



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

SAVONA

Periodo ispettivo	dal	01.04.2014	al	31.03.2019
Data ispettiva				01.04.2019
Accesso in sede	dal	07.05.2019	al	27.05.2019

Ispettore Generale

Dott. Massimiliano Razzano

Dirigenti Ispettori

Dott.ssa Maria Nicoletta Longo

Dott.ssa Anna Molino

Direttori amministrativi Ispettori

Dott. Fabrizio Antonelli

Dott.ssa Marina Fornasero

Funzionario Unep Ispettore

Dott. Benedetto Santonocito

INDICE -

OSSERVAZIONI GENERALI -

PREMESSA 10 -

1.	PERIODO ISPETTIVO	10
2.	COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	11

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	12
3.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI	12
3.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	15
3.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	15
3.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	16
3.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	20
3.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	20
3.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	22
3.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	22
3.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	23
3.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	29
3.9.	MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	29
4.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	31
4.1.	MAGISTRATI	32
4.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	32
4.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	32
4.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	33
4.1.4.	Assegnazione degli affari	38
4.1.5.	Utilizzo dei magistrati onorari	44
4.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	45
4.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	45
4.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	45
4.3.	ALTRO PERSONALE	52

4.3.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	52
4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	52
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	53
5.1.	SETTORE CIVILE.....	53
5.1.1.	Affari contenziosi	54
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	54
a.	affari civili contenziosi.....	54
b.	procedimenti speciali ordinari (esclusi ATP)	55
c.	accertamenti tecnici preventivi (ATP)	55
d.	controversie agrarie	55
e.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di pace.....	56
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	56
g.	affari della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea	56
h.	controversie individuali di lavoro	57
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	60
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	60
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio diversi da quelli in materia di imprese, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	60
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	62
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	63
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	64
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	64
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	64
b.	procedure fallimentari	64
c.	procedure di concordato preventivo	65
d.	altre procedure.....	65
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	67
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	67
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	67
b.	espropriazioni immobiliari	68
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	69
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	70
5.1.6.	Produttività	72

5.1.7.	Pendenze remote	74
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	79
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	82
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	83
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	85
5.1.12.	Conclusioni	86
5.2.	SETTORE PENALE	86
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito	86
A.	Tribunale in composizione monocratica	87
B.	Tribunale in composizione collegiale	87
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	88
D.	Corte di Assise.....	89
E.	Incidenti di esecuzione	89
F.	Misure di prevenzione.....	90
G.	Tribunale in sede di riesame.....	91
5.2.1.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	93
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	93
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	93
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	94
5.2.1.2.	Produttività	95
5.2.1.3.	Pendenze remote	99
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.	100
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	100
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	101
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	102
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	104
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	104
B.	Andamento della attività definitiva	105
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	107
5.2.2.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	107
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	108

b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	108
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	109
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	109
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	110
5.2.3.	Conclusioni	111
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	113
6.1.	SPESE	113
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	114
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	115
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	116
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	116
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	116
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	116
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	116
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	116
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	117
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	117
6.1.11.	Altre spese.....	117
6.1.12.	Riepilogo delle spese	117
6.2.	ENTRATE	118
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	119
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	124
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	124
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	129
7.3.	SITO INTERNET	130
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	131
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	131
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	132
8.1.	ATTUAZIONE.....	132
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	138
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA.....	139

8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	139
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	140
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	140
9.1.	ATTUAZIONE.....	140
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	140
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	141
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	141
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	141
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	146
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	147
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	151

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13.	PREMESSA.....	154
-----	---------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	155
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	155
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	156
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	157
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	158
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	160
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	160
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	161
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	161
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	161
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	161
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	161
15.1.	MAGISTRATI	161
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	161
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	162
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	163

15.1.4.	Assegnazione degli affari	168
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	169
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	170
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	170
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	170
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	175
15.4.	ALTRO PERSONALE	176
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	176
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	177
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	178
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	178
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	178
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	179
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	180
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	181
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45.....	182
E.	Procedure di esecuzione penale	183
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti	183
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	183
B.	Richieste di rinvio a giudizio	185
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	185
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	185
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	186
F.	Richieste di giudizio immediato	186
G.	Richieste di decreto penale.....	186
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	186
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	187
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	188
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	188
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	188
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	189
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	189
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	189

B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	189
16.2.2.	Casi di avocazione	190
16.2.3.	Indagini scadute	190
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	190
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	192
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	193
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	193
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	195
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	196
17.1.	SPESE	196
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	196
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	198
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	199
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	199
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	199
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	199
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	199
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	200
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	200
17.1.10.	Altre spese.....	200
17.1.11.	Riepilogo delle spese	200
17.2.	ENTRATE	202
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	202
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	202
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	205
18.3.	SITO INTERNET	205
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	205
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	205
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	206
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	206
19.1.1.	Attuazione	206
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza.....	206
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	207

19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	207
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	207
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	207
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	207
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	207
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	208
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	209
PARTE TERZA – U.N.E.P.		211 -
23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	211
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO...	213
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	213
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	214
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	214
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	215

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva agli Uffici Giudiziari del Tribunale di Savona, della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona e dell'Ufficio N.E.P. di Savona, ha avuto inizio il 7.5.2019 ed è terminata il 27.5.2019.

La stessa ha riguardato il periodo dall'1.4.2014 al 31.3.2019, pari a 60 mesi, e, con riferimento all'U.N.E.P., limitatamente agli aspetti contabili, il periodo dall'1.1.2014 al 31.12.2018.

La precedente verifica ispettiva ordinaria aveva avuto ad oggetto, per gli Uffici del Tribunale di Savona, della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona e dell'U.N.E.P. di Savona, un periodo pari a 60 mesi, compreso tra l'1.4.2009 e il 31.3.2014.

2. - COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

L'organigramma funzionale e la consequenziale ripartizione dei servizi tra i componenti della delegazione ispettiva sono di seguito riportate:

- Ispettore Generale **dott. Massimiliano Razzano**, capo della delegazione ispettiva, che ha svolto l'attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria in sede;
- Dirigente amministrativo con funzioni ispettive **dott.ssa Anna Molino**, che ha verificato i servizi amministrativi del Tribunale e i servizi civili del Tribunale limitatamente a quelli – nei soli settori degli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, delle tutele, delle curatele, delle amministrazioni di sostegno, delle successioni/eredità giacenti e della negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio – di cui ai punti 2.a ("Registri degli affari civili non contenziosi"), 2.b ("Fascicoli"), 2.b.1 ("Fascicoli"/"Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio") e 2.c ("Sentenze camerale") dello schema della relazione la cui redazione è demandata agli ispettori;
- Dirigente amministrativo con funzioni ispettive **dott.ssa Maria Nicoletta Longo**, che ha verificato tutti i servizi civili del Tribunale diversi da quelli relativi agli affari non contenziosi, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, successioni ed eredità giacenti, negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio;
- Direttore amministrativo con funzioni ispettive **dott.ssa Marina Fornasero**, che ha verificato i servizi penali e i servizi civili del Tribunale diversi da quelli di cui ai punti 2.a ("Registri degli affari civili non contenziosi"), 2.b ("Fascicoli"), 2.b.1 ("Fascicoli"/"Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio") e 2.c ("Sentenze camerale") dello schema della relazione la cui redazione è demandata agli ispettori nei soli settori degli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, delle tutele, delle curatele, delle amministrazioni di sostegno, delle successioni/eredità giacenti e della negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio;
- Direttore amministrativo con funzioni ispettive **dott. Fabrizio Antonelli**, che ha verificato tutti i servizi della Procura della Repubblica presso il Tribunale;
- Funzionario U.N.E.P. con funzioni ispettive **dott. Benedetto Santonocito**, che ha verificato tutti i servizi dell'U.N.E.P. di Savona.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE -

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE -

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

L'edificio sede del Palazzo di Giustizia è ubicato in corso XX Settembre/piazza Barile 1; si tratta di un edificio di recente costruzione, di stile moderno e caratterizzato da una particolare geometria; il progetto è opera dell'architetto Leonardo Ricci e risale al 1981; i lavori si sono conclusi e sono stati collaudati nel 1986.

Per quanto riferito, la particolare struttura dell'edificio comporta la necessità di una costante e, a volte difficoltosa, manutenzione; la superficie complessiva del Palazzo di Giustizia è di circa 18.500 metri quadrati, oltre a circa 12.000 metri quadrati di superfici esterne (coperte e scoperte).

Il Palazzo si connota per gli ampi volumi architettonici lasciati inutilizzati nonché per angusti locali e stanze di dimensioni esigue, occupati dalle Cancellerie e dai locali tecnici, e si sviluppa su sette piani, con un corpo aggiunto, nel quale sono allocati l'Aula Magna ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; un corridoio interno, posto al secondo piano, unisce i due corpi; un terzo corpo di fabbrica, ubicato lato mare, ospita gli uffici del Giudice di Pace ed è collegato alla struttura principale tramite una coppia di ascensori ed un corridoio di recente costruzione.

La particolare conformazione interna dell'edificio rende difficoltosa l'attività di manutenzione e pulizia degli spazi comuni, soprattutto a causa delle notevoli altezze dei vani.

Il servizio di pulizia è svolto da ditta incaricata a seguito di procedura di gara condotta dalla Corte di Appello; per quanto riferito, l'esiguo numero di persone impiegate e l'estrema limitatezza delle ore di lavoro non permettono il mantenimento di un livello di pulizia accettabile e la problematica è stata segnalata in varie occasioni e, in particolare, nelle richieste formulate a seguito dell'avvio della procedura di gara Consip attualmente in fase di svolgimento.

Effettivamente la pulizia dell'edificio è apparsa carente in occasione dell'accesso ispettivo.

Sarebbero attivi contratti per le attività di manutenzione, da procedure di gara condotte dalla Corte di Appello, tra i quali quelli relativi agli impianti di riscaldamento/condizionamento, agli impianti di sollevamento, agli impianti elettrici, agli impianti telefonici, agli impianti e ai presidi antincendio. Non risulterebbe, invece, attivo

contratto di manutenzione edile/idraulica, per il quale sarebbe stata richiesta, ma non concessa, l'autorizzazione alla spesa ai competenti uffici del Ministero; gli interventi edili/idraulici sarebbero espletati tramite affidamenti singoli, entro i limiti di spesa previsti dalle norme e compatibilmente con gli stanziamenti assegnati.

Di recente, grazie alla fattiva collaborazione del RSPP e dei responsabili del Provveditorato per le OO.PP. per la Liguria, sarebbero stati attivati numerosi interventi mirati al miglioramento dei livelli di sicurezza della sede degli Uffici Giudiziari; sarebbero stati ottenuti i CPI per i locali destinati ad archivi "Tribunale", ad archivi "ex Pretura", ad autorimessa, a stanza generatore, ad archivi "nuovi" piazza Barile e a locale caldaia; sarebbe stato presentato un progetto per l'adeguamento dell'edificio principale al fine dell'ottenimento del CPI, che avrebbe ottenuto il parere preventivo favorevole da parte dei VV.FF. nell'autunno 2018 e prevederebbe diversi segmenti di interventi per alcuni dei quali sarebbero stati già ottenuti i necessari finanziamenti e avviate le procedure di progettazione specifica.

Carente è lo stato dei pavimenti di quasi tutti i corridoi e di alcuni studi, per il cedimento della soletta posta sotto il linoleum di rivestimento, con avvallamenti che possono provocare cadute; tale situazione sarebbe stata segnalata fra gli interventi richiesti al cd. "Manutentore unico" e le situazioni di maggiore criticità sarebbero state oggetto di intervento da parte del Provveditorato OO.PP..

Per quanto riferito, con le stesse modalità sono stati richiesti interventi di miglioramento delle condizioni dei servizi igienici a servizio di pubblico e personale, che, in alcuni casi, si presentano in scarso stato di conservazione e richiedono continui interventi di manutenzione.

I vertici dell'Ufficio in verifica hanno segnalato, poi, specificamente la situazione degli infissi, la maggior parte dei quali presenta problemi di infiltrazioni che possono causare disagi al personale ed al pubblico presente, e i problemi notevoli di infiltrazioni verificatisi nel corso degli anni dagli infissi della "vela"; il Provveditorato OO.PP. avrebbe attuato un intervento di ripristino degli infissi mirato proprio a scongiurare infiltrazioni di acque meteoriche ma, pur migliorata la situazione, fenomeni puntali di infiltrazione, anche per quanto emerso in sede di accesso, continuano a verificarsi; al fine di meglio affrontare questo problema il Provveditorato avrebbe affidato ad un tecnico incarico mirato allo studio specifico della problematica e alla individuazione degli interventi necessari per la sua risoluzione.

Gli Uffici del Tribunale occupano parte del piano primo ed i piani dal secondo al quinto del descritto edificio.

Al piano primo sono ubicati uffici ed aule di udienza del settore civile, magazzino corpi di reato.

Al piano secondo vi sono aule di udienza.

Al piano terzo sono ubicati gli uffici della presidenza della sezione civile, dei giudici dell'area civile, della Cancelleria lavoro, della Cancelleria fallimentare, della Cancelleria esecuzioni e della Cancelleria amministrativa-contabile.

Al piano quarto sono gli uffici della presidenza del Tribunale, dei giudici dell'area civile, della dirigenza, della segreteria della presidenza-dirigenza, della Cancelleria della volontaria giurisdizione, della Cancelleria contenzioso, della Cancelleria Conferenza permanente nonché gli uffici dei giudici onorari del settore penale.

Al piano quinto sono gli uffici della presidenza della sezione penale, dei giudici dell'area penale, della Cancelleria GIP-GUP, della Cancelleria dibattimento, della Cancelleria corpi di reato.

Sono inoltre utilizzati alcuni locali d'archivio e locali tecnici al piano zero ed al piano -1.

La distribuzione dei servizi, tenuto conto della struttura dell'edificio che ospita il Tribunale, è apparsa funzionale.

A livello strada vi è ingresso carraio dal quale si accede ai parcheggi costituiti da un'area esterna non coperta e da un'area interna; dal parcheggio interno è possibile accedere, con ascensori e/o scale, ai piani superiori dell'edificio.

Altro ingresso, pedonale, con porte a vetri e con guardiola, è posto al piano identificato come "zero", non più utilizzabile dopo le ore 18:00.

Dall'accesso del piano "zero", tramite scale ed ascensori (un impianto è specificatamente dedicato ai diversamente abili) si può accedere a tutti i piani dell'edificio.

Gli sportelli per il pubblico sono localizzati ai piani tre, quattro e cinque e si trovano sul corridoio esterno/ballatoio; sono separati dall'accesso agli uffici che sono collocati sul corridoio interno.

L'immobile è di proprietà del Comune di Savona ed è occupato in forza di comodato.

In forza di comodato il Tribunale detiene anche alcuni locali di proprietà del Comune di Savona presso complesso di piazzale Amburgo, che vengono utilizzati per lo stoccaggio del materiale elettorale, e all'interno di uno stabile adibito ad archivio, sito in via Molinero.

Sono inoltre occupati i locali archivio della ex sede distaccata di Albenga, di proprietà del Comune di Albenga. Per l'utilizzo di questi locali non viene corrisposto alcun canone.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

I mobili che arredano gli uffici (fatti salvi i pochi uffici di Cancelleria arredati con mobili più nuovi trasportati dalla sede distaccata di Albenga dopo la sua chiusura) sono desueti e non sono apparsi funzionali; la maggior parte delle sedute non è apparsa ergonomica.

Per quanto riferito, per la sostituzione degli arredi desueti, è pendente richiesta presso il Ministero.

L'Ufficio dispone di un impianto di fonoregistrazione adeguato alle esigenze, di dotazioni di Cancelleria adeguate alle esigenze, di due postazioni per videoconferenze.

Sarebbe in corso una gara su MEPA per la dotazione di tutti gli uffici di nuove tende da sole, per l'inadeguatezza di quelle attuali.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

In forza di atto di determina n. 274/2013 del 2.4.2013 – convenzione con ASL n. 2 di Savona, dal 18.9.2014 al 17.9.2017, il medico competente è stato il dott. Alberto Anselmi.

In forza di atto di determina n. 662/2017 del 22.12.2017 – convenzione Consip ExitOne (ora GiOne) s.p.a., dall'8.2.2018 medico competente è il dott. Aristotelis Finidis.

In forza di atto di determina n. 274/2013 del 02.04.2013 – convenzione con Studio di Ingegneria Associato Ferrari Pacini di Savona, dall'8.10.2013 al 7.10.2016, responsabile del servizio di prevenzione e protezione è stato il dott. ing. Massimo Pacini.

In forza di atto di determina n. 377/2016 del 27.4.2016 – convenzione Consip ExitOne (ora GiOne) s.p.a., dal 15.11.2016 responsabile del servizio di prevenzione e protezione è la dott.ssa ing. Ingrid Bonino.

Per quanto riferito, la Corte di Appello ha individuato la società incaricata per la formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, il Dirigente ha provveduto a contattare la medesima società, indicando le necessità, e a data ispettiva si era in attesa della calendarizzazione dei corsi.

Risultano redatti i piani di emergenza e svolte le prove di evacuazione in data 10.12.2018 e in data 4.2.2019.

Nell'esibito DVR sono indicati il datore di lavoro (Presidente del Tribunale), il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti alla lotta antincendio ed evacuazione nonché gli addetti al primo soccorso, il rischio incendio è stato valutato medio con riferimento ai locali adibiti ad archivi e ad autorimessa nonché ai locali che ospitano la centrale termica e il gruppo elettrogeno.

Nel DVR si rileva che a) la pavimentazione in plastica è in fase di distacco al piano 1° e al piano 3°, b) vi sono infiltrazioni di acqua piovana dalle vetrate e dai serramenti al piano 2°, c) manca adeguato sistema antincendio nelle zone ad uso uffici del Palazzo, d) mancano le scale antincendio fra piano 1° e piano 7° e la compartimentazione della scala di emergenza lato mare, e) è da implementare l'impianto di allarme antincendio per tutti i piani dell'edificio e in particolare l'aggiornamento dell'impianto allarme e spegnimento dell'archivio al piano 0, f) occorre installare evacuatori di fumo, g) vi sono problemi di impianto elettrico, h) alcuni uffici dei piani 4° e 5° presentano una superficie aeroilluminante inferiore a 1/8.

Il DVR contiene anche misure di miglioramento, tra le quali quelle della affissione di cartelli lungo i corridoi per la caduta di materiale dall'alto e quelle volte all'adeguamento dell'intero Palazzo di Giustizia per il rischio incendio (anche da inadeguatezza dell'impianto elettrico).

Per le rilevate criticità l'Ufficio ha messo in atto misure compensative quali l'aumento del numero degli addetti all'emergenza antincendio il 21.12.2018, l'affissione di numerosa cartellonistica di emergenza, l'aumento del numero di estintori ai piani, l'attivazione di eventi formativi con tutto il personale e prove di evacuazione, corsi formativi a livello distrettuale, lo spostamento di unità di personale dagli uffici non a norma.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Sarebbe stato redatto in stretta collaborazione con il CISIA il Documento Programmatico per la Sicurezza, nel quale sono individuati gli obiettivi di sicurezza informatica della riservatezza (intesa come prevenzione contro l'accesso non autorizzato alle informazioni), dell'integrità (intesa nel senso che le informazioni non devono essere alterabili da incidenti o abusi) e dalla disponibilità (da intendersi nel senso che il sistema deve essere protetto da interruzioni impreviste) nonché gli strumenti per raggiungere tali obiettivi (criteri di protezione fisica delle aree e delle procedure di controllo degli accessi; criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati; criteri di sicurezza della trasmissione dati).

Al DPS risultano allegate raccomandazioni costituenti il manuale di sicurezza per gli utenti, aggiornate con atto del 19.4.2019.

Titolare del trattamento è il Capo dell'Ufficio coadiuvato dal Dirigente amministrativo, responsabile del trattamento, e dal referente dell'ufficio informatico; risultano altresì nominati responsabili particolari del trattamento, con riferimento a singoli settori di specifica competenza, tutti i magistrati togati, i magistrati onorari e il personale amministrativo; risultano inoltre individuati i dipendenti responsabili del sistema informativo settore penale (REGE -SICP-SIRIS), del sistema informativo settore civile -

SICID e del sistema informativo settore civile – SIECIC, del sistema informativo settore civile e penale recupero spese giustizia – SIAMM, del sistema informatico settore spese anticipate – SIAMM, del servizio rilevazione e gestione presenze (TIME&WORK), del sistema del protocollo informatico (SCRIPT@), del sistema informativo per la gestione dei beni mobili (programmi GECO) nonché l'amministratore locale degli enti che possiedono le abilitazioni ai servizi di accesso all'anagrafe tributaria (VITRUVIO) e il responsabile del sistema informativo per la gestione delle autovetture –SIAMM.

Tutti i soggetti persone fisiche che effettuano materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali sono responsabili.

Con atto del 19.4.2019, alla luce delle disposizioni contenute nei regolamenti dell'Unione Europea in materia del 2016 e ai sensi dell'art. 4 d. lgs. 18 maggio 2018 n. 51 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si è provveduto a ricordare a tutto il personale una serie di raccomandazioni, tra le quali le seguenti: - non diffondere o comunicare a terzi dati personali, fuori dai casi in cui la diffusione/comunicazione sia necessaria per l'adempimento dei fini istituzionali dell'ufficio, con divieto di consegnare o duplicare dati personali per finalità diverse da quelle dell'attività lavorativa assegnata; - tenere una condotta, in ogni fase di lavoro, tale da evitare che i dati personali, che devono essere esatti, completi e veritieri, siano soggetti a rischi di perdita o distruzione anche accidentale, che a detti dati possano accedere persone non autorizzate e che vengano eseguite operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini istituzionali per i quali gli stessi dati sono stati raccolti e per i quali vengono trattati; - trattare i dati personali garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui si entra in possesso e considerare tutti i dati personali come confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio; - custodire i fascicoli personali del personale amministrativo e di magistratura in segreteria in armadi e raccoglitori chiusi a chiave; - nel caso di trattamenti di dati personali che comportino l'uso di sistemi informatici e telematici (personal computer, personal computer portatili, programmi informativi dell'Amministrazione in uso all'ufficio o altro), consentire l'accesso a tali dati solo attraverso password o codici, mantenere segreta la password di accesso al proprio personal computer, evitando di divulgarla a terzi o di trascriverla su fogli, e custodire tutto il materiale cartaceo (quali, ad esempio, fascicoli, perizie, atti giudiziari, fascicoli personali, certificazioni riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o altro, ecc.) relativo ai dati personali con pari diligenza, in modo tale da garantire che ad esso non accedano persone non autorizzate; - custodire i fascicoli processuali nelle Cancellerie che devono essere chiuse a chiave, così come gli armadi che si trovano nei corridoi; - prestare la dovuta attenzione alla riservatezza dei dati sensibili, come quelli relativi allo stato di salute, o idonei a rivelare l'origine razziale, le convinzioni religiose, le opinioni politiche; - custodire le cartelle cliniche relative alle visite del medico competente ex d. lgs. n. 81 del 2008 nella segreteria, in locale che deve

essere sempre rigorosamente chiuso a chiave e allo stesso modo custodire i fascicoli del personale amministrativo e dei magistrati presso l'ufficio della segreteria; - far consultare i fascicoli processuali agli avvocati solo all'interno delle Cancellerie, non consentendo il relativo asporto dai locali.

Con specifico riferimento alle procedure di composizione della crisi di sovraindebitamento, a seguito della nota 11.3.2019 del Ministero della Giustizia sulla protezione dei dati personali di coloro i quali sono coinvolti in tali procedure, con provvedimento del 19.3.2019 prot. int. 72 sono state trasmesse disposizioni alle Cancellerie della volontaria giurisdizione e dei fallimenti.

Con riferimento alle linee guida impartite dal Garante della privacy con delibera n. 46 del 26 giugno 2008, in ordine all'attività dei consulenti tecnici e dei periti ausiliari del giudice e del pubblico ministero, sarebbe stata data ampia diffusione alla normativa tramite pubblicazione sul sito del Tribunale di Savona sotto la voce "Servizio ai professionisti"; inoltre, durante l'udienza per l'iscrizione dei cc.tt.uu. nell'albo, il giudice delegato ha inserito nel verbale la seguente disposizione dedicata espressamente al Trattamento dei dati personali: *"Con riferimento alle linee guida impartite dal Garante della Privacy in ordine alle attività dei C.T.U. ausiliari del giudice con delibera n. 46 del 26.06.2008 che si allega al presente verbale, si invitano gli Ordini a voler dare la massima diffusione a tutti gli iscritti raccomandando il rispetto di quanto previsto dal Garante"*.

Al fine di regolare gli accessi agli uffici e garantire la privacy, è previsto che siano apposti nastri sul pavimento in corrispondenza degli sportelli ed affissi cartelli con l'invito agli utenti a rispettare le distanze in quelle Cancellerie con maggior afflusso (delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari e della volontaria giurisdizione).

Con riferimento al decreto legislativo 18 maggio 2018 n. 51, emanato in attuazione della direttiva europea 2016/680, sarebbero stati programmati utilmente corsi di formazione per il personale del settore penale in data 7.5.2019 presso la Scuola della Formazione di Genova e, per quanto riferito, l'Ufficio provvederà ad adeguarsi secondo le indicazioni ministeriali recepite.

Con riferimento alla convenzione per la trasmissione e consultazione dei dati relativi agli archivi anagrafici del Comune di Savona, in adeguamento alla normativa sul GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016) e al Codice Privacy (d. lgs. 196/2003 come modificato dal d. lgs. 101/2018), sarebbero stati recentemente aggiornati i responsabili del trattamento dei dati per i dipendenti che lavorano sul registro informatico dell'anagrafe del Comune.

Con l'indicato provvedimento del 19.4.2019 a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Dirigente amministrativo sono state ricordate a tutto il personale, magistrati ed amministrativi, le raccomandazioni e le indicazioni sempre vigenti, nonostante la soppressione dell'obbligo della tenuta del Documento Programmatico della Sicurezza, sono

state rimarcate le misure minime di sicurezza a tutela della riservatezza delle persone e dei dati sensibili ed è stato diffuso il manuale di sicurezza aggiornato, già redatto con la stesura del DPS.

In particolare, è previsto che a) i fascicoli cartacei, nelle fasi di trasporto all'interno dell'ufficio, devono permanere nei corridoi il tempo strettamente necessario alla loro consegna, b) gli incaricati devono avere accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati, c) nessuno può accedere all'archivio se non autorizzato, d) i fascicoli affidati agli incaricati del trattamento devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate e) nel caso in cui i documenti o l'archivio contengano i dati sensibili di cui all'articolo 22 della legge n. 675 del 1996 o i dati particolari di cui all'articolo 24 della citata legge 675 del 1996, gli atti e i documenti contenenti i dati devono essere conservati, fino alla restituzione, in contenitori muniti di serratura, l'accesso all'archivio deve essere controllato e sempre chiuso a chiave e particolare attenzione deve essere demandata alla documentazione sanitaria che viene conservata chiusa a chiave nella segreteria della presidenza e della dirigenza.

In merito alla situazione delle Cancellerie civili, di fatto è stato riscontrato in sede di accesso quanto segue.

La tutela dei dati trattati informaticamente è così garantita: le postazioni lavoro sono nell'Active Directory Nazionale (ADN), piattaforma unica sulla quale tutti gli utenti devono necessariamente autenticarsi per essere riconosciuti dal sistema e accedere ai servizi e l'abilitazione ai programmi è effettuata secondo le indicazioni del Dirigente e del responsabile dei singoli settori/Cancellerie.

I fascicoli processuali sono custoditi nelle Cancellerie, che vengono chiuse in assenza del personale, e i pochi armadi collocati nei corridoi sono chiusi a chiave.

La logistica degli spazi assegnati alle Cancellerie dei settori civili diversi da quelli degli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, consente una corretta delimitazione degli spazi destinati alle informazioni all'utenza; sono stati creati appositi "sportelli" per l'accesso alle informazioni; sempre a tutela della privacy sono inoltre stati apposti sul pavimento nastri gialli per delimitare la distanza tra un utente e l'altro, funzionali soprattutto per le Cancellerie con maggiore afflusso di utenza non qualificata.

L'accesso negli uffici di Cancelleria è consentito ai professionisti per la sola consultazione dei fascicoli, alla presenza del personale amministrativo.

In presenza di richiesta di rilascio di copie di atti o documenti, il personale di Cancelleria provvede alla fotocopiatura degli atti e al rilascio ai soli aventi diritto.

Una criticità riscontrata deriva dalla presenza di fotocopiatrici/stampanti di rete in corridoio; per quanto riferito, il personale adotta precauzioni per evitare l'accesso ai documenti stampati/fotocopiati da parte dell'utenza. Trattasi, comunque, di

fotocopiatrici/stampanti di rete, di fornitura ministeriale, che, per le dimensioni, non consentono la collocazione nelle Cancellerie né l'Ufficio ha la disponibilità di spazi per creare aree riservate per collocarli.

Altra criticità, risolta in sede di accesso, è stata rilevata in merito alla modalità di affissione dei ruoli d'udienza fuori dalle aule e dagli studi dei magistrati, destinati alla celebrazione delle udienze civili.

Nel settore penale, è stato accertato in sede di accesso che l'Ufficio cerca di adottare le misure minime di sicurezza a protezione dei dati sensibili e giudiziari; è stato constatato tuttavia che la situazione logistica, gli arredi e gli spazi a disposizione del settore penale non sono del tutto adeguati allo scopo. In particolare, per quanto riferito anche dal Direttore responsabile dell'area, gli sportelli per il pubblico si affacciano su uno stretto corridoio nel quale l'accesso dell'utenza al front-office non può avvenire in piena riservatezza e, per la consultazione dei fascicoli, non vi sono idonei spazi adeguatamente attrezzati, sufficientemente protetti e al tempo stesso soggetti alla stretta vigilanza del personale; gli addetti alle Cancellerie hanno riferito che le chiusure degli armadi posti nei corridoi (dove sono collocati molti atti come ad esempio le raccolte delle sentenze del GIP) non sempre sono funzionanti.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Al momento della verifica l'Ufficio disponeva di una sola autovettura di servizio, del tipo "Fiat Grande Punto", targata DL912DF, a benzina, non blindata.

Nel periodo ispettivo l'ufficio non ha avuto in dotazione altre autovetture.

La gestione del servizio automezzi è curata con utilizzo dell'applicativo SIAMM, Sezione "Gestione Servizio Automezzi", relativamente alla sola funzionalità della compilazione dei fogli di viaggio; nel corso dell'accesso ispettivo, con ordine di servizio, è stata disposta l'immediata implementazione dell'applicativo SIAMM per tutti i processi operativi in relazione al servizio.

E' stato redatto il piano di utilizzo in data 19.2.2018.

Per i rifornimenti di benzina sono state utilizzate la tessera fuel card fornite dalla Corte d'Appello di Genova; utilizzata la tessera telepass per il pagamento dei pedaggi autostradali.

L'autovettura è custodita all'interno dell'autorimessa del Palazzo di Giustizia.

Nel periodo di interesse non si è verificato alcun sinistro.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Il Tribunale di Savona ha stipulato nel periodo di interesse le seguenti convenzioni:

- con Astalegale.net s.p.a. per la pubblicità e la vendita con modalità telematica di beni mobili;
- con Astalegale.net s.p.a. per gestione del sito internet, pubblicità delle vendite immobiliari esecutive e concorsuali, coordinamento e programmazione pubblicità legale e commerciale, software erogabili tramite il sito internet, servizio di digitalizzazione fascicoli procedure esecutive e concorsuali, progetto pct, redattori atti pct, punto informativo vendite giudiziarie e sportello pct;
- con COOP Arcimedia per l'inserimento socio - lavorativo di alcuni soggetti svantaggiati (profughi e/o richiedenti asilo) attraverso lo svolgimento di lavori di manutenzione presso i locali del Palazzo di Giustizia di Savona;
- con Giuridica.net s.r.l. per il prelievo delle sentenze del Tribunale di Savona;
- con La Tribunale s.r.l. per il prelievo e l'utilizzo all'interno dei prodotti cartacei e digitali delle sentenze del Tribunale di Savona e la consultazione online della banca dati Latribunaplus per magistrati ed operatori del Tribunale di Savona;
- con Azienda Sanitaria Locale n. 2 avente ad oggetto la disponibilità nei locali del reparto di Pediatria dell'Ospedale San Paolo di una stanza attrezzata a misura di bambino denominata "Stanza Jacopo" per l'ascolto di minori da parte dei magistrati;
- quella costituita dal protocollo di intesa con la Provincia di Savona per lo scambio di esperienze lavorative e la formazione del proprio personale amministrativo;
- con l'Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Giurisprudenza per tirocinio base consistente in 50 ore di attività per gli studenti che frequentano la scuola di specializzazione per le professioni legali;
- con l'Istituto di Istruzione Superiore Boselli - Alberti I.T.C., il Liceo Statale "Giuliano Della Rovere" (Scienze Umane, Economico Sociale, Linguistico, Linguistico ESABAC), il Liceo "Chiabrera - Martini" e il Liceo Scientifico Statale "Orazio Grassi" per consentire agli studenti delle scuole superiori di 2° grado un percorso di formazione alternanza scuola-lavoro;
- con l'Ente paritetico per la formazione e la sicurezza in edilizia della Provincia di Savona per la realizzazione di un Project-Work per il recupero edilizio della sede del Tribunale di Savona;
- con l'Ente paritetico per la formazione e la sicurezza in edilizia della Provincia di Savona per progetto individualizzato per il decoro del Baby Pit Stop e di altri spazi del Tribunale di Savona.

Tutte le convenzioni con gli Istituti Scolastici sarebbero senza oneri per la finanza pubblica.

La convenzione con Astalegale.net s.p.a. - stipulata in data 11.3.2014, con durata triennale e previsione di rinnovo tacito alla scadenza per tre anni, solo per la prima scadenza, successivamente integrata con atto del 16.2.2018, con esclusione di ulteriore

rinnovo automatico, avente ad oggetto la gestione tecnica dei servizi internet del Tribunale, il coordinamento della pubblicità delle vendite telematiche, l'attività di supporto ai professionisti e i servizi di informatizzazione procedurale – prevede anche l'apporto di due unità inserite nel settore delle esecuzioni immobiliari, le quali svolgono attività di tipo operativo e che non sembrano implicare assunzione di responsabilità in merito ai servizi di Cancelleria e si occupano, altresì, del punto informativo denominato "Sportello Aste" presso il Tribunale, a supporto dei professionisti nell'attuazione del PCT, e della pubblicità per le vendite telematiche; la medesima convenzione prevede l'impegno scritto dei dipendenti di Astalegale.net s.p.a. in relazione al rispetto della riservatezza dei dati trattati e non pone oneri a carico dello Stato; l'Ufficio ha dato comunicazione di tale convenzione al Ministero della Giustizia con nota del 19.2.2018.

Presso il Tribunale di Savona, alla data di inizio della verifica, risultano attive, poi, 46 convenzioni (24 stipulate con Comuni e 22 con ONLUS del territorio) finalizzate allo svolgimento di lavori di pubblica utilità come pena sostitutiva o nei casi di sospensione del procedimento per messa alla prova, le cui attività propedeutiche vengono curate dalla Cancelleria e il cui monitoraggio è svolto da magistrato e dai funzionari dell'ufficio esecuzione penale esterna.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione si è riunita nel periodo nelle date del 23.9.2014, del 7.10.2014, del 5.11.2014, del 24.6.2015 e del 7.7.2015, provvedendo alla approvazione dei rendiconti presentati dai Comuni, alla analisi dei lavori di adeguamento per la sicurezza del garage e degli archivi e di adeguamento delle attività di prevenzione incendi e restauro statico del Palazzo di Giustizia, alla ricerca di nuovi spazi, alla approvazione del progetto per l'ascensore di collegamento con l'Ufficio del Giudice di Pace, all'iter dell'adeguamento lavori dopo le osservazioni del Visag.

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

La Conferenza Permanente è stata attivata.

