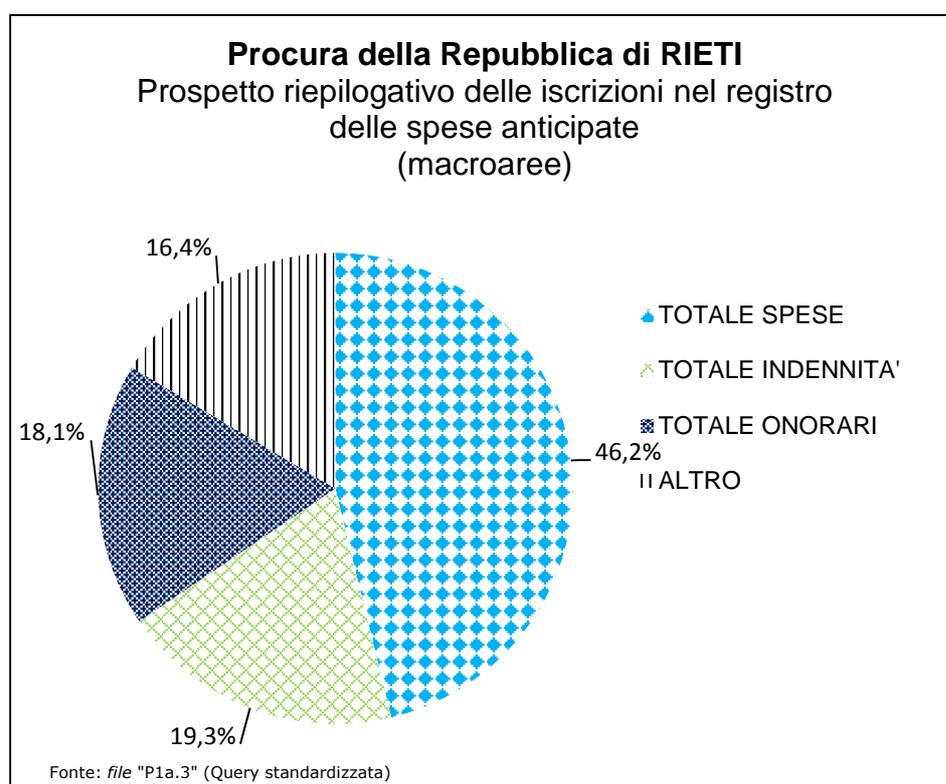
Non sono emerse particolari problematiche in ordine alle liquidazioni dei consulenti e ausiliari, e le stesse sono apparse, in genere, adeguatamente motivate con applicazione dei criteri previsti dal TUSG e dal DM 30.5.2002.

Non sono evidenziate liquidazioni di custodie giudiziarie superiori ai 5 mila euro, e nessuna superiore ai 2.500 euro, per cui sono state esaminate le prime cinque liquidazioni di maggiore importo disposte nel periodo.

Le stesse sono regolarmente effettuate con l'applicazione dei criteri di cui al DM 365/06 e non sono emersi mantenimenti ingiustificati delle custodie o particolari ritardi nell'esecuzione dei provvedimenti che dispongono sui beni in sequestro, salvo quanto già segnalato con nota del 15.5.2019.

Si riporta tabella riassuntiva: al totale vanno assommati € 242.566,52 per oneri contributivi e fiscali.

Anni	1.4.2014	2015	2016	2017	2018	31.3.2019	Totale
Spese	58.636,01	88.268,49	206.221,99	261.456,01	41.675,53	27.147,91	683.405,94
Indennità	28.296,94	56.668,54	51.992,19	51.823,71	70.303,59	25.698,58	284.783,55
Onorari	48.968,43	70.142,76	28.088,87	35.659,64	82.341,17	2.852,12	268.052,99
Totale	135.901,38	215.079,79	286.303,05	348.939,36	565.320,29	55.698,61	1.236.242,48