La stessa si è riunita in data 20.10.2015 per la convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Savona e il Comune di Savona secondo lo schema predisposto dall'ANCI per la gestione del Palazzo di Giustizia, in data 11.12.2015 per le modalità di attuazione del passaggio delle consegne relativamente ai contratti per la gestione del Palazzo di Giustizia, in data 15.3.2016 per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, individuazione fabbisogni urgenti e modalità di attuazione, in data 29.3.2016 per il contratto di pulizia del Palazzo di Giustizia e per relazione in merito alla situazione del personale dipendente, per i contratti di manutenzione ordinaria e per l'aggiornamento in merito allo stato di fatto di alcuni contratti in essere o scaduti, in data 17.5.2016 per l'approvazione dei rendiconti delle spese relativi all'anno 2015, trasmessi dai Comuni di Cairo Montenotte e Savona, per il completamento Uffici Giudiziari al piano terra e collegamento con i piani sovrastanti e l'installazione dell'ascensore di collegamento, per la prevenzione antincendio e segnalazione dell'Ufficio del Giudice di Pace di Savona, per la segnalazione di carenza di servizi igienici per disabili, per la realizzazione di bussola ingresso pedonale, per le spese di funzionamento, acquisto materiale per dibattimento, approvazione fattura, in data 7.6.2016 per l'attività di riparazione del cancello di accesso al cortile del Palazzo di Giustizia e per la presentazione preventivo di spesa da parte degli Uffici della Procura della Repubblica, per la sistemazione dei cavi microfonia nelle aule di udienza, con verifica del preventivo di spesa, per i lavori di completamento dell'ascensore al servizio degli Uffici del Giudice di Pace e le risultanze dei sopralluoghi svolti, per l'aggiornamento dello stato degli interventi per sistemazione archivio, per l'individuazione di locale per sistemazione fascicoli di parte, in data 6.7.2016 per la spesa per la codifica dei badge per l'apertura del cancello automatico di accesso al garage del Palazzo di Giustizia, per le luci di emergenza al servizio degli impianti dell'edificio (situazione e preventivo di spesa), per l'impianto di condizionamento al servizio dell'ufficio di giudice (verifica preventivo e valutazione fattibilità dei lavori), per il contratto per illuminazione a risparmio energetico (aggiornamento stato attuale), per il servizio di pulizia (situazione attuale ed indicazione della nuova ditta aggiudicataria), per la situazione porta di ingresso posta al piano -1 su piazza Barile (verifica situazione ed attività da attuarsi), in data 22.7.2016 per preventivi urgenti per impianti di condizionamento, in data 9.8.2016 per preventivo urgente di intervento su impianto di condizionamento, in data 12.8.2016 per preventivo urgente di intervento su impianto di condizionamento, in data 24.1.2017 per il completamento dei lavori all'ascensore esterno, la approvazione del rendiconto del Comune di Albenga relativo all'anno 2015, la ratifica della nomina del referente per la gestione del programma

S.I.G.E.G. e dei relativi interventi di manutenzione straordinaria, per la ratifica degli interventi richiesti per la manutenzione straordinaria esercizio 2016, per la spesa per l'adeguamento all'uso da parte dei disabili di un servizio igienico sito al 6° piano (Procura della Repubblica) e le spese di funzionamento degli Uffici da parte dell'Ordine degli Avvocati, in data 21.4.2017 per l'analisi dei fabbisogni e delle attività manutentive/gestionali in rapporto alla disponibilità economica e alle scadenze contrattuali e per le spese di funzionamento degli Uffici giudiziari da parte dell'Ordine degli Avvocati, in data 30.6.2017 per la valutazione e sottoscrizione del DVR e per interventi di straordinaria manutenzione, in data 15.9.2017 per la trasmissione dati del Palazzo di Giustizia di Savona per l'affidamento del servizio di pulizia ed igiene ambientale, per le spese relative al funzionamento degli uffici giudiziari e per la trasmissione fabbisogno per le somme già utilizzate o eventualmente impegnate, per la richiesta della Procura della Repubblica di autorizzazione alla realizzazione di tratti di linee di alimentazione di ponti radio sul tetto del Palazzo di Giustizia di Savona (spesa autorizzata dalla Procura Generale, tenuta al pagamento), in data 28.11.2017 per la rilevazione del fabbisogno per il servizio di vigilanza privata armata (presa d'atto), per la presa d'atto delle determinazioni della Procura della Repubblica, per la ratifica degli interventi di manutenzione svolti a tutela della sicurezza di utenza e personale del Palazzo di Giustizia, per la autorizzazione all'attuazione degli interventi di manutenzione individuati ed ancora da svolgere, in data 30.1.2018 per la valutazione circa l'opportunità di dotare il vano ascensore posto presso i locali dell'Ordine degli Avvocati di una bussola protettiva, per la proposta di costituzione della Commissione consultiva per la sicurezza del Palazzo di Giustizia, per la proposta di ratifica degli interventi di manutenzione straordinaria (S.I.G.E.G.) per il periodo 2019-2021, per la situazione della attività di pulizia (verifica attuazione voci del capitolato di contratto), in data 20.3.2018 per la situazione emergenziale infiltrazioni vetrata lato Letimbro, per la obsolescenza di impianto di videosorveglianza, per la pianificazione della verifica di tutti i sistemi di allarme e del collegamento con il servizio di vigilanza privato presente in sito e con le centrali operative delle forze di polizia, per la verifica di utilizzo della porta di accesso sita sul cortile interno al piano -1 (p.zza Barile), per l'inserimento nel DVR del piano di evacuazione con individuazione dei responsabili per piano ed affissione di cartellonistica in ogni ufficio, per la uscita di sicurezza scale antincendio lato mare piano 0 priva di serratura ed allarme, per la attivazione delle porte di sicurezza di accesso ai piani 6 e 7, per la assenza di controllo dell'accesso uffici G.d.P. (collegati con l'edificio principale da porta interna accessibile a chiunque), per il funzionamento del cancello principale di accesso all'autorimessa, per l'attuazione delle misure di verifica della corrispondenza in entrata tramite impiego della apparecchiatura fornita dalla Procura Generale (protocollo operativo per i commessi addetti alla posta), per la individuazione di locale idoneo alla custodia dei corpi di reato e per la dotazione dello stesso di opportuni presidi di sicurezza (porta blindata, videosorveglianza),

per l'aggiornamento del DVR, con inserimento del protocollo esistente con la Prefettura per le situazioni di cd. "allarme bomba" con gli adeguamenti indicati nella relazione della commissione, per interventi di manutenzione straordinaria, per la ratifica dell'attività svolta per il ripristino del funzionamento della linea di scarico di acque nere al servizio del piano -1, per il riparto spese COA legge 27.3.1995 n 99, per la ripartizione degli spazi al piano uno (art. 4 D.P.R. 133/2015), in data 6.4.2018 per l'aggiornamento delle procedure di attuazione delle misure di verifica della corrispondenza in entrata tramite impiego della apparecchiatura fornita dalla Procura Generale e per l'attuazione delle procedure di controllo all'ingresso degli uffici del Giudice di Pace, in data 22.6.2018 per l'obsolescenza dell'impianto di videosorveglianza, per la verifica di tutti i sistemi di allarme e del collegamento con il servizio di vigilanza privato presente in sito e con le centrali operative delle forze di polizia (esposizione della relazione predisposta dalla Commissione consultiva sicurezza), per la porta di accesso sita sul cortile interno al piano -1 (p.zza Barile), per l'aggiornamento della situazione delle lavorazioni previste per il miglioramento delle condizioni di sicurezza degli accessi, per l'inserimento nel DVR del piano di evacuazione, con individuazione dei responsabili per piano ed affissione di cartellonistica in ogni ufficio, per la situazione infiltrazioni vetrata lato Letimbro (valutazione situazione conseguente alle precipitazioni avvenute nel mese di maggio, specificazione aree interessate dalle infiltrazioni), per lo stato di avanzamento delle lavorazioni in corso presso il Palazzo di Giustizia, per la situazione infiltrazioni nell'ala uffici del G.d.P., per l'uscita di sicurezza scale antincendio lato mare piano 0 priva di serratura ed allarme, per la verifica della funzionalità dell'impianto citofonico presente al piano quinto Ufficio GIP/GUP (esposizione risultanze verifica tecnica svolta), per il funzionamento del cancello principale di accesso all'autorimessa, per l'aggiornamento della situazione delle lavorazioni previste per il miglioramento delle condizioni di sicurezza degli accessi, per l'attuazione delle misure di verifica della corrispondenza in entrata tramite impiego della apparecchiatura fornita dalla Procura Generale, per il protocollo operativo per i commessi addetti alla posta, per l'aggiornamento del DVR, con inserimento del protocollo esistente con la Prefettura per le situazioni di cd. "allarme bomba" con gli adeguamenti indicati nella relazione della commissione (esposizione della relazione predisposta dalla Commissione consultiva sicurezza sulle richieste della Conferenza del 30.3.2018), per il riparto spese COA legge 27.3.1995 n 99 (aggiornamento a seguito delle verifiche svolte), per la ratifica degli interventi di manutenzione urgente attuati per la salvaguardia degli impianti al servizio del Palazzo di Giustizia, per la ratifica di intervento urgente per attività di riparazione mirate alla tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro per armadi compattabili presso l'archivio degli uffici del Giudice di Pace, per la presentazione del preventivo di spesa per attività di manutenzione straordinaria impianto di sollevamento al servizio degli uffici del COA, per la presentazione del preventivo di spesa per attività di manutenzione straordinaria impianto

di sollevamento Tribunale (disabili), per lo stato di attuazione delle misure compensative previste per il Palazzo di Giustizia (normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, normativa di sicurezza antincendio), per le misure di compensazione richieste dalla competente ASL per l'utilizzo delle camere di consiglio al servizio delle aule penali al piano secondo, per gli interventi di manutenzione straordinaria locali UNEP piano primo, la valutazione priorità di intervento (impianti elettrici e pavimentazione) e la tipologia di finanziamento, per la situazione della funzionalità del tunnel radiogeno al servizio dell'ingresso principale del Palazzo di Giustizia, per gli interventi di ripristino copertura giunto di dilatazione posto al piano secondo in prossimità dell'accesso alle scale di emergenza, in data 19.7.2018 per l'obsolescenza dell'impianto di videosorveglianza (aggiornamento della situazione), per il sistema di allarme e collegamento con il servizio di vigilanza privato presente in sito e con le centrali operative delle forze di polizia (aggiornamento in merito alla verifica della funzionalità dell'impianto), per l'aggiornamento della situazione delle lavorazioni previste per il miglioramento delle condizioni di sicurezza degli accessi, per l'aggiornamento in merito alla calendarizzazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'aggiornamento in merito alla sistemazione di impianto antintrusione al servizio del Palazzo di Giustizia, per gli interventi di ripristino copertura giunto di dilatazione posto al piano secondo in prossimità dell'accesso alle scale di emergenza, per il riparto spese COA legge 27.3.1995 n 99 (calcolo superfici di competenza e riparto aree), per la situazione della funzionalità del tunnel radiogeno al servizio dell'ingresso principale del Palazzo di Giustizia, per l'utilizzo delle camere di consiglio al servizio delle aule penali al piano secondo (richiesta valutazione tecnica al Provveditorato OO.PP.), per la situazione dell'impianto di condizionamento/riscaldamento al servizio del Palazzo di Giustizia (proposta di miglioramento dell'impianto al servizio dell'aula Magna), in data 14.9.2018 per il progetto preliminare sistema di videosorveglianza Palazzo di Giustizia (convenzione Sistemi di Videosorveglianza e servizi connessi), in data 2.10.2018 per il riparto spese COA legge 27.3.1995 n 99 (aggiornamento in merito alla posizione del COA), per l'attività di manutenzione straordinaria per impianto di sollevamento al servizio degli uffici del COA, per lo stato di avanzamento delle lavorazioni in corso presso il Palazzo di Giustizia e proposte di intervento per la sistemazione dell'aula Magna, per la situazione della copertura uffici del Giudice di Pace (richiesta di verifica da parte del Provveditorato OO.PP. per l'attuazione degli interventi correttivi ritenuti opportuni), per l'utilizzo delle camere di consiglio al servizio delle aule penali al piano secondo (aggiornamento in ordine alla realizzazione delle modifiche necessarie al loro effettivo utilizzo), per l'aggiornamento in merito alla calendarizzazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, per lo stato di attuazione delle misure compensative previste per il Palazzo di Giustizia (normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, normativa di sicurezza antincendio), per la implementazione del

progetto preliminare dell'impianto di videosorveglianza (aggiornamento della situazione), per il sistema di allarme e collegamento con il servizio di vigilanza privato presente in sito e con le centrali operative delle forze di polizia (aggiornamento su verifica della funzionalità dell'impianto), per l'aggiornamento in merito alla sistemazione di impianto antintrusione al servizio del Palazzo di Giustizia, per le competenze di intervento della ditta incaricata della vigilanza nell'arco della giornata, con riferimento ad orari notturni e festivi, per la situazione del tunnel radiogeno al servizio dell'ingresso principale del Palazzo di Giustizia (verifica possibilità di smaltimento del vecchio apparato), per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di sollevamento al servizio del Palazzo di Giustizia e per la specificazione delle attività di minuta manutenzione e degli interventi necessari per la sistemazione del complesso del Palazzo di Giustizia, in data 20.11.2018 per il riparto spese COA legge 27.3.1995 n 99 (aggiornamento della situazione), per la situazione impianti di sollevamento al servizio degli uffici del Giudice di Pace e del COA, per la installazione di molla di chiusura alla porta di collegamento tra l'Ufficio del Giudice di Pace ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, per lavori indifferibili ed urgenti di straordinaria manutenzione per riscaldamento/condizionamento del Palazzo di Giustizia di Savona (nota Ministero 194790.U del 24.9.2018), per lavori indifferibili ed urgenti di straordinaria manutenzione per il rifacimento della pavimentazione di alcune aree del Palazzo di Giustizia di Savona (nota Ministero 221367.U del 25.10.2018), per lavori di straordinaria manutenzione per l'eliminazione di infiltrazioni di acqua piovana dalla copertura del tetto sovrastante gli Uffici del Giudice di Pace di Savona (nota Ministero 212233.U del 15.10.2018), per lavori di straordinaria manutenzione per l'eliminazione di infiltrazioni di acqua piovana nel vano ascensore, nei locali adiacenti ed in quelli in uso al COA presso il Palazzo di Giustizia di Savona (nota Ministero 212248.U del 15.10.2018), per la situazione infiltrazioni vetrata lato Letimbro, locali piano secondo, locali piano settimo, uffici COA (esposizione delle relazioni relative agli eventi del mese di ottobre 2018), per la situazione dell'impianto di spegnimento archivio posto al piano zero (relazione sullo stato di fatto, interventi correttivi ritenuti necessari, attività conseguenti), per la situazione archivi Palazzo di Giustizia (funzionalità ed interventi opportuni; relazione del 10/11.10.2018), per l'utilizzo delle camere di consiglio al servizio delle aule penali al piano secondo (presentazione relazione in merito all'aggiornamento delle verifiche per la realizzazione delle modifiche necessarie al loro effettivo utilizzo - aggiornamento), per la sicurezza sui luoghi di lavoro (aggiornamento in merito ai protocolli di sicurezza ed alle relative attività di formazione ed incombenze), per lo stato di attuazione delle misure compensative previste per il Palazzo di Giustizia - aggiornamento (normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, normativa di sicurezza antincendio), per l'aggiornamento delle fonti di rischio inserite nella vigente stesura del DVR - stato di fatto e interventi di opportuna attuazione (normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro), per il sistema di allarme e collegamento con il

servizio di vigilanza privato presente in sito e con le centrali operative delle forze di polizia (aggiornamento in merito alla verifica della funzionalità dell'impianto), per l'aggiornamento in merito alla situazione dell'impianto anti intrusione al servizio del Palazzo di Giustizia, per l'aggiornamento in merito alle competenze di intervento della ditta incaricata della vigilanza nell'arco della giornata, con riferimento ad orari notturni e festivi, per la situazione del tunnel radiogeno al servizio dell'ingresso principale del Palazzo di Giustizia (aggiornamento in merito allo smaltimento del vecchio apparato), in data 21.12.2018 per il riparto spese COA legge 27.3.1995 n 99 (aggiornamento della situazione), in data 7.2.2019 per la installazione di molla di chiusura della porta di collegamento tra l'Ufficio del Giudice di Pace ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, per i lavori di straordinaria manutenzione per l'eliminazione di infiltrazioni di acqua piovana nel vano ascensore, nei locali adiacenti ed in quelli in uso al COA presso il Palazzo di Giustizia di Savona (nota Ministero 212248.U del 15.10.2018), per lavori indifferibili ed urgenti di straordinaria manutenzione per riscaldamento/condizionamento del Palazzo di Giustizia di Savona (nota Ministero 194790.U del 24.9.2018), per lavori indifferibili ed urgenti di straordinaria manutenzione per il rifacimento della pavimentazione di alcune aree del Palazzo di Giustizia di Savona (nota Ministero 221367.U del 25.10.2018), per lavori di straordinaria manutenzione per l'eliminazione di infiltrazioni di acqua piovana dalla copertura del tetto sovrastante gli uffici del Giudice di Pace di Savona (nota Ministero 212233.U del 15.10.2018), per la situazione infiltrazioni Palazzo di Giustizia aggiornamento in merito alle attività svolte nell'ambito dell'incarico affidato dal Provveditorato OO.PP., per la situazione archivi Palazzo di Giustizia (funzionalità ed interventi opportuni; relazione del 10/11.10.2018), per la sicurezza sui luoghi di lavoro (aggiornamento in merito ai protocolli di sicurezza ed alle relative attività di formazione ed incombenze - aggiornamento) per lo stato di attuazione delle misure compensative previste per il Palazzo di Giustizia - aggiornamento (normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, normativa di sicurezza antincendio), per la verifica della stesura preliminare della bozza di regolamento per l'accesso al Palazzo di Giustizia, per l'aggiornamento in merito alla situazione dell'impianto anti intrusione al servizio del Palazzo di Giustizia, per la situazione tunnel radiogeno al servizio dell'ingresso principale del Palazzo di Giustizia (aggiornamento in merito allo smaltimento del vecchio apparato).

Per quanto riferito non sono stati rilasciati provvedimenti di delega gestoria e vi sono stati i subentri nei contratti in corso di manutenzione ordinaria elettrica, idrosanitaria, edile, di gestione impianti di riscaldamento/raffreddamento, di manutenzione ascensori, di manutenzione impianti elettrici, di manutenzione impianti allarme antincendio, di manutenzione ordinaria sistemi telefonici, di fornitura di acqua potabile, di fornitura di energia elettrica, di fornitura di gas da riscaldamento.

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 ispezione e nel rispetto del programma della medesima, il capo della delegazione ispettiva ha incontrato il Presidente della Corte di Appello di Genova e il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Genova nonché il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Savona.

I Capi degli Uffici distrettuali e il rappresentante dell'Avvocatura non hanno segnalato particolari criticità relative all'attività del Tribunale di Savona.

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

Nel circondario del Tribunale di Savona è presente un solo Ufficio del Giudice di Pace, presso il capoluogo, che ha accorpato i precedenti Uffici presenti nelle sedi di Cairo Montenotte, Varazze, Finale Ligure (aprile 2014) e, da ultimo, Albenga (dicembre 2016).

A seguito della riforma della magistratura onoraria e della individuazione del coordinatore dei Giudici di Pace nella figura del Presidente del Tribunale, quest'ultimo ha individuato i due Presidenti di sezione, quali magistrati collaboratori rispettivamente per il settore penale e per quello civile. Con provvedimenti datati 30 novembre 2017 il Presidente del Tribunale ha designato, a seguito di interpello, quali collaboratori, un magistrato professionale per il settore penale ed altro magistrato professionale per il settore civile per l'assegnazione dei procedimenti, per l'assunzione dei provvedimenti rispettivamente ai sensi degli artt. 274 c.p.c. e 151 disp. att. c.p.c. \ ex art. 2 disp att. c.p.p. e per l'indizione delle riunioni trimestrali di cui all'art. 2 punto 14 a) della legge 28.4.2016 n. 57. I magistrati collaboratori provvedono all'assegnazione dei fascicoli ai singoli giudici di pace nel rispetto della tabella dell'Ufficio; vengono svolte riunioni con cadenza trimestrale con redazione di relativi verbali in cui vengono affrontate le problematiche che vengono segnalate (preventivamente od in occasione delle riunioni) sia dai giudici di pace, sia dal personale amministrativo (che viene sempre invitato a partecipare con un suo rappresentante), in ordine tanto a problemi di diritto sostanziale e processuale che di organizzazione e di funzionalità dell'Ufficio. In particolare i magistrati collaboratori sono incaricati di verificare, per quanto possibile, la adozione di decisioni conformi in relazione a casi analoghi e laddove emergano divergenze di vedute a sollecitare il confronto al fine di pervenire ad orientamenti uniformi. In una occasione (4.2.2019), alla riunione indetta dal magistrato collaboratore per il settore penale è stato presente anche il Procuratore della Repubblica di Savona. La modalità attuata di frequente per le riunioni del settore penale è stata quella della

redazione (precedente alla riunione) di una dettagliata relazione scritta, con l'analisi della giurisprudenza e l'illustrazione delle norme, da parte di un giudice di pace, il quale poi provvede a relazionare durante la riunione. Si sarebbe fatto particolare riferimento, nelle relazioni scritte redatte, agli istituti di giustizia conciliativa e riparativa, alla problematica del fatto di lieve entità, al tema della improcedibilità per particolare tenuità del fatto davanti al giudice di pace (art. 34 d. lgs. 274/00), al tema della remissione tacita di querela.

Il magistrato collaboratore del settore penale, come previsto in tabella, deve assicurarsi che i processi siano fissati immediatamente dopo l'arrivo da parte della Procura della richiesta di fissazione della data del processo e di ciò deve relazionare semestralmente al Presidente del Tribunale con nota da depositare ogni 15 dicembre ed ogni 15 giugno.

La principale modalità di controllo è comunque incentrata sulla produttività ed attuata tramite i dati statistici.

Con provvedimento del 28.6.2018 il Presidente del Tribunale ha disposto l'accentramento con decorrenza 1.7.2018 dei servizi di segreteria dell'Ufficio del Giudice di Pace di Savona presso la segreteria del Tribunale di Savona e che detti servizi vengano gestiti in maniera separata rispetto a quelli propri del Tribunale, lasciando a cura della Dirigenza amministrativa la formalizzazione di specifici ordini di servizio per la individuazione del personale del Tribunale incaricato di curare gli adempimenti *de quibus*.

Con provvedimento del 28.6.2018 il Presidente del Tribunale ha disposto l'accentramento presso il Tribunale dei servizi contabili dell'Ufficio del Giudice di Pace, in particolare relativi a spese di giustizia/recupero crediti nei settori civile e penale e a liquidazione compensi.

Con provvedimento dell'11.10.2018 il Presidente del Tribunale ha disposto che a partire dal primo novembre 2018 il Dirigente del Tribunale di Savona esprima i pareri in merito alle istanze di ferie e/o permessi del personale amministrativo in servizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Savona, affinché il Presidente del Tribunale, quale coordinatore, possa autorizzare le richieste stesse.

L'assegnazione dei fascicoli ai giudici avviene, come da tabella, per il settore civile con rotazione, in ordine alfabetico, con suddivisione per materia in n. 4 gruppi (cause ordinarie e ricorsi avverso decreti di espulsione, decreti ingiuntivi, opposizione a sanzioni amministrative e procedimenti di convalida dei provvedimenti di accompagnamento alla frontiera); la assegnazione, sulla base delle indicazioni del magistrato collaboratore, avveniva con il precedente magistrato collaboratore due volte alla settimana e avviene con l'attuale una volta alla settimana previa indicazione della Cancelleria (in base all'ordine di iscrizione del fascicolo) del giudice di pace e successivo controllo del magistrato collaboratore che provvede poi, in concreto, alla effettiva formale assegnazione; nel periodo considerato non risultano segnalate né emerse cause di incompatibilità.

In ordine alla tempestività dell'attività e del deposito dei provvedimenti nel settore civile, in assenza di specifiche doglianze, il controllo viene effettuato previo esame dei prospetti statistici formati dalla Cancelleria a conclusione dei vari periodi: non sono stati ravvisati ritardi e l'Ufficio risulta efficiente e funzionale, provvedendo allo smaltimento di un numero di fascicoli superiori a quelli iscritti; di fatto non esiste significativo arretrato e i fascicoli (fatte salve peculiari situazioni) vengono definiti in tempi ristretti.

Controlli specifici vengono altresì effettuati sulla distribuzione degli incarichi ai consulenti tecnici di ufficio, che devono essere prescelti (ad eccezione di situazioni particolari) tra coloro che sono iscritti all'albo del Tribunale (il magistrato collaboratore per il settore civile avrebbe specificamente affrontato la questione nella riunione del 12.2.2018). Il Presidente del Tribunale, con provvedimento datato 18.4.2019 ha delegato i magistrati collaboratori ad organizzare l'accesso dei giudici di pace e del personale di Cancelleria dell'Ufficio del Giudice di Pace alla cartella condivisa contenente gli albi, coordinandosi con i giudici delegati alla revisione\informatizzazione albo consulenti ed alla formazione\informatizzazione albo periti.

Nel settore penale, il magistrato collaboratore provvede alle assegnazioni secondo criterio automatico tabellare e richiede al cancelliere di relazionare circa la regolarità della attività in genere. In un caso di impedimento di un giudice, il magistrato collaboratore per il settore penale provvederebbe a designare un sostituto e a rinviare i processi con individuazione preventiva delle date di rinvio e dei criteri di priorità (riferimento ai processi con costituzione di parte civile e, in secondo luogo, a quelli con il numero di ruolo più risalente).

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel corso del quinquennio di interesse ispettivo, le funzioni di Presidente del Tribunale sono state svolte dai seguenti magistrati: il dott. Giovanni Soave dall'1.4.2014 al 31.12.2016, la dott.ssa Caterina Fiumanò, quale facente funzioni, dall'1.1.2017 al 25.10.2017, e la dott.ssa Lorena Canaparo dal 26.10.2017 (fino al 14.12.2017 quale facente funzioni).

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Savona è costituita dal Presidente del Tribunale, da due (n. 2) Presidenti di sezione, da ventuno (n. 21) giudici togati e da dodici (n. 12) giudici onorari.

A data ispettiva, considerando anche Presidente del Tribunale e Presidenti di Sezione, tra i togati, si registrano n. 3 scoperture, pari al 12,5%.

Un magistrato distrettuale risulta applicato presso l'Ufficio in verifica a data ispettiva; considerando anche tale magistrato la copertura scende all'8,3%.

Altri tre magistrati, di cui uno distrettuale, uno proveniente dalla Corte d'Appello di Torino e uno dal Tribunale di Genova, sono stati applicati nel quinquennio presso il Tribunale di Savona.

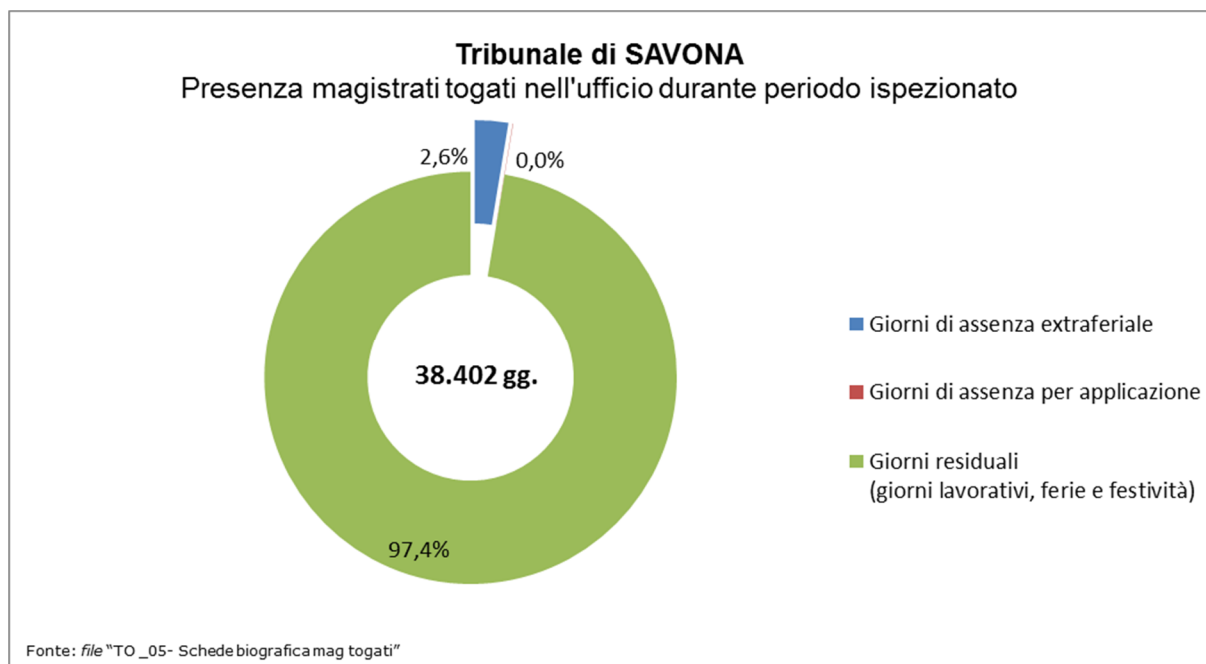
Tra i giudici onorari del Tribunale si registra una copertura di n. 2 unità, pari al 16,7%.

Durante il periodo oggetto di verifica, si sono alternati, nella sede, complessivamente n. 30 magistrati togati, con una media di n. 20,5 magistrati in servizio nel medesimo periodo e, quindi, con una copertura media, rispetto all'organico di 22,5, pari a 2 e, dunque, all'8,88%.

Più magistrati togati, tra quelli alternatisi nella sede, hanno usufruito nel periodo in verifica della assenza extraferiale, per complessivi giorni 1.003. I giorni di assenza per applicazione sono stati 14.

Considerando il numero dei magistrati in servizio nel periodo, i giorni di assenza sono pari a 33,43 per ogni magistrato [totale delle assenze extra feriali (giorni 1.003) / numero magistrati alternati nella sede (30)], con una incidenza annua pro capite di n. 6,68 giorni.

La percentuale di presenza e di assenza dei magistrati togati nell'ufficio durante il periodo ispettivo è quello che si evince dalla seguente tabella.



4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

A disciplinare l'organizzazione dell'Ufficio a data ispettiva sono le tabelle per il triennio 2017/2019, approvate dal Consiglio Superiore della Magistratura (con invito ad adottare una variazione quanto ai giudici onorari alla luce del d. lgs. n. 116/2017 e sanare incongruenze nei dati statistici), nonché successive modifiche intervenute tra il 31.5.2017 e il 24.12.2018, approvate dal Consiglio Superiore della Magistratura ovvero, all'unanimità, dal Consiglio Giudiziario.

Il Tribunale è diviso in due sezioni: sezione civile e sezione penale.

Le sezioni sono suddivise in moduli (tre al civile + settore lavoro e tre al penale) al fine di favorire la specializzazione, in conformità alle indicazioni contenute nella circolare sulle tabelle.

Alla sezione civile sono assegnati il Presidente del Tribunale, il Presidente della sezione, n. 10 giudici e n. 1 giudice del lavoro. La sezione unica civile è suddivisa in tre moduli oltre al settore lavoro. Il settore lavoro è composto dall'unico giudice del lavoro previsto in pianta organica e, per previsione tabellare, nella misura del 25% da un giudice assegnato al modulo tre. In ciascun modulo ciascun giudice tratta, espressamente, la materia specialistica in misura superiore al 60%. Del modulo primo famiglia/volontaria giurisdizione fanno parte tre giudici. Del modulo secondo esecuzioni/fallimenti fanno parte tre giudici. Del modulo terzo civile/collegiale ordinario fanno parte il Presidente di sezione e quattro giudici (tra cui il giudice che si occupa anche di lavoro).

Alla sezione penale sono assegnati il Presidente della sezione e n. 10 giudici.

La sezione unica penale è suddivisa in tre moduli. In ciascun modulo ciascun giudice tratta, espressamente, la materia specialistica in misura superiore al 60%. Del modulo uno GIP/GUP fanno parte tre giudici e un quarto che è anche destinato al dibattimento monocratico. Del modulo secondo dibattimento collegiale fanno parte il Presidente di sezione e due giudici. Del modulo terzo dibattimento monocratico fanno parte quattro giudici e altro che è destinato anche al modulo uno GIP/GUP.

Per quanto riferito, l'assetto organizzativo attuale con la divisione in moduli si è dimostrato efficiente e in grado di garantire la specializzazione anche in un Tribunale con due sole sezioni (una civile ed una penale).

Il Presidente del Tribunale tratta la fase presidenziale dei procedimenti di diritto di famiglia e i procedimenti inerenti alle opposizioni avverso i decreti di liquidazione dei compensi agli ausiliari del giudice e degli onorari del difensore nell'ambito del gratuito patrocinio civile e penale, nomina arbitri, presiede il collegio dei procedimenti per ricusazione, presiede il collegio fallimentare e, sino alla esecutività della variazione tabellare del 10.12.2018, con passaggio della attribuzione di detti affari al Presidente della sezione civile da detta data, ha trattato i procedimenti inerenti alla riabilitazione ex art. 17 l. n. 108/1996, all'ammortamento dei titoli di credito, alla adozione di persone maggiorenne, alla notificazione per pubblici proclami, al rilascio di altre copie esecutive ex art. 476 c.p.c., alla iscrizione Registro Stampa e alla nomina interpreti per sordomuti (artt. 56 e 57 l. 89/1913).

Con decreto presidenziale del 13.2.2018 presso il Tribunale di Savona è stato istituito (ai sensi del d.l. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla l. n. 114/2014) l'Ufficio per il Processo, successivamente aggiornato con provvedimenti del 30.4.2018 e del 29.3.2019.

Quest'ultimo provvedimento prevede i compiti specifici dei soggetti assegnati all'Ufficio per il Processo di seguito richiamati.

Il Presidente della sezione civile ed il Presidente della sezione penale provvedono al monitoraggio dell'attività dell'Ufficio del Processo istituito presso le rispettive Sezioni, coordinano le funzioni e/o attività e curano in particolare la predisposizione di progetti innovativi volti a migliorare l'efficienza ed i processi lavorativi con il più funzionale utilizzo degli applicativi informatici ministeriali.

Il personale amministrativo provvede allo svolgimento delle attività che competono secondo i rispettivi profili professionali, come da decreto del Ministero della Giustizia 9 novembre 2017 recante i criteri relativi alla rimodulazione finalizzata alla valorizzazione ed al potenziamento delle figure di diretto supporto all'attività giurisdizionale a sostegno del processo di digitalizzazione. Tali attività istituzionali sono strettamente correlate alle finalità perseguite dall'Ufficio per il Processo istituito presso la sezione civile e la sezione penale e possono essere individuate all'interno degli uffici giudicanti come segue: il

Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo nell'ambito delle risorse materiali a disposizione e di quelle che possono essere acquisite, curano l'assegnazione delle dotazioni, anche informatiche, necessarie per garantire l'efficienza della struttura organizzativa e sviluppare l'uso dell'innovazione tecnologica, per supportare i processi organizzativi. Ai Direttori sono assegnati i compiti della direzione, del coordinamento e del controllo delle risorse umane assegnate agli uffici in stretto contatto ed in sinergia con i Presidenti di sezione, la risoluzione delle criticità del lavoro, i rapporti con l'utenza esterna per lo svolgimento delle attività per realizzare le linee di indirizzo e gli obiettivi dell'ufficio definiti dalla dirigenza dell'ufficio. Nella collaborazione alle attività del magistrato sono coinvolte secondo i rispettivi profili professionali funzionari giudiziari, cancellieri, assistenti giudiziari e operatori giudiziari. Nell'assistenza alle udienze sono coinvolti cancellieri, assistenti giudiziari, funzionari giudiziari; in particolare gli assistenti giudiziari neo assunti vengono formati ed adibiti all'assistenza dei magistrati con inserimento nei rispettivi staff. L'assistente alla udienza cura tutti gli adempimenti pre e post udienza, verifica con tempestività che gli strumenti informatici nelle aule siano perfettamente funzionanti, collabora, nel settore penale, alla predisposizione della intestazione delle sentenze, seguendo le indicazioni che devono essere fornite dal Presidente della sezione penale utili a garantire l'utilizzo degli applicativi informatici per lo snellimento di tale adempimento.

Ai giudici onorari di pace è affidato il compito di affiancare i magistrati togati come da tabelle.

I tirocinanti ex art. 50 d.l. n. 90/2014 sono inseriti nell'Ufficio del Processo con funzioni di supporto esecutivo ai servizi di Cancelleria.

Ai tirocinanti di cui all'art. 73 del d.l. n. 9/2013 è affidato il compito di espletare le attività preparatorie dell'udienza (verifica dell'esatta trasmissione da parte della Cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici, dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura; riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo d'ufficio – verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc. – e loro sistemazione, preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal giudice; preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati il contenuto della lite, le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone; attività che può effettuarsi anche con consolle, specie nella modalità di consolle con funzione di assistente, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazione nella sezione "annotazioni"), le attività in udienza (redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della consolle per i giudicanti civili; su indicazione del magistrato affidatario segnalazioni alla Cancelleria in relazione alle cause trattate in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo),

l'assistenza all'udienza presidenziale di famiglia sulla base di calendario semestrale (redazione del verbale di udienza sotto la direzione del Presidente anche su supporto informatico, servendosi della consolle per i giudicanti civili), l'attività successiva all'udienza (su istruzione del magistrato affidatario, indicazione alle Cancellerie circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza nonché circa le necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrate in udienza), la collaborazione nella formazione dei provvedimenti (studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di alcuni provvedimenti interlocutori – istruttori, cautelari – o delle sentenze più semplici e ripetitive; redazione di una bozza del provvedimento previa discussione e studio; partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause; stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo, ove questo sia telematico e ove vi sia il deposito degli atti di parte in PCT, al fine di una più agevole lettura da parte del giudice) l'attività di studio e approfondimento (a richiesta e su istruzione del giudice raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento; approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario; la collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato; massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato; formazione unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio quali consolle del magistrato e altri sistemi di relazione sviluppati anche per il settore penale; partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale).

Nel costituito Ufficio del Processo presso la sezione civile a) sono previste n. 5 strutture organizzative (una per il settore lavoro, una per ciascuno dei tre moduli di cui alle tabelle, una per le udienze presidenziali famiglia), b) coordinatore di ciascuna struttura organizzativa è il Presidente della sezione civile (fatta eccezione per quella delle udienze presidenziali di famiglia che fa direttamente capo al Presidente del Tribunale) e, in sua assenza, il giudice più anziano in ruolo, il quale organizza e dirige la struttura, sentiti gli altri componenti e d'intesa con loro, nel rispetto della normativa vigente, delle previsioni tabellari e delle direttive impartite dal Capo dell'Ufficio, individua, nel rispetto dei principi di privacy policy, anche tramite i tirocinanti della struttura (che provvedono al materiale inserimento), i provvedimenti da porre nella "Banca dati della giurisprudenza di merito", relaziona, con cadenza semestrale, circa l'andamento delle attività della propria struttura organizzativa, c) ciascuna struttura organizzativa, anche attuando ed implementando il Processo Civile Telematico, deve perseguire gli obiettivi della attuazione delle normative e

delle regole vigenti nonché del programma di gestione ex art. 37 d.l. n. 98/2011 convertito dalla legge 111/2011, con adozione per le cause vetuste delle corsie preferenziali, del monitoraggio costante dei procedimenti pendenti, sopravvenuti e definiti, della riduzione dell'arretrato e dei tempi dei processi, del rispetto dei termini di legge nel deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali, dell'acquisizione di maggiori capacità organizzative ed efficienza nella gestione delle udienze e del lavoro giudiziario, del miglioramento dei servizi di Cancelleria, della maggiore circolazione dei saperi e delle esperienze professionali (anche mediante la creazione, nel rispetto dei principi di privacy policy, di una banca dati di merito, che consenta di conservare i precedenti giurisprudenziali del Tribunale e che sia comune a tutte le strutture organizzative), della acquisizione da parte dei tirocinanti degli strumenti di concretezza operativa a completamento della formazione universitaria, di una buona conoscenza delle singole fasi del processo nel loro evolversi fisiologico e nella gestione delle possibili anomalie, di capacità d'analisi e di sintesi degli atti/documenti, di capacità argomentative, verbali e scritte, delle tecniche di motivazione nella redazione dei provvedimenti, dell'approfondimento specifico degli istituti, processuali e sostanziali, sia sotto il profilo teorico che applicativo, d) le cinque strutture organizzative previste sono individuate tenuto conto dei giudici, del personale di Cancelleria e dei tirocinanti effettivamente presenti ed operanti.

Nel costituito Ufficio del Processo presso la sezione penale a) sono previste n. 3 strutture organizzative (una per ciascuno dei tre moduli di cui alle vigenti tabelle), b) coordinatore di ciascuna struttura organizzativa è il Presidente della sezione penale e, in sua assenza, il giudice più anziano in ruolo, il quale organizza e dirige la struttura, sentiti gli altri componenti e d'intesa con loro, nel rispetto della normativa vigente, delle previsioni tabellari e delle direttive impartite dal sottoscritto Presidente, individua, nel rispetto dei principi di privacy policy, anche tramite i tirocinanti della struttura (che provvedono al materiale inserimento), i provvedimenti da porre nella "Banca dati della giurisprudenza di merito", relaziona, con cadenza semestrale, circa l'andamento delle attività della propria struttura organizzativa, c) ciascuna struttura organizzativa, anche attuando ed implementando il Processo Penale Telematico, deve perseguire gli obiettivi della attuazione delle normative e delle regole vigenti nonché del programma di gestione ex art. 37 d.l. n. 98/2011 convertito dalla legge 111/2011, con adozione per le cause vetuste delle corsie preferenziali, del monitoraggio costante dei procedimenti pendenti, sopravvenuti e definiti, della riduzione dell'arretrato e dei tempi dei processi, del rispetto dei termini di legge nel deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali, della acquisizione di maggiori capacità organizzative ed efficienza nella gestione delle udienze e del lavoro giudiziario, del miglioramento dei servizi di Cancelleria, della maggiore circolazione dei saperi e delle esperienze professionali (anche mediante la creazione, nel rispetto dei principi di privacy policy, di una banca dati di merito, che consenta di conservare i

precedenti giurisprudenziali del Tribunale e che sia comune a tutte le strutture organizzative), dell'acquisizione da parte dei tirocinanti degli strumenti di concretezza operativa a completamento della formazione universitaria, di una buona conoscenza delle singole fasi del processo nel loro evolversi fisiologico e nella gestione delle possibili anomalie, di capacità d'analisi e di sintesi degli atti/documenti, di capacità argomentative, verbali e scritte, delle tecniche di motivazione nella redazione dei provvedimenti, dell'approfondimento specifico degli istituti, processuali e sostanziali, sia sotto il profilo teorico che applicativo, d) le tre strutture organizzative previste sono individuate tenuto conto dei giudici, del personale di Cancelleria e dei tirocinanti effettivamente presenti ed operanti.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Con riferimento al modulo I della sezione civile - famiglia\volontaria, ciascun giudice togato compone i collegi ed è giudice istruttore nei procedimenti di diritto di famiglia e stato delle persone ed è giudice tutelare nei procedimenti di TSO, interruzione di gravidanza, ex art. 342 bis c.c., ex artt. 316-316 bis - 317bis- 318- 336 - 337 c.c., nomina amministratori di condominio\comunioni, ex d. lgs. n. 286/1998, è giudice civile monocratico non specializzato, con specializzazione in misura del 60% in materia di diritto di famiglia\stato delle persone\giudice tutelare\volontaria giurisdizione (collegiale e monocratica)\procedimenti ex d. Lgs. n. 286/1998 e con parte restante del ruolo costituita da procedimenti di cognizione civile ordinaria, assegnati senza criterio specializzato.

Nell'ambito del modulo I i procedimenti in materia di famiglia e i procedimenti in materia di stato delle persone vengono assegnati pariteticamente secondo il criterio cronologico partendo dal magistrato più anziano nel ruolo.

Ai giudici onorari destinati al modulo I sono assegnate le sopravvenienze di ADS\ tutele\ inabilitazioni\volontaria monocratica e collegiale (che non va in udienza) in numero prestabilito per ciascuno.

I procedimenti di volontaria giurisdizione famiglia in composizione collegiale vengono assegnati pariteticamente con criterio rotatorio partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

I procedimenti cautelari, ad eccezione di quelli di istruzione preventiva (trattati dal Presidente di sezione), vengono assegnati in misura uguale dal magistrato più anziano nel ruolo a quello più giovane secondo il numero progressivo di iscrizione a ruolo.

I ricorsi per ingiunzione vengono assegnati dal Presidente di sezione a se stesso ed ai giudici in misura uguale partendo dal Presidente di sezione\magistrato più anziano fino a quello più giovane nel ruolo secondo il numero progressivo di iscrizione a ruolo.

I reclami vengono assegnati dal Presidente di sezione in pari numero partendo dal magistrato più anziano in ruolo secondo il numero progressivo di iscrizione a ruolo; il collegio è composto dal Presidente di sezione, dal giudice relatore e dal giudice più anziano in ruolo che non abbia emesso il provvedimento oggetto di reclamo e ove il provvedimento reclamato sia stato emesso dal Presidente di sezione, il collegio è presieduto dal giudice più anziano in ruolo della sezione; la trattazione delle sospensive ex art.669 terdecies, ultimo comma, c.p.c. è affidata al Presidente di sezione.

Le sopravvenienze del civile monocratico ordinario, ripartite tra i moduli in numero prestabilito, vengono assegnate dal Presidente di sezione secondo criterio cronologico e partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

I ricorsi per ricusazione vengono assegnati partendo dal più anziano in ruolo.

Con riferimento al Modulo II della sezione civile – fallimenti\esecuzioni, ciascun giudice togato compone i collegi, è giudice delegato ai fallimenti, è giudice dell'esecuzione mobiliare e immobiliare, è giudice civile monocratico non specializzato, con competenza specifica per tutte le cause attinenti al diritto fallimentare ed alle opposizioni alle esecuzioni mobiliari e immobiliari, tratta le opposizioni a sanzioni amministrative con esclusione di quelle di lavoro, con specializzazione in misura del 60% in materia di diritto fallimentare, esecuzioni immobiliari e mobiliari e con parte restante del ruolo costituita da procedimenti di opposizione a sanzioni amministrative e di cognizione civile ordinaria.

Un giudice, quello più anziano in ruolo del Modulo II, è delegato all'assunzione dei provvedimenti ex artt. 482\513\519\492 bis\545 c.p.c. e alla nomina nei procedimenti di sovraindebitamento, da depositare con decorrenza 1.1.2019 nella Cancelleria volontaria, previsti dalla disposizione transitoria di cui all'art. 20 comma 2.

Le sopravvenienze in materia di esecuzioni immobiliari vengono ripartite in maniera paritaria secondo l'ordine cronologico numerico partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

Le sopravvenienze in materia di esecuzioni mobiliari vengono ripartite in maniera paritaria secondo l'ordine cronologico numerico partendo dal magistrato più anziano in ruolo e i subprocedimenti di sospensione delle procedure esecutive sono trattati esclusivamente dai giudici togati.

Le sopravvenienze in materia di fallimenti e procedure concorsuali vengono ripartite in maniera paritaria secondo l'ordine cronologico numerico partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

Per i procedimenti cautelari, ad eccezione di quelli di istruzione preventiva (trattati dal Presidente di sezione), e i ricorsi per ingiunzione valgono i criteri generali già indicati per il modulo I.

I reclami vengono assegnati dal Presidente di sezione in pari numero partendo dal magistrato più anziano in ruolo secondo il numero progressivo di iscrizione a ruolo; il

collegio è composto dal Presidente di sezione, dal giudice relatore e dal giudice più anziano in ruolo che non abbia emesso il provvedimento oggetto di reclamo e, ove il provvedimento reclamato sia stato emesso dal Presidente di sezione, il collegio è presieduto dal giudice più anziano in ruolo della sezione; la trattazione delle sospensive ex art.669 terdecies, ultimo comma, c.p.c. è affidata al Presidente di sezione.

Le sopravvenienze del civile monocratico ordinario, ripartite tra i moduli in numero prestabilito, vengono assegnate dal Presidente di sezione secondo criterio cronologico e partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

I procedimenti di sovraindebitamento di cui agli articoli 10, 12 bis e 14 ter (che iniziano con il deposito del piano/accordo), da depositare nella Cancelleria fallimentare, vengono ripartiti in maniera paritaria secondo l'ordine cronologico numerico partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

Con riferimento al Modulo III della sezione civile- contenzioso civile ordinario, ciascun giudice togato compone il collegio in via esclusiva in materia societaria e collegiale residuale (tutte le materie non rientranti nel diritto di famiglia, stato delle persone e nel diritto fallimentare), è giudice civile monocratico non specializzato, con specializzazione in misura del 60% in tutti i procedimenti civili contenziosi ordinari, locazioni, agraria, giudice del registro e, con decorrenza 1.1.2019 (con riparto basato su criterio cronologico e partendo dal giudice più anziano nel ruolo) è giudice nei procedimenti di eredità giacenti.

I procedimenti in materia collegiale (con esclusione di quelli in materia di famiglia, stato delle persone, fallimentare) vengono assegnati secondo l'ordine cronologico partendo dal magistrato più anziano nel ruolo in proporzioni stabilite.

Per i procedimenti cautelari, ad eccezione di quelli di istruzione preventiva (trattati dal Presidente di sezione), e i ricorsi per ingiunzione valgono i criteri generali già indicati per il modulo I.

I reclami vengono assegnati in pari numero partendo dal magistrato più anziano in ruolo secondo il numero progressivo di iscrizione a ruolo; il collegio è composto dal Presidente di sezione, dal giudice relatore e dal giudice più anziano in ruolo che non abbia emesso il provvedimento oggetto di reclamo e, ove il provvedimento reclamato sia stato emesso dal Presidente di sezione, il collegio è presieduto dal giudice più anziano in ruolo della sezione; la trattazione delle sospensive ex art.669 terdecies, ultimo comma, C.P.C. è affidata al Presidente di sezione.

Le sopravvenienze del civile monocratico ordinario, ripartite tra i moduli in numero prestabilito, vengono assegnate dal Presidente di sezione secondo criterio cronologico e partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

Le controversie in materia di locazione e comodato di immobili urbani e affitto di aziende vengono assegnate dal Presidente di sezione ai giudici del modulo III con criterio cronologico numerico a rotazione, partendo dal giudice meno anziano nel ruolo.

I procedimenti di intimazione di licenza e di sfratto per finita locazione o per morosità (per i quali ci si avvale della collaborazione di giudice onorario) vengono trattati, a rotazione, partendo dal più giovane nel ruolo, dai giudici del modulo III.

I procedimenti di competenza del giudice del registro sono assegnati pariteticamente in ordine cronologico partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

I procedimenti di assunzione delle prove delegate vengono assegnate, a rotazione, secondo criterio cronologico ed in ordine alfabetico, a individuati giudici onorari.

I procedimenti di eredità giacenti sono state trattate dal Presidente di sezione sino al 31.12.2018 e i procedimenti pendenti in data 1.1.2019 sono stati suddivisi dal Presidente di sezione tra i giudici del modulo III partendo dal giudice più anziano in ruolo seguendo il criterio cronologico di iscrizione a ruolo (dal procedimento più vecchio). I procedimenti di eredità giacenti vengono dalla data dell'1.1.2019 assegnati dal Presidente di sezione tra i giudici del modulo III partendo dal giudice più anziano in ruolo seguendo il criterio cronologico di iscrizione a ruolo.

I procedimenti di volontaria –successioni, procedimenti inerenti alla apertura, alla chiusura delle successioni, alla nomina dei notai per la redazione degli inventari, procedimenti di ATP, procedimenti per avaria (codice della navigazione), procedimenti inerenti alla riabilitazione ex art. 17 l. n. 108/1996, all'ammortamento dei titoli di credito, alla notificazione per pubblici proclami, al rilascio di altre copie esecutive ex art 476 c.p.c., alla iscrizione Registro Stampa, alla nomina interpreti per sordomuti (artt. 56 e 57 l. n. 89\1913), i procedimenti inerenti alla adozione di persone maggiorenni sono trattati dal Presidente della sezione civile (con decorrenza dalla esecutività della variazione tabellare 10.12.2018).

I procedimenti in materia agraria sono assegnati ai giudici del Modulo III a rotazione, partendo dal più anziano in ruolo, con criterio paritetico secondo l'ordine cronologico.

Nel settore lavoro alle assegnazioni si provvede secondo criterio cronologico e partendo dal magistrato più anziano in ruolo.

L'opposizione all'ordinanza del giudice del lavoro emessa ai sensi dell'articolo 1, comma 49, l. n. 92/2012 è assegnata al medesimo giudice che ha deciso il procedimento sommario.

Il giudice del lavoro previsto in pianta organica gestisce il 75% del ruolo delle cause di lavoro, di previdenza e pubblico impiego e tratta i ricorsi in opposizione ad ordinanza di ingiunzione in materia di lavoro nella misura del 75%. Il residuo 25% è destinato al giudice destinato non in via esclusiva al settore.

Le cause ex art. 445 bis c.p.c. (ATP previdenziali e opposizioni), per le quali ci si avvale della collaborazione di individuato giudice onorario e spettanti nelle percentuali ora richiamate agli indicati giudici togati, vengono trattate il primo e terzo martedì del mese.

E' prevista, poi, la possibilità di delegare a individuati giudici onorari udienze istruttorie.

I procedimenti cautelari in materia di diritto di lavoro vengono assegnati al giudice del lavoro.

I ricorsi per ingiunzione in materia di lavoro sono trattati dal giudice del lavoro nella percentuale del 75% e nella percentuale del 25% dal giudice destinato al settore non in via esclusiva.

Con riferimento al Modulo I GIP/GUP della sezione penale, nel quale un magistrato svolge, in collaborazione con il Presidente della sezione, il compito di coordinatore, le richieste di archiviazione e di emissione di decreto penale di condanna, ad eccezione di quelle riguardanti i reati di cui agli artt. 186 e 187 C.d.S., relative a procedimenti diversi da quelli di cui i singoli giudici si sono già occupati, sono assegnate utilizzando, con riferimento al numero di registro del P.M., il seguente criterio: ad un magistrato i fascicoli il cui ultimo numero sia 1 o 2, ad altro magistrato i fascicoli il cui ultimo numero sia 3 o 4, ad altro magistrato i fascicoli il cui ultimo numero sia 5 o 6 e ad altro i fascicoli il cui ultimo numero sia 7 o 8; per i fascicoli il cui ultimo numero sia 9 o 0 si fa riferimento alla penultima cifra ed i procedimenti 9,90,99,900,909,990,999 sono assegnati a rotazione tra i g.i.p./g.u.p. in servizio dal più giovane al più anziano.

Le richieste di decreto penale di condanna relative ai reati di cui agli artt. 186 e 187 C.d.S. sono assegnate a rotazione per gruppi di 20 nell'ordine in cui pervengono, a partire dal magistrato più giovane; in caso di assenza di un magistrato per più di venti giorni (ad es. per ferie, malattia o maternità), le richieste seguono i turni delle urgenze così come le richieste di decreto penale con richiesta di confisca del veicolo e di eventuale vendita.

I provvedimenti di urgenza (convalide di arresto o fermo, convalide di sequestri, intercettazioni, incidenti probatori, interrogatori delegati da altri GIP) sono ripartiti secondo un turno alternativo settimanale predisposto annualmente dal magistrato coordinatore.

Le richieste relative agli incidenti probatori e all'applicazione delle misure cautelari personali e reali, che non conseguano ad arresti in flagranza o a fermi e che non siano state avanzate nell'ambito di procedimenti già precedentemente assegnati ai singoli giudici, vengono distribuite con criterio rotatorio una per ciascun giudice, a seconda del numero degli indagati (da 1 a 6 persone; da 7 a 20 persone; oltre 20 persone), creando così tre sottogruppi all'interno dei quali le assegnazioni avvengono a rotazione a partire dal magistrato più giovane.

Le richieste relative all'applicazione di misure cautelari personali riguardanti un procedimento già assegnato ad un giudice della sezione (per incidente probatorio o per misure cautelari reali o per richiesta di intercettazione o per altro motivo) sono assegnate al medesimo giudice, a prescindere dal numero d'ordine.

Qualora le misure cautelari emesse riguardino più di 12 indagati, il g.i.p. assegnatario può richiedere di essere affiancato dal collega che lo segue nel ruolo di anzianità ai fini dell'espletamento degli interrogatori ex art. 294 c.p.p..

I procedimenti penali a carico di ignoti (archiviazioni, proroghe di indagini, riapertura di indagini) sono assegnati a rotazione per gruppi di 100 fascicoli nell'ordine in cui pervengono a partire dal magistrato più giovane.

Per tutti i provvedimenti da emettere, ivi comprese le opposizioni all'archiviazione, non rientranti nell'ambito delle precedenti regole e per i quali non vi sia già stata una precedente assegnazione ad uno dei giudici componenti il settore, i fascicoli vengono ripartiti utilizzando – con riferimento al numero di registro GIP - il seguente criterio: ad un magistrato sono assegnati i fascicoli il cui ultimo numero sia 1 o 2, ad altro i fascicoli il cui ultimo numero sia 3 o 4, ad altro i fascicoli il cui ultimo numero sia 5 o 6, ad altro i fascicoli il cui ultimo numero sia 7 o 8; per i fascicoli il cui ultimo numero sia 9 o 0 si fa riferimento alla penultima cifra ed i procedimenti 9,90,99,900,909,990,999 sono assegnati a rotazione tra i magistrati dal più giovane al più anziano

Le rogatorie internazionali sono svolte da tutti i magistrati addetti al settore, in base a stabilito criterio alfabetico (cognome indagato).

Le richieste di rinvio a giudizio, i giudizi abbreviati ed i patteggiamenti conseguenti a decreto di giudizio immediato o a decreto penale di condanna vengono assegnati in base all'ultima cifra del numero di registro del GIP e, per i fascicoli la cui ultima cifra sia lo 0, alla penultima cifra.

Qualora si tratti di procedimenti nei quali il giudice assegnatario abbia svolto funzioni di g.i.p. o sia altrimenti incompatibile per il giudizio nonché in relazione alle richieste di revoca della sentenza di non luogo a procedere, il procedimento viene assegnato al giudice immediatamente più giovane (e, nel caso del più giovane, al più anziano) ed il procedimento successivo viene assegnato al giudice incompatibile in modo da mantenere invariato il numero complessivo delle assegnazioni a ciascuno.

Con riferimento al Modulo II – dibattimento collegiale della sezione penale, i giudici trattengono tutti i processi di competenza collegiale, in due udienze collegiali alla settimana, e ai giudici *a latere* sono assegnati dal Presidente della sezione penale anche tutti i processi monocratici relativi a reati contro il patrimonio, con criterio automatico di rotazione, uno a testa, dal più giovane in ruolo al più anziano, utilizzando il sistema informatico di assegnazione.

All'interno del collegio, per la redazione delle sentenze, è prevista l'assegnazione dei fascicoli nella misura di uno per ciascun componente, con criterio di rotazione partendo dal Presidente del collegio ed a seguire dal più anziano in ruolo dei due giudici *a latere*, seguendo l'ordine temporale delle decisioni.

Ove l'applicazione del criterio sopra indicato di redazione delle sentenze tra i magistrati del collegio determini un eccessivo carico di lavoro per uno di essi, il Presidente di sezione, sentiti i magistrati interessati, provvede ad esonerare in tutto o in parte il magistrato stesso, per un periodo predeterminato, dalla redazione di sentenze, ai sensi dell'art. 169 della circolare sulla formazione delle tabelle (e dell'art. 40 richiamato dal comma 3 dell'art 169), osservando l'iter procedimentale ivi indicato.

Individuati magistrati togati si alternano nella funzione di componente la Corte d'Assise, partendo dal più anziano in ruolo, fungendo rispettivamente da sostituti in caso di astensione, ricusazione o incompatibilità.

Con riferimento al Modulo III - dibattimento monocratico della sezione penale, i giudici trattengono tutti i processi di competenza monocratica, fatta eccezione per i reati contro il patrimonio, assegnati ai due giudici *a latere* del modulo collegiale.

I processi sono assegnati con criterio automatico di rotazione, uno a testa, dal più giovane in ruolo al più anziano, utilizzando il sistema informatico di assegnazione.

I procedimenti monocratici vengono assegnati ai magistrati in servizio in proporzione al numero delle udienze monocratiche dagli stessi tenute su base mensile, considerando un mese di quattro settimane, secondo predisposto calendario.

In caso di assenza, i processi di cui sarebbe stato assegnatario il giudice assente sono assegnati a giudice tabellarmente individuato in sostituzione.

Ove l'applicazione del criterio di assegnazione degli affari monocratici tra i magistrati determini un eccessivo carico di lavoro per uno di essi, il Presidente di sezione, sentiti i magistrati interessati, provvede ad esonerare in tutto o in parte il magistrato stesso, per un periodo predeterminato, dalle ordinarie assegnazioni ai sensi degli artt. 169 e 175 della circolare sulla formazione delle tabelle (rispettata la procedura ex art 175).

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

E' prevista l'assegnazione al Modulo 1 della sezione civile - famiglia\volontaria di quattro individuati giudici onorari, tra i quali distribuire le sopravvenienze di ADS\ tutele\ inabilitazioni\volontaria monocratica e collegiale (che non va in udienza) secondo il criterio di cui al paragrafo che precede.

Nei collegi residuali di volontaria è prevista la partecipazione, anche quale relatore nei procedimenti ex artt. 320 \ 375 c.c.\ 747 c.p.c., del giudice onorario.

E' prevista altresì la possibilità di delegare ai giudici onorari l'assunzione di prove delegate.

Con riferimento al Modulo II della sezione civile- fallimenti\esecuzioni è prevista la possibilità di delegare ai giudici onorari udienze istruttorie secondo un calendario semestrale stilato dal Presidente di sezione.

Nel settore delle esecuzioni mobiliari è previsto l'affiancamento di individuati giudici onorari ai quali vengono delegate udienze.

Con riferimento al Modulo III della sezione civile - contenzioso civile ordinario, è stato previsto che giudice onorario (già in affiancamento al precedente Presidente di sezione) tratti ad esaurimento i processi gestiti in sostituzione del precedente Presidente di sezione, come da variazione tabellare del 2.12.2016, ed è prevista la possibilità di delegare ai giudici onorari udienze istruttorie secondo un calendario semestrale stilato dal Presidente di sezione.

Per i procedimenti di intimazione di licenza e di sfratto per finita locazione o per morosità ci si avvale della collaborazione di individuato giudice onorario.

Nel settore lavoro della sezione civile, per le cause ex art. 445 bis c.p.c. (ATP previdenziali e opposizioni) ci si avvale della collaborazione di individuato giudice onorario ed è prevista la possibilità di delegare ai giudici onorari individuati udienze istruttorie.

Nel settore penale dibattimentale un giudice onorario ha mantenuto la trattazione del ruolo monocratico (reati contro il patrimonio) di magistrato togato fino ad esaurimento dello stesso.

Le modalità con le quali è stata esercitata ed è esercitata la sorveglianza/vigilanza sull'attività dei giudici onorari che prestano servizio presso il Tribunale sono state oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

I dirigenti amministrativi nel quinquennio di interesse ispettivo sono stati il dott. Claudio Faustino Camanini e dal 30.7.2014 la dott.ssa Silvia Biagini, prima in reggenza e poi, dal 9.2.2015, quale titolare.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica del personale amministrativo prevede n. 94 unità, ripartite per qualifica come da sottostante prospetto.

Tenendo conto delle unità di personale effettivamente in servizio, a data ispettiva, risultano n. 18 scoperture, pari al 19,1%.

Senza tener conto delle unità di personale c.d. in soprannumero, risultano scoperti n. 24 posti, con una incidenza complessiva del 25,5%.

A data ispettiva, risultano n. 6 unità in regime di part-time lavorativo (percentuale 7,9%).

La seguente tabella, tratta dal prospetto TO_01, dà conto della composizione della pianta organica del personale amministrativo, con indicazione delle scoperture, dell'incidenza percentuale complessiva delle scoperture con riferimento a ciascuna figura professionale.

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	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	5	2				2		3	60,0%	-	3	-60,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-					-					
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	-	NC	-		
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	24	17	1	2		19	2	6	25,0%	-	5	-20,8%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-		
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	15	4	3	1		5		8	53,3%	-	10	-66,7%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	26	-				-		1	3,8%	-	5	19,2%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		24	1	7	-	31	3					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-			-	-	-	NC	-		
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	-				-	-	1	100,0%	-	1	-100,0%

Si segnala, tuttavia, la rilevante scopertura per le qualifiche di direttore amministrativo (60,0%), di funzionario (20,8%) e di cancelliere (66,7%).

Attualmente, le unità di personale, diverse dal Dirigente, sono così distribuite:

1.- ai servizi amministrativi	sono addette 8	unità di personale;
2.- ai servizi civili	sono addette 27	unità di personale;
3.- ai servizi penali	sono addette 27	unità di personale;
4.- ad altri servizi	sono addette 13	unità di personale.

La distribuzione del personale nei vari settori, con la indicazione delle specifiche qualifiche, si rileva dalle tabelle di seguito riportate che riportano in sintesi i dati del prospetto ispettivo TO_11.

Servizi Amministrativi

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	-
Funzionario giudiziario/contabile/informatico	2
Cancelliere	1
Assistente giudiziario/informatico	4
Contabile	-
Operatore giudiziario	-
Conducente automezzi	-
Ausiliario	1
Altre figure	-
Totale	8

Servizi Civili

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	-
Funzionario giudiziario/contabile/informatico	5
Cancelliere	1
Assistente giudiziario/informatico	14
Contabile	-
Operatore giudiziario	5
Conducente automezzi	-
Ausiliario	2
Totale	27

Servizi Penali

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	1
Funzionario giudiziario/contabile/informatico	9
Cancelliere	2
Assistente giudiziario/informatico	12
Contabile	-
Operatore giudiziario	1
Conducente automezzi	1
Ausiliario	1
Totale	27

Altri Servizi

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	1
Funzionario giudiziario/contabile/informatico	3
Cancelliere	1
Assistente giudiziario/informatico	1
Contabile	-
Operatore giudiziario	1
Conducente automezzi	-
Ausiliario	5
Altre Figure (Centralinista)	1
Totale	13

Nel quinquennio di interesse, le assenze extra-feriali del personale amministrativo sono state pari complessivamente a n. 8.968 giorni.

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

Motivo/Anno	2014 (dall'1.4)	2015	2016	2017	2018	2019 (fino al 31.3)	TOTALE
Malattia	817	685	604	748	739	317	3910
Permessi e altre assenze retribuite	150	169	164	368	436	82	1369
Permessi ex L. 104/92 a giorni	196	395	387	359	341	72	1750
Sciopero	53	25	44	19	5	5	151
Assenze non retribuite	8	9	2	102	87	6	214
Infortunio	14	68	78	0	0	7	167
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0	0
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	358	359	249	179	246	16	1407
TOTALI	1596	1710	1528	1775	1854	505	8968

Nel periodo oggetto di verifica, il Tribunale di Savona, per effetto delle assenze extra-feriali, ha avuto una perdita annua media di n. 1.793,6.

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. 7,11 unità di personale.

L'incidenza *pro capite* delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato è pari a 118 giorni per ogni unità di personale (totale delle assenze extra-feriali pari a giorni 8.968 / unità di personale in servizio a data ispettiva n. 76), con una incidenza annuale di circa 23,6 giorni per ogni unità.

Le assenze di maggiore rilevanza sono quelle per malattia, verosimilmente determinate dall'età media del personale, e a seguire i permessi *ex lege* 104/92.

Aggiungendo agli indicati giorni di assenza extraferiale anche quelli calcolati tenendo conto dei fruitori del part time, i giorni di assenza nel quinquennio sono stati pari a 10.715, con la conseguenza che il Tribunale di Savona, per tali giorni, ha avuto una perdita annua media di n. 2.143 (n. 2.142,8 come da prospetto ispettivo T4a.1) e non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. 8,5 unità di personale.

A data ispettiva erano quattordici (14) i fruitori di permessi *ex lege* n. 104/92.

4.3. - ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo ispezionato sono stati attivati i seguenti tirocini formativi ai sensi dell'art. 37 d.l. n. 98/2011: n. 7 nel 2014, n. 4 nel 2015, n. 3 nel 2016, n. 7 nel 2017, n. 4 nel 2018 e n. 2 nel 2019.

Nello stesso periodo sono stati attivati i seguenti tirocini formativi ai sensi dell'art. 73 d.l. n. 69/2013: n. 1 nel 2014, n. 9 nel 2015, n. 3 nel 2016, n. 7 nel 2017, n. 3 nel 2018 e n. 3 nel 2019.

Al momento dell'ispezione, erano presenti n. 9 stagisti.

Per disciplinare le attività degli stagisti è stato redatto mansionario dell'8.5.2017.

L'attività degli stagisti è stata oggetto dei provvedimenti relativi all'Ufficio per il Processo sopra richiamati.

Sono presenti, poi, n. 2 unità di personale dipendenti della Astalegale.net s.p.a. le cui competenze sono regolamentate dalla convenzione di cui sopra, e che svolgono, in particolare, nel settore delle esecuzioni immobiliari, attività di tipo operativo e che non sembrano implicare assunzione di responsabilità in merito ai servizi di Cancelleria, occupandosi, altresì, del punto informativo denominato "Sportello Aste" presso il Tribunale, a supporto dei professionisti nell'attuazione del PCT, e della pubblicità per le vendite telematiche.

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

Il rapporto unità amministrative/magistrati togati, come da piante organiche, esprime un indice pari a 3,91 e, escludendo l'unità con funzione di centralinista non prevista dai DD.MM. dell'aprile 2013 e del febbraio 2018 di rideterminazione delle piante organiche del personale amministrativo, pari a 3,87; tale indice scende a 3,45, considerando le unità effettivamente in servizio.

L'indice numerico che esprime il rapporto unità amministrative/magistrati togati, senza considerare il dirigente amministrativo ed escludendo pure l'unità con qualifica di centralinista, è comunque superiore a quello medio degli uffici giudiziari di analoghe dimensioni (per numero di magistrati).

La scoperta delle figure apicali (dirigente, direttore amministrativo, funzionari giudiziari e cancellieri dell'area III) della pianta organica è pari al 26,66%, considerando anche le unità in soprannumero, e al 33,33%, senza considerare tali unità.

La scoperta dei direttori amministrativi e dei funzionari può incidere negativamente sulla tempestività, sulla efficacia e sulla efficienza del servizio Giustizia offerto dal Tribunale di Savona.

In particolare, la rilevante scoperta dei direttori amministrativi (60%) può comportare qualche criticità nel coordinamento dei diversi settori.

Il personale in servizio è apparso adeguato e ben distribuito tra le varie aree, sotto il profilo numerico e professionale, orientato in particolare allo svolgimento con efficacia delle attività di supporto alla giurisdizione; si segnala, in particolare, che nel settore civile il personale assegnato alle Cancellerie è apparso adeguato a far fronte ai flussi di lavoro.

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 la nota del Sig. Capo dell'Ispettorato prot. 7249.U del 24.5.2019, riportando, per ciascuna tipologia, le voci di rilevamento (dato informatico, dato da c.d. pacchetto ispettori e dato reale).

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" al 1° aprile 2014, sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31 marzo 2019, pari a 60,0 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", al 1° aprile 2019.

5.1. SETTORE CIVILE

A data ispettiva, nel settore civile/lavoro operavano effettivamente, oltre al Presidente del Tribunale e al Presidente della sezione civile nei limiti previsti dalle tabelle, dieci (n. 10) magistrati togati.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Nel settore del contenzioso civile ordinario, nel periodo di interesse ispettivo, complessivamente, gli affari, passando da n. 4.837 pendenti all'inizio del periodo a n. 2.120 pendenti finali reali, hanno visto una notevole **diminuzione** della pendenza, pari a n. 2.717 affari e a una percentuale del **56,17%**.

La riduzione, in effetti, ha interessato tutti gli affari contenziosi ordinari, tranne gli accertamenti tecnici preventivi, passati, tuttavia, da n. 115 all'1.4.2014 a n. 116 da dato reale (115 da dato informatico e 116 da c.d. pacchetto ispettori) al 31.3.2019, e le controversie agrarie pari a n. 4 ad inizio e fine periodo ispettivo.

In particolare i procedimenti ordinari sono passati da n. 4.311 pendenti all'inizio del periodo a n. 1.830, con una rilevante diminuzione della pendenza, pari a n. 2.481 affari e a una percentuale del 57,55%.