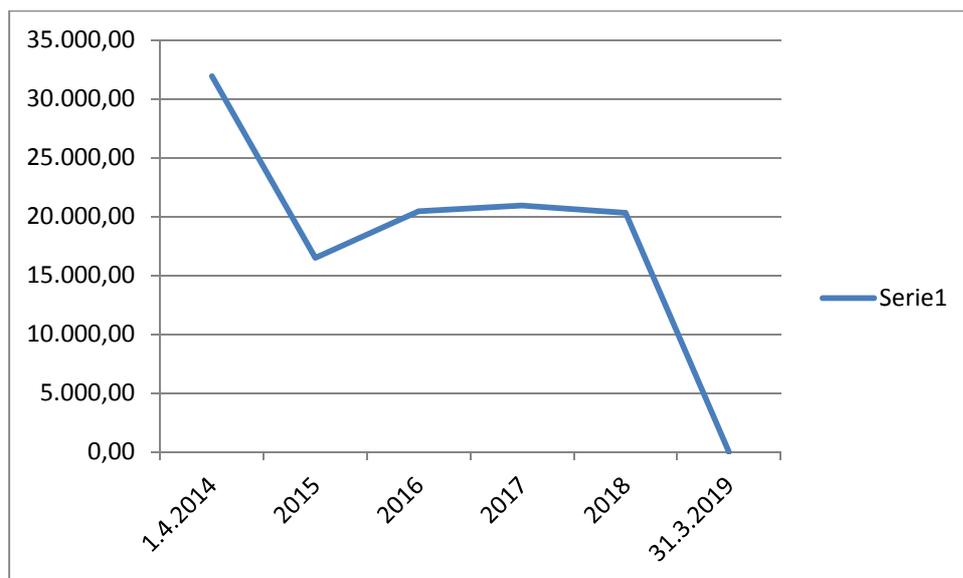
17.1.2. Spese per materiale di consumo

Rispetto alla assegnazione di fondi per le spese d'ufficio, in particolare per le spese di cancelleria, nell'anno 2014 si è registrata una consistente riduzione per circa un anno, con progressivi aumenti negli anni successivi; le assegnazioni per le altre spese, invece, hanno fatto registrare andamenti oscillanti.

Gli acquisti risultano essere stati effettuati per le strette esigenze d'ufficio.

Si riporta tabella riassuntiva:

Anni	1.4.2014	2015	2016	2017	2018	31.3.2019	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	11.759,92	6.499,68	8.492,50	9.035,61	9.777,67	0	45.565,38
spese per materiale di facile consumo: toner	10.199,37	3.995,81	3.995,32	5.977,71	3.594,54	0	27.762,75
spese per materiale di facile consumo: altre spese	9.985,82	5.995,93	7.989,29	5.951,25	6.949,69	0	36.871,98
totale	31.945,11	16.491,42	20.477,11	20.964,57	20.321,90	0	110.200,11

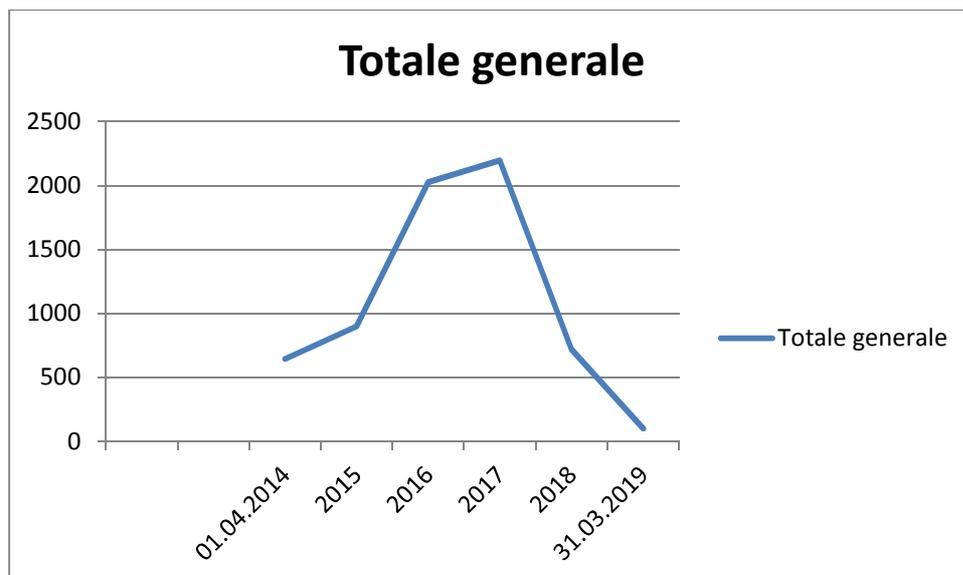


17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi risultano essere state pari a 6.587,91.

Quanto all'andamento delle stesse si rimanda al seguente prospetto riassuntivo

Anno	Spese Carburante Cap 1451.20	Pedaggi Autostradali Cap 1451.20	Manutenzioni ordinarie Cap1451.30	Manutenzioni straordinarie Cap 7211.1	Totale generale
01.04.2014	280,00		365,01		645,01
2015	500,00		400,00		900,00
2016	1.780,00		246,56		2.026,56
2017	1.800,00		396,92		2.196,92
2018	660,00		59,42		719,42
31.03.2019	100,00		0		100,00
Totale	5.120,00	VIACARD	1.467,91		6.587,91



17.1.4. - Spese per contratti di somministrazione

Le spese per contratti di somministrazione si riferiscono all'intero palazzo di giustizia e come anticipato sono state riportate nei prospetti del Tribunale.

17.1.5. - Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa si riferiscono all'intero Palazzo di Giustizia e sono già state riportate nei prospetti del Tribunale.

17.1.6. - Spese per contratti di locazione

Le spese per contratti di locazione si riferiscono all'intero Palazzo di Giustizia e sono già state riportate nei prospetti del Tribunale.

17.1.7. - Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

La quota specifica della Procura è riportata nella tabella successiva.