Dal prospetto TO_12 si ricava l'andamento dei flussi dei singoli settori del contenzioso civile; risultano pendenti alla data di inizio del periodo di interesse ispettivo, sopravvenuti ed esauriti nel corso del medesimo periodo nonché pendenti alla data finale, i seguenti procedimenti:

a. affari civili contenziosi

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	4.311	3.806	3.340	2.858	2.272	1.820	4.311			
Sopravvenuti	1.902	2.453	2.364	2.193	2.021	564	11.497	2.299,4		
Esauriti	2.407	2.919	2.846	2.779	2.473	554	13.978	2.795,6		
Pendenti finali	3.806	3.340	2.858	2.272	1.820	1.830	1.830		1.830	1.830

b. procedimenti speciali ordinari (esclusi ATP)

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	305	300	309	211	127	118	305			
Sopravvenuti	1.776	2.447	2.168	2.047	1.793	449	10.680	2.136,0		
Esauriti	1.781	2.438	2.266	2.131	1.802	443	10.861	2.172,2		
Pendenti finali	300	309	211	127	118	124	124		123	123

c. accertamenti tecnici preventivi (ATP)

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	115	100	99	111	110	109	115			
Sopravvenuti	102	119	140	129	142	43	675	135,0		
Esauriti	117	120	128	130	143	37	675	135,0		
Pendenti finali	100	99	111	110	109	115	115		116	116

d. controversie agrarie

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	4	6	2	4	6	8	4			
Sopravvenuti	6	3	10	7	9	1	36	7,2		
Esauriti	4	7	8	5	7	5	36	7,2		
Pendenti finali	6	2	4	6	8	4	4		4	4

e. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di pace

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	102	85	115	92	78	43	102			
Sopravvenuti	39	97	73	71	44	11	335	67,0		
Esauriti	56	67	96	85	79	7	390	78,0		
Pendenti finali	85	115	92	78	43	47	47		47	47

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

Ipotesi non ricorrente.

g. affari della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea

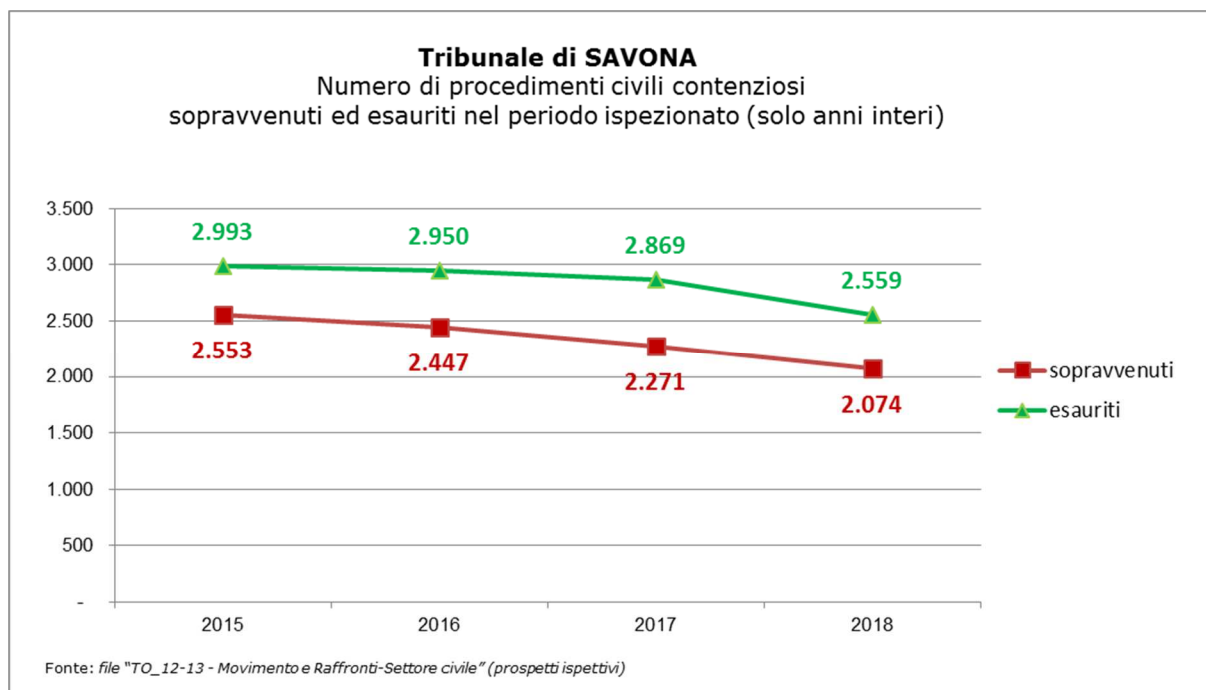
Ipotesi non ricorrente.

Totale Affari Contenziosi

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	4.837	4.297	3.865	3.276	2.593	2.098	4.837			
Sopravvenuti	3.825	5.119	4.755	4.447	4.009	1.068	23.223	4.644,6		
Esauriti	4.365	5.551	5.344	5.130	4.504	1.046	25.940	5.188,0		
Pendenti finali	4.297	3.865	3.276	2.593	2.098	2.120	2.120		2.120	2.120

L'esame del prospetto TO_12 consente di affermare che, negli anni interi del quinquennio di interesse, sono stati sempre in calo il numero dei sopravvenuti come quello dei definiti, i quali ultimi, tuttavia, sempre maggiori dei sopravvenuti.

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedimenti civili contenziosi sopravvenuti ed esauriti, diversi da quelli speciali e di a.t.p., sulla base delle medie annue rilevate solo per anni interi (2015-2018).



h. controversie individuali di lavoro

Anche nella gestione dei flussi delle controversie individuali di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatoria, l'Ufficio ha mostrato capacità di far fronte alle sopravvenienze.

All'inizio del periodo ispettivo erano infatti complessivamente pendenti n. 724 affari, nel corso del medesimo periodo sono sopravvenuti complessivamente n. 5.495 procedimenti e definiti n. 5.884, mentre, alla fine del periodo di interesse ispettivo, risultano pendenti n. 335 procedimenti, con una **riduzione** pari al **53,72%** (n. 389 procedimenti), tenendo conto del dato reale e del dato informatico, e n. 339 procedimenti, con una riduzione pari al 53,17% (n. 385 procedimenti), tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori.

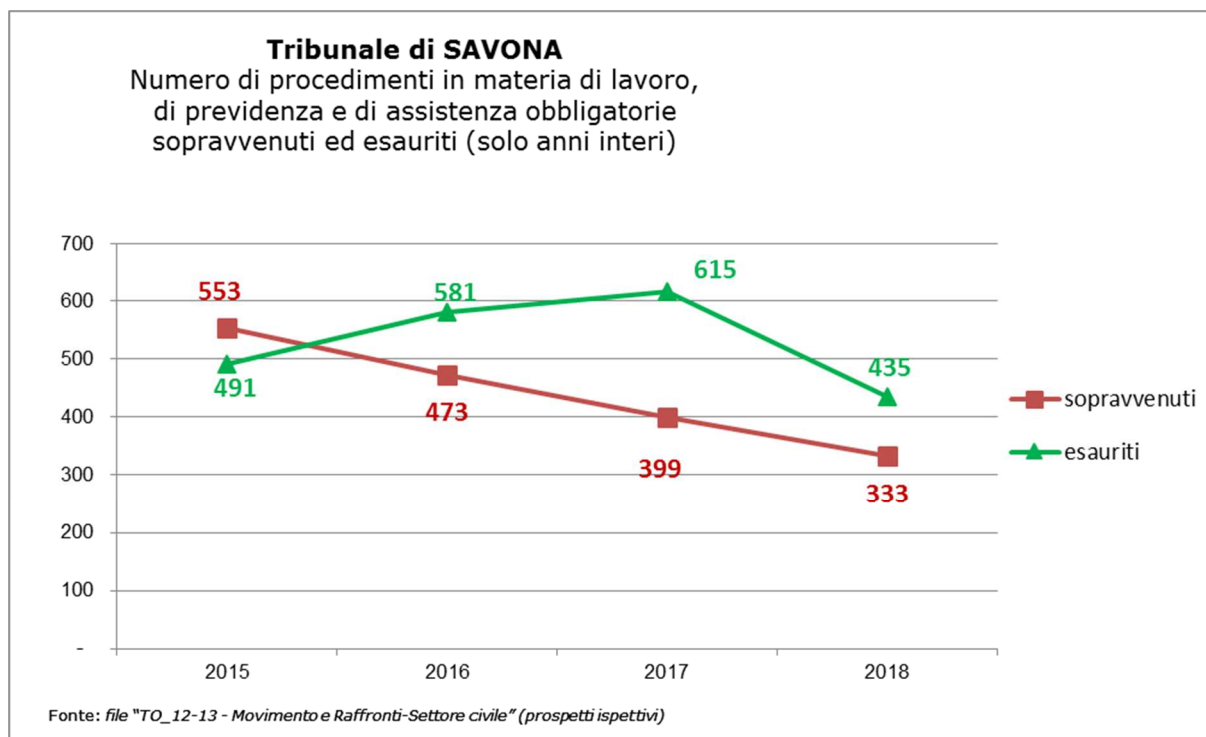
In particolare le controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato pendenti sono diminuite nella misura del 60,27% (n. 223 procedimenti), tenendo conto del dato reale e del dato informatico, e nella misura del 59,72% (n. 221 procedimenti), tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	370	375	460	369	220	164	370			
Sopravvenuti	226	393	310	256	231	51	1.467	293,4		
Esauriti	221	308	401	405	287	68	1.690	338,0		
Pendenti finali	375	460	369	220	164	147	147		149	147

Le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie sono diminuite nella misura del 63,27% (n. 143 procedimenti), tenendo conto del dato reale e del dato informatico, e nella misura del 62,83% (n. 142 procedimenti), tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	226	212	189	172	105	59	226			
Sopravvenuti	112	160	163	143	102	48	728	145,6		
Esauriti	126	183	180	210	148	24	871	174,2		
Pendenti finali	212	189	172	105	59	83	83		84	83

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedimenti in materia di lavoro/previdenza/assistenza sopravvenuti ed esauriti, diversi da quelli speciali e di a.t.p., sulla base delle medie annue rilevate solo per anni interi (2015-2018).



Procedimenti speciali e Accertamenti Tecnici Preventivi

I procedimenti speciali diversi da quelli di accertamento tecnico preventivo, pendenti, sono diminuiti nella misura del 21,42% (n. 9 procedimenti), tenendo conto del dato reale e del dato informatico, e nella misura del 24,24% (n. 8 procedimenti), tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	42	64	77	77	26	29	42			
Sopravvenuti	510	702	606	425	329	90	2.662	532,4		
Esauriti	488	689	606	476	326	86	2.671	534,2		
Pendenti finali	64	77	77	26	29	33	33		34	33

I procedimenti di accertamento tecnico preventivo, pendenti, sono diminuiti nella misura del 16,27% (n. 14 procedimenti), come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	86	89	99	69	95	86	86			
Sopravvenuti	96	136	109	137	125	35	638	127,6		
Esauriti	93	126	139	111	134	49	652	130,4		
Pendenti finali	89	99	69	95	86	72	72		72	72

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni dei procedimenti mostrano un incremento delle pendenze complessive, passate da n. 1.947 a n. 2.195, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e a n. 2.196, tenendo conto del dato informatico.

L'**aumento** delle pendenze è, dunque, pari al **12,73%**, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e al 12,78%, tenendo conto del dato informatico.

a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio diversi da quelli in materia di imprese, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti

Affari di volontaria giurisdizione, esclusi quelli in materia di imprese, gli altri affari non contenziosi, tutele, curatele, eredità giacenti, amministrazioni di sostegno e altri affari del giudice tutelare

Gli affari di volontaria giurisdizione, esclusi quelli in materia di imprese, gli altri affari non contenziosi, tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno e altri affari del giudice tutelare, pendenti, nel corso del quinquennio di interesse ispettivo sono **umentati** in ragione del **4,48%**, passando da n. 156 a n. 163, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e in ragione del 5,12%, passando a 164, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
------	------	------	------	------	------	------	------------	-------------	------------------------------	-----------------------------

Pendenti iniziali	156	172	185	157	170	157	156			
Sopravvenuti	389	518	607	645	714	175	3.048	609,6		
Esauriti	373	505	635	632	727	168	3.040	608,0		
Pendenti finali	172	185	157	170	157	164	164		163	163

Altri affari del giudice tutelare, escluse tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno

Le pendenze in materia di altri affari del giudice tutelare diversi da tutele, curatele e amministrazioni di sostegno, nel corso del quinquennio di interesse ispettivo sono **aumentate** in ragione del **125,0%**, passando da n. 8 a n. 18, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	8	16	11	6	12	19	8			
Sopravvenuti	272	354	385	432	419	109	1.971	394,2		
Esauriti	264	359	390	426	412	110	1.961	392,2		
Pendenti finali	16	11	6	12	19	18	18		18	18

Altri affari di volontaria giurisdizione

Le pendenze in materia di altri affari di volontaria giurisdizione, nel corso del quinquennio di interesse ispettivo, sono **diminuite** in ragione del **26,53%**, passando da 49 a 36, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e in ragione del 28,57%, passando a 35 tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	49	67	63	29	27	6	49			
Sopravvenuti	479	687	811	931	982	833	4.723	944,6		
Esauriti	461	691	845	933	1.003	804	4.737	947,4		
Pendenti finali	67	63	29	27	6	35	35		36	36

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

Tutele

Le pendenze in materia di tutele, nel corso del quinquennio di interesse ispettivo, sono **aumentate** in ragione del **20,79%**, passando da 582 a 703, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	582	630	689	775	803	697	582			
Sopravvenuti	101	137	216	149	136	30	769	153,8		
Esauriti	53	78	130	121	242	24	648	129,6		
Pendenti finali	630	689	775	803	697	703	703		703	703

Curatele

Le pendenze in materia di curatele, nel corso del quinquennio di interesse ispettivo, sono **diminuite** in ragione del **34,24%**, passando da 73 a 48, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	73	69	65	63	63	51	73			
Sopravvenuti	-	-	1	1	1	-	3	0,6		
Esauriti	4	4	3	1	13	3	28	5,6		
Pendenti finali	69	65	63	63	51	48	48		48	48

Amministrazioni di sostegno

Le pendenze in materia di amministrazione di sostegno, nel corso del quinquennio di interesse ispettivo, sono **umentate** in ragione del **19,91%**, passando da 974 a 1.168, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e in ragione del 20,02%, passando a 1.169, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	974	1.030	1.060	1.133	1.155	1.126	974			
Sopravvenuti	206	253	259	238	294	100	1.350	270,0		
Esauriti	150	223	186	216	323	57	1.155	231,0		
Pendenti finali	1.030	1.060	1.133	1.155	1.126	1.169	1.169		1.168	1.168

Eredità giacenti

Le pendenze in materia di eredità giacenti, nel periodo di riferimento, sono **diminuite** in ragione del **43,80%**, passando da 105 a 59, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	105	90	85	95	92	55	105			
Sopravvenuti	8	12	24	22	25	8	99	19,8		
Esauriti	23	17	14	25	62	4	145	29,0		
Pendenti finali	90	85	95	92	55	59	59		59	59

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Nel periodo d'interesse ispettivo, per il settore delle procedure concorsuali l'andamento delle pendenze e dei flussi di iscrizioni e definizioni dei procedimenti, così come fotografato nel prospetto T0_12, mostra una **diminuzione** delle pendenze complessive pari al **43,17%**, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e al 43,69%, tenendo conto del dato informatico.

Rilevanti riduzioni delle pendenze si sono specificamente registrate nei settori istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza, delle procedure fallimentari e dei concordati preventivi; lievi aumenti in numero assoluto si sono registrati, invece, per ricorsi per omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis l.f. e per omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento di cui alla legge n. 3/2012 nonché per amministrazioni straordinarie.

Le tabelle che seguono, rappresentano l'andamento per settore di pendenze e flussi.

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

I procedimenti da istanza di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza, nel periodo di interesse, sono **diminuiti** in ragione del **78,12%**, passando da 96 a 21, tenendo conto del dato reale e del dato da pacchetto ispettori, e in ragione del 79,16%, passando a 20, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	96	98	44	30	26	21	96			
Sopravvenuti	131	128	131	110	79	19	598	119,6		
Esauriti	129	182	145	114	84	20	674	134,8		
Pendenti finali	98	44	30	26	21	20	20		21	21

b. procedure fallimentari

Le procedure fallimentari, nel periodo di interesse, sono **diminuite** in ragione del **37,15%**, passando da 471 a 296, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e del 37,36%, passando a 295, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	471	507	542	533	410	329	471			
Sopravvenuti	54	59	64	43	33	7	260	52,0		
Esauriti	18	24	73	166	114	41	436	87,2		
Pendenti finali	507	542	533	410	329	295	295		296	296

c. procedure di concordato preventivo

Le procedure di concordato preventivo, nel periodo di interesse, sono **diminuite** in ragione del **45,45%**, passando da 11 a 6, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e del 54,54%, passando a 5, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	11	16	11	9	10	8	11			
Sopravvenuti	16	11	7	7	8	-	49	9,8		
Esauriti	11	16	9	6	10	3	55	11,0		
Pendenti finali	16	11	9	10	8	5	5		6	6

d. altre procedure

Una era la procedura di amministrazione straordinaria pendente all'inizio del periodo, mentre, con una sopravvenienza, due sono tali procedure alla fine dello stesso periodo.

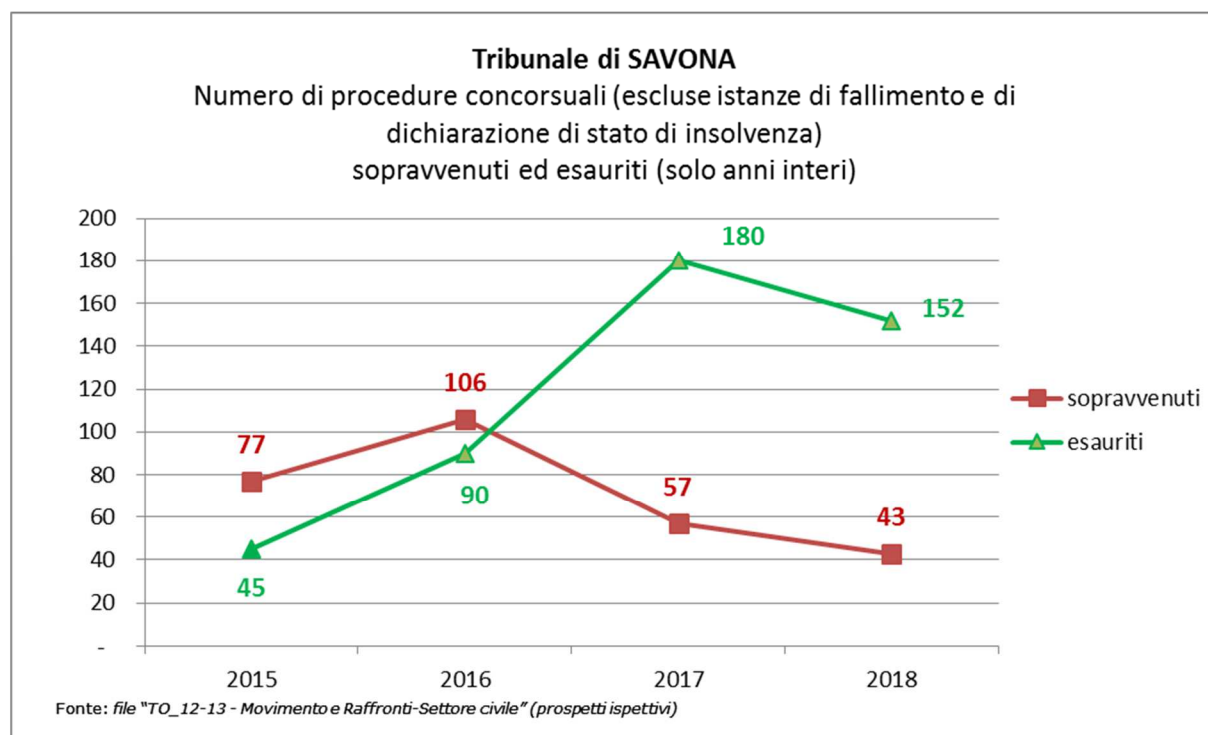
Quanto alle procedure di omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis legge fallimentare, senza pendenze iniziali, sopravvenute nove procedure ed esaurite sei, tre risultano le pendenze finali.

Le procedure da ricorsi per l'omologa della composizione da crisi da sovraindebitamento *ex lege* n. 3/2012 non pendevano all'inizio del periodo di interesse ispettivo; ne sono sopravvenute quarantasei nel quinquennio di interesse, delle quali quarantacinque definite nello stesso segmento temporale.

Totale procedure concorsuali e relative istanze di apertura

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	579	623	601	603	476	362	579			
Sopravvenuti	203	205	237	167	122	29	963	192,6		
Esauriti	159	227	235	294	236	65	1.216	243,2		
Pendenti finali	623	601	603	476	362	326	326		329	329

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedure concorsuali sopravvenute ed esaurite, diverse da quelle originate da istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza, sulla base delle medie annue rilevate solo per anni interi (2015-2018).



5.1.4. Esecuzioni civili

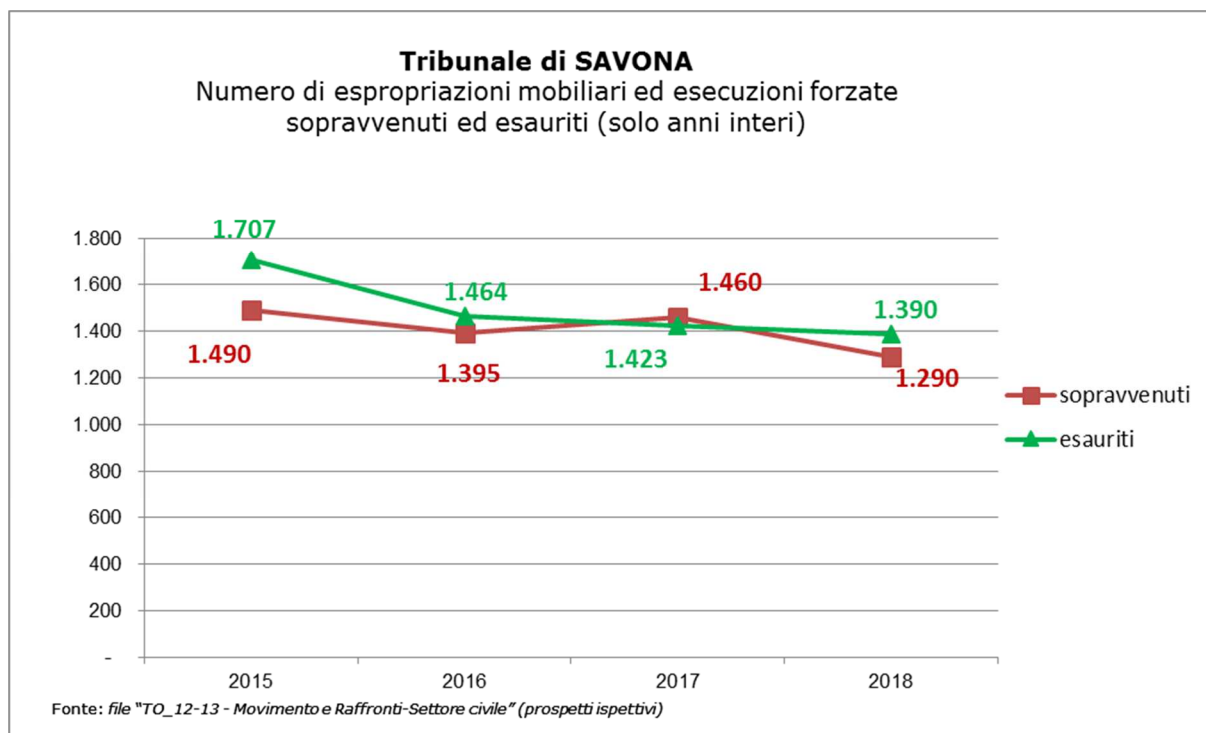
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Le procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica, pendenti, nel periodo di interesse, sono **diminuite** in ragione del **77,74%**, passando da 701 a 156, tenendo conto del dato reale e del dato da c.d. pacchetto ispettori, e del 77,60%, passando a 157, tenendo conto del dato informatico, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	701	529	312	243	280	180	701			
Sopravvenuti	1.507	1.490	1.395	1.460	1.290	327	7.469	1.493,8		
Esauriti	1.679	1.707	1.464	1.423	1.390	350	8.013	1.602,6		
Pendenti finali	529	312	243	280	180	157	157		156	156

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione in forma specifica, sulla base delle medie annue rilevate solo per anni interi (2015-2018).

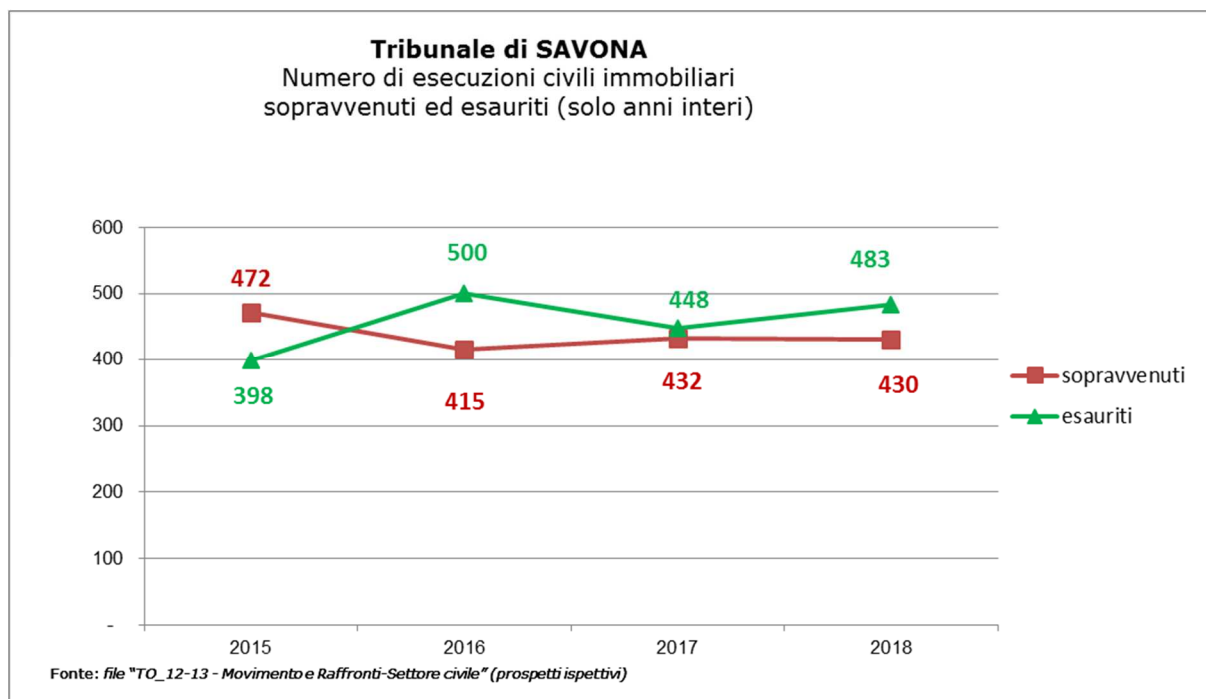


b. espropriazioni immobiliari

Le procedure di espropriazione immobiliare, pendenti, nel periodo di interesse, sono **diminuite** in ragione del **12,73%**, passando da 754 a 658, tenendo conto del dato reale, del 12,99% passando a 656, tenendo conto del dato informatico, e del 12,59%, passando a 659, tenendo conto del dato da c.d. pacchetto ispettori, come da tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	754	763	837	752	736	683	754			
Sopravvenuti	337	472	415	432	430	80	2.166	433,2		
Esauriti	328	398	500	448	483	107	2.264	452,8		
Pendenti finali	763	837	752	736	683	656	656		659	658

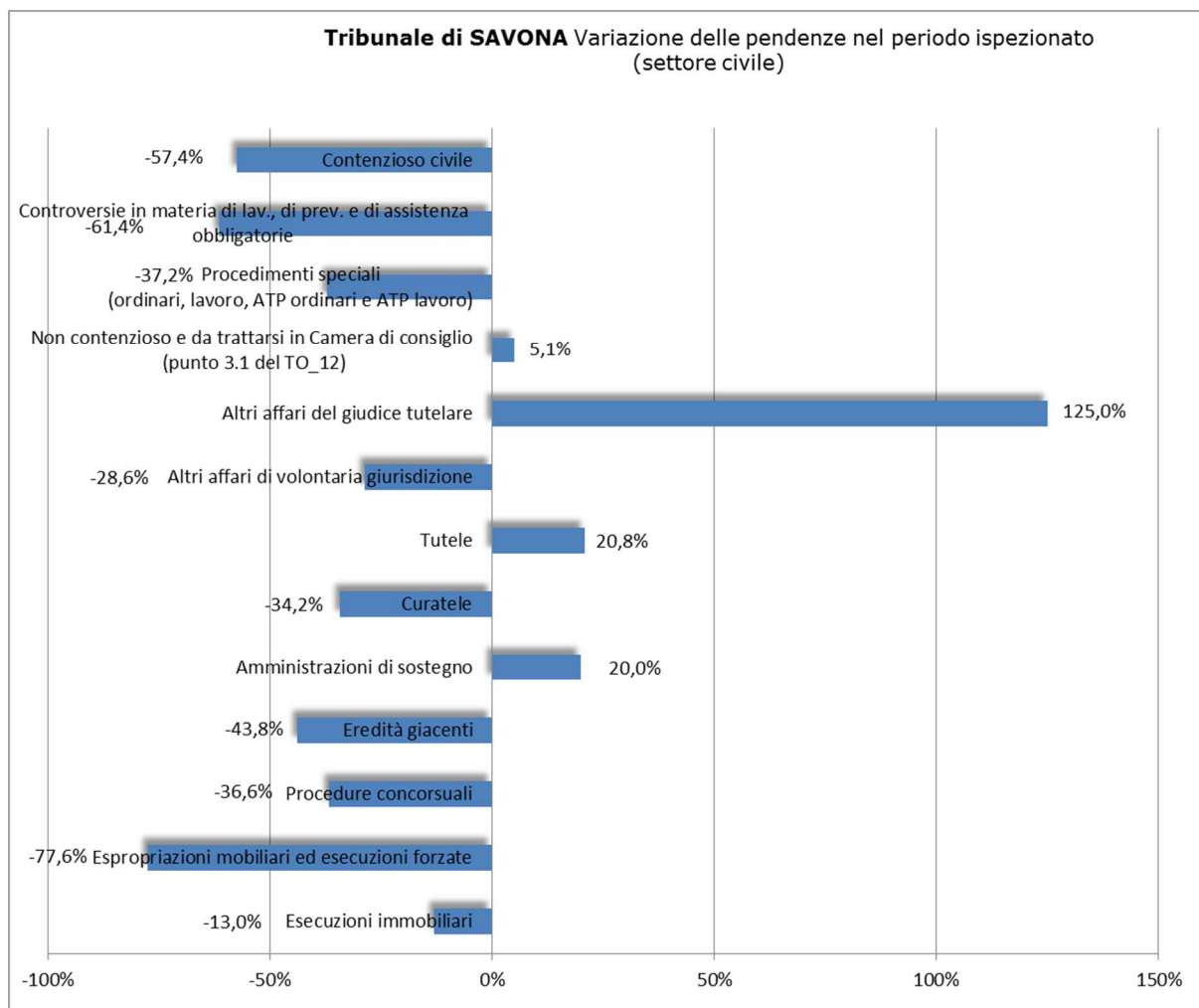
Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, di procedure di espropriazione immobiliare, sulla base delle medie annue rilevate solo per anni interi (2015-2018).



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

Conclusivamente, con riferimento al settore civile, può rilevarsi che il Tribunale di Savona ha dimostrato, nel periodo ispettivo, una produttività tale da far fronte alle sopravvenienze e da abbattere considerevolmente l'arretrato, tranne che nell'area degli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.

Il seguente grafico sintetizza la variazione delle pendenze nel periodo ispettivo, con approssimazione dei decimali delle percentuali riportate.



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

La generale e complessiva capacità dell'Ufficio di fronteggiare le sopravvenienze e ridurre l'arretrato nell'intero settore civile si evince dai dati di seguito esposti, elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

Si precisa che, con riferimento agli affari non contenziosi e da trattare in camera di consiglio, non si è tenuto conto degli affari del giudice tutelare e degli affari stragiudiziali.

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo di interesse ispettivo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità definitiva del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo

(c.d. arretrato); di seguito in sintesi si riportano i dati concernenti l'indice di ricambio distinti per tipologia di affari.

1.	Contenzioso civile	indice di ricambio	121,7%;
2.	Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di ricambio	120,7%;
3.	Procedimenti speciali e ATP (ordinari e lavoro)	indice di ricambio	101,8%;
4.	Non contenzioso e camerale	indice di ricambio	100,6%;
5.	Procedure concorsuali	indice di ricambio	165,0%;
6.	Espropriazioni mobiliari/Esec. in forma specifica	indice di ricambio	106,2%;
7.	Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio	104,6%;

Complessivamente nel settore civile l'indice di ricambio è del 109,8%.

L'indice di smaltimento del carico di lavoro, si ottiene, invece, rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti alla somma delle pendenze iniziali (=arretrato) e al valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati e, se maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo, ma anche il c.d. arretrato.

Anche in questo caso si riportano i dati relativi all'indice di smaltimento distinti per tipologia di affari.

1.	Contenzioso civile	indice di smalt.	45,6%;
2.	Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di smalt.	51,7%;
3.	Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di smalt.	85,5%;
4.	Non contenzioso e camerale	indice di smalt.	78,8%;
5.	Procedure concorsuali	indice di smalt.	19,6%;
6.	Espropriazioni mobiliari/Esec. in forma specifica	indice di smalt.	77,2%;
7.	Espropriazioni immobiliari	indice di smalt.	38,1%;

Complessivamente nel settore civile l'indice di smaltimento è del 59,2%.

La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali e i procedimenti iniziali, degli anni interi del periodo di interesse ispettivo, moltiplicato per 100.

Anche in questo caso si riportano i dati relativi all'indice di smaltimento distinti per tipologia di affari.

- | | | |
|----|---|-------------------------------|
| 1. | Contenzioso civile | indice di variazione - 52,0%; |
| 2. | Controversie in materia di lavoro e previdenza | indice di variazione - 62,0%; |
| 3. | Procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | indice di variazione - 38,2%; |
| 4. | Non contenzioso e camerale | indice di variazione - 8,7%; |
| 5. | Procedure concorsuali | indice di variazione - 35,0%; |
| 6. | Espropriazioni mobiliari/Esec. in forma specifica | indice di variazione - 66,0%; |
| 7. | Espropriazioni immobiliari | indice di variazione - 10,5%; |
- Complessivamente nel settore civile l'indice di variazione è del -46,0%.

5.1.6. Produttività

I dati richiamati e relativi al settore civile vanno ora integrati con il numero di sentenze pubblicate nel periodo.

Tenendo conto dei dati di cui al prospetto ispettivo TO_09, i magistrati addetti al settore civile/lavoro hanno emesso complessivamente n. 9.189 sentenze, depositate nel periodo di interesse ispettivo, di cui n. 7.522 nel contenzioso ordinario (agrario compreso), n. 1.332 in materia di lavoro/previdenza/assistenza, n. 68 in materia di volontaria giurisdizione e n. 267 in materia fallimentare, con una media annua complessiva di sentenze pari a 1.837,8.

Il seguente prospetto riproduce quello ispettivo TO_09.

		ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. ordinarie	depositate*		1.179	1.444	1.475	1.454	1.286	276	7.114	1.422,8
	di cui con motivazione contestuale		288	421	399	366	302	53	1.829	365,8
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*		74	91	82	62	61	11	381	76,2
	di cui con motivazione contestuale		50	81	72	54	34	7	298	59,6
1.b in materia agraria	depositate*		4	6	4	4	4	5	27	5,4
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-	-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*		147	238	257	356	280	54	1.332	266,4
	di cui con motivazione contestuale		93	154	169	245	231	49	941	188,2
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*		12	15	11	11	8	11	68	13,6
	di cui con motivazione contestuale		12	15	11	11	8	11	68	13,6
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*		-	-	-	-	-	-	-	-
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-	-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*		54	62	64	44	34	9	267	53,4

1.g - Totale sentenze depositate	1.470	1.856	1.893	1.931	1.673	366	9.189	1.837,8
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>	39	40	35	47	43	15	219	43,8
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale	443	671	651	676	575	120	3.136	627,2

Tenendo conto dei dati di cui al prospetto TO_12, i magistrati addetti al settore civile/lavoro hanno emesso complessivamente n. 8.966 sentenze definitive, con una media annua complessiva pari a 1.793,2, depositate nel periodo di interesse ispettivo – di cui n. 7.312 definitive nel contenzioso ordinario (agrario compreso), n. 1.319 definitive in materia di lavoro/previdenza/assistenza, n. 68 definitive in materia di volontaria giurisdizione e n. 267 definitive in materia fallimentare, nonché n. 230 sentenze parziali.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1) ORDINARIE E AGRARIA	1.208	1.505	1.540	1.474	1.307	278	7.312	1.462,4		
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	146	234	253	352	280	54	1.319	263,8		
3) IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	12	15	11	11	8	11	68	13,6		
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LA SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESE										
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	55	62	64	44	34	8	267	53,4		
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	1.421	1.816	1.868	1.881	1.629	351	8.966	1.793,2		
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	40	50	35	48	42	15	230	46,0		
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	1.461	1.866	1.903	1.929	1.671	366	9.196	1.839,2		

Per quanto evincesi dalla nota in calce ai prospetti sopra riportati, quanto alle sentenze nel settore lavoro/previdenza/assistenza, la differenza di n. 13 unità tra tali prospetti è da imputarsi alle sentenze parziali.

La produttività dell'Ufficio è stata oggetto degli interventi, destinati anche ad altro, di cui *infra sub* 5.1.10..

5.1.7. Pendenze remote

Per ogni settore della sezione civile, sono stati rilevati, con richieste standardizzate (*queries*), i dati necessari alla verifica dell'andamento dei procedimenti di remota iscrizione.

Sarà quindi riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti e il numero dei procedimenti definiti nel periodo ispettivo, ma che registravano 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 ordinario

Dalle rilevazioni statistiche è emerso che, a data ispettiva, gli affari del contenzioso ordinario civile pendenti da oltre 4 anni in primo grado, sono n. 49 pari al 2,3% del totale delle cause che risultano pendenti in forza del dato di cui al prospetto ispettivo T2a.3 (2.088).

Risultano inoltre pendenti da oltre otto anni n. 5 procedimenti, pari allo 0,24% del totale reale di cui al prospetto TO_12.

Non risultano procedimenti civili di secondo grado pendenti da oltre tre anni.

Nel periodo di interesse ispettivo i processi civili ordinari definiti con sentenza in primo grado dopo oltre quattro anni sono stati n. 1.098, pari al 15,6% del totale riportato nel prospetto ispettivo T2a.1 e i procedimenti in grado di appello definiti con sentenza dopo oltre tre anni dall'iscrizione sono stati n. 22, pari al 7,3% del totale riportato nel prospetto ispettivo T2a.2.

Sono stati definiti, nel quinquennio, dopo oltre 10 anni dall'iscrizione n. 69 procedimenti.

Nel seguente prospetto, che riproduce quello ispettivo T2a.1, è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di primo grado.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
2014	1171	293	25.0%
2015	1439	284	19.7%
2016	1490	274	18.4%
2017	1404	199	14.2%
2018	1244	40	3.2%
2019	273	8	2.9%
TOTALE GENERALE	7021	1098	15,6

Nel seguente prospetto, che riproduce quello ispettivo T2a.2, è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di grado di appello.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2014	49	7	14.3%
2015	55	4	7.3%
2016	53	5	9.4%
2017	73	6	8.2%
2018	65	0	0.0%
2019	7	0	0.0%
TOTALE GENERALE	302	22	7,3

Settore contenzioso lavoro e previdenza

Nel settore lavoro, a data ispettiva, i procedimenti pendenti da oltre tre anni sono n. 1, pari allo 0,3% della pendenza totale risultante dal prospetto T2b.3 e anche della pendenza totale reale di cui al prospetto TO_12 (n. 335); nessun procedimento pende da oltre sei anni.

Nel quinquennio di interesse, risultano definiti con sentenza dopo oltre tre anni dall'iscrizione n. 100 procedimenti, pari al 7,6% del totale dei definiti con sentenza nello stesso periodo risultante dal prospetto ispettivo T2b.1; nessun procedimento risulta definito con sentenza oltre sette anni.

Nel seguente prospetto, che riproduce quello ispettivo T2b.1, è riportato l'andamento delle definizioni in argomento.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2014	146	3	2,1
2015	234	12	5,1
2016	253	27	10,7
2017	352	42	11,9
2018	280	15	5,4
2019	54	1	1,9
TOTALE GENERALE	1319	100	7,6

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

Dalle rilevazioni statistiche relative solo ad alcuni procedimenti – affari di volontaria giurisdizione di cui al punto 3.1 del prospetto ispettivo TO_12, altri affari del giudice tutelare di cui al punto 3.2 dello stesso prospetto ed eredità giacenti di cui al punto 7 del

medesimo prospetto – risultano n. 41 procedimenti pendenti da oltre 1 anno dalla data di iscrizione (di cui n. 37 eredità giacenti), pari al 17% del totale dei pendenti (n. 241).

Nel periodo ispettivo, i procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio della stessa natura di quelli di cui sopra, che risultano definiti dopo oltre due anni dalla data di iscrizione, sono stati n. 122 (di cui n. 100 eredità giacenti) pari al 2,37% del totale dei definiti (n. 5.141), come da prospetto che di seguito si riporta e che riproduce quello ispettivo T2c.1.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 2 anni	%
2014	656	16	2,44%
2015	883	14	1,59%
2016	1038	17	1,64%
2017	1081	25	2,31%
2018	1201	48	4,00%
2019	282	2	0,71%
TOTALE GENERALE	5141	122	2,37%

Settore fallimentare e procedure concorsuali

Non risultano pendenti, a data ispettiva, da oltre due anni procedure prefallimentari e da oltre sei anni concordati preventivi.

A data ispettiva, invece, risultano pendenti da oltre sei anni n. 93 procedure fallimentari, pari al 31% del totale di cui al prospetto ispettivo T2f.6 e anche del totale reale di cui al prospetto TO_12 (296), nonché n. 1 procedura per amministrazione straordinaria, pari al 50% del totale delle pendenze.

La pendenza remota della procedura di amministrazione straordinaria non risulta causata dall'inerzia degli organi di gestione e controllo (l'ultimo atto è del 13.6.2018).

Dall'esame di dieci fascicoli con pendenza ultradecennale iscritti nel registro informatizzato SIECIC risulta che per qualche procedura è ancora in corso la fase liquidatoria dell'attivo fallimentare; in particolare, sono in corso le vendite immobiliari/mobiliari per alcuni procedimenti, sono in corso le attività di chiusura per altri oppure sono pendenti cause connesse al fallimento o il fallimento è stato chiuso in pendenza di ispezione; per tali procedimenti non sempre sono state inviate regolarmente le relazioni periodiche, ma non sono stati rilevati significativi periodi di stasi dopo la disposizione del giudice delegato del 2016, con la quale i curatori sono stati sollecitati a depositare la relazione e dare avvio alle operazioni di chiusura, fatta salva la pendenza di cause in corso la cui prosecuzione possa soddisfare in maniera apprezzabile i creditori concorsuali.

Sono state definite, nel periodo di interesse, con durata superiore a 2 anni n. 17 procedure prefallimentari, pari al 3% del totale delle definite; non risultano concordati preventivi o procedure di amministrazione straordinaria definiti oltre i sette anni.

I fallimenti definiti con durata superiore ai sette anni nel periodo di interesse sono stati n. 266, pari al 61% del totale dei definiti nel medesimo periodo.

Il prospetto che segue riproduce quello ispettivo T2f.3.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
2014	18	11	61%
2015	24	16	67%
2016	73	50	68%
2017	166	130	78%
2018	112	41	37%
2019	42	18	43%
TOTALE GENERALE	435	266	61%

Settore dell'esecuzione civile

Procedure esecutive immobiliari

Nel settore delle espropriazioni immobiliari, a data ispettiva, risultano pendenti da oltre quattro anni n. 72 procedure, pari all'11% del totale di cui al prospetto ispettivo T2e.4 e anche del totale delle pendenze reali di cui al prospetto TO_12 (658).

Risultano pendenti da oltre sette anni n. 17 procedure, pari al 2,58% dell'indicato totale.

Per quanto evincesi dalla campionatura dei dieci più risalenti nel tempo, i procedimenti appaiono seguiti, con udienze fissate o in attesa di esperimento delle aste; non si osservano fasi di stasi nell'attività del delegato e del controllo da parte del giudice dell'esecuzione; alcune procedure sono risultate sospese per giudizi contenziosi aventi ad oggetto divisione immobiliare protrattisi per anni oppure per opposizione al pignoramento, per accertamento della qualità di erede del debitore, per permettere al debitore esecutato di provvedere al saldo dei debiti; tutte le procedure sono movimentate; una procedura, dopo un periodo di sospensione per causa connessa, è in fase di definizione, risultando fissata udienza per l'approvazione del piano di riparto; per altra procedura è stata nuovamente fissata la vendita, a seguito di sospensione per fallimento del creditore procedente e rinvii per verificare la possibilità del debitore di saldare il debito. E' stato segnalato che, per quanto verificabile dalle perizie di stima, per tutte le procedure più risalenti, si tratta di beni poco appetibili sul mercato, anche per lo stato manutentivo e/o la collocazione geografica, nonché per la crisi economica.

Nel periodo di interesse ispettivo, le procedure definite con durata superiore ai quattro anni sono state complessivamente n. 293, pari al 15% del totale delle definite nel medesimo periodo e di cui al prospetto ispettivo T2e.3 (n. 1.974) nonché al 12,94% del totale delle definite di cui al prospetto ispettivo TO_12 (n. 2.264).

La definizione dei procedimenti di risalente iscrizione ha avuto nel periodo dall'1.4.2014 al 31.3.2019 l'andamento di cui al seguente prospetto, che riproduce quello T2e.3.

Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 4 anni	%
2014	296	14	5%
2015	320	34	11%
2016	444	63	14%
2017	409	84	21%
2018	414	83	20%
2019	91	15	16%
TOTALE GENERALE	1974	293	15%

Procedure di espropriazioni mobiliare e presso terzi e di esecuzione in forma specifica

Nel settore delle espropriazioni mobiliari, espropriazioni presso terzi ed esecuzioni in forma specifica, a data ispettiva, non risultano procedure pendenti da oltre tre anni.

Nel periodo di interesse, le procedure definite con durata superiore ai tre anni sono state complessivamente n. 199, pari al 3% del totale delle definite nel medesimo periodo di cui al prospetto ispettivo T2d.3 (n. 7.909) nonché al 2,48% del totale delle definite di cui al TO_12 (n. 8.013).

La definizione dei procedimenti di risalente iscrizione ha avuto nel periodo in verifica l'andamento di cui al prospetto che di seguito si riporta.

Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 3 anni	%
2014	1660	28	2%
2015	1675	78	5%
2016	1457	44	3%
2017	1399	14	1%
2018	1370	22	2%
2019	348	13	4%
TOTALE GENERALE	7909	199	3%

Considerazioni conclusive

Nel periodo di interesse ispettivo, l'Ufficio ha mostrato una precisa volontà di definire i procedimenti di più remota iscrizione, e, quindi, di perseguire uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione e di cui ai programmi di gestione del medesimo Ufficio.

Per dare conto dei dati di cui sopra, si riporta il prospetto riassuntivo dei procedimenti di remota iscrizione, definiti e ancora pendenti a data ispettiva, così come risultanti dai prospetti da *queries* e di cui sopra.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	Pendenti		Definiti	
	numero totale	% oltre 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 anni	numero totale	% oltre 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 anni
Contenzioso ordinario primo grado	2.088	2,3%	7.021	15,6%
Contenzioso ordinario appello	47	0,0%	302	7,3%
Lavoro	335	0,3%	1319	7,6%
Non contenzioso e proc. da trattarsi in camera di consiglio (limitatamente a quelli sopra considerati)	241	17%	5.141	2,37%
Fallimenti	296	31%	435	61%
Espropriazioni immobiliari	658	11%	1.974	15%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	156	0,0%	7.909	3%
Contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-	-	-	-
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-	-	-	-

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

Al fine verificare l'andamento dei tempi di durata dei procedimenti di contenzioso civile, è stata richiesta la estrazione dei dati attinenti ai tempi medi di definizione dei procedimenti per l'intero periodo di interesse ispettivo.

Si riportano le tabelle dei tempi medi redatte dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale del Ministero di Giustizia e relative ai procedimenti iscritti e definiti nel periodo di interesse ispettivo.

TRIBUNALE DI SAVONA (registri C, V, L)		2014 (dal 1/4/2014)	2015	2016	2017	2018	2019 (fino al 31/3)	TOTALE
		Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	2279	2724	2685	2635	2353
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	1.686.113	1.887.171	1.809.269	1.753.603	1.045.056	186.741	8.367.953
	Durata MEDIA (gg.)	739,8	692,8	673,8	665,5	444,1	357,1	634,0
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	54	65	96	85	79	7	386
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	33.067	34.930	33.372	44.991	33.844	2.486	182.690
	Durata MEDIA (gg.)	612,4	537,4	347,6	529,3	428,4	355,1	473,3
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	4	7	7	5	7	5	35
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	1.722	1.438	1.886	896	2.639	689	9.270
	Durata MEDIA (gg.)	430,5	205,4	269,4	179,2	377,0	137,8	264,9
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2 e 1.3)	Numero	1.918	2.552	2.401	2.274	1.948	480	11.573
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	150.268	166.346	153.279	225.614	106.245	23.755	825.507
	Durata MEDIA (gg.)	78,3	65,2	63,8	99,2	54,5	49,5	71,3
Lavoro e previdenza e assistenza (punto 2.1 e 2.2)	Numero	336	482	565	608	433	87	2511
	Durata TOTALE	120.175	188.179	256.851	272.469	152.030	24.802	1014506
	Durata MEDIA (gg.)	357,7	390,4	454,6	448,1	351,1	285,1	404,0
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3 e 2.4)	Numero	578	813	733	575	456	134	3289
	Durata TOTALE	41.015	51.993	69.543	53.131	48.374	15.537	279.593
	Durata MEDIA (gg.)	71,0	64,0	94,9	92,4	106,1	115,9	85,0
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	370	507	634	630	727	168	3.036
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	35.298	60.812	66.333	62.830	73.630	17.953	316.856
	Durata MEDIA (gg.)	95,4	119,9	104,6	99,7	101,3	106,9	104,4
Volontaria G.(TOTALE)	Numero	1.313	1.879	2.194	2.350	2.781	1.171	11.688
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	298.284	441.417	448.933	486.193	1.429.277	190.926	3.295.030
	Durata MEDIA (gg.)	227,2	234,9	204,6	206,9	513,9	163,0	281,9

TRIBUNALE DI SAVONA registro SIECIC		2014 (dal 1/4/2014)	2015	2016	2017	2018	2019 (fino al 31/3)	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	129	182	145	114	84	20	674
	Durata TOTALE (giorni)	24.942	44.613	18.150	14.207	10.673	1.788	114.373
	Durata MEDIA (giorni)	193,3	245,1	125,2	124,6	127,1	89,4	169,7
8.2) Procedure fallimentari	Numero	19	26	79	180	125	43	472
	Durata TOTALE (giorni)	47.331	100.897	421.559	1.012.021	393.449	122.152	2.097.409
	Durata MEDIA (giorni)	2491,1	3880,7	5336,2	5622,3	3147,6	2840,7	4443,7
8.3) Concordati preventivi	Numero	12	15	10	5	10	3	55
	Durata TOTALE (giorni)	4.622	4.521	4.091	2.042	3.084	1.255	19.615
	Durata MEDIA (giorni)	385,2	301,4	409,1	408,4	308,4		356,6
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero	0	0	0	0	0	0	0
	Durata TOTALE (giorni)	0	0	0	0	0	0	0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	1658	1671	1453	1402	1368	351	7903
	Durata TOTALE (giorni)	253.386	327.341	221.618	120.093	146.764	71.734	1.140.936
	Durata MEDIA (giorni)	152,8	195,9	152,5	85,7	107,3	204,4	144,4
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	295	317	443	408	409	90	1962
	Durata TOTALE (giorni)	177.629	258.865	377.214	406.461	390.722	71.096	1.681.987
	Durata MEDIA (giorni)	602,1	816,6	851,5	996,2	955,3	790,0	857,3

Il prospetto che segue, elaborato dall'Ispektorato 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 e quindi della loro durata, calcolata sui flussi aggregati.

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario	13,6
Controversie in materia di lavoro/ previdenza/ assistenza	10,2
Procedimenti speciali e ATP (ordinari e lavoro)	1,9
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi affari del giudice tutelare e stragiudiziali)	3,2
Procedure concorsuali	56,2
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	3,0

Esecuzioni immobiliari	19,7
Sezione specializzata in materia di imprese	-
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-
Totale	7,7

Sono stati riscontrati ritardi qualificati nel deposito di provvedimenti giurisdizionali, per i quali è stata formulata autonoma segnalazione al Capo dell'Ispezione.

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

Il seguente raffronto tra la precedente e la presente verifica è sulle medie annue di definizione ("esauriti") rilevate.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Contenzioso	4.203,6	5.188,0	+23,4%
Lavoro	1.485,0	1.176,8	-20,8%
Non contenzioso	1.350,6	1.947,6	+44,2%
Tutele	42,6	129,6	+204,2%
Curatele	5,4	5,6	+3,7%
Amministrazioni di sostegno	91,2	231,0	+153,3%
Eredità giacenti	8,8	29,0	+229,5%
Procedure concorsuali	166,2	243,2	+46,3%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	1.176,4	1.602,6	+36,2%
Espropriazioni immobiliari	388,8	452,8	+16,5%

Di seguito si riporta tabella che riproduce parte del prospetto ispettivo TO_13 e utile a raffrontare i dati delle sentenze definitive della presente ispezione con quelli della precedente.

	PRECEDENTE ISPEZIONE	ATTUALE ISPEZIONE	VARIAZIONE
--	----------------------	-------------------	------------

	dal 01/04/2009	al 31/03/2014	dal 01/04/2014	al 31/03/2019	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1+2) ORDINARIE, VOLONTARIA G. E MATERIA AGRARIA	5.770	1.154,0	7.380	1.476,0	27,9%
3) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	2.169	433,8	1.319	263,8	-39,2%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE	-	-			
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	206	41,2	267	53,4	29,6%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	8.145	1.629,0	8.966	1.793,2	10,1%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	170	34	230	46	35,3%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	8.315	1.663	9.196	1.839	10,6%

Si segnala che, onde evitare sovrastime, si è preferito inserire nel prospetto ispettivo TO_13 dal quale sono tratti i dati di cui sopra, soltanto gli affari pendenti alla data dell'accorpamento presso le sezioni distaccate che sono confluiti nella sede centrale, con la conseguenza che i dati non sono esaustivi di tutta l'attività svolta nel periodo ispezionato.

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

Per quanto riferito, il Presidente del Tribunale in servizio a data ispettiva, nel ruolo di Presidente della sezione civile prima e di Presidente del Tribunale poi, ha prestato particolare attenzione al contenimento dell'arretrato della sezione civile ed alla cura della produttività da incrementare sempre nel rispetto della qualità, pretendendo una rilevazione statistica costante, spronando i magistrati ad una programmazione con corsie preferenziali per le cause più vecchie, applicando il principio FI.FO (first in first out), sensibilizzando, quale Presidente della sezione civile, il personale di Cancelleria sull'importanza della rilevazione del dato statistico e, in sinergia con il Dirigente amministrativo, ottenuto dallo stesso la formazione di un pool statistico. Per quanto riferito, dal 2015 è operativa la procedimentalizzazione trimestrale della rilevazione statistica con la predisposizione di

schede per ogni singolo magistrato e di schede comparate per i quattro moduli che compongono la sezione civile.

Lo stesso Presidente ha indicato quali strumenti fondamentali per l'individuazione di opzioni organizzative migliorative del servizio giustizia la rilevazione statistica costante con periodica pulizia dei registri informatici (per l'eliminazione dei falsi pendenti) ad opera delle Cancellerie, il coinvolgimento dei colleghi all'adozione di soluzioni procedurali atte allo smaltimento prioritario delle cause più vecchie, la motivazione del personale di Cancelleria ad un ruolo attivo nell'ufficio del processo, la predisposizione di un osservatorio (magistrati \ avvocati \ dirigente amministrativo) con fissazione di incontri periodici per la evidenziazione\ discussione\ risoluzione dei problemi.

Al fine di incrementare la produttività e smaltire l'arretrato, sono stati predisposti poi i seguenti strumenti: nel settore dei fallimenti il riscontro statistico mensile, le riunioni mensili dedicate del collegio fallimentare, le riunioni bimestrali con la commissione per i rapporti con il Tribunale del locale Ordine dei Commercialisti, l'aggiornamento mensile dei piani di rientro dell'arretrato suddivisi per curatori; nel settore contenzioso il riscontro statistico trimestrale, le riunioni trimestrali dedicate con i giudici della sezione, l'incremento delle attività dell'Osservatorio sul funzionamento del processo civile telematico (composto da magistrati, avvocati e personale amministrativo) che ha iniziato a riunirsi con cadenza mensile; nel settore delle esecuzioni il riscontro statistico trimestrale, le riunioni trimestrali dedicate.

Per quanto riferito, a decorrere da settembre 2013, sin da quando il Presidente del Tribunale ha in allora assunto le funzioni di Presidente della sezione civile, sono state avviate iniziative volte ad agevolare la diffusione del processo civile telematico, a privilegiare la trattazione in modo sistematico delle vertenze ultratriennali e, con decorrenza gennaio 2017, anche a ridurre l'arretrato nel settore fallimentare.

Per quanto riferito, sin dall'ottobre 2013 il Presidente della sezione civile – Presidente del Tribunale a data ispettiva – ha proposto ed attuato la costituzione in nuce di un Ufficio del Processo, sia pure in una forma embrionale, ma all'epoca con immediati risultati positivi, prevedendo, in particolare, lo stabile affiancamento dei giudici onorari a quelli togati per l'espletamento di attività istruttoria, delle udienze di esecuzioni mobiliari nonché dei procedimenti di intimazione di licenza e di sfratto per finita locazione o per morosità, promuovendo una modalità concreta di interazione continua tra togato ed onorario al fine di perfezionare le linee guida operative di modo da rendere il togato punto di riferimento costante nonché responsabile dello svolgimento della delega da parte dell'onorario.

Dell'Ufficio del Processo, poi costituito, si è riferito *supra*.

Al fine di assicurare la tempestiva definizione dei procedimenti, si è anche proceduto a variazioni tabellari (un giudice dal modulo III è stato assegnato al modulo II con

decorrenza marzo 2015; i procedimenti di volontaria giurisdizione sono stati assegnati ai giudici onorari del modulo I con decorrenza gennaio 2017; un giudice dal modulo III è stato assegnato al modulo I con decorrenza gennaio 2018; le eredità giacenti dal modulo I sono state trasferite al modulo III con decorrenza luglio 2018).

Nell'ultimo programma di gestione, poi, sono stati individuati i seguenti obiettivi di rendimento quantitativo: la definizione dei procedimenti contenziosi (ordinario\lavoro\famiglia) pendenti iscritti entro il 31.12.2015, con esclusione di quelli per i quali le consulenze tecniche di ufficio licenziate siano ancora in corso o presentino problemi procedurali che non ne consentano la pronta definizione; l'abbattimento delle pendenze (procedimenti contenziosi ordinario\lavoro\famiglia) iscritte nel 2016 nella misura del 60%; la chiusura dei fallimenti iscritti entro il 31.12.2013, privi di cause ostative alla definizione; la chiusura delle cause esecutive mobiliari iscritte entro il 31.12.2017; la chiusura delle procedure esecutive immobiliari iscritte entro il 31.12.2015.

Nel medesimo programma di gestione sono stati individuati i seguenti obiettivi di rendimento qualitativo: ordinata e puntuale gestione delle udienze; emissione dei provvedimenti di omologa nelle separazioni consensuali e pubblicazione delle sentenze nei divorzi congiunti nell'arco di 24 ore dalla tenuta della udienza presidenziale; momenti di incontro con avvocati e professionisti delegati\curatori curati principalmente dal Presidente del Tribunale\ dal Presidente di sezione\ dai coordinatori di area per confronto novità legislative\ comunicazione orientamenti giurisprudenziali rilevanti; priorità nella trattazione delle controversie in cui è parte un fallimento; priorità nella chiusura delle cause in materia di famiglia, lavoro e previdenza.

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

Per quanto rappresentato dai vertici dell'Ufficio, gli *<<strumenti di deflazione del contenzioso non risultano ancora rivestire particolare incidenza>>*, il *<<Comune di Savona ha riferito che nel corso dell'anno 2017 sono stati redatti dall'ufficiale di stato civile, ai sensi dell'art 12 della legge 162/2014: n. 30 accordi, mentre sino alla data del 3.09.2018 sono stati redatti n. 20 atti>>*, i *<<dati comunicati dagli altri Comuni del circondario ammontano a n. 25>>*, il *<<Presidente del Consiglio dell'ordine degli Avvocati ha comunicato che nell'anno 2017 sono state aperte n.292 procedure presso l'organo di mediazione dell'ordine>>* di cui *<<19 sono state chiuse positivamente, con una percentuale del 6,50%>>*, riferendo *<<altresì che sempre nel 2017 sono stati depositati presso il consiglio dell'ordine solamente n.40 verbali di accordo a seguito di negoziazione assistita>>*.

Come da documentato monitoraggio, risultano iscritte al 31.3.2019 n. 1839 mediazioni.

5.1.12. Conclusioni

Con riferimento all'intero settore civile, il Tribunale di Savona ha dimostrato, nel periodo ispettivo, di fronteggiare adeguatamente nel complesso le sopravvenienze e di abbattere l'arretrato – manifestando la propria capacità soprattutto nelle macroaree del contenzioso ordinario, del lavoro/previdenza/assistenza, delle esecuzioni diverse dalle espropriazioni immobiliari e delle procedure concorsuali, nelle quali le riduzioni delle pendenze sono state molto elevate – nonché una precisa volontà di definire i procedimenti di più remota iscrizione, e, quindi, di perseguire uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione e di cui ai programmi di gestione del medesimo Ufficio.

5.2. SETTORE PENALE

A data ispettiva, come da prospetto TO_10, nel settore penale prestavano effettivo servizio nove magistrati professionali (n. 9), dei quali tre (n. 3) nel settore GIP/GUP.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

Dal prospetto TO_14 relativo al Tribunale di Savona risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti, esauriti nel corso del periodo oggetto di ispezione e pendenti alla data finale.

Secondo i dati riportati in tale prospetto, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento complessivamente n. 7.570 processi, di cui n. 7.226 di competenza del tribunale in composizione monocratica, n. 238 di competenza del tribunale in composizione collegiale e n. 106 procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente 7.646 procedimenti, di cui n. 7.280 procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica, n. 255 procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale e n. 111 procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

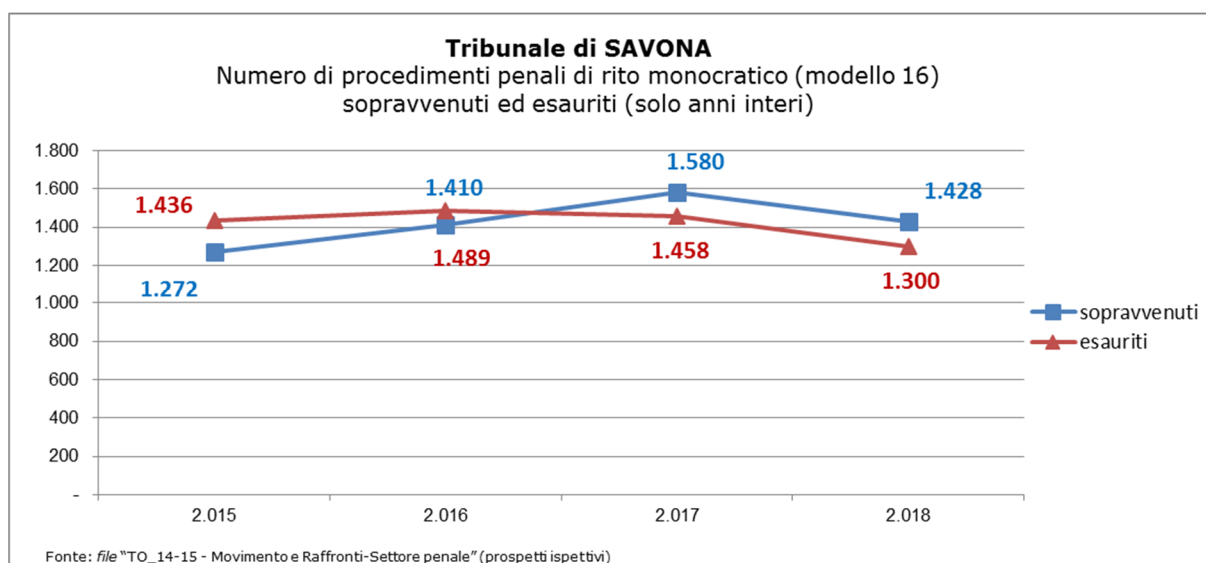
A. Tribunale in composizione monocratica

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	1.516	1.343	1.179	1.100	1.222	1.350	1.516		
Sopravvenuti	1.042	1.272	1.410	1.580	1.428	494	7.226	1.445,2	
Esauriti	1.215	1.436	1.489	1.458	1.300	382	7.280	1.456,0	
Pendenti finali	1.343	1.179	1.100	1.222	1.350	1.462	1.462		1.462

Il prospetto TO_14, con riferimento agli anni interi, mostra un aumento costante delle sopravvenienze fino al 2017 e delle definizioni fino al 2016 nonché una successiva riduzione dei flussi.

Nel quinquennio di interesse ispettivo si registra una **diminuzione** delle pendenze complessivamente pari a n. 54 procedimenti e al **3,56%**.

Il seguente grafico illustra l'andamento dei flussi relativi ai soli anni interi.



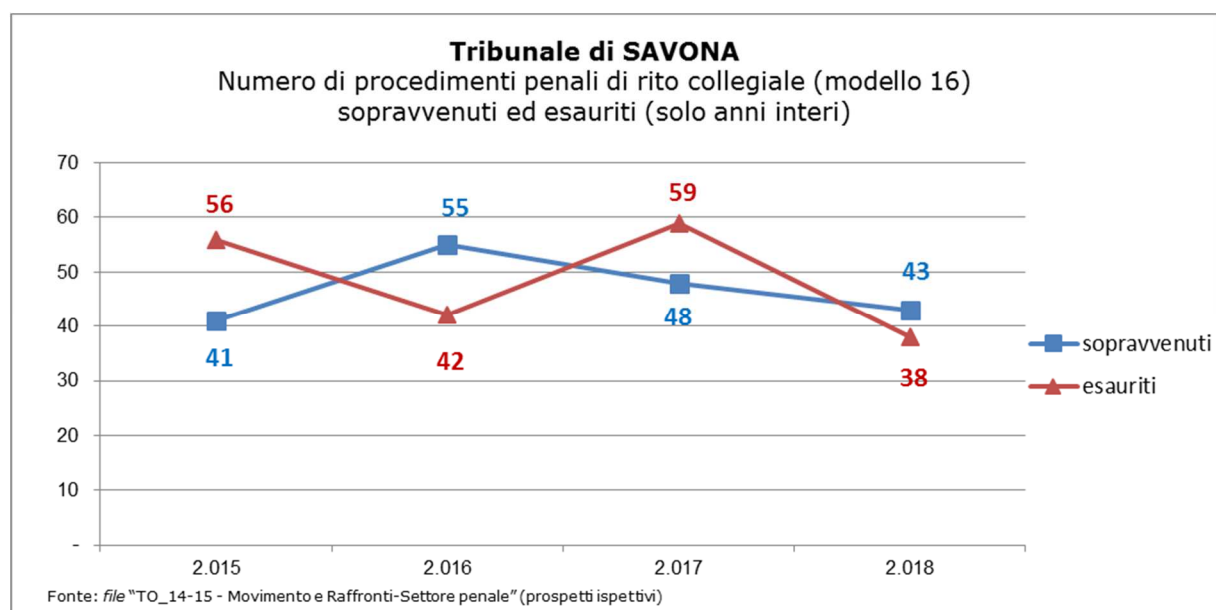
B. Tribunale in composizione collegiale

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	71	52	37	50	39	44	71		
Sopravvenuti	34	41	55	48	43	17	238	47,6	
Esauriti	53	56	42	59	38	7	255	51,0	
Pendenti finali	52	37	50	39	44	54	54		53

Il prospetto TO_14, con riferimento agli anni interi, mostra un aumento costante delle sopravvenienze fino al 2016 e delle definizioni tra il 2016 e il 2017 nonché una successiva riduzione dei flussi.

Nel quinquennio di interesse ispettivo si registra una **diminuzione** delle pendenze complessivamente pari a n. 18 procedimenti e al **25,35%**, tenendo conto del dato reale, e a n. 17 procedimenti e al 23,94%, tenendo conto del dato informatico.

Il seguente grafico illustra l'andamento dei flussi relativi ai soli anni interi.



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

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	14	23	35	27	19	13	14		
Sopravvenuti	23	33	19	18	12	1	106	21,2	
Esauriti	14	21	27	26	18	5	111	22,2	
Pendenti finali	23	35	27	19	13	9	9		9

Il prospetto TO_14 mostra una riduzione costante delle sopravvenienze negli anni interi e un andamento altalenante delle definizioni.

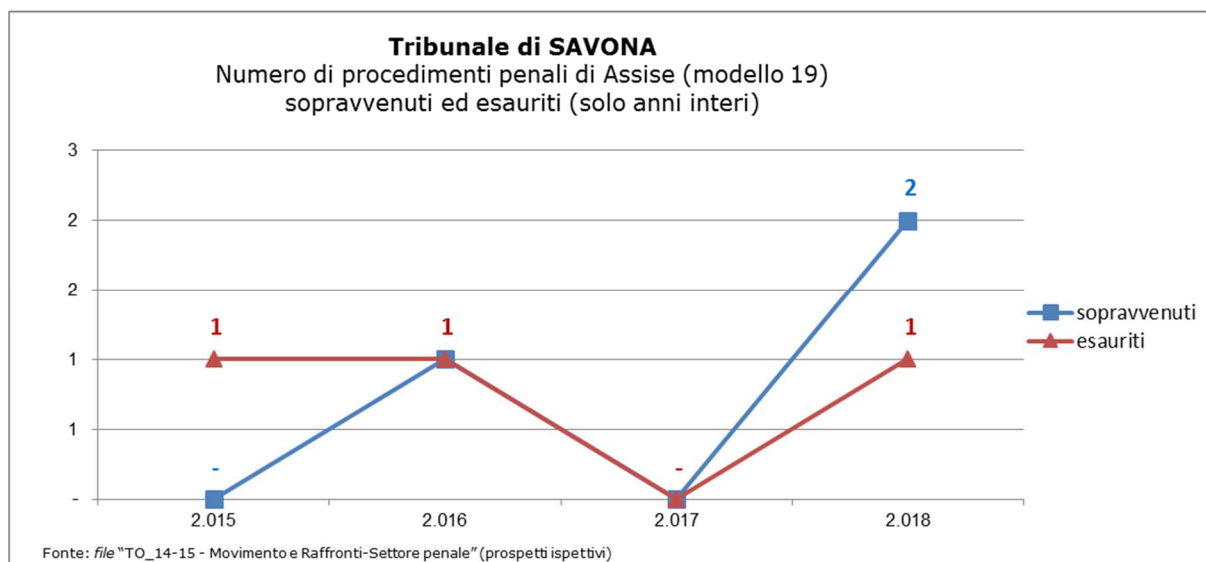
Nel quinquennio di interesse ispettivo si registra una **diminuzione** delle pendenze complessivamente pari a n. 5 procedimenti e al **35,71%**.

D. Corte di Assise

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	2	1	-	-	-	1	2		
Sopravvenuti	1	-	1	-	2	-	4	0,8	
Esauriti	2	1	1	-	1	-	5	1,0	
Pendenti finali	1	-	-	-	1	1	1		1

Il prospetto TO_14 mostra che, nel quinquennio, sono state quattro le sopravvenienze e cinque i definiti, con una riduzione da n. 2 pendenze iniziali a n. 1 pendenza finale, pari al **50,0%**.

Il seguente grafico illustra l'andamento dei flussi relativi ai soli anni interi.



E. Incidenti di esecuzione

La seguente tabella riporta i dati relativi agli incidenti di esecuzione nel settore penale dibattimentale.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	55	52	54	144	129	59	55		
Sopravvenuti	224	377	472	345	354	109	1.881	376,2	
Esauriti	227	375	382	360	424	123	1.891	378,2	
Pendenti finali	52	54	144	129	59	45	45		45

Il prospetto TO_14 mostra un andamento altalenante delle sopravvenienze e delle definizioni.

Nel quinquennio di interesse ispettivo si registra comunque una **diminuzione** delle pendenze esecutive dibattimentali complessivamente pari a n. 10 procedimenti e al **18,18%**.

La seguente tabella, poi, riporta i dati relativi agli incidenti di esecuzione nel settore penale della Corte d'Assise.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	-	1	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	2	1	-	-	-	-	3	0,6	
Esauriti	1	2	-	-	-	-	3	0,6	
Pendenti finali	1	-	-	-	-	-	-		-

I flussi, illustrati nel prospetto TO_14, mostrano un numero uguale di sopravvenienze e di definiti nel quinquennio.

Nessuna pendenza all'inizio e alla fine del periodo.