17.1.8. - Spese per custodia edifici e reception

Si riferiscono all'intero Palazzo di Giustizia e sono già state riportate nei prospetti relativi al Tribunale.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese del servizio sono sostenute dalla Procura della Repubblica di Rieti su delega della Procura Generale di Roma, che provvede al pagamento; relativamente al periodo di interesse, le stesse sono riepilogate nella tabella successiva.

17.1.10. Altre spese

Tutte le altre spese sono riepilogate nel prospetto che segue.

17.1.11. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	
2	Spese per materiale di consumo	110.200,11
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	6.587,91
4	Spese per contratti di somministrazione	
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	
6	Spese per contratti di locazione	
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	16.219,30
8	Spese per custodia edifici e reception	
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	320.119,28
10	Altre spese	
totale		453.126,60

17.2. ENTRATE

Le entrate affluite all'Ufficio, con specificazione degli importi complessivi, sono riepilogate nel prospetto che segue:

Tabella 6. – Entrate dell'ufficio								
TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	media annua
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	25.761,90	42.958,97	35.056,72	36.631,36	45.571	9.934	195.913,95	39.179,21
Vendita da corpi di reato	0	0	0	0	0	0	0	-
Eventuali somme devolute al FUG	187.057,24	12.585	533.018,72	2.496.644,00	3.211.652,90	2.724,51	€ 6.443.682,37	1.288.618,85
TOTALE	212.819,14	55.543,97	568.075,44	2.533.275,36	3.257.223,90	12.658,51	6.639.596,32	1.327.798,06

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il Capo dell'Ufficio ha riferito, quanto alla infrastrutturazione informatica e alla adeguatezza numerica e qualitativa della Procura di Rieti, che tutti gli operatori della Procura sono forniti di *personal computer* e in ogni ufficio è presente almeno uno *scanner*. Sono in uso anche due fotocopiatrici utilizzate come stampanti massive di rete.

In sede di sopralluogo ispettivo è stato accertato che i computer a postazione fissa sono n. 54, mentre i portatili in dotazione all'Ufficio sono n. 6; le apparecchiature obsolete sono state avviate a dismissione e ritiro secondo i criteri organizzativi del Ministero.

L'ultima fornitura di materiale informatico risale agli anni 2016/2017.

La Procura di Rieti è cablata e condivide con il Tribunale l'utilizzo della rete.

I server per la gestione della rete RUG sono ubicati nella sala server, situata al primo piano del Palazzo di giustizia e condivisa con il Tribunale; come constatato in sede di accesso ispettivo i locali sono ben areati, strutturati in modo tale da garantire il necessario grado di sicurezza; la porta di accesso è in ferro e l'ingresso è presidiato da una porta munita di serratura a chiave. I server sono 2 e sono stati installati nell'anno 2007: per i back up vengono utilizzati 2 *storages*, uno posizionato nella sala e in funzione durante la notte; l'altro, custodito all'interno di una cassaforte, in cui vengono riversati tutti i dati incamerati dall'altro server durante la notte.

Tutti gli uffici sono collegati ad una LAN interna.

Le postazioni di lavoro sono tutte attestate sull'active directory nazionale (ADN), con garanzia di aggiornamento dei sistemi operativi e del software antivirus, amministrato in maniera centralizzata. L'accesso alle postazioni avviene attraverso

credenziali ADN, le quali risultano essere le stesse anche per altri servizi quali la posta elettronica, l'accesso ad Internet, applicativi come SICP e varie consolle di gestione.

L'assistenza tecnica è fornita, oltre che dal C.I.S.I.A. di Roma, come si vedrà di seguito, anche dal tecnico esterno, sig. Marco Mancini, disponibile una volta a settimana, in base al contratto stipulato nell'ottobre 2012 con Isitel S.p.a., poi confluita nella società di assistenza unificata Top Network S.p.a.

Il tecnico, per quanto si è constatato in sede di verifica, evade le richieste con puntualità ed efficienza.

Per l'utilizzo dei servizi su rete geografica l'Ufficio utilizza l'infrastruttura SPC2, ultimata nel 2018, che prevede una ridondanza di linee (Fastweb e Telecom), ciascuna protetta da un firewall, e che sono l'una a garanzia dell'altra, fornendo una certezza sulla continuità dei collegamenti e sicurezza per le comunicazioni e servizi di interoperabilità. Router e firewall sono gestiti a livello centrale.

Sono in uso all'Ufficio i seguenti applicativi:

- **SICP**, dal 27.10.2014, sistema informatico della cognizione penale, che viene utilizzato da tutto il personale in servizio presso il registro generale e le segreterie dei magistrati, in consultazione o in gestione. L'Ufficio non ha ancora attivato il Portale delle NdR, che consiste in un accesso informatico, attraverso cui le forze di polizia trasmettono direttamente le notizie di reato al distretto di competenza del SICP e, quindi, alla Procura competente. Tale sistema consentirebbe una notevole economia dei tempi di iscrizione e registrazione delle notizie di reato e la destinazione delle scarse risorse umane ad altre importanti funzioni invece che alla registrazione di atti. Il programma SICP consente di accedere a varie banche dati esterne: DAP, Casellario, Anagrafe Tributaria, ACI, INPS, Infocamere ed Anagrafe Nazionale Conti Correnti, (a cura della SOGEI, società di information and communication technology del Ministero delle Finanze).