F. Misure di prevenzione

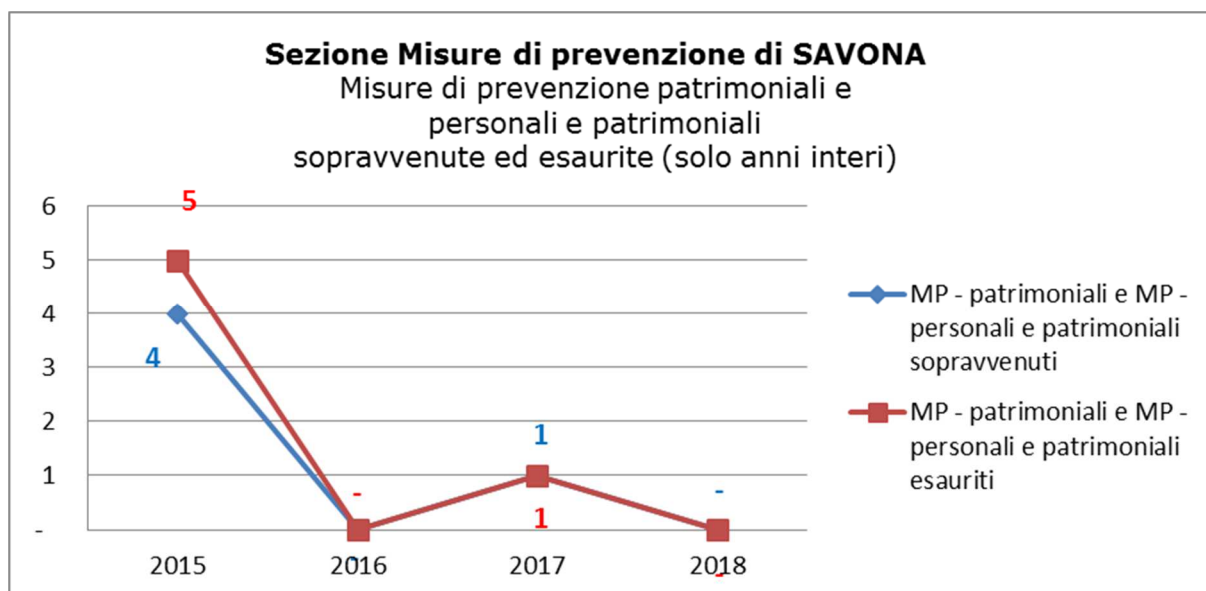
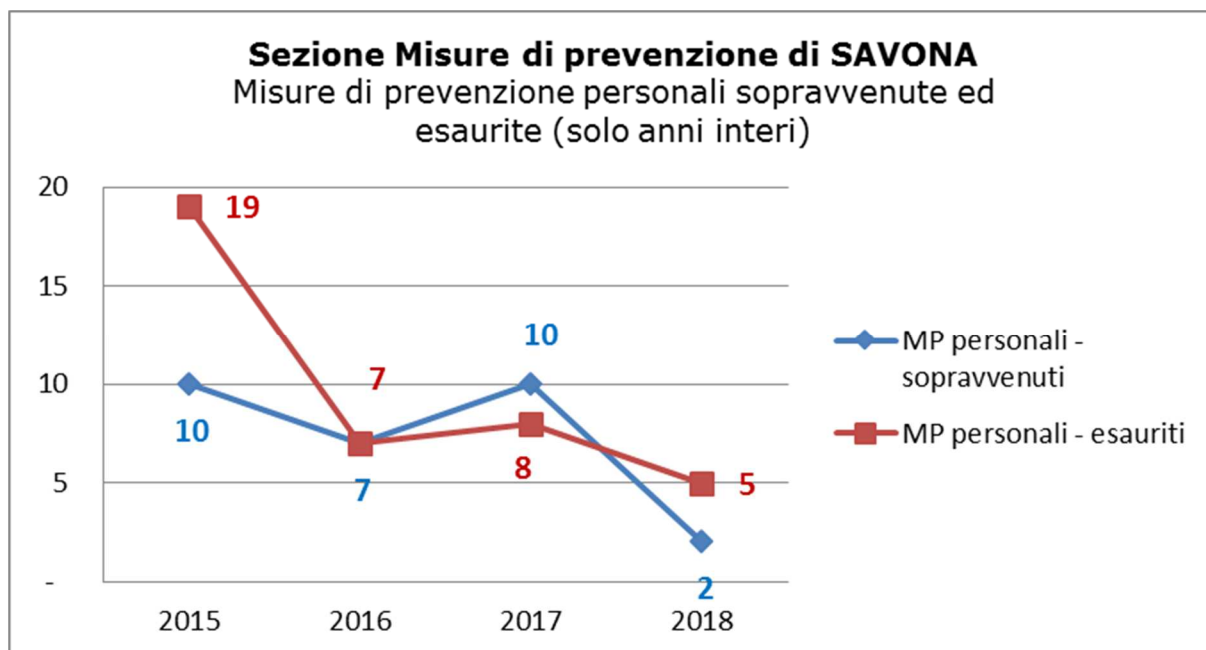
ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	6	11	1	1	1	-	6		
Sopravvenuti	17	11	4	5	-	-	37	7,4	
Esauriti	12	21	4	5	1	-	43	8,6	
Pendenti finali	11	1	1	1	-	-	-		-

Il prospetto TO_14 mostra un picco degli esauriti nel 2015.

Nel quinquennio di interesse ispettivo si registra una **riduzione** delle pendenze complessivamente pari a n. 6 procedimenti, con azzeramento delle pendenze.

Sono sopravvenute e sono state definite nel quinquennio n. 16 procedure per la modifica/revoca delle misure di prevenzione, con pendenza iniziale e finale pari a zero.

I seguenti grafici illustrano l'andamento dei flussi relativi ai soli anni interi del periodo ispettivo (il primo riguarda anche le procedure di modifica/revoca).



G. Tribunale in sede di riesame

La seguente tabella riporta i dati relativi ai procedimenti di riesame delle misure cautelari reali, non avendo l'Ufficio in verifica competenza in ordine alle riesame delle misure cautelari personali.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	1	1	1	2	-	5	1		
Sopravvenuti	27	21	13	9	29	8	107	21,4	
Esauriti	27	21	12	11	24	11	106	21,2	
Pendenti finali	1	1	2	-	5	2	2		2

Il prospetto TO_14, con riferimento agli anni interi, mostra una riduzione dei flussi fino al 2017 e un aumento nel 2018.

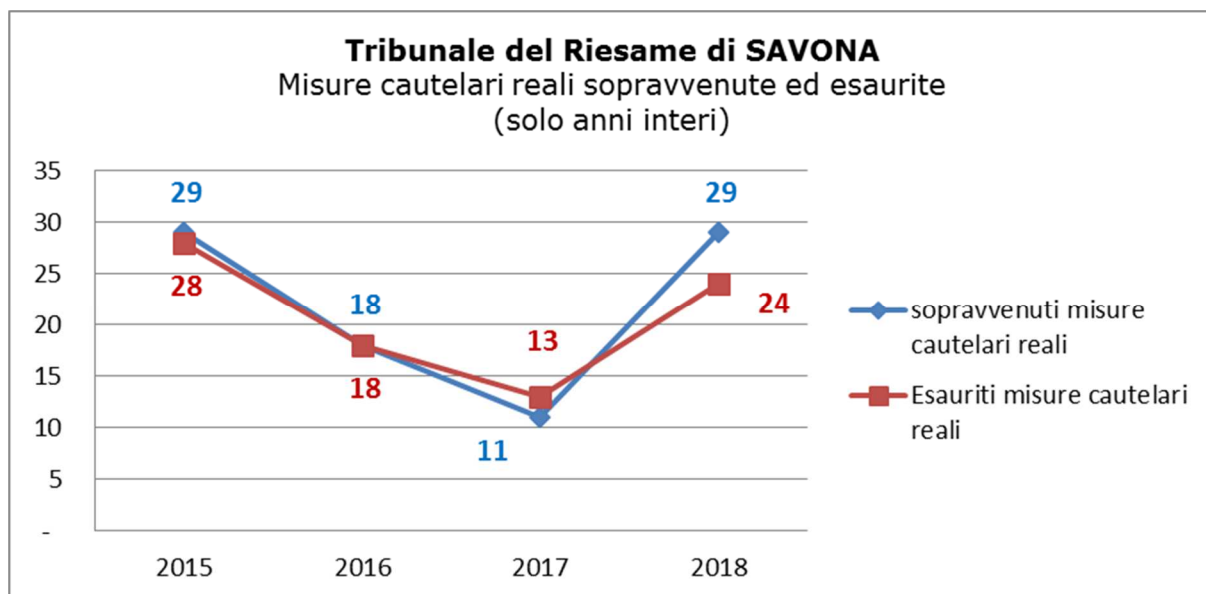
Nel quinquennio di interesse ispettivo si registra un aumento delle pendenze da n. 1 a n. 2, pari al 100%.

La seguente tabella riporta i dati relativi ai procedimenti di appello in materia di misure cautelari reali.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	-	-	1	-	-	-	-		
Sopravvenuti	4	8	5	2	-	-	19	3,8	
Esauriti	4	7	6	2	-	-	19	3,8	
Pendenti finali	-	1	-	-	-	-	-		-

Il prospetto TO_14 mostra una costante riduzione dei flussi negli anni interi del periodo di interesse ispettivo, con un uguale numero complessivo di sopravvenienze e definizioni e con un numero di pendenze iniziali e finali pari a zero.

Il seguente grafico illustra l'andamento dei flussi relativi ai soli anni interi.



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

L'Ufficio ha dimostrato, nel quinquennio di interesse ispettivo, di saper fronteggiare adeguatamente le sopravvenienze, riducendo l'arretrato e abbattendo le pendenze nelle indicate percentuali in tutti i settori tranne quello del riesame delle misure cautelari reali, nel quale, tuttavia, l'aumento è stato di una sola unità (da n. 1 unità a n. 2 unità).

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Tenuto conto di quanto previsto nell'ultimo programma di gestione, nella formazione dei ruoli di udienza e nella trattazione dei processi è assicurata la priorità assoluta ai processi indicati all'art. 132 bis disp. att. c.p.p., la priorità degli altri reati viene parametrata alla cornice edittale, e un obiettivo è quello di smaltire i procedimenti di più risalente iscrizione e quelli con parti civili costituite.

A partire da gennaio 2018, maturata l'esigenza di dover terminare i processi iniziati prima di cambi di composizione del collegi, è stato prefissato anche l'obiettivo costituito dalla trattazione di singoli processi, di notevole rilievo, anche se risalenti nel tempo, che necessitavano di essere trattati con urgenza perché prossimi alla prescrizione.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Ai processi con detenuti è data priorità assoluta ex art. 132 bis c.p.p., al fine di assicurare la definizione del processo prima possibile e, comunque, prima della scadenza dei termini di fase.

Per quanto riferito, in un protocollo tra il Tribunale, la Procura ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si è stabilito che, mentre per gli altri processi (sia con rito collegiale sia monocratici) si svolge una prima udienza filtro, per la verifica della costituzione delle parti e le questioni preliminari, ciò non vale per i processi con imputato sottoposto a misura cautelare detentiva; pertanto per tali processi è prevista la citazione dei testi già alla prima udienza al fine specifico di ridurre al massimo i tempi di trattazione; nel caso in cui il numero dei testi precluda la loro audizione globale alla prima udienza, il Presidente di sezione prende accordi per la citazione in prima udienza in numero ridotto; la successiva calendarizzazione osserva tempistiche improntate alla massima celerità e alla priorità di trattazione.

E' stato rilevato che in SICP sono stati formati ed aggiornati i sottofascicoli delle misure cautelari; tuttavia è parallelamente tenuto un registro di comodo (cartella excel condivisa tra magistrati e funzionari di Cancelleria), di fatto utilizzato per il monitoraggio delle misure.

Per quanto riferito, il monitoraggio delle scadenze delle misure nel settore del dibattimento compete ad individuato funzionario (e comunque alla Cancelleria), che tiene sotto controllo <<nell'approssimarsi della scadenza ... un allarme rosso>> che si genera in una <<tabella MS Excel>>, e i magistrati non utilizzano la Consolle in SICP né la funzione di allerta dello scadenziario.

Non risultano illegittime protrazioni di misure custodiali nel settore del dibattimento penale.

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

Quanto alla capacità di far fronte alle sopravvenienze, occorre valutare anche i dati di seguito esposti, elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio, che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo di interesse ispettivo, laddove inferiore al 100%, attesta che l'Ufficio, nel settore, non è riuscito a fronteggiare le sopravvenienze.

Quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica iscritti nel Mod. 16, l'indice di ricambio, calcolato tenendo conto dei soli anni interi del periodo di interesse ispettivo, è pari al 99,9%.

Quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale iscritti nel Mod. 16, l'indice di ricambio, calcolato tenendo conto dei soli anni interi, è pari al 104,3%.

Quanto ai procedimenti di competenza del Tribunale del Riesame, ai procedimenti di competenza della Corte d'Assise e ai procedimenti nel settore delle misure di prevenzione, l'indice di ricambio, calcolato tenendo conto dei soli anni interi, è pari rispettivamente al 95,4%, al 100% e al 132,4%.

L'indice di smaltimento si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze e, ove maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche il c.d. arretrato.

Quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica iscritti nel Mod. 16, l'indice di smaltimento, calcolato tenendo conto dei soli anni interi, è pari al 51,4%.

Quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale iscritti nel Mod. 16, l'indice di smaltimento, calcolato tenendo conto dei soli anni interi, è pari al 49,4%.

Quanto ai procedimenti di competenza del Tribunale del Riesame, ai procedimenti di competenza della Corte d'Assise e ai procedimenti nel settore delle misure di prevenzione, l'indice di smaltimento, calcolato tenendo conto dei soli anni interi, è pari rispettivamente al 91,2%, al 42,9% e al 57,7%.

La variazione percentuale delle pendenze, che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali e i procedimenti iniziali, calcolata sui soli anni interi, è pari a +0,5% quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica, è pari a -15,4% quanto ai procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale, è pari a + 400,0% quanto ai procedimenti di competenza del Tribunale del Riesame ed è pari allo 0,0% quanto ai procedimenti di competenza della Corte d'Assise; non è stata calcolata la stessa variazione per i procedimenti nel settore delle misure di prevenzione.

5.2.1.2. Produttività

I dati sopra riassunti vanno ora integrati innanzitutto con il numero di sentenze pubblicate e di altri provvedimenti definitivi emessi nel periodo.

Tenendo conto dei dati di cui alla parte del prospetto TO_14, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale nonché della Corte d'Assise del Tribunale di Savona hanno complessivamente depositato:

- n. 6.965 sentenze monocratiche diverse da quelle di definizione degli appelli iscritti nel mod. 7bis, con una media annua di 1.393,0;
- n. 103 sentenze monocratiche di definizione di appelli iscritti nel mod. 7bis, con una media annua di 20,6;
- n. 211 sentenze collegiali, con una media annua di 42,2;
- n. 5 sentenze di Corte d'Assise;
- n. 351 altri provvedimenti definitivi nel settore dibattimento, con una media annua di 70,2;
- n. 1.891 provvedimenti in esito a incidenti di esecuzione nel settore dibattimento e n. 3 nel settore della Corte d'Assise;
- n. 40 decreti in materia di misure di prevenzione e n. 16 di modifica o revoca della misura di prevenzione;

I dati complessivi delle sentenze depositate nei settori del dibattimento e della Corte d'Assise e dei provvedimenti nel settore delle misure di prevenzione, tratti dal prospetto TO_14, sono riportati nella tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
PROVVEDIMENTI												
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE												
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	1.160	1.378	1.427	1.377	1.240	366				6.948	1.389,6	6.965
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	13	17	26	25	17	4				102	20,4	103
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	52	55	40	58	34	6				245	49,0	211
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	57	63	65	83	65	18				351	70,2	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	227	375	382	360	424	123				1.891	378,2	
MISURE DI PREVENZIONE												
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	12	19	4	4	1	-				40	8,0	
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	2	3	3	4	4	-				16	3,2	
CORTE DI ASSISE												
1. SENTENZE DEPOSITATE	2	1	1	-	1	-				5	1,0	5

2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1	2	-	-	-	-	-	3	0,6	

Tenendo conto dei dati di cui alla parte del prospetto TO_09, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale nonché della Corte d'Assise del Tribunale di Savona hanno complessivamente depositato:

- n. 6.965 sentenze monocratiche diverse da quelle di definizione degli appelli iscritti nel mod. 7bis, con una media annua di 1.393,0;
- n. 103 sentenze monocratiche di definizione di appelli iscritti nel mod. 7bis, con una media annua di 20,6;
- n. 363 sentenze collegiali, con una media annua di 72,6;
- n. 5 sentenze di Corte d'Assise;
- n. 40 decreti in materia di misure di prevenzione e n. 16 di modifica o revoca della misura di prevenzione;

I dati complessivi delle sentenze depositate nei settori del dibattimento e della Corte d'Assise e dei provvedimenti nel settore delle misure di prevenzione, tratti dal prospetto TO_09, sono riportati nella tabella che segue.

		ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE										
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	1.160	1.374	1.434	1.394	1.240	363		6.965	1.393,0
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	13	18	26	25	17	4		103	20,6
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC		NC	NC
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	118	92	45	67	35	6		363	72,6
1.e - Totale sentenze depositate		1.291	1.484	1.505	1.486	1.292	373		7.431	1.486,2

1.e.1 - di cui con motivazione contestuale		692	854	824	817	648	185		4.020	804,0
1.f. Altri provvedimenti definitivi		NC	NC	NC	NC	NC	NC		NC	NC
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Decreti (che definiscono il giudizio)		12	19	4	4	1	-		40	8,0
2. Altri provvedimenti definitivi		2	3	3	4	4	-		16	3,2
CORTE DI ASSISE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze	depositate (deposito motivazione)	2	1	1	-	1	-		5	1,0
1.b. Altri provvedimenti definitivi		-	-	-	-	-	-		-	-

Si segnala che a) le sentenze di declaratoria di estinzione del reato per esito positivo della prova e i provvedimenti cautelari non sono state calcolate e b) le sentenze collegiali con motivazione contestuale, fino al 2017, sono state assegnate a tutti i magistrati componenti del collegio e, per tale ragione, vi è un numero nettamente maggiore di tali sentenze nel TO_09 rispetto al TO_14; in ordine a quanto ora segnalato sub b) si evidenzia che non si è potuto bonificare il dato in quanto le sentenze sono firmate da tre magistrati e non vi è alcuna indicazione del relatore.

Occorre evidenziare, in particolare, che, come da prospetto ispettivo T3b.16, le sentenze di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto sono state n. 110, pari al 31,07% del totale dei definiti con sentenza di proscioglimento negli anni dal 2015 al 2019 (n. 354).

Nel quinquennio di interesse ispettivo, nel settore penale del dibattimento, sono state emesse n. 87 ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato.

Nel settore dibattimentale penale, nel quale non sono emersi deficit di produttività e nel quale l'Ufficio ha mostrato capacità di fronteggiare le sopravvenienze e ridurre l'arretrato, è previsto l'obiettivo di smaltire i procedimenti di più risalente iscrizione e quelli con parti civili costituite.

Altri provvedimenti indicati quali utili strumenti per razionalizzare il settore e per favorire una maggiore produttività sono stati la riorganizzazione delle Cancellerie penali attuata nel 2018 (creazione di pool nel dibattimento e di celle nel settore gip-gup) di cui *infra*, la creazione dell'Ufficio per il Processo anche nel settore penale di cui *supra* e la introduzione di applicativi (ad es. GIADA).

5.2.1.3. Pendenze remote

A data ispettiva, risultano pendenti da oltre quattro anni n. 32 procedimenti monocratici e collegiali di primo grado, con una percentuale di incidenza del 2,11% rispetto al numero complessivo (dato reale); in particolare, risultano pendenti n. 30 procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica diversi dagli appelli, pari al 2,1% del totale reale, e n. 2 procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale pari al 3,8% del totale; nessun procedimento di Corte d'Assise pende da oltre quattro anni e nessun procedimento di appello risulta pendente da oltre tre anni a data ispettiva.

Nel periodo di interesse dall'1.4.2014 al 31.3.2019, risulta che n. 332 procedimenti monocratici di primo grado, collegiali e di competenza della Corte d'Assise sono stati definiti in un tempo superiore ai quattro anni con una incidenza del 4,4% sul totale dei definiti (n. 317 monocratici di primo grado, n. 14 collegiali e n. 1 di Corte d'Assise); nello stesso periodo nessun procedimento di appello avverso sentenza del giudice di pace è stato definito in un tempo superiore ai tre anni.

Nel quinquennio indicato, nessun procedimento per l'applicazione ovvero per la revoca/modifica di misura di prevenzione è stato definito dopo oltre tre anni; a data ispettiva non pendono procedimenti per l'applicazione o la revoca/modifica di misura di prevenzione da oltre 3 anni.

Gli incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno, nel quinquennio di interesse, sono stati n. 102, pari al 5,37% del totale; risulterebbero, a data ispettiva, n. 6 incidenti di esecuzione pendenti da oltre un anno, pari al 13,33% del totale; non risulterebbero incidenti di esecuzione pendenti da oltre un anno innanzi alla Corte d'Assise.

Il seguente prospetto riproduce i dati relativi alle pendenze remote.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	30	2,1	317	4,4
Collegiale da oltre 4 anni	2	3,8	14	5,5
Corte di Assise	0	0	1	20,0
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	0	0	0	0
Misure di prevenzione da oltre 3 anni	0	0	0	0
Incidenti di esecuzione da oltre un anno	6	13,33	102	5,37

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

I dati relativi alla durata media dell'attività di definizione, accertati dal direttore amministrativo con funzioni ispettive, sono evidenziati nella seguente.

REGISTRO	anno 2014 dall'1.4	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019 al 31.3
Mod. 16 – monocratico	484	423	376	293	299	310
Mod. 16 - collegiale	691	540	320	250	370	176

La tabella che segue riporta, invece, i tempi di giacenza media dei processi penali, sui dati di flusso aggregati elaborati dall'Ufficio statistica dell'ispettorato Generale.

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	11,5
Modello 16 (rito collegiale)	12,2
Modello 19 (Corte di Assise)	16,2
Tribunale del Riesame	1,7
Misure di Prevenzione	6,8

5.2.1.5. - Sentenze di prescrizione

Le sentenze dichiarative della prescrizione del reato, emesse nel periodo oggetto di verifica presso il Tribunale di Savona, sono indicate nel prospetto che segue.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Rito Monocratico	74	54	78	42	30	15	293
Rito Collegiale	5	3	0	0	2	1	11
Corte di Assise	0	0	0	0	0	0	0

Pertanto, nel settore dibattimento, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione, sono complessivamente pari a n. 304 e costituiscono il 3,98% delle definizioni nel periodo dal settore dibattimentale del Tribunale e della Corte d'Assise e il 4,17% del totale delle sentenze di cui al prospetto TO_14 (dati reali).

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

Le seguenti misure organizzative sarebbero state adottate nel quinquennio di interesse, ad avviso del Presidente del Tribunale, per la tempestiva definizione dei procedimenti, in tutto il settore penale.

Il Capo dell'Ufficio ha segnalato innanzitutto una profonda riorganizzazione dell'intera area penale fortemente voluta dallo stesso Capo dell'Ufficio e dal Dirigente amministrativo a seguito dell'istituzione dell'Ufficio del Processo, avvenuta in data 13.2.2018, e in considerazione delle criticità organizzative emerse nonché di pensionamenti\ nuove assunzioni\ mobilità da altri enti.

L'ufficio dibattimento e l'ufficio GIP/GUP sarebbero passati da un'organizzazione orizzontale specializzata per profili professionali e attività trasversali, a una struttura verticale per obiettivi, con lo scopo di fornire l'assistenza qualificata a un giudice (nel caso delle "celle" dell'ufficio GIP/GUP) o a più giudici (nel caso dei pool dell'ufficio dibattimento) partendo dalle attività pre-udienza, udienza e post-udienza.

All'ufficio GIP/GUP ogni "cella" fornirebbe assistenza ad un giudice e sarebbe formata da un funzionario, un cancelliere ed un assistente, per un totale di 9 dipendenti, oltre a 2 addetti all'ufficio decreti penali e archiviazioni e 1 ausiliario di supporto. In tutto ci sarebbero 4 funzionari, 3 cancellieri, 4 assistenti e 1 ausiliario.

All'ufficio dibattimento i "pool" sarebbero composti da un totale di 4 funzionari, 6 assistenti, 1 operatore, 2 ausiliari di supporto.

Dell'area penale farebbe parte anche l'ufficio corpi di reato, composto da 1 funzionario e 1 assistente, che con la riorganizzazione sarebbero stati inseriti di supporto all'assistenza all'udienza, nel limite della conciliazione con l'attività propria dell'ufficio.

Per quanto riguarda la riduzione dell'arretrato di Cancelleria (in particolare compilazione delle schede) è stato predisposto, poi, un piano di smaltimento con l'indicazione delle attività da svolgere suddiviso per addetto con verifica periodica in corso a data ispettiva.

Nel settore GIP/GUP, a seguito di segnalazione a dicembre 2018 del magistrato coordinatore, è stata varata nello stesso mese di dicembre variazione tabellare con la quale sono state redistribuite, con il loro consenso, tra altri due giudici del settore GIP/GUP le

misure cautelari pendenti sul ruolo di un giudice del settore da tempo non compatibile con l'urgenza del procedimento.

Il Presidente del Tribunale, con provvedimenti datati 13.11.2018 e 11.1.2019, ha specificamente ricordato ai Presidenti di sezione i compiti su di loro gravanti al fine della verifica e tempestiva comunicazione al Presidente del Tribunale di situazioni comportanti ritardi.

Quanto alla tempestiva definizione dei procedimenti, nel programma di gestione è indicato l'obiettivo di smaltire i procedimenti di più risalente iscrizione.

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

Il raffronto tra le medie annue di definizione dei periodi di interesse delle ultime due ispezioni ordinarie è ricavabile dalla seguenti tabelle che riportano, la prima, i dati di cui al prospetto TO_15 relativi a tutte le definizioni e, la seconda, i dati di cui al medesimo prospetto relativi alle sentenze depositate.

Tabella relativa a tutti i definiti

Settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	1.275,6	1.456,0	14,1%
Rito collegiale	85,2	51,0	-40,1%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	18,6	22,2	19,4%
Corte di Assise	2,4	1,0	-58,3%
Procedure di applicazione delle misure di prevenzione	7,4	8,6	16,2%
Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione	1,8	3,2	77,8%

Tabella relativa alle sentenze depositate

Settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	1.195,6	1.389,6	16,2%
Rito collegiale	79,4	49,0	-38,3%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	11,4	20,4	78,9%
Corte di Assise	1,6	1,0	-37,5%

Nel periodo di interesse della precedente ispezione è stato registrato un aumento della pendenza dei procedimenti di competenza del tribunale in composizione monocratica, da differenza tra pendenti iniziali e finali, pari al 59,39%, mentre, per quanto sopra precisato, nel periodo di interesse di questa ispezione, si registra una diminuzione delle pendenze di tali procedimenti pari al 3,56%.

Nella precedente verifica, poi, è stata registrata una riduzione della pendenza dei procedimenti di competenza del tribunale in composizione collegiale pari al 63,63%, mentre, per quanto sopra esposto, nel periodo di interesse di questa ispezione, si registra una riduzione dei medesimi procedimenti pari al 25,35%, tenendo conto del dato reale, e al 23,94%, tenendo conto del dato informatico.

Nel periodo di interesse della precedente ispezione, infine, è stata registrata una riduzione dei procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace pari al 38,18%, mentre, per quanto sopra evidenziato, nel periodo di interesse di questa ispezione, si registra una riduzione delle pendenze pari a 35,71%.

Pertanto, nel periodo di interesse della precedente ispezione, in tutto il settore del dibattimento penale, si è registrato un complessivo aumento delle pendenze pari al 48,11%, mentre, nel periodo di interesse di questa ispezione, si registra una riduzione complessiva delle pendenza pari al 4,74%, tenendo conto del dato informatico, e al 4,80%, tenendo conto del dato reale.

In ordine alle procedure nel settore delle misure di prevenzione, nel periodo di interesse di questa ispezione, si riscontrano l'azzeramento delle n. 6 pendenze iniziali, relative a procedure di applicazione, e la pendenza iniziale e finale pari a zero (con definizioni pari alle sopravvenienze) relativamente alle procedure di modifica/revoca, mentre nel periodo di interesse della precedente ispezione si è registrato un aumento da n. 3 a n. 6 pendenze tra le procedure di applicazione e una riduzione da n. 1 pendenza a zero tra le procedure di modifica/revoca.

Infine, se i procedimenti di competenza della Corte d'Assise sono aumentati da n. 1 a n. 2 nel corso del quinquennio di interesse della precedente ispezione, gli stessi si sono ridotti da n. 2 a n. 1 nel corso del quinquennio di interesse della presente ispezione.

Può dirsi, dunque, che, confrontando il periodo di interesse della precedente ispezione e quello di interesse dell'ultima ispezione, nel complesso la gestione dei flussi è comunque migliorata nel settore penale dei procedimenti dibattimentali e di competenza della Corte d'Assise.

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Dal prospetto TO_14, risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti ed esauriti nel corso del periodo oggetto di ispezione e quelli pendenti alla data finale.

Secondo i dati riportati nel prospetto, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti n. 27.037 procedimenti iscritti nel registro Mod. 20 "Noti" e n. 2.842 procedimenti di esecuzione.

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente n. 26.678 procedimenti iscritti nel registro Mod. 20 "Noti" e n. 2.779 procedimenti di esecuzione.

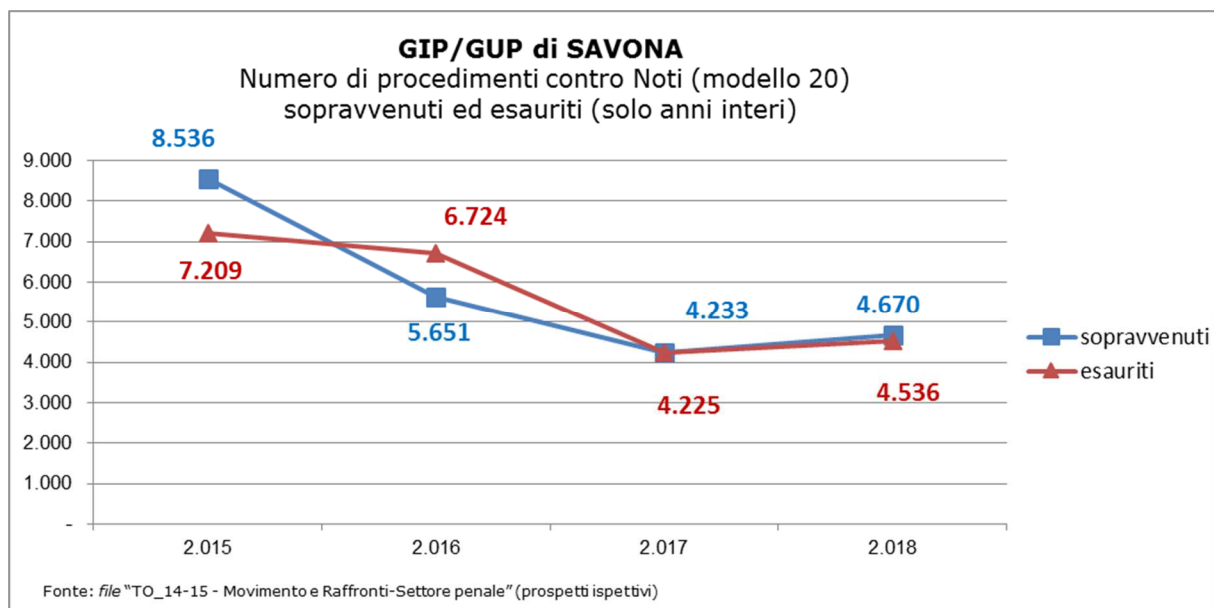
Il prospetto TO_14 mostra, nel periodo oggetto di verifica, un aumento delle pendenze dei procedimenti iscritti nel Mod. 20 "Noti", che risulta, alla data ispettiva, pari a n. 359 procedimenti e al 25%, secondo il dato informatico, e pari a n. 354 e al **24,65%**, tenendo conto del dato finale reale.

La seguente tabella riporta i flussi relativi al registro Mod. 20 "Noti" nel periodo di riferimento.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	1.436	1.429	2.756	1.683	1.691	1.825	1.436		
Sopravvenuti	2.851	8.536	5.651	4.233	4.670	1.096	27.037	5.407,4	
Esauriti	2.858	7.209	6.724	4.225	4.536	1.126	26.678	5.335,6	
Pendenti finali	1.429	2.756	1.683	1.691	1.825	1.795	1.795		1.790

L'andamento dei flussi di cui al prospetto TO_14 mostra un andamento decrescente delle sopravvenienze e delle definizioni negli anni interi fino al 2017.

Il grafico seguente illustra il numero di sopravvenuti ed esauriti negli anni interi del periodo di interesse ispettivo.



La seguente tabella indica la sintesi delle sopravvenienze e delle definizioni relative agli incidenti di esecuzione nel periodo di riferimento e segnala un aumento delle pendenze pari al **144,18%**, tenendo conto del dato reale, e al 146,51%, tenendo conto del dato informatico.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	43	64	64	160	169	184	43		
Sopravvenuti	325	581	573	669	484	210	2.842	568,4	
Esauriti	304	581	477	660	469	288	2.779	555,8	
Pendenti finali	64	64	160	169	184	106	106		105

B. Andamento della attività definitoria

Di seguito si riportano il prospetto TO_14 riepilogativo dei provvedimenti definitivi depositati dai magistrati addetti all'Ufficio nel periodo oggetto di verifica, il prospetto TO_09 riepilogativo delle sole sentenze emesse e il prospetto delle archiviazioni.

Provvedimenti definitivi

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
1. SENTENZE DEPOSITATE	375	461	610	428	534	179	2.587	517,4	2.588
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	2.421	6.573	5.731	3.547	3.720	845	22.837	4.567,4	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	304	581	477	660	469	288	2.779	555,8	

Procedimenti definiti con sentenza

		ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		38	44	60	61	62	22	287	57,4
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		243	266	246	224	272	83	1.334	266,8
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		36	59	37	49	33	10	224	44,8
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)		5	-	1	7	42	24	79	15,8
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)		53	92	266	88	125	40	664	132,8
1.f - Totale sentenze depositate			375	461	610	429	534	179	2.588	517,6
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>			369	402	601	415	518	164	2.469	493,8

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

		ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")			525	1.360	913	516	796	219	4.329	865,8
1.h. Decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 c.p.p. - Registro "Noti")			2	2	5	4	7	1	21	4,2
1.i. Altri decreti di archiviazione (ex artt. 411 c.p.p. - Registro "Noti")			1.274	4.299	3.553	1.961	2.066	488	13.641	2.728,2
Totale archiviazioni			1.801	5.661	4.471	2.481	2.869	708	17.991	3.598,2

Non è stato possibile rilevare il dato relativo ai procedimenti definiti con provvedimento di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto ex art. 411, comma 1 bis, cod. proc. pen..

Il quadro dei provvedimenti definitivi comprende anche i decreti penali di condanna emessi nel periodo che sono pari a n. 3.900, con una media annua di n. 780.

Sono stati, poi, complessivi n. 363 i decreti con i quali è stato disposto il giudizio ordinario (media annua di 72,6) e complessivi n. 232 decreti di giudizio immediato (media annua di 46,4).

Si riporta, infine, il prospetto relativo ai provvedimenti interlocutori emessi nel periodo di interesse.

Provvedimenti interlocutori

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
2.a. Convalide di arresto/fermo	86	87	88	131	103	10	505	101,0
2.b. Misure cautelari personali	83	139	157	184	173	35	771	154,2
2.c. Misure cautelari reali	37	39	20	18	8	4	126	25,2
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	-	1	-	19	77	30	127	25,4
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	-	-	2	8	1	-	11	2,2
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	13	42	111	54	101	37	358	71,6

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Nel periodo di interesse ispettivo, le sentenze di prescrizione nel settore GIP/GUP sono state 174, pari al 6,72% del totale delle sentenze.

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

anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
sentenze di prescrizione	26	28	24	34	51	11	174

Nello stesso periodo, i decreti di archiviazione per prescrizione sono stati 2.726, pari al 15,15% del totale delle archiviazioni di cui al prospetto TO_14.

Anni	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
decreti di archiviazione per prescrizione	159	748	779	463	530	47	2.726

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

Nel settore GIP/GUP il Tribunale non ha mostrato una adeguata capacità di far fronte agli affari pervenuti e di ridurre l'arretrato.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Nel settore GIP/GUP, non sarebbero stati previsti specifici criteri di priorità nella trattazione degli affari diversi da quelli previsti per l'intero settore penale e di cui sopra sub 5.2.1.1..

Per quanto riferito, nella trattazione dei procedimenti da udienza preliminare (fissati in modo che tendenzialmente in ciascuna udienza vengano trattati procedimenti assegnati ad un medesimo Pubblico Ministero) è assicurata la priorità a quelli indicati dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p., mentre per quanto riguarda la fissazione delle udienze in camera di consiglio nei giudizi da definirsi ai sensi degli artt. 444 c.p.p. e 168 bis c.p. (quasi tutti relativi a reati contravvenzionali) si tiene conto del termine di prescrizione.

Ancora per quanto riferito, priorità assoluta viene data alla fissazione delle udienze relative a procedimenti con imputati in stato di detenzione o comunque sottoposti a misure cautelari personali.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Non sarebbero state previste nel settore GIP/GUP specifiche modalità di gestione dei processi con imputati detenuti, diverse da quelle, applicabili, previste per l'intero settore penale e di cui sopra sub 5.2.1.1.; priorità assoluta verrebbe data alla fissazione delle udienze relative a procedimenti con imputati in stato di detenzione o comunque sottoposti a misure cautelari personali.

E' stato rilevato che in SICP sono stati formati ed aggiornati i sottofascicoli delle misure cautelari e nel settore GIP/GUP sono parallelamente tenuti registri di comodo (cartella excel condivisa tra magistrati e funzionari di cancelleria), di fatto utilizzati per il monitoraggio delle misure.

Per quanto riferito dal personale di Cancelleria, il monitoraggio delle scadenze delle misure nel settore GIP/GUP è svolto dai magistrati, i quali non utilizzano la Consolle in SICP, né la funzione di allerta dello scadenziario.