- **SIEP**, sistema Informatizzato Esecuzione e Sorveglianza, che consente l'interazione con il programma **SIES**, sistema informatico delle esecuzioni penali, per la gestione in un unico programma delle attività legate all'esecuzione penale, che coinvolge gli uffici della Procura della Repubblica, il Tribunale di sorveglianza ed il Magistrato di sorveglianza nella gestione delle procedure esecutive. Tale sistema è altresì integrato con il **SIC**, sistema informativo del casellario, e consente di estrarre automaticamente il foglio complementare relativo ai provvedimenti emessi dal PM in materia e, a seguito di opportuna abilitazione del personale incaricato, di provvedere al suo inserimento nel Casellario: l'ufficio alla data della verifica non aveva provveduto a tale implementazione.

• **PEC**, posta certificata attribuita ai responsabili dei servizi più significativi della Procura: tutte le comunicazioni interne fra il personale ed i magistrati sono effettuate tramite posta elettronica. Presso ogni segreteria è in uso una casella di posta elettronica

• **W-Time**, applicativo per la gestione del personale amministrativo. Non attivata la visualizzazione della propria posizione amministrativa direttamente dalla postazione di ogni singolo dipendente, che consente il miglioramento del servizio e riduzione degli adempimenti dell'ufficio del personale.

• **SIPPI**, sistema informatico relativo alle misure prevenzione.

• **SIAMM**, sistema informatico per le spese di giustizia e implementazione della parte relativa agli automezzi di servizio.

• **SICOG**, sistema informatico per la gestione integrata della contabilità economica finanziaria e la contabilizzazione e il pagamento delle fatture elettroniche.

• **GECO**, sistema di gestione informatica dei beni in dotazione all'ufficio.

• **SIDET 2**, web (detenuti).

• **SCRIPTA**, (Protocollo informatico).

• **GIADA**, per la fissazione delle date di udienza in condivisione con il Tribunale.

Sul piano della informatizzazione e dello scambio di dati con le altre PP.AA. è stata avviata la c.d. procedura di **certificazione massiva del casellario** su richiesta delle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito di un regime transitorio che rimarrà in vigore sino a quando le singole Amministrazioni non avranno stipulato le relative convenzioni o fino a che le stesse non si saranno accreditate attraverso il sistema AVCpass, che consente la consultazione diretta del Sistema Informativo del Casellario da parte delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria ispettiva si è riscontrato che l'Ufficio, che utilizza il SICP, non aveva provveduto a redigere le rassegne annuali periodiche dei procedimenti penali pendenti, con ciò determinando delle incongruenze tra le risultanze del registro informatico e la reale consistenza del carico di lavoro dei magistrati.

E' stata altresì rilevata l'irregolare tenuta dei registri relativi ai Mod. 42 e Fug, posto che l'Ufficio, nonostante l'apposita funzionalità del SICP relativa ai beni in sequestro, ha continuato ad utilizzare i registri cartacei.

18.3. SITO INTERNET

Il sito *web* della Procura è stato progettato come un portale di primo accesso all'Ufficio, attraverso il quale è possibile ottenere in maniera semplice e intuitiva le informazioni necessarie per accedere ai servizi della Procura.

Il sito *web*, oltre a fornire informazioni sulla struttura amministrativa e inquirente dell'Ufficio, permette una rapida conoscenza degli orari di apertura al pubblico, dei servizi offerti agli utenti e della relativa modulistica.

L'aggiornamento del sito avviene per il tramite di un operatore dell'Ufficio incaricato di comunicare ogni singola variazione al gestore dell'Amministrazione Centrale.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

E' stato nominato quale Magistrato di riferimento per l'informatica (MAGRIF) il Sostituto Procuratore dottor Rocco Gustavo Maruotti, il quale si rapporta costantemente con il MACRIF del Tribunale, in particolare con riferimento all'applicativo GIADA, avviato alla fine dello scorso anno e che sta dando ottimi risultati sotto il profilo organizzativo.

Il dottor MARUOTTI collabora, al momento, anche al progetto per la informatizzazione delle Notizie di reato, attualmente in corso d'opera.

18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.

I rapporti con il C.I.S.I.A. sono curati dall'Assistente informatico Gianni Renzi, dipendente del Ministero Giustizia - C.I.S.I.A. di Roma, presente per due volte a settimana presso la Procura della Repubblica di Rieti.