Non risultano illegittime protrazioni di misure custodiali nel settore GIP/GUP; è stata riscontrata una ipotesi di dichiarazione di inefficacia di misura cautelare per omesso interrogatorio di garanzia non imputabile all'Ufficio in verifica.

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 presso l'ufficio GIP/GUP, calcolato solo per anni interi e relativo ai procedimenti iscritti nel Mod. 20 "Noti", è pari al 98,3% e l'indice di smaltimento, calcolato per anni interi e relativo agli stessi procedimenti, è pari al 78,8%.

L'indice di variazione percentuale delle pendenze, calcolato solo per anni interi e relativa ai procedimenti iscritti nel Mod. 20 "Noti", è pari al +27,7%.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che sono rimasti pendenti per oltre un anno presso l'ufficio GIP n. 287 procedimenti e pendono, a data ispettiva, da oltre un anno n. 411 procedimenti.

Alla medesima data ispettiva, risultano pendenti da oltre 180 giorni n. 580 richieste di archiviazione, di cui n. 414 relative a procedimenti contro "Noti".

A data ispettiva, risultano n. 29 richieste interlocutorie pendenti da oltre 90 giorni.

I procedimenti rimasti pendenti in udienza preliminare, nel quinquennio, per più di due anni risultano pari a n. 86.

I procedimenti pendenti in udienza preliminare, a data ispettiva, sono n. 41.

Gli incidenti di esecuzione definiti, nel periodo di interesse ispettivo, dopo un anno dall'iscrizione sono stati n. 87, pari al 3,13% del totale; per quanto accertato, n. 39 incidenti di esecuzione risultano pendenti a data ispettiva da oltre un anno dall'iscrizione, pari al 37,14% del totale reale.

I tempi medi di durata dei procedimenti presso l'ufficio GIP/GUP sono riportati nella seguente tabella.

REGISTRO	anno 2014 dall'1.4	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019 al 31.3
Mod. 20 - monocratico	136	70	175	221	210	263

Dai dati elaborati dall'Ufficio statistica dell'Ispettorato Generale, risulta che la giacenza media dei procedimenti iscritti a Mod. 20 "Noti" presso l'ufficio GIP/GUP è di mesi 3,5, come da tabella che segue.

Pendenze remote nel settore GIP/GUP sono state oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Giacenza media

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (GIP - GUP)	3,5

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

Il raffronto con i dati di flusso degli affari iscritti nel mod. 20 "Noti", rilevati nella precedente ispezione, è ricavabile dalla seguente tabella, che rappresenta un aumento della produttività.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
GIP / GUP	5.028,2	5.335,6	6,1%

Quanto alle sole sentenze, si registra, invece, una riduzione della produttività, come da tabella che segue.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
GIP / GUP	925,8	517,4	-44,1%

Nel periodo di interesse della precedente ispezione è stata registrata una riduzione della pendenza dei procedimenti iscritti nel registro Mod. 20 "Noti", da differenza tra pendenti iniziali e finali, pari al 63,32%, mentre, per quanto sopra precisato, nel periodo di interesse di questa ispezione, si registra un aumento delle pendenze dei procedimenti iscritti nel Mod. 20 "Noti" pari al 25%, secondo il dato informatico, e al **24,65%**, tenendo conto del dato finale reale.

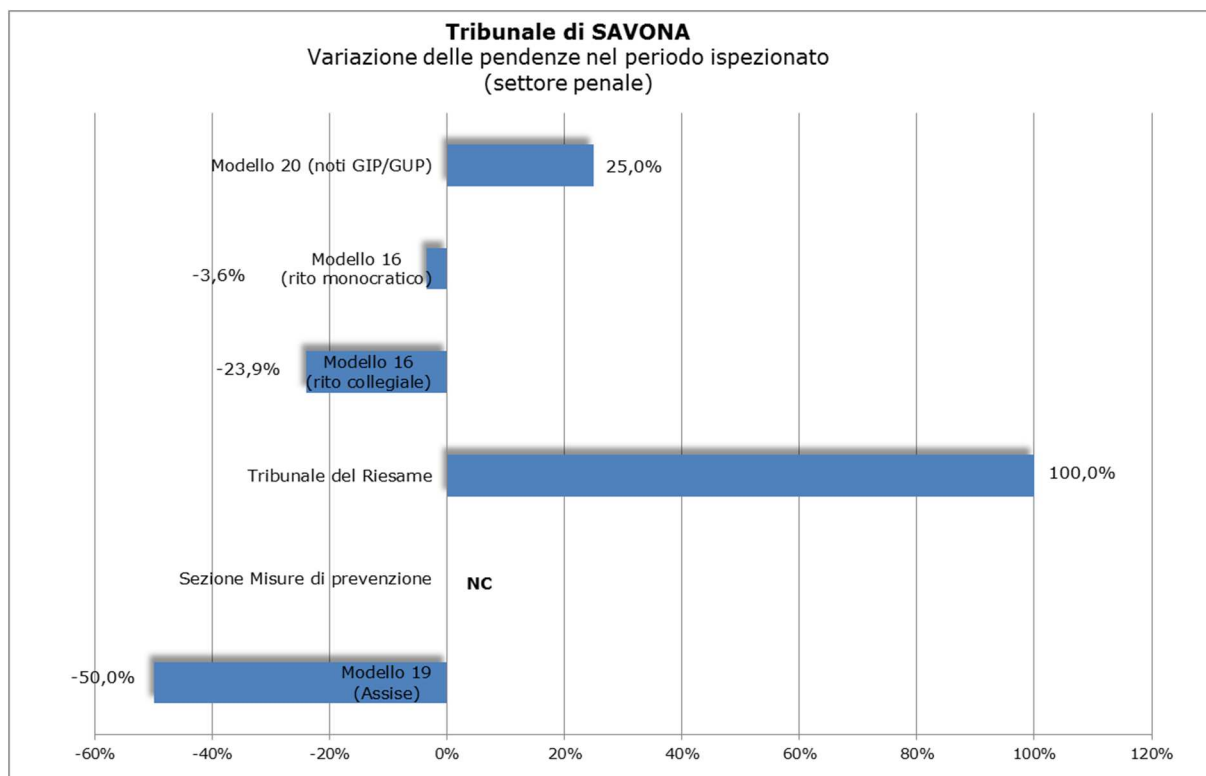
Si segnala che l'aumento (variazione) delle sopravvenienze tra il periodo di interesse della precedente ispezione e quello di interesse dell'ultima ispezione è pari al 23,8%.

5.2.3. Conclusioni

Innanzitutto, si riporta di seguito la tabella riassuntiva di alcuni dei dati sopra esposti, solo per anni interi.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
98,3%	78,8%	27,7%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	3,5	3,9
99,9%	51,4%	0,5%	Modello 16 (rito monocratico)	11,5	11,4
104,3%	49,4%	-15,4%	Modello 16 (rito collegiale)	12,2	10,8
95,4%	91,2%	400,0%	Tribunale del Riesame	1,7	2,9
132,4%	57,7%	NC	Misure di prevenzione	6,8	NC
100,0%	42,9%	0,0%	Modello 19 (Corte di Assise)	16,2	16,0
98,7%	71,0%	13,7%	TOTALE	5,1	5,4

Si riporta di seguito pure il grafico relativo alla variazione delle pendenze nel settore penale che riporta i dati informatici di cui sopra.



In conclusione, l'Ufficio, nel settore penale, nel quinquennio di interesse ispettivo, ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze e ridotto l'arretrato nell'area del dibattimento e non in quella del GIP/GUP.

Nell'area GIP/GUP, tuttavia, possono avere avuto incidenza negativa la circostanza che si sono verificati molteplici avvicendamenti dei magistrati e la circostanza che nel periodo compreso fra il maggio ed il settembre 2016 sono stati in servizio soltanto due magistrati (chiamati ad occuparsi di circa duecento indagati sottoposti a misure cautelari personali); tali circostanze sono state segnalate dal Capo dell'Ufficio.

Ancora quanto all'area GIP/GUP, che appare in sofferenza, si segnala l'aumento di produttività nel settore degli affari iscritti nel Mod. 20 "Noti" rispetto al periodo di interesse della precedente ispezione ordinaria.

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

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, 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.

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare 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 e genera entrate.

6.1. SPESE

La direzione ed il coordinamento dell'unità organizzativa "area contabile", partizione spese di giustizia, è assegnata ad un direttore amministrativo; il servizio è svolto da tre unità, due funzionari - di cui uno già addetto al medesimo servizio sin dalla precedente ispezione - e un cancelliere, in forza degli ordini di servizio nn. 136/2008, 29/2011 e n. 129/2017.

L'ufficio per tutto il periodo ispettivo ha utilizzato l'applicativo ministeriale SIAMM.

Le maggiori spese di funzionamento indicate sono quelle di somministrazione e quelle di manutenzione edilizia e di facchinaggio.

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni attuative della legge n. 190/2014, il Tribunale ha la gestione di tutte le spese di funzionamento relative al Palazzo di Giustizia, anche se relative a consumi di altri uffici; è stato segnalato che l'impatto di tale normativa ha imposto la distrazione di due unità da altri servizi per costituire un ufficio di supporto alla gestione amministrativa, che svolge efficace attività di programmazione e approvazione delle spese sostenute secondo gli stanziamenti comunque autorizzati dal Ministero della Giustizia.

Per quanto segnalato dal Dirigente con funzioni ispettive incaricato della verifica dei servizi amministrativi del Tribunale di Savona, quest'ultimo ha effettuato, al momento dell'entrata in vigore della nuova normativa, la ricognizione di tutti i contratti, subentrando gradualmente in quelli in essere alla data dell'1.9.2015.

La particolarità della materia e la particolare struttura dell'edificio sopra descritte (superficie di circa 18.500 mq con ampi spazi volumetrici aperti inutilizzabili e ampie

vetrate) comportano la necessità di una costante e a volte difficoltosa manutenzione, con conseguente possibile aggravio di spese.

Le spese per la manutenzione edilizia e di facchinaggio sono state valutate e approvate dalla Conferenza Permanente, avvalendosi anche della consultazione di una figura tecnica estranea all'Amministrazione, senza oneri a carico della stessa.

E' stato segnalato che la stessa Conferenza, nella seduta del 21.12.2018, ha deliberato il riparto delle spese di manutenzione ordinaria a carico del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (legge 27.03.1995 n. 99), determinate in ragione di 25/1000.

Tutti i contratti relativi alle piccole manutenzioni di importo inferiore ad € 5.000 sono stati affidati all'esito di gare in economia espletate dall'Ufficio, sotto il diretto controllo della Conferenza Permanente; invece i contratti relativi all'impianto elettrico, all'impianto di riscaldamento e condizionamento, agli ascensori, agli impianti e presidi antincendio, sono stati affidati all'esito delle gare annuali espletate dalla Corte d'Appello di Genova.

Tutti gli immobili in uso al Tribunale di Savona nel Comune di Savona e nel Comune di Albenga sono concessi in uso a titolo di comodato e l'Ufficio non ha segnalato alcuna spesa per locazione di immobili.

Le spese relative al solo Tribunale di Savona e altre comuni agli altri Uffici Giudiziari ospitati nello stesso Palazzo di Giustizia, ma imputate al Tribunale, ammontano a complessivi **€ 8.802.537,79**, nell'intero periodo di interesse ispettivo.

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio delle stesse.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

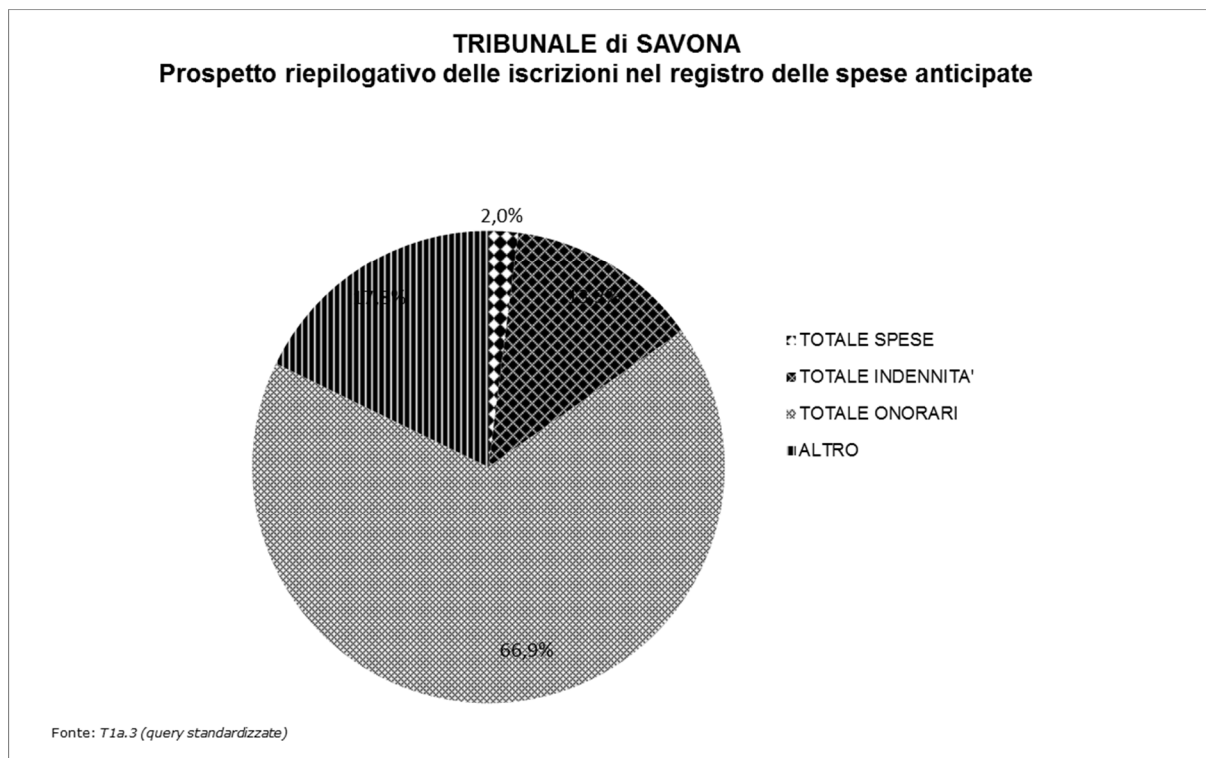
Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate sono complessivamente pari ad **€ 6.199.901,79**, i.v.a. e oneri previdenziali inclusi.

La seguente tabella riporta in dettaglio tali spese, al netto di i.v.a. e oneri previdenziali su indennità e onorari, ove dovuti.

Tabella riassuntiva

Anni	2014 (dall'1.3)	2015	2016	2017	2018	2019 (fino al 31.3)	Totale
Spese	16.350,98	5.705,83	18.414,19	47.390,24	31.838,18	5.565,22	125.264,64
Indennità	71.320,22	144.614,49	196.496,29	160.437,28	214.651,53	34.828,11	822.347,92
Onorari	370.439,86	652.264,25	831.011,06	911.480,87	1.032.036,01	350.641,35	4.147.873,40
Totale	458.111,06	802.584,57	1.045.921,4	1.119.308,9	1.278.525,72	391.034,68	5.095.485,96

grafico andamento spese



Dal prospetto e dal grafico che precedono, appare evidente che la spesa maggiore, tra quelle iscritte nel registro mod. 1/A/SG, è quella per onorari e, in particolare, per quanto evincesi dal prospetto T1a.3 agli atti ispettivi, quella per onorari liquidati in favori di difensori, pari a complessivi € 3.589.205,44, al netto di i.v.a. e oneri previdenziali, e, quindi, al 70,43% del totale delle spese di giustizia, al netto di i.v.a. e oneri previdenziali su indennità e onorari

La spesa per onorari iscritti nel mod. 1/A/SG è aumentata tra il 2015 e il 2018, verosimilmente a causa del maggior ricorso allo strumento del patrocinio a spese dello Stato.

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo/di cancelleria sono complessivamente pari ad € **60.552,00** di cui € 14.528,00 nel 2014, € 12.497,00 nel 2015, € 13.690,00 nel 2016, € 8.661,00 nel 2017, € 9.980,00 nel 2018 ed € 1.196,00 nel 2019.

6.1.3. - Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese per lavoro straordinario elettorale sono pari a complessivi **€ 7.738,00**, di cui € 535,00 nel 2014, € 4.906,00 nel 2016, € 941,00 nel 2017 ed € 1.356,00 nel 2018.

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

Le spese per l'uso e manutenzione degli automezzi sono pari a complessivi **€ 7.457,00**, di cui € 1.613,00 nel 2014, € 1.767,00 nel 2015, € 1.450,00 nel 2016, € 1.165,00 nel 2017, € 1.331,00 nel 2018 ed € 131,00 nel 2019.

6.1.5. - Spese per contratti di somministrazione

Le spese per contratti di somministrazione, riferite all'intero Palazzo di Giustizia e, quindi, a tutti gli Uffici Giudiziari ivi ospitati, sono pari a complessivi **€ 1.136.864,00**, di cui € 185.534,00 nel 2014, € 111.767,00 nel 2015, € 239.038,00 nel 2016, € 196.549,00 nel 2017, € 312.368,00 nel 2018 ed € 91.608 nel 2019.

6.1.6. - Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa sono pari a complessivi **€ 46.797,00**, di cui € 8.247,00 nel 2014, € 8.827,00 nel 2015, € 1.754,00 nel 2017, € 27.229,00 nel 2018 ed € 740,00 nel primo trimestre del 2019.

6.1.7. - Spese per contratti di locazione

Non risultano spese per contratti di locazioni imputabili al Tribunale di Savona.

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

Le spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, riferite all'intero Palazzo di Giustizia e, quindi, a tutti gli Uffici Giudiziari ivi ospitati, sono pari a complessivi **€ 1.079.749,00**, di cui € 109.830,00 nel 2014, € 222.170,00 nel 2015, € 210.845,00 nel 2016, € 271.900,00 nel 2017, € 231.244,00 nel 2018 ed € 33.760,00 nel 2019.

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Non risultano spese per custodia e reception imputabili dal Tribunale di Savona.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese di sorveglianza armata e vigilanza, riferite all'intero Palazzo di Giustizia e, quindi, a tutti gli Uffici Giudiziari ivi ospitati, e imputate al Tribunale sino al 2015, sono pari a complessivi **€ 182.589,00**, di cui € 96.191,00 nel 2014 ed € 86.398,00 nel 2015.

6.1.11. Altre spese

Le altre spese del periodo indicate dall'Ufficio in verifica sono pari a complessivi **€ 80.890,00**, di cui € 4.384,00 nel 2014, € 7.631,00 nel 2015, € 16.656,00 nel 2016, € 19.755,00 nel 2017 ed € 28.988,00 nel 2018 ed € 3.476,00 nel 2019; tra tali altre spese vi sono quelle postali pari complessivamente ad € 25.022,00.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate tutte le spese.

n.	descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	€ 6.199.901,79
2	Spese per materiale di consumo	€ 60.552,00
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	€ 7.738,00
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	€ 7.457,00
5	Spese per contratti di somministrazione	€ 1.136.864,00*
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	€ 46.797,00
7	Spese per contratti di locazione	-
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	€ 1.079.749,00*
9	Spese per custodia edifici e reception	-
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	€ 182.589,00*
11	Altre spese	€ 80.890,00
Totale		€ 8.802.537,79

- Spese relative all'intero edificio ospitante gli Uffici Giudiziari di Savona.

6.2. ENTRATE

Nella tabella che segue sono indicate le rilevate voci e i rilevati importi annuali delle entrate rendicontate e riscosse per l'intero periodo monitorato, pari complessivamente ad **€ 24.358.047,32**.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE ENTRATE

entrate/anni	2014 (dall'1.4)	2015	2016	2017	2018	2019 (fino al 31.3)	Totale
somme devolute Depositi Giudiziari	118.834,63	0,00	46.659,67	99.666,13	95.130,19	0,00	360.290,62
somme devolute FUG	124.620,30	51.280,71	95.791,14	19.531,31	87.718,19	2.045,46	380.987,11
recupero crediti CIVILE	1.114,0	819,00	2.937,00	4.378,00	3.564,00	1.927,00	14.739,00
recupero crediti PENALE	177.684,00	442.570,00	619.713,00	475.864,00	340.333,00	87.920,00	2.144.084,00
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	1.049.006,04	1.094.365,85	983.231,30	970.279,46	868.887,58	206.685,00	5.172.455,23
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	168.556,00	182.708,18	168.165,50	154.123,50	204.773,50	38.914,00	917.240,68
anticipazioni forfetarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	86.733,00	144.585,00	139.455,00	131.436,00	121.419,00	85.377,00	709.005,00
anticipazioni forfetarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	38.835,00	51.516,00	47.736,00	50.193,00	44.874,00	10.773,00	243.927,00
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	1.912.375,03	1.697.350,21	2.155.308,33	2.135.243,61	1.355.541,02	149.444,00	9.405.262,20
imposta di registro nelle procedure SIECIC	127.961,71	480.175,30	783.484,40	880.167,75	1.596.987,25	366.732,50	4.235.508,91
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	5.184,00	7.984,00	7.200,00	7.408,00	7.696,00	2.080,00	37.552,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIARIE	1.024,00	1.312,00	1.424,00	1.712,00	1.520,00	304,00	7.296,00

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	1.072,00	816,00	848,00	624,00	544,00	64,00	3.968,00
diritti di copia nel settore penale	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR
somme per vendita di di corpi di reato confluite nel FUG	7.478,00	15.660,00	7.100,00	9.925,00	11.495,00	940,00	52.598,00
altre risorse confluite nel FUG PENALE *	0,00	1.035,82	0,00	0,00	14,43	0,00	1.050,25
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	0,00	13.655,60	113.487,42	56.853,54	175.071,21	26.475,03	385.542,80
Risorse devolute depositi giudiziari in attesa di rendicontazione Equitalia Giustizia**	0,00	0,00	54.895,37	21.537,66	95.834,99	114.272,50	286.540,52
Totale	3.820.477,71	4.185.833,67	5.227.436,13	5.018.942,96	5.011.403,36	1.093.953,49	24.358.047,32

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

Per la gestione del servizio recupero crediti sono stati individuati due funzionari responsabili, coadiuvati da un assistente giudiziario e un operatore giudiziario.

Dal 29.3.2013 il servizio di recupero crediti è stato espletato in regime convenzionato con Equitalia Giustizia s.p.a. (ora Agenzia Entrate Riscossione), secondo le nuove disposizioni sulla iscrizione a Mod. 3/A/SG.

Per l'intero periodo oggetto di verifica è stato utilizzato il registro informatizzato SIAMM.

A far data dall'attivazione della convenzione con Equitalia Giustizia s.p.a., l'ufficio recupero crediti forma un fascicolo, identificato con il numero della nota di protocollo "A" per il settore penale e "A1" per il settore civile, che contiene gli atti di cui agli artt. 5 e segg. della convenzione.

L'acquisizione delle note predisposte (corredate dei documenti prescritti) è avvenuta, fino a giugno 2018, per il tramite di soggetti operanti nell'ambito di Equitalia Giustizia s.p.a. con cadenza settimanale; da luglio 2018, a seguito del subentro dell'Agenzia Entrate Riscossione ad Equitalia Giustizia s.p.a. e divenute operative le nuove modalità di trasmissione atti, è il personale dell'Ufficio che provvede direttamente all'invio della documentazione, riducendo i tempi di fase.

I funzionari assegnati al servizio, responsabili della procedura di recupero, si sono attenuti alle norme dettate dal d.P.R. n. 115/2002 che disciplina la procedura di riscossione (artt. 202 e ss.) ed alle istruzioni impartite dal Ministero della Giustizia con circ. DAG n. 9 del 26.6.2003.

Come risulta dal relativo prospetto agli atti, alla data della verifica ispettiva si conteggiano 40 fogli notizie con crediti da recuperare che risultano pervenuti all'ufficio recupero crediti il 29.3.2019 in attesa della redazione del "Mod. A"; nessun foglio notizie era giacente per l'invio della nota "Mod. A1".

L'Ufficio non ha rilevato alcuna minuta di ruolo non redatta e trasmessa all'Agente della riscossione, relativa al periodo antecedente rispetto all'entrata in vigore della convenzione.

Tuttavia, sono stati rilevati ritardi nell'elaborare note "G" e nella mancata presa in carico di note A e A1 a data di verifica ispettiva.

Sulla tempistica per l'iscrizione a ruolo dei crediti, riportata nel prospetto di sintesi che segue, incidono negativamente i ritardi delle Cancellerie penali, che trasmettono gli atti non sempre sollecitamente dopo il passaggio in giudicato delle sentenze o dall'esecutività dei decreti penali di condanna; risultano tempi dilatati anche per la trasmissione all'ufficio recupero crediti dei provvedimenti di liquidazione ai difensori d'ufficio o di persone irreperibili che, per quanto accertato, vengono trasmessi con una tempistica media, rilevata per l'anno 2018 sul campione esaminato, di gg. 1035; infine si rileva, dai prospetti standardizzati penali, che alla data di verifica, risultavano n. 87 fogli notizie da inviare all'ufficio recupero crediti nonostante fossero già decorsi oltre 90 gg..

Lo spazio temporale è ancora più ampio in caso di trasmissione del titolo passato in giudicato a seguito di pronuncia della Corte di Appello di Genova o quando si debba procedere a correzioni di errori materiali.

Si riportano nel prospetto che segue i dati sui tempi medi del servizio rilevati dall'Ufficio, sulla campionatura relativa alle prime 150 note protocollate per ciascun anno in verifica, con appositi filtri di calcolo:

Anno	Tempi medi tra passaggio in giudicato ed invio atti a U.R.C.	Tempi medi tra ricezione atti U.R.C. alla registrazione prot. invio nota A/A1	Tempi medi tra data prot. note A/A1 a trasmissione a Equitalia Giustizia	Tempi medi tra ritiro/ trasmissione a Equitalia a data iscrizione partita di credito (3/A/SG)	Tempi medi tra data iscrizione a mod. 3/A/SG e data di iscrizione a ruolo	Tempi medi dal passaggio in giudicato all'iscrizione a mod. 3/A/SG
2014	377	30	85	7	NR	499
2015	185	130	128	19	NR	462
2016	266	127	67	1	NR	456
2017	173	26	120	1	NR	320
2018	1035	29	73	0	NR	1137
2019	861	12	36	1	NR	910

I tempi sono espressi in gg. e sono stati rilevati dall'Ufficio su un campione di circa 150 partite di credito per ogni anno in verifica. L'ufficio per problemi tecnici non ha rilevato i tempi tra l'apertura della partita di credito e l'iscrizione a ruolo.

Con riferimento al settore civile si è verificata in genere la corretta rilevazione del credito operata dalle Cancellerie, quantificata in genere in modo conforme dal concessionario, e si è verificata la corretta applicazione della sanzione di cui all'art. 16 comma 1 bis del D.P.R. n. 115/02; a partire dall'entrata in vigore della convenzione, la quantificazione della sanzione è stata effettuata dalla società e comunicata all'Ufficio con il numero di presa in carico sul registro SIAMM.

Sono stati rilevati ritardi nell'attività di protocollazione dei crediti, nella maggior parte dei casi determinati dai tempi di inoltro delle Cancellerie civili all'ufficio per il recupero dei contributi unificati omessi ovvero parzialmente versati o per altra casistica.

L'Ufficio inoltra la nota A1 in genere in breve termine dalla ricezione degli atti dalle Cancellerie (circa 15 gg.) e i dati sono trasmessi tempestivamente all'Agenzia delle Entrate Riscossione (prima Equitalia Giustizia s.p.a.); tempi più lunghi sono stati rilevati per l'iscrizione delle relative partite di credito (tempo medio di 254 gg. su un campione di circa 200 partite di credito civili nel quinquennio), in genere non conformi alle previsioni di cui all'art. 227-ter d.P.R. n. 115/2002.

Nel settore penale, in seguito alla attivazione della convenzione con Equitalia Giustizia s.p.a. ora Agenzia Entrate Riscossione (2013), la quantificazione è rimessa all'ente che gestisce la riscossione; corrette sono apparse le modalità di iscrizione sul registro ministeriale informatizzato SIAMM.

Sono stati rilevati frequenti ritardi nell'attività di registrazione delle partite di credito e nella richiesta di iscrizione a ruolo, non conformi alle previsioni di cui all'art. 227-ter T.U.S.G.; i ritardi sono attribuibili in parte ai tempi di trasmissione dalle Cancellerie competenti all'ufficio preposto della documentazione finalizzata al recupero, non sempre solleciti, soprattutto in caso di fascicoli provenienti dal gravame, e in parte all'espletamento delle attività di lavorazione delle relative pratiche.

Complete le attività preparatorie a cura dell'ufficio, sufficientemente regolare la trasmissione della documentazione, disposta con cadenza settimanale mediante trasmissione degli atti, previa scansione, all'ente che gestisce la riscossione.

Nel periodo sono state effettuate n. 9188 iscrizioni relative a crediti del settore penale e n. 960 relative a crediti del settore civile.

Si riporta di seguito tabella che riproduce la rassegna numerica delle partite di credito pendenti al 31.3.2019.

	Civile	Penale
Tribunale Savona	931	14570
Sezione Distaccata di Albenga	2	1357
	Campione civile	Campione penale
Tribunale di Savona	25	816
Sezione Distaccata di Albenga	11	168
Pretura Savona	13	0
Pretura Albenga	2	0

Nel quinquennio di interesse, l'ufficio ha rilevato la somma riscossa di euro 2.144.084,00 per il settore penale e di euro 14.739,00 per quello civile, a fronte di crediti da riscuotere, pari ad euro 27.045.898,00, con una percentuale del riscosso pari al 7,98%.

In ordine alla quantificazione delle spese processuali, degli importi delle pene pecuniarie, delle sanzioni e del contributo unificato per i crediti del settore penale, si evidenzia che gli importi iscritti per spese forfettarie, secondo le fonti normative succedutesi nel tempo (d.m. 13.11.2002, n. 285, vigente fino al 18.10.2013, d.m. 8.8.2013 n. 111, per il periodo fino al 10.9.14 e d.m. 10.6.2014 n. 124, dall'11.9.2014), sono apparsi correttamente calcolati; la quantificazione è stata rimessa, dal 29.3.2013, a seguito dell'avvio della convenzione con Equitalia Giustizia s.p.a., a tale società.

Corretta è apparsa la ripartizione delle spese processuali nei casi di procedimenti a carico di più imputati definiti in tempi diversi.

Risultano comunicate al concessionario le "estinzioni dei crediti" intervenute dopo l'emissione del ruolo ai fini dello sgravio.

In ordine alla iscrizione a ruolo per i crediti del settore penale, ribadendo quanto già rappresentato, non sempre i tempi sono risultati solleciti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 227 ter del d.P.R. n. 115/02, anche a causa della non tempestiva trasmissione della documentazione finalizzata al recupero da parte delle Cancellerie interessate.

Le protocollazioni non hanno avuto un andamento regolare negli ultimi anni; infatti i tempi medi indicati dall'Ufficio - dalla ricezione atti dalle Cancellerie alla protocollazione delle note A - negli ultimi anni sono inferiori al mese, mentre i tempi delle Cancellerie sono aumentati e rimane elevata la tempistica tra il passaggio in giudicato della sentenza e l'apertura della partita di credito, dipendendo dall'incostanza delle Cancellerie nella trasmissione degli atti.

Contenuti risultano i tempi di iscrizione sul Mod. 3/SG ad opera di Equitalia Giustizia s.p.a. dalla compilazione della nota A.

Risulta attivata la procedura di riscossione ex art 133 t.u.s.g., anche nei confronti della parte ammessa al patrocinio.

In ordine alla iscrizione a ruolo per i crediti del settore civile, nessuna tipologia di crediti risulta iscritta nel mod. 3/SG SIAMM ad eccezione dei crediti per omesso o insufficiente contributo unificato da recuperare, nei casi di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, ai sensi degli artt. 133 e 134 del d.P.R. n. 115/2002, regolarmente annotati; non rinvenuti casi per sanzioni pecuniarie irrogate a testi non comparsi.

Nella rilevazione dei tempi si è evidenziata una linea comportamentale non costante da parte delle Cancellerie civili.

Anche per l'iscrizione a ruolo da parte di Equitalia Giustizia s.p.a., ora Agenzia Entrate Riscossione, per i crediti del settore civile la tempistica è differente: dall'estrazione di una campionatura di circa 200 partite di credito iscritte dall'Agenzia Entrate Riscossione i tempi tra invio nota A1 e iscrizione della partita di credito sono pari a 254 giorni, di cui 231gg dall'invio della nota A1 alla presa in carico della stessa.

A data ispettiva, risultano 16 note trasmesse all'agente per la riscossione non ancora iscritte a SIAMM.

L'Ufficio monitora mensilmente il discarico e la rendicontazione delle partite di credito accese attraverso la consultazione e l'estrazione su SIAMM, verifica e stampa rendicontazione da piattaforma Monitor Enti (applicazione gestita dall'Agenzia delle Entrate Riscossione, di cui detiene apposita password).

Con riferimento alla eliminazione delle partite di credito, l'eliminazione per avvenuto pagamento a seguito di rendicontazione era rimessa, al momento dell'accesso, alla Agenzia Entrate Riscossione; per quanto riguarda le partite iscritte a ruolo dall'ufficio, si procede all'acquisizione della certificazione mediante collegamento al sito Monitor Enti dell'Agenzia delle Entrate.

Nel periodo di interesse sono state definite, in ambito penale, per il Tribunale di Savona, complessivamente n. 3224 partite di credito di cui n. 1912 per riscossione e 1312 altrimenti eliminate; tra queste n. 320 eliminate per annullamento e n. 992 eliminate per sgravio; quanto alle partite di credito della ex Sezione Distaccata di Albenga, sono state eliminate n. 125 partite di credito, di cui n. 59 per riscossione e n. 66 altrimenti eliminate, tra cui n. 15 per annullamento e n. 51 per sgravio.

Per quanto riguarda il settore civile, nel medesimo periodo, risultano definite n. 30 partite, per le varie tipologie di definizione.

Sono state rilevate n. 180 partite di credito penale, di cui n. 7 riferite alla ex Sezione Distaccata di Albenga, pendenti, riconducibili a soggetti con pagamento dilazionato in corso.

Sufficientemente regolare risulta l'attività di eliminazione per annullamento e motivati i provvedimenti con riferimento alle fattispecie che l'hanno legittimata.

Nel periodo di interesse ispettivo l'Ufficio ha rilevato periodicamente, a partire dal 2018, con l'apposita funzione da Monitor Enti e da SIAMM (recentemente), le inesigibilità

per le quali ha successivamente avviato richiesta di conversione delle pene pecuniarie secondo le disposizioni impartite con le circolari ministeriali (cfr.: DOG.4/8/2017.0147874.U e successivi aggiornamenti del 16 gennaio 2018 e del 31 maggio 2018). Precedentemente, tale attività non è stata svolta per mancanza delle comunicazioni di inesigibilità nei termini previsti da parte di Equitalia Giustizia s.p.a., termini prorogati di anno in anno dal 2013 fino al 2017. Quanto alle richieste di conversione della pena pecuniaria, l'Ufficio ha attivato le indicazioni operative di cui alla circolare DOG prot. n. 0122979.U del 31.5.2018.

Quanto al campione civile, dalla rassegna redatta dall'Ufficio risultano 51 articoli ancora pendenti, tutti trasmessi al concessionario per la riscossione ed iscritti a ruolo; agli invii non è seguita alcuna comunicazione ovvero verifica attivata dall'Ufficio ai fini del discarico.

Quanto al campione penale, a data ispettiva, l'Ufficio ha attestato la pendenza di 816 articoli di campione penale del Tribunale di Savona e 168 articoli di campione penale della sezione distaccata di Albenga, tutti trasmessi al concessionario per la riscossione, iscritti a ruolo e di cui non si conosce l'esito.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Per quanto accertato il Ministero della Giustizia, tramite le strutture a ciò preposte (CISIA), ha assegnato nel periodo le dotazioni necessarie per un compiuto processo di informatizzazione: 126 nuovi computer, 13 monitor da 27", 38 scanner, 36 stampanti, 30 multifunzione, 31 computer portatili, 16 fotocopiatrici di rete con attivata la funzione di scanner.

Tutte le cinque aule risultano dotate di postazione del magistrato per l'uso della consolle.

Tutti i magistrati togati ed onorari nonché tutto il personale amministrativo hanno in dotazione un personal collegato a stampante.

Tutte le Cancellerie sono dotate di scanner.

Le Cancellerie civili sono dotate di lettori di codici a barra.

Ad ogni magistrato è stato assegnato un computer portatile. Sarebbe in corso di distribuzione una nuova fornitura di 8 pc portatili, assegnati in base alla vetustà della precedente dotazione.

A tutti i magistrati togati presenti nel 2017 è stato fornito un monitor di maggiori dimensioni in aggiunta a quello già in dotazione. Il doppio monitor, oltre ad agevolare la

visibilità dei documenti informatici, consente anche di tenere aperte e consultare contemporaneamente due schermate ed in prospettiva dovrebbe anche consentire di incrementare la verbalizzazione tramite consolle di tutte le attività di udienza.