In sede di verifica ispettiva l'Ufficio ha segnalato che i rapporti con il C.I.S.I.A. sono buoni dal punto di vista degli interventi richiesti, che comprendono anche una attività di assistenza al MACRIF nella attività di informatizzazione delle notizie di reato, di cui si dirà meglio nel punto dedicato alle buone prassi, ma che sarebbe necessario implementare la presenza del tecnico informatico.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

La Procura della Repubblica di Rieti ha dato avvio al Sistema di Notificazioni e comunicazioni Telematiche (SNT) nell'ambito del "*Piano Straordinario per la digitalizzazione della giustizia*", nel mese di gennaio 2015.

L'Ufficio, pertanto, nelle procedure di notifica degli atti processuali, si avvale del sistema on line SNT. In particolare l'SNT consente la notifica agli avvocati degli avvisi ex art. 415-bis c.p.p. e degli atti relativi all'esecuzione penale senza il ricorso alla polizia giudiziaria o agli ufficiali giudiziari.

L'implementazione del nuovo sistema ha reso il servizio più efficiente, consentendo, nel contempo, di ottenere un miglioramento della comunicazione tra l'ufficio e i difensori, di contenere i tempi necessari per le notificazioni e di realizzare una sostanziosa dematerializzazione degli atti.

Attraverso l'utilizzo del sistema delle notifiche penali sono state effettuate, dal 2015, n. 4899 notifiche, di cui n. 43 non avvenute per errore di consegna.

L'Ufficio non è stato in grado di fornire dati più dettagliati.

Le segreterie che usano il sistema SNT hanno ciascuna in dotazione uno scanner.

Attualmente le notifiche telematiche sono utilizzate nella quasi totalità dei casi.

L'ufficio utilizza per le comunicazioni, oltre al SNT, anche quelle a mezzo pec e per posta elettronica ordinaria, impiegate nei vari settori dell'Ufficio.

L'impiego massiccio dello strumento informatico in questione ha permesso, nel giro di poco tempo, di abbattere i costi per spese postali, con una riduzione di circa il 40% tra l'anno 2015 e il 2019.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Non sono state segnalate particolari problematiche o difficoltà attuative.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nel corso della verifica ispettiva si è potuto constatare l'effettivo utilizzo del S.N.T. attivato in osservanza dell'art. 16 comma 9 lett. C) del D.L. n. 179 del 2012.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Nel corso della verifica ispettiva non sono emerse, né sono state segnalate, carenze di strumenti o inidoneità dei mezzi disponibili ed anzi il numero di scanner in dotazione alle singole segreterie consente il generalizzato utilizzo dell'applicativo SNT.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Presso la Procura della Repubblica di Rieti, come si è già visto nel par. **18.1.**, non è ancora attivo il Portale delle NdR.: dal mese di febbraio 2019 è stata comunque avviata la sperimentazione della trasmissione informatizzata all' Ufficio delle notizie di reato da parte della p.g. Allo stato, il progetto *pilota* vede coinvolti tre Uffici (una Compagnia ed una Stazione di Carabinieri ed una Stazione di Carabinieri, ex Forestale); gli Uffici, individuati per le loro diversificate caratteristiche, potranno offrire un test sufficientemente rappresentativo delle problematiche che, in ipotesi, potrebbero proporsi. Il periodo sperimentale di tre mesi consentirà di verificare la tenuta del programma avviato, intervenendo eventualmente con i necessari correttivi, così da estendere prima possibile il sistema a tutta la p.g. che opera nell'ambito della competenza territoriale della Procura di Rieti. L'informatizzazione delle NdR agevolerà notevolmente l'attività di scansione dei fascicoli, finalizzata a portare nel Tiap la gran parte dei procedimenti esistenti.

Risulta invece attivo l'applicativo GIADA 2, sistema che, previa sottoscrizione di un apposito protocollo con il locale Tribunale, consente la determinazione automatica delle date per la celebrazione delle prime udienze dibattimentali, agevolando gli adempimenti di segreteria, posto che i cancellieri non dovranno più compilare gli statini relativi alla richiesta della data di udienza, venendo questi ultimi sostituiti da una semplice richiesta telematica.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO -

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

L'Ufficio, al fine di rendere più efficienti i rapporti con il Tribunale, altre Autorità giudiziarie, il Foro e l'utenza ha introdotto i seguenti servizi e sistemi operativi:

- Sistema di digitalizzazione degli atti. Avviato sin dall'anno 2013, il progetto di dematerializzazione degli atti sin dal momento dell'avviso previsto dall'art. 415 bis c.p.p. è stato realizzato con l'utilizzo di una fotocopiatrice multifunzione dotata di scanner: i documenti scansionati vengono collazionati in apposite cartelle ed inviate ad un server centralizzato. L'accesso ai documenti è consentito ai magistrati e al personale addetto al rilascio delle copie: in tal modo il rilascio di copia su supporto cartaceo è stato sostituito dal rilascio su supporto informatico, che ha consentito un notevole risparmio di carta e toner, considerato il modesto costo rappresentato dal supporto su cui riversare i dati.
- Sito Web della Procura. Progettato secondo le indicazioni meglio specificate nel paragrafo **17.2.**, consente all'utenza di conoscere l'organizzazione amministrativa dell'Ufficio, nonché gli orari di apertura al pubblico e i servizi offerti; mette altresì a disposizione della collettività la modulistica necessaria per l'inoltro di istanze.
- Sala audizioni vittime vulnerabili. Progetto già avviato e finalizzato alla realizzazione di una sala destinata all'ascolto protetto dei minori (ed in genere dei soggetti in stato di particolare vulnerabilità). E' già stato individuato lo spazio ad essa destinato, coincidente con il locale attualmente destinato a Biblioteca, posto all'ingresso del piano della Procura. E' prevista la divisione degli spazi in due zone: quella dell'ascolto attrezzata con tavolo e sedie e, in caso di minori, anche con dei giochi; quella nella quale troveranno collocazione le strumentazioni tecniche per la videoregistrazione, che non saranno visibili a chi verrà ascoltato. Nel progetto è stato previsto che la sala ascolto venga collegata anche all'aula Gup ed all'aula udienza collegiale, in modo da render fruibile il momento dell'ascolto, oltre che nella fase delle indagini preliminari anche in quella dell'udienza preliminare e del dibattimento.
- Sistema di visualizzazione di atti e documenti nel corso del dibattimento. In occasione dello svolgimento dei processi instauratisi a seguito del sisma del 2016, ricorrendo spesso la necessità di rendere fruibile con immediatezza visiva al giudice ed alle altre parti processuali il materiale raccolto e che sarà oggetto di specifica produzione, anche a seguito di esame testimoniale, è stato attivato nell'aula dell'udienza collegiale un sistema di visualizzazione in aula di documenti, foto e filmati. Il sistema, allo stato rudimentale e pur tuttavia innovativo ed efficace, sarà a breve perfezionato in quanto, in sede di una recente Conferenza Permanente dei Servizi, è stato deliberato l'acquisto di più moderne

attrezzature tecniche, che prevedano anche delle *consolle* operative collegate ed interattive, per il banco del P.M. e quello delle difese.

- Protocollo di intesa, per rendere operativa in concreto la disponibilità ad assicurare alle avvocatesse la possibilità di svolgere la propria professione, nel rispetto dei diritti della maternità. Unitamente alla Presidenza del Tribunale, è stato siglato con l'Ordine degli Avvocati e con la Camera Penale di Rieti un Protocollo di intesa per rendere operativa in concreto la disponibilità ad assicurare alle avvocatesse la possibilità di svolgere la propria professione, nel rispetto dei diritti della maternità. Il Protocollo sancisce il diritto ad ottenere rinvii delle udienze, ovvero la loro celebrazione negli orari richiesti, laddove vengano manifestate indisponibilità ed in genere esigenze collegate allo stato gestazionale ovvero all'impegno dell'allattamento.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Presso l'ufficio oggetto della presente ispezione non sono emerse né sono state segnalate eccellenze di rendimento.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Di seguito si riportano i rilievi della precedente ispezione, regolarizzati.

Prospetto riepilogativo dei rilievi sanati della precedente ispezione

SERVIZI AMMINISTRATIVI		
Rilievi precedente ispezione	Sanati si/parzialmente	Note
FONDO UNICO GIUSTIZIA		
Pag. 205 – E' stato fatto presente all'ufficio che per le somme dissequestrate dal PM, effettuata la comunicazione di restituzione ad Equitalia, si deve attendere la risposta della stessa per la chiusura del FUG	SI	I
SERVIZI PENALI		
Denunce ed altri documenti anonimi- Non è stato effettuato il riepilogo annuale dei pendenti	SI	I
Pag. 213 – Rogatorie - L'attività di controllo non è stata effettuata. Alla fine dell'anno non indicata la rassegna delle rogatorie pendenti	SI	I
ESECUZIONE PENALE		
Esecuzione misure di sicurezza. Erroneamente sono state considerate pendenti le procedure già inviate per la successiva esecuzione in attesa di riscontro dell'espiazione della misura di sicurezza	SI	I
Demolizione di opere abusivamente realizzate. Le condanne alla demolizione sono sanzioni amministrative e quindi non vanno annotate nelle pene detentive ed accessorie del SIEP	SI	I

legenda:

I = irregolarità

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta con la massima collaborazione di tutto il personale della Procura della Repubblica. Tutti i dati necessari per i preliminari accertamenti di coerenza, richiesti da remoto, sono stati trasmessi prima dell'accesso ispettivo e ciò ha agevolato l'attività ispettiva e consentito di rispettare il cronoprogramma fissato.

La verifica ispettiva ha inoltre consentito di instaurare un proficuo confronto, volto ad implementare le *performances* dell'Ufficio in verifica.

L'organizzazione della Procura di Rieti appare efficace dal punto di vista della distribuzione dei compiti e della assegnazione degli affari, anche se il personale amministrativo appare avere risentito, quanto a coordinamento, dell'assenza delle figure apicali.

Durante la verifica ispettiva tutte le attività funzionali proprie dell'Ufficio sono regolarmente proseguite.

Per le pendenze dei procedimenti penali ci si riporta a quanto evidenziato nel paragrafo **16.6**, e segnatamente al dato relativo ai procedimenti penali iscritti a Mod. 21,

che hanno visto un ottimo *trend* nella attività definitiva, contrariamente ai procedimenti iscritti a Mod. 44, che hanno registrato un notevole aumento.

La produttività dei magistrati è apparsa nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro, e sempre tenuta nella debita considerazione la eccezionale emergenza correlata al sisma dell'estate del 2016, più volte evidenziata dal Procuratore della Repubblica, che ha pesantemente inciso - con ricadute su tutto il personale (magistrati e amministrativi) - in ragione delle aumentate attività connesse alle emergenze che di volta in volta si sono presentate, anche in termini di adempimenti burocratici, in conseguenza dell'evento tellurico.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'U.N.E.P. di Rieti ha sede, da circa cinque mesi prima dell'accesso in sede, in Viale Cesare Verani n. 7, in locali situati al quarto ed ultimo piano di un edificio conosciuto come il "Palazzo degli Uffici Finanziari", dove hanno sede anche l'Agenzia delle Entrate, il M.E.F. ed il M.I.U.R.; si tratta di un edificio di proprietà demaniale che dista alcune centinaia di metri dalla sede del Palazzo di Giustizia.

L'Ufficio occupa n. 5 stanze del quarto piano, per complessivi 150 mq circa, con ingresso su un unico corridoio. Una delle cinque stanze è adibita allo sportello per la ricezione atti, un'altra è occupata dal dirigente e le rimanenti tre stanze dal restante personale.

Ogni locale è dotato di punto rete *Giustizia* e di rete Lan interna, mentre la linea telefonica è presente in una sola stanza. Nel complesso, gli spazi risultano insufficienti alle attuali esigenze dell'ufficio. Nella stessa ala dell'edificio sono presenti altre stanze, ma allo stato sono destinate ad altri usi.

I locali sono attrezzati con impianto di riscaldamento, in comune con gli altri uffici presenti nell'edificio (M.E.F., M.I.U.R.), che provvedono alla gestione di tale impianto.

I locali non sono però climatizzati; inoltre, mancano i tendaggi alle finestre, tutte, peraltro, esposte a est e sud-est. Tali carenze non consentono condizioni ottimali di lavoro per il personale.

Alcuni locali sono arredati con mobili vetusti, per i quali appare opportuna la sostituzione, al fine di adeguare gli ambienti alle esigenze dell'ufficio e salvaguardare la sicurezza dei lavoratori.

L'ufficio è dotato di cassaforte per la custodia delle somme di denaro riscosse giornalmente e per la conservazione dei titoli.

I beni strumentali in dotazione all'Ufficio sono stati inventariati ad opera del Consegnatario Economo del Tribunale di Rieti.

Gli adempimenti connessi al rispetto alla sicurezza dei posti di lavoro (L. 626/96 e D. Lgs. n. 81/2008) sono stati espletati dal Presidente del Tribunale di Rieti; la relativa documentazione è custodita presso la segreteria della Presidenza ed il dirigente U.N.E.P. non è in possesso di copia.

Il controllo e la tutela della salute dei lavoratori sono stati affidati all'Architetto Valentina Giuliani, che ha redatto il "documento di valutazione dei rischi".

Il funzionario U.N.E.P. incaricato della verifica ha evidenziato, relativamente alla sicurezza dell'immobile, molteplici criticità, avuto anche riguardo alle somme di denaro e titoli custoditi dall'Ufficio.

Non risulta nominato un responsabile della sicurezza. L'assistente giudiziario Maura Ramacogi ha partecipato a corsi di formazione in materia di sicurezza.

Il controllo e la tutela della salute dei lavoratori sono stati affidati al dr. Effati Homayoun, che ha provveduto agli adempimenti di competenza in data 7 aprile 2019.

L'Ufficio ha redatto il DPS (Documento di Programmazione sulla Sicurezza).

I dati relativi al personale sono conservati nei fascicoli individuali depositati in Cancelleria e, in copia, presso l'ufficio del Dirigente.

Il Dirigente ed il personale hanno dato assicurazione che le norme relative alla *privacy* in materia di notificazione (notifica, deposito ed affissione effettuati in busta chiusa senza indicazione dei dati sensibili) vengono regolarmente rispettate, in conformità a quanto previsto dall'art. 174 del D.L. 30 giugno 2003, n. 196, e dalla nota prot. n. 6/1215/035 del 22 dicembre 2003 del Ministero della Giustizia – DOG – Ufficio VI.

Gli atti e i registri sono in possesso ed a disposizione solo del personale addetto.

L'Ufficio ha adottato un sistema di *front-office* per gestire l'affluenza del pubblico, che accede ai locali ed agli atti soltanto in presenza del personale.

In conformità alle disposizioni dettate dal DPR 15.12.1959 n. 1229, l'archiviazione dei registri è effettuata negli archivi del Tribunale.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La dotazione organica dell'U.N.E.P. di Rieti, secondo le nuove piante organiche disposte dal Ministero ed in vigore dal 30 settembre 2013, in conseguenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 155 del 7 settembre 2012, prevede complessivamente la presenza di n. 17 unità, individuate nelle seguenti figure professionali: n. 9 Funzionari Unep, n. 3 Ufficiali Giudiziari e n. 5 Assistenti Giudiziari.

I flussi indicano un carico di lavoro significativo alla luce dell'estensione territoriale del circondario (3.000 Km² circa per complessivi 82 comuni, oltre quello della sede).

Attualmente sono in servizio n. 8 unità, e precisamente:

- n. 4 Funzionari Unep, di cui uno con funzioni di dirigente ed uno distaccato dall'U.N.E.P. di Mantova fino al 14.07.2019;
- n. 1 Ufficiale Giudiziario;
- n. 3 Assistenti Giudiziari, di cui uno in distacco contestuale dalla Suprema Corte di Cassazione (altri due, in organico ivi, sono attualmente applicati in Tribunale).

L'Ufficio, quindi, registra l'assenza di n. 5 Funzionari Unep, n. 2 Ufficiale Giudiziari e n. 2 Assistenti Giudiziari, con una scopertura del 53% rispetto alla pianta organica.

Per tutto il periodo ispettivo, dal 5 novembre 2013 ad oggi, ha ricoperto la carica di dirigente il Funzionario Unep Dr. Bernardino Fusacchia, nominato con P.D.G. del 4 novembre 2013, il quale, oltre a svolgere l'attività di responsabile dell'ufficio, ha espletato l'attività esterna (notifiche, esecuzione e soprattutto protesti).

L'attuale scopertura di organico crea disagio al personale, che fa fronte con fatica al puntuale espletamento di tutte le incombenze.

Secondo quanto riferito dal funzionario incaricato della verifica ispettiva, tuttavia, la pianta organica attualmente prevista, di 17 unità, ove completa, risulterebbe superiore alle necessità derivanti dai carichi di lavoro rilevati in sede di ispezione, apparendo proporzionata ai carichi una pianta organica di complessive n. 14 unità, di cui n. 6 Funzionari, n. 3 Ufficiali Giudiziari e n. 5 Assistenti Giudiziari.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'U.N.E.P. di Rieti è risultato parzialmente informatizzato.

L'Ufficio utilizza il software di Borgiani, un programma ormai obsoleto per la gestione dei registri. Come già rilevato nella precedente verifica ispettiva, appare necessario provvedere a dotare l'Ufficio di un programma ministeriale di Gestione dei Servizi U.N.E.P., in particolare di un *software* nazionale che possieda tutte le caratteristiche di trasparenza e tracciabilità delle operazioni e che sia in linea con tutte le modifiche a cui la materia è continuamente esposta.

Sono tenuti ancora in modalità cartacea il repertorio degli atti soggetti a registrazione (mod. I), i bollettari mod. G ed i registri modelli E - F - 1/B/SG e 2/B/SG.

Il funzionario incaricato della verifica ispettiva ha evidenziato la necessità di implementare il numero delle postazioni informatiche e, come premesso, di modificare il *software* in uso, anche per consentire all'Ufficio di usufruire dell'assistenza del personale CISIA, senza doversi rivolgere a personale esterno.

L'Ufficio dispone di PEC (Posta Elettronica Certificata), per le comunicazioni con gli Enti pubblici e con gli utenti privati.

La contabilità dell'ufficio è effettuata utilizzando un programma informatico denominato "Cartesio", fornito dalla Laboratori Informatici S.r.l. di Avellino, che non si interfaccia, però con quello dei registri informatizzati.

Relativamente all'anno fiscale 2014, la compilazione dei modelli CUD, della DMA e del Mod.770 è stata effettuata con le modalità informatiche di cui dispone l'ufficio, mentre, per la mancanza di idonei strumenti, l'invio della DMA e del Mod. 770 è stato demandato a professionisti esterni.

Per quanto riferito dal funzionario incaricato della verifica, le attrezzature informatiche appaiono, allo stato, obsolete ed insufficienti al fabbisogno. L'ufficio, infatti, è dotato di n. 6 postazioni con personal computer e stampanti, collegamento alla rete interna e, in parte, alla RUG: la dotazione è insufficiente per il personale attualmente in servizio e la carenza risulterebbe ancor più marcata in caso di copertura della pianta organica.

L'ufficio è dotato anche di fotocopiatrice multifunzione, fax multifunzione, stampanti, delle quali una è ad aghi.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da rilevare.

27. -REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Tutti i rilievi evidenziati nella precedente verifica ispettiva risultano sanati.

28. -CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

Nonostante le carenze di organico, l'ufficio è risultato abbastanza organizzato e puntuale negli adempimenti.

Il personale è collaborativo ed è ben gestito. Buoni i rapporti interpersonali.

L'Ispettore Generale

Laura Petitti

L'Ispettore Generale

Cristiana Macchiusi