Individuati i magistrati referenti per l'informatica nonché i responsabili IAA (per il rilascio delle credenziali ADN di accesso ai servizi di interoperabilità con identificazione dei titolari) e GSI (per l'attivazione delle utenze in relazione ai servizi di posta elettronica ed applicativi in uso all'Ufficio).

Per quanto riferito dal Presidente del Tribunale sono auspicabili un ricambio per obsolescenza della dotazione ogni tre anni (attualmente il ricambio avviene circa ogni 6 anni), prevedendo per i magistrati computer dotati di sistemi di dettatura vocale, una dotazione per ogni postazione di un monitor da 28 pollici per la tutela della salute dei lavoratori (magistrati\personale amministrativo) e, in particolare per i magistrati, per facilitare la lettura a video e per facilitare i collegamenti video, una dotazione per le postazioni di mouse e tastiera wireless, una implementazione della dotazione di scanner da tavolo, così da consentire a tutti gli assistenti addetti allo scarico delle udienze di avere uno scanner personale, una implementazione della dotazione dei lettori di codici a barra, così da coprire il fabbisogno di tutte le Cancellerie civili.

Nel settore penale, per quanto riferito dal direttore, il personale non possiede una conoscenza approfondita di alcuni applicativi e i sistemi sono estremamente lenti.

Alla data di accesso il processo di informatizzazione, relativamente ai servizi amministrativi, risulta adeguatamente implementato con l'avvio di tutti gli applicativi messi a disposizione dal Ministero della Giustizia tramite le strutture a ciò preposte (DGSIA e CISIA) e da altre amministrazioni, enti e agenzie che hanno sviluppato applicativi informatizzati per gli adempimenti d'obbligo.

Il sistema di informatizzazione per il settore amministrativo/contabile è quasi completato con riferimento alla digitalizzazione del fascicolo da piattaforma SICOGE/SIGEG/SIAMM e utilizzo di SIAMM partizione mod. 1/A/SG, mod. 2 /A/SG e mod. 3/SG oltre ad Autovetture ed Elettorale. Tuttavia, a data ispettiva, l'Ufficio non aveva implementato tutte le funzionalità di SIAMM, in quanto non era utilizzata la funzionalità di acquisizione on-line delle istanze di liquidazione e quella di inserimento delle spese per l'uso delle autovetture.

Risultano eliminati tutti i registri cartacei per i quali risulta obbligatoria la tenuta informatizzata con qualche eccezione per la fase transitoria relativamente al registro FUG, la cui informatizzazione è stata avviata per le nuove iscrizioni a SICP dall'1.1.2019, in coordinamento con la Procura della Repubblica, rimanendo la gestione cartacea per i procedimenti iscritti fino al 31.12.2018. L'Ufficio ha ancora in uso in modalità cartacea i seguenti registri: registro del personale; registri dei depositi giudiziari.

Nell'area amministrativa/contabile sono in uso i seguenti applicativi:

- SICP (Sistema Informativo Cognizione Penale), partizione mod. 41 e mod . 42;
- SIAMM (Sistema informativo dei servizi amministrativi), mod. 1/A/SG, mod. 2/A/SG e mod. 3/SG, Automezzi (per la gestione autovetture degli uffici giudiziari), Elettorale;
- SICID – VG, per le istanze di iscrizione all'albo dei consulenti tecnici di ufficio e/o dei periti;
- SCRIPT@ (Protocollo informatico e gestione documentale);
- TIME&WORK (Applicativo di rilevazione e gestione delle presenze del personale);
- SI.CO.GE. (Sistema informativo del controllo di gestione);
- SIGEG (Sistema di gestione delle spese per la gestione degli immobili);
- GE.CO. (Sistema della Ragioneria Generale dello Stato per la tenuta informatizzata delle scritture inventariali);
- M.E.P.A. (Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni per la Gestione on-line degli acquisti).

Ancora nell'area amministrativa/contabile sono utilizzati i seguenti collegamenti:

- Monitor ENTI/EQUITALIA SERVIZI – Servizi per la riscossione dei crediti relativi a spese di giustizia;
- Siatel;
- piattaforma MEF per la compensazione dei crediti;
- collegamento con l'anagrafe del Comune di Savona;
- caronte.liguriainrete.it, per la gestione delle comunicazioni on-line al centro per l'impiego;
- serviziweb2.inps.it, per la gestione delle visite fiscali e per l'acquisizione dei certificati di malattia;
- WEBSTAT (Statistiche giustizia, operazione trasparenza);
- GEDAP (rilevazione dei permessi per funzioni pubbliche elettive e permessi sindacali);
- PerlaPA (rilevazione permessi legge 104/2002);
- Vitruvio (accesso anagrafe tributaria);
- Vitige, sistema di prenotazione e protocollazione delle richieste di assistenza al Cisia;
- GPOP (gestione dei giudici popolari utilizzato per la revisione degli elenchi dei giudici popolari).
- CSM: a) VALERIA@ - Gestione magistrati e atti Consiglio Giudiziario; b) COSMAPP - (nuovo sistema informatico del CSM) gestione tabelle magistrati- tabelle feriali- art. 37 programma gestionale del flusso di lavoro magistrati;
- MEF- Ragioneria dello Stato: a) Sciopnet; b) Giudicinet; c) Assenznet; d) NoiPA (cedolino unico).

Per quanto riferito dai vertici dell'Ufficio, sono in uso nell'area amministrativa/contabile, "laa.giustizia" per la gestione degli account giustizia, "Multiux" per la gestione delle caselle di posta elettronica, "Anagrafe esterni" per la gestione degli account di utenti esterni nonché, per i servizi di segreteria, "Astalegale.net" per l'inserimento e la approvazione di permessi, "W-Urp" per la comunicazione dei recapiti telefonici del personale dell'URP di Genova, "Inail" per la gestione degli infortuni del personale e "Aran", per invio contratti integrativi e verbali elettorali.

Presso il Tribunale di Savona tutti i registri generali del settore penale sono stati gestiti informaticamente mediante l'implementazione degli applicativi ministeriali dedicati (SICP - Sistema Informativo della Cognizione Penale - versione 7.1.1, SIGE - Sistema Informativo Giudice dell'Esecuzione, SIPPI per la gestione delle misure di prevenzione) utilizzati in tutte le loro funzionalità. L'autenticazione su SICP avviene secondo le regole di account ADN ed il sistema è integrato con l'applicativo SIRIS (modulo dedicato alle ricerche ed interrogazioni su SICP).

Dal 1° luglio 2015 è in uso l'applicativo SIAMM in relazione al quale il Direttore del settore penale ha riferito che, a causa della <<totale mancanza di addestramento e supporto formativo>> il personale manifesta <<difficoltà>>.

Il personale di Cancelleria ha accesso ai data-base SIDET e SIC.

Non sono in uso programmi domestici o registri cartacei, fatti salvi i brogliacci necessari per l'evidenza delle sentenze di NDP per esito positivo della prova e delle sentenze di NDP per tenuità del fatto, tenuti solo presso il settore dibattimento, a fini statistici (in quanto relativi a dati non estraibili dal sistema informatico), nonché i registri per i quali non sono previsti applicativi (Mod. 24 'Deposito atti di impugnazione delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre Autorità Giudiziarie', Mod. 27 'Registro delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato', Mod. 39 'Atti da assumere su richiesta di A.G. di altre circoscrizioni' e Mod. 40 'Rogatorie all'estero').

Sullo stato di attuazione del Servizio Notifiche Telematiche - SNT e sul suo uso si dirà *infra*.

Non utilizzati nel periodo gli applicativi GIADA e TIAP.

Immerso nelle funzioni (15.12.2017) il Presidente del Tribunale presente a data ispettiva e al momento dell'accesso, nel secondo semestre del 2018 si è avviato il progetto di utilizzo dell'applicativo GIADA2; nel frattempo si continuano ad utilizzare fogli di excel che possiedono dei meccanismi di assegnazione automatica e permettono un conteggio delle nuove assegnazioni per magistrato in maniera, in buona parte, analoga al sistema GIADA, con un meccanismo che, gravando in gran parte su un funzionario del settore del dibattimento, drena utile risorsa; anche per tale motivo il Presidente del Tribunale avrebbe insistito per il passaggio a GIADA 2.

Quanto al TIAP, gli stessi vertici del Tribunale hanno rappresentato che occorre procedere per gradi e in collaborazione con la Procura e che diversi sono i passi in avanti compiuti in particolare con il nuovo Procuratore (insediatosi a dicembre 2018); allo stato nessuna interlocuzione concreta vi sarebbe stata in merito a TIAP, anche in considerazione della esperienza degli uffici giudiziari limitrofi ed in attesa di opportuno coordinamento distrettuale ad opera del nuovo RID penale appena nominato.

A partire da giugno 2018 tutte le aule penali sono state dotate di pc connessi in rete e stampanti ed è stato possibile avviare la verbalizzazione informatizzata. A tal fine sono state predisposte nuove cartelle condivise, nuovi modelli di verbali ed una serie di "parti rapide" di word per l'inserimento nei verbali di formule ricorrenti. Tutti i pc delle aule consentono anche l'accesso alla PEC dell'Ufficio ed ai servizi esterni quali SICP, CASELLARIO, DAP etc..

Il Tribunale, insieme alla Procura di Savona, continuerebbe, poi, ad utilizzare ormai da diversi anni un sistema automatico di redazione dei decreti penali di condanna nelle materie che consentono una certa standardizzazione (art. 186 C.d.S. e furti in supermercato); i dati vengono immessi dalla Procura su un foglio excel, che funge da base dati anche per l'ufficio GIP, con un sistema di funzioni logiche che gestiscono automaticamente le varie opzioni; i documenti (richiesta del P.M. e decreto penale) vengono stampati automaticamente ed in serie, con la funzione "stampa unione" di Ms word.

Nei settori del contenzioso civile, delle procedure concorsuali e delle esecuzioni è stato accertato un buon livello di informatizzazione.

I servizi delle Cancellerie civili sono gestiti con l'utilizzo degli applicativi ministeriali, correttamente implementati:

- SICID (Sistema informatico contenzioso civile distrettuale), che gestisce il contenzioso civile, il contenzioso lavoro e la volontaria giurisdizione e nel cui utilizzo non sono state riscontrate criticità;
- SIECIC (Sistema informatico esecuzioni civili individuali e concorsuali), che gestisce i registri delle esecuzioni e delle procedure concorsuali e con riferimento al quale il personale ha rappresentato di utilizzare gli applicativi senza particolari difficoltà, facendo ricorso, in caso di criticità riscontrate, alla richiesta di intervento tecnico, per sopperire ad eventuali disallineamenti del programma rispetto agli eventi da annotare, maggiormente frequenti per le procedure non "native" SIECIC;
- SIAMM (Sistema informativo dell'area amministrativa) nella partizione 2/A/SG – spese prenotate, con il "foglio delle notizie" a data ispettiva estratto da tale applicativo;
- SIC (Sistema informativo del Casellario), per l'iscrizione dei provvedimenti di competenza, in materia di interdizione e fallimenti.

Sono, poi, attivi i seguenti collegamenti WEB di supporto alle cancellerie civili:

- SISTER, applicativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze che consente l'accesso al catasto telematico, finalizzato all'eventuale verifica della trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali;
- FUG WEB, applicativo *on line* che consente la trasmissione delle comunicazioni, cd. "modelli", ad Equitalia Giustizia s.p.a.;
- MONITOR ENTI, applicativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze *on line* che rende possibile la consultazione dei dati relativi all'attività di riscossione dei crediti, effettuata dall'agente della riscossione.

Per quanto riferito dai vertici dell'Ufficio, la consolle del magistrato è stata installata da anni sui pc utilizzati da tutti i giudici (togati ed onorari), il collegamento internet avviene mediante cavo LAN, presente in ognuna delle stanze dei magistrati, anche onorari, e alcune delle postazioni dei magistrati sono dotate di docking station, mentre non sono state fornite tastiere e mouse wireless.

Sarebbero in uso presso il Tribunale, oltre alla consolle del magistrato, il programma ReMida per il calcolo del danno non patrimoniale, Dragon dictate (utilizzato, peraltro, solo da alcuni magistrati) e mai aggiornato, Italgire e tutte le varie banche dati con accesso dal sito della Scuola Superiore della Magistratura.

All'inizio del 2019 sarebbe partito il progetto di trasmissione telematica degli atti dalle Cancellerie civili interessate (contenzioso\fallimenti\volontaria) alla Procura, con il primo step di configurazione in corso di realizzazione

Per quanto accertato dal Dirigente con funzioni ispettive incaricato della relativa verifica, nelle aree del contenzioso ordinario, delle procedure concorsuali e delle esecuzioni del settore civile non sono in uso registri informatizzati c.d. domestici ed è buona la diffusione dello strumento della posta elettronica, ordinaria e, soprattutto, certificata, per le comunicazioni all'interno del Tribunale e all'esterno, verso le pubbliche amministrazioni, come previsto dal codice dell'amministrazione digitale; sono risultate attivate le seguenti caselle di posta elettronica certificata, per ogni singola Cancelleria o gruppi di Cancellerie:

- contenzioso civile: contenziosocivile.tribunale.savona@giustiziacert.it;
- fallimenti: fallimentare.tribunale.savona@giustiziacert.it;
- famiglia: famiglia.tribunale.savona@giustiziacert.it;
- lavoro: lavoro.tribunale.savona@giustiziacert.it;
- esecuzioni: esec.civili.tribunale.savona@giustiziacert.it.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non sono emerse né sono state denunciate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici.

7.3. SITO INTERNET

L'Ufficio ha un proprio sito url www.tribunale.savona.giustizia.it realizzato da Astalegale.net s.p.a..

Il Presidente del Tribunale con provvedimento del 23.7.2018, vista la delibera adottata dal CSM in data 11 luglio 2018 "Linee- guida per l'organizzazione degli uffici giudiziari ai fini di una corretta comunicazione istituzionale", visto l'articolo uno parte seconda punto secondo " Linee- guida per gli uffici giudicanti", preso atto della procedura indicata al punto due per la gestione del flusso di comunicazioni, ha delegato al Vicario le funzioni di responsabile per la comunicazione e al Dirigente amministrativo la verifica periodica mensile dell'aggiornamento del sito internet del Tribunale.

Per quanto riferito, il Tribunale di Savona dispone di una App ufficiale che consente in tempo reale di consultare tutte le notizie pubblicate dall'Ufficio e di accedere alla documentazione relativa alle procedure concorsuali del Tribunale, ai servizi per i professionisti, alle diverse Cancellerie quale orientamento dei servizi offerti. La App è scaricabile dai dispositivi smartphone e tablet al fine di permettere ai cittadini una consultazione migliore per una navigazione più semplice e intuitiva.

Recentemente sulla *home page*, al fine di rendere un servizio utile agli stranieri, sono state inserite informazioni utili in otto lingue straniere (inglese, francese, tedesco, spagnolo, polacco, portoghese, romeno, cinese) sotto la voce "Benvenuto" nella lingua madre e con l'apposizione delle bandierine del Paese di origine. Le traduzioni sarebbero state curate dagli studenti che svolgono il periodo alternanza scuola-lavoro nel Tribunale e corrette dai traduttori.

Sul sito è stato pubblicato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e vi sono una parte dedicata al servizio per i professionisti nonché una rassegna stampa con gli articoli di giornale e le news inerenti il servizio giustizia nell'ambito del Tribunale di Savona. Una sezione è riservata ai fallimenti ed ampio spazio è riservato al processo civile telematico.

Il sito è liberamente accessibile da chiunque, salvo alcune parti il cui accesso è riservato ai professionisti che abbiano completato una specifica procedura di registrazione *on line*.

Il sito appare effettivamente adeguato alle esigenze dell'utenza anche non qualificata, in quanto reca non solo ogni indicazione utile per consentire di raggiungere il Palazzo e di orientarsi al suo interno, di contattare telefonicamente o via mail le Cancellerie o gli uffici, ma anche di usufruire di importanti servizi *on line*, strettamente legati al processo civile telematico.

Il sito ha una duplice funzione, quella informativa con l'utenza esterna e quella gestionale; l'area intranet, infatti, è utilizzata per la richiesta di ferie e permessi per i dipendenti. Tra i servizi offerti vi è quello di prenotare gli accessi alle Cancellerie per il rilascio delle copie degli atti processuali civili, che ha consentito di abbattere il numero degli accessi agli sportelli delle Cancellerie civili, favorendo e velocizzando il lavoro del personale amministrativo, nonché un servizio per la consultazione dei fascicoli di volontaria giurisdizione.

Il sito è gestito a titolo totalmente gratuito dalla Astalegale.net s.p.a. e viene costantemente aggiornato.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

I magistrati di riferimento per l'informatica sono stati il dott. Alberto Princiotta per il settore civile e il dott. Francesco Giannone per il settore penale (nominati con provvedimento del 7.7.2015).

Successivamente e a data ispettiva i magistrati di riferimento per l'informatica sono stati la dott.ssa Daniela Mele (nominata con provvedimento 13.11.2018; concerto RID civile espresso in data 14.11.2018) per il settore civile e il dott. Emilio Fois (nominato con provvedimento del 2.12.2016) per il settore penale.

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

Quanto ai rapporti con il C.I.S.I.A., è stato riferito quanto segue.

Difficoltoso sarebbe stato e sarebbe creare una interlocuzione collaborativa stabile con il C.I.S.I.A. Genova. Sarebbero stati fatti negli anni vari tentativi al fine di ottenere il coinvolgimento del personale C.I.S.I.A. in risposta ai numerosi problemi rilevati dall'Ufficio in campo informatico; i tentativi, allo stato, non avrebbero ottenuto i risultati sperati, fatta eccezione per alcune soggettive disponibilità.

Le due unità C.I.S.I.A. presenti *in loco*, ubicate presso la Procura, di fatto non collaborerebbero con continuità e in modo fattivo con il Tribunale e, peraltro, in varie occasioni, avrebbero dichiarato di non avere preparazione specifica sugli applicativi ministeriali in uso.

Gli uffici necessiterebbero, invece, di personale informatico preparato sugli applicativi ministeriali sempre presente *in loco* sia per la formazione *on site* sia per la soluzione dei numerosi problemi rilevati, della possibilità di interloquire in modo fattivo con i responsabili dell'area civile e dell'area penale C.I.S.I.A. Genova e di ottenere risposte con tempestività dai responsabili dell'area civile e dell'area penale C.I.S.I.A. Genova.

L'incremento dell'utilizzo delle funzionalità telematiche, tanto degli applicativi civili quanto di quelli penali, avrebbe portato ad evidenziare "un collo di bottiglia" nel collegamento della rete dati del Palazzo di Giustizia di Savona verso l'esterno, la cui ampiezza è attualmente di 20 MB\s. Il raddoppio di tale portata (40MB\s) – misura peraltro minimale rispetto alle necessità – non risulterebbe essere stato ancora attuato.

Per quanto riguarda il settore civile, negli anni si sarebbe potuto contare, in determinati lassi temporali, sulla disponibilità di una unità del C.I.S.I.A. di Genova, la quale – in coordinamento con l'allora Presidente della sezione civile - avrebbe tenuto corsi esplicativi sulle potenzialità e caratteristiche della consolle del magistrato, destinati ai magistrati togati ed onorari nonché, successivamente nel 2018, in coordinamento con il Presidente della sezione civile in servizio a data ispettiva, avrebbe tenuto corso formativo, nel corso delle udienze agrarie, al personale di Cancelleria sull'utilizzo della consolle di udienza (in uso alle Cancellerie per la trattazione dei procedimenti decisi dal Tribunale in composizione collegiale). La stessa unità avrebbe anche partecipato alle riunioni dell'Osservatorio del Processo Civile Telematico.

Nel settore penale, si sarebbe registrata una fattiva collaborazione con il Dirigente C.I.S.I.A. di Genova con riguardo alla richiesta del Tribunale di Savona di organizzare una specifica attività formativa e di assistenza alla configurazione dell'applicativo GIADA2.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

La diffusione del sistema di gestione digitale del processo civile telematico, nel Tribunale di Savona, è in linea con la normativa in vigore e con le direttive ministeriali.

Tutte le comunicazioni risultano effettuate per via telematica; a regime l'attivazione del PCT.

In particolare si evidenziano i seguenti aspetti:

- è intervenuto decreto del Direttore Generale per i sistemi informativi, in data 14.2.2013 n. 3677.U prot., che ha disposto, ex art 35 c. 1 del D.M. 44/2011, l'attivazione, a decorrere dal giorno 15.2.2013, della trasmissione dei documenti informatici (c.d. Processo Civile Telematico) presso il Tribunale di Savona, relativamente agli atti e ai documenti di parte (comparsa di risposta, comparsa di intervento, comparsa conclusionale e memoria di replica, elaborati CTU, memorie autorizzate dal Giudice, scambio delle memorie ex art. 183 c.p.c.) e ai procedimenti nei settori delle esecuzioni immobiliari, ingiunzioni, contenzioso civile, fallimentare e prefallimentare, lavoro e volontaria giurisdizione;

- in data 9.3.2015 (n.5867.U prot.) è intervenuto decreto del Direttore Generale per i sistemi informativi ex art 35 c. 1 del D.M. 44/2011, che ha previsto l'attivazione della trasmissione dei documenti informatici (c.d. Processo Civile Telematico) con riguardo ai tutti i ricorsi introduttivi contenziosi ed in materia di lavoro, a decorrere dal 9 marzo 2015;
- la dirigenza amministrativa è intervenuta con più atti per regolamentare la corretta applicazione della normativa, successivamente all'entrata in vigore dell'art 44 del d.l. 90/2014, in merito all'obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali;
- per la modalità concreta di utilizzo del PCT è vigente il protocollo di intesa degli "uffici giudiziari del Ponente Ligure" con i Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Savona, Imperia e Sanremo, sottoscritto in data 21.12.2014, successivamente aggiornato in data 31.3.2015 e in data 4.10.2018;
- è istituito un tavolo tecnico definito "Osservatorio del processo civile telematico", presieduto dal Presidente della sezione civile, con la partecipazione del Magrif, del Dirigente amministrativo, del rappresentante dell'Avvocatura e di altre professionalità, secondo la tematica trattata (magistrati civili, magistrati di Procura, dirigente CISIA, responsabili delle Cancellerie), con funzione precipua di consentire un contatto costante tra tutti i soggetti chiamati a gestire il processo civile telematico; tale Osservatorio si è riunito costantemente nel tempo.

Tutti i magistrati togati ed onorari utilizzano la consolle per la redazione e il deposito, usualmente da remoto, dei provvedimenti giudiziari significativi.

In particolare, vengono depositati telematicamente le sentenze, le ordinanze, i decreti ingiuntivi e i verbali di udienza istruttoria. Sono, invece, ancora parzialmente redatti in formato cartaceo i verbali delle udienze monocratiche di prima comparizione e trattazione redatti nella giornata del venerdì.

Sono invece integralmente trattate in modalità telematica: da febbraio 2017 la fase presidenziale delle vertenze di diritto di famiglia; dal 2015 l'udienza collegiale ed i relativi provvedimenti di modifica delle condizioni di separazione o divorzio e di regolamentazione della responsabilità genitoriale; da dicembre 2015 le controversie agrarie; dal 2015 i giudizi di reclamo dei provvedimenti cautelari; da luglio 2015 i procedimenti di intimazione di licenza e di sfratto per finita locazione o per morosità; dal 2014 l'emissione dei decreti ingiuntivi; dal 2015 le udienze ed i provvedimenti emessi in materia di diritto del lavoro e previdenza; dal 2017 le udienze ed i provvedimenti in materia di esecuzione mobiliare; dal 2015 i provvedimenti in materia fallimentare e di esecuzione immobiliare.

Nel corso delle riunioni tra magistrati della sezione e nell'ambito degli incontri dell'Osservatorio del processo civile telematico sarebbero state elaborate prassi condivise volte ad incrementare ed a razionalizzare le risorse informatiche, ma al contempo,

consentire la soluzione di tutte le gravose difficoltà causate ai giudici dalla lettura a monitor di una pluralità di atti che talvolta devono anche essere esaminati contestualmente. Sarebbe stato trovato un punto di equilibrio che continua a dare ottimi risultati, manlevando la Cancelleria da adempimenti senza dilazionare i tempi processuali e salvaguardando i principi ispiratori del PCT. Tali prassi sono state poi trasfuse nel Protocollo sul PCT attualmente in vigore presso il Tribunale che è stato oggetto anche di una prima revisione intervenuta nell' ottobre 2018.

Si riportano di seguito i dati relativi ai depositi telematici, divisi per settori (contenzioso, lavoro, non contenzioso, esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure concorsuali).

DEPOSITI TELEMATICI

		ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI						
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	3223	18588	21696	21512	20093	5120	90232
	Atti del professionista	174	2450	2079	1664	1711	390	8468
	Atti del magistrato	3398	6405	6518	8629	7697	1989	34636
	Verbali d'udienza	975	3691	4060	4633	3822	965	18146

Cancelleria lavoro	Atti di parte	437	2589	2904	2919	2624	700	12173
	Atti del professionista	3	495	466	445	582	85	2076
	Atti del magistrato	1815	2431	2735	2510	2043	495	12029
	Verbali d'udienza	1319	2186	2851	2755	2188	482	11781

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	22	932	2082	4476	5479	1603	14594
	Atti del professionista	6	69	85	70	111	21	362
	Atti del magistrato	41	122	414	1288	1882	811	4558
	Verbali d'udienza	200	559	766	789	887	305	3506

Cancelleria esecuzioni civili Mobiliari	Atti di parte	124	2582	3099	3156	2578	730	12269
	Atti del professionista	3	35	59	49	58	16	220
	Atti del magistrato	346	1705	2193	2228	1967	524	8963
	atti del delegato	1	14	17	380	378	60	850
	atti del custode	0	62	369	109	5	3	548
	Verbali d'udienza	7	211	487	449	422	125	1701

Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	226	3598	2322	4273	4122	968	15509
	Atti del professionista	692	1001	576	1434	1675	453	5831
	Atti del magistrato	814	2289	1486	3371	3316	837	12113
	atti del delegato	864	2207	1341	2914	3044	764	11134
	Atti del custode	37	201	157	352	282	41	1070
	Verbali d'udienza	17	46	37	32	56	13	201

Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	30	432	458	425	417	87	1849
	Atti del curatore	214	2550	3195	4038	3927	1303	15227
	Atti del magistrato	244	1493	2195	3255	3281	1095	11563
	Verbali d'udienza	-	46	165	207	229	73	720
TOTALI	Totale atti di parte	4062	28721	32561	36761	35313	9208	146626
	Totale atti professionisti	878	4050	3265	3662	4137	965	16957
	Totale atti ausiliari	1116	5034	5079	7793	7636	2171	28829
	Totale atti magistrati	6658	14445	15541	21281	20186	5751	83862
	Totale verbali udienza	2518	6739	8366	8865	7604	1963	36055

Da una rapida disamina dei dati numerici sopra riportati, appare, un buono sviluppo degli strumenti del PCT, sebbene sia attestata ancora la presenza di molteplici atti

scansionati all'interno dei registri SICID e SIECIC, secondo l'estrazione di seguito riportata e fornita dall'Ufficio:

settore/anno	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
1) Civile	15146	17818	17078	16811	14924	3660	85437
2) Lavoro	939	1452	860	705	409	87	4452
3) Volontaria	1696	2779	4167	4775	5875	1952	21244
4) Esecuzioni Mobiliari	2384	2314	1753	1518	1062	209	9240
5) Esecuzioni Immobiliari	2055	2622	3110	2507	2415	488	13197
6) Procedure Concorsuali	333	1317	2021	1415	1161	300	6547
Totale	22553	28302	28989	27731	25846	6696	140117

Di seguito si riportano i dati estratti relativi alle comunicazioni/notificazioni telematiche effettuate tramite applicativo.

Settore/Anno	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Affari contenziosi	17856	27149	26938	27603	26205	6933	132684
Lavoro Previdenza	3776	8361	8625	6661	7043	1598	36334
Affari non contenziosi	934	1568	2287	2524	3706	1510	12529
Esecuzioni mobiliari	3459	5673	6694	7083	6258	2388	31555
Esecuzioni immobiliari	6253	21561	30300	29970	27101	7040	122225
Istanze di fallimento	919	1255	1264	968	878	168	5452
Procedure concorsuali	101	1801	2952	3235	3824	1300	13213
Totale	33298	67368	79060	78044	75015	20937	353992

Nessun collegamento, invece, via posta elettronica certificata o tramite SICID/SIECIC, è stato attivato verso la Procura della Repubblica di Savona; lo scambio comunicativo avviene mediante trasmissione degli atti, monitorata con tenuta di "registro

di passaggio”; la problematica è stata oggetto di riunioni dell’Osservatorio sul processo civile telematico.

Non è risultato particolarmente diffuso l’utilizzo del pagamento telematico del contributo unificato e dell’anticipazione forfettaria delle spese, utile strumento deflattivo dell’accesso dell’utenza agli sportelli, per depositare l’originale delle marche ai fini dell’annullamento.

Tale onere è previsto dalla circolare esplicativa del 23 ottobre 2015, relativa agli adempimenti di Cancelleria riferiti al PCT; si è avuta conferma dell’obbligo dell’accesso per il deposito degli originali delle marche anche con recente nota del Ministero della Giustizia, DAG.28/03/2017.0059039.U.

Di seguito il monitoraggio fornito dal CISIA relativamente ai pagamenti telematici (numero assoluto e importi) nel periodo di interesse ispettivo

Settore/anno	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
1) Civile	64	305	382	467	451	124	1793
2) Lavoro	1	6	31	48	51	7	144
3) Volontaria	1	6	34	44	32	15	132
4) Esecuzioni Mobiliari	4	30	91	143	112	34	414
5) Esecuzioni Immobiliari	2	10	19	28	27	4	90
6) Procedure Concorsuali	0	4	3	5	3	2	17
Totale	72	361	560	735	676	186	2590
Settore/anno	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
1) Civile	11.100,60	65.034,08	75.006,08	93.628,52	94.589,50	25.168,15	364.526,93
2) Lavoro	103	501,5	3.710,50	4.442,50	5.236	1.009	15.002,50
3) Volontaria	125	652,01	1.689,01	2.368,01	1.914,01	668,00	7.416,04
4) Esecuzioni Mobiliari	664	4.308	13.540	21.610	17.352	5.068	62.542,00
5) Esecuzioni Immobiliari	430	3.023	5.795	8.181	7.320	1.220	25.969,00
6) Procedure Concorsuali	0	500	375	625	375	250	2.125,00
Totale	12.422,60	74.018,59	100.115,59	130.855,03	126.786,51	33.383,15	477.581,47

I magistrati, anche onorari, sono dotati di “smart card” e consolle, per la redazione ed il deposito dei provvedimenti giudiziari, anche da remoto. È diffuso il deposito telematico delle sentenze, anche collegiali (cfr. in materia fallimentare e di famiglia); si sono censite ancora sentenze depositate con modalità tradizionale, soprattutto dai magistrati onorari (cfr. sentenze emesse dal giudice onorario assegnato al settore lavoro). Sono poi redatti ancora, in parte, in modalità cartacea i verbali delle udienze di prima comparizione e trattazione.

Anche il personale di Cancelleria ha dato corretta esecuzione alle direttive per l’attuazione del processo civile telematico; la difficoltà di approccio al PCT è avvertita in

presenza di incompletezza degli applicativi, con particolare riferimento alle procedure esecutive e concorsuali.

Tuttavia manca ancora un completo ripensamento del ruolo e funzione del personale di Cancelleria, che avverte l'esigenza di formazione costante nell'utilizzo dell'applicativo (anche ai fini della conoscenza di *patch* evolutive dell'applicativo e dell'estrattore statistico).

Va, infine, segnalato che, nonostante il buon livello di attuazione del PCT, il Tribunale di Savona non ha ancora raggiunto una significativa dematerializzazione del fascicolo processuale.

Il fascicolo processuale cartaceo, infatti, risulta in buona sostanza la "copia" di quello informatico (sia per le procedure SICID che per quelle SIECIC); la Cancelleria, infatti, è onerata, ai sensi dell'art. 23 del protocollo d'intesa citato, della tenuta del fascicolo "cartaceo".

Il fascicolo tradizionale è composto dalla stampa di atti introduttivi\memorie\conclusionali depositati per via telematica da parte degli avvocati e della relazione finale del consulente tecnico nonché di tutti i provvedimenti del giudice ed i verbali; non sono stampati gli allegati agli atti depositati telematicamente; infine, sono inserite nel fascicolo, senza formalità, ma con frequenza, copie di cortesia.

La prassi in uso può ritenersi coerente con la circolare del Ministero della Giustizia in data 23 ottobre 2015 (Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico), che consentiva, in considerazione dell'eccezionalità del momento, la stampa di atti e documenti depositati telematicamente a cura della Cancelleria, qualora il giudice ne faccia richiesta; tuttavia, si osserva, che la modalità operativa descritta è generalizzata e non sembra consentire il recupero di risorse umane come auspicato dalla riforma del processo civile telematico, stante la gravosità del compito di stampare indistintamente atti e provvedimenti nativi digitali; infine, il protocollo citato, all'art. 23, onera il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di fornire congrua quantità di carta per consentire alla cancelleria la stampa degli atti.

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

Il Tribunale 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".

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

Lo stato di attuazione del processo civile telematico non registra particolari criticità diverse da quelle descritte *supra sub* 8.1.

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

I vertici dell'Ufficio hanno rappresentato quanto segue: persiste l'inadeguatezza della rete di collegamento con i server distrettuali e sono ancora frequenti i blocchi del sistema informatico, che, specie nelle giornate del martedì e del venerdì, continuano a rallentare e ad ostacolare l'attività dei magistrati e del personale amministrativo; le dotazioni di strumenti informatici non sono in linea rispetto alle tempistiche dello sviluppo tecnologico; le forniture di nuovi pc maggiormente performanti sono inadeguate, occorrerebbe un ricambio per obsolescenza scadenzato ogni triennio; tutti i magistrati, per essere maggiormente operativi, dovrebbero avere a disposizione sia un computer fisso sia uno portatile, tastiere e mouse wireless, hard disk esterni, necessari per l'archiviazione dei *files* soprattutto in vista di attacchi informatici e virus che possono determinare la cancellazione dei dati presenti su ciascun computer; i tavoli di lavoro negli studi dei giudici sono tutti di vecchio modello, in uso da decenni, sono, privi di ogni caratteristica di ergonomia, risultano inadeguati all'utilizzo degli strumenti informatici e non consentono, pertanto, il migliore utilizzo della consolle del magistrato ma, per le loro caratteristiche, non agevolano lo svolgimento della udienza in modalità telematica; il c.d. processo civile telematico, pur essendo soggetto a frequenti modifiche, difetta di un programma strutturato e costante di formazione, con conseguente rischio di non cogliere appieno le potenzialità dei vari aggiornamenti del programma effettuati nel corso del tempo (all'uopo occorrerebbe che i C.I.S.I.A. distrettuali organizzassero, in collaborazione con gli Uffici, con periodicità costante, corsi di aggiornamento *on site* per il personale amministrativo e per i magistrati); l'assistenza informatica presente all'interno dell'Ufficio costituisce l'unico strumento idoneo a garantire un'adeguata e tempestiva soluzione dei vari e frequenti malfunzionamenti; tale assistenza, tuttavia, nonostante la disponibilità dei dipendenti del raggruppamento di imprese che garantisce l'assistenza, risente della carenza di personale e dovrebbe essere consistentemente potenziata; rimane assolutamente inadeguata l'assistenza c.d. sistemistica da remoto, che per risolvere i vari e sempre frequenti malfunzionamenti, necessita sempre della collaborazione di un soggetto presente che interagisca con il magistrato.

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

Nulla da rilevare di diverso da quanto riferito *supra sub* 8.1.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Il Tribunale di Savona, settore penale, ha adottato, sin dal mese di dicembre 2014, il Sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche - SNT.

Non risultano impartite al personale disposizioni organizzative per l'avvio in esercizio del sistema.

Per quanto riferito dal Direttore responsabile del settore penale <<*gli addetti alle cancellerie non hanno effettuato, all'avvio del sistema, formazione specifica all'uso dell'SNT*>>.

Nonostante i limiti strutturali (sistema non integrato con SICP, qualche problema alla rete), il Servizio Notifiche Telematiche - SNT è risultato strumento efficace (notifiche immediate e certe) per tutte le notificazioni ai difensori e per le comunicazioni agli Uffici presenti nella rubrica del sistema (Forze di Polizia, Istituti di detenzione, etc.).

L'utilizzo del sistema delle notificazioni penali telematiche si è incrementato e consolidato nel tempo.

Nel periodo oggetto di verifica, le Cancellerie penali hanno effettuato complessivamente n. 21.269 notifiche e comunicazioni, così ripartite per anno: n. 39 nel 2014 (dal dicembre), n. 1.854 nel 2015, n. 4.720 nel 2016, n. 6.306 nel 2017, n. 6.372 nel 2018 e n. 1.978 nel 2019.

I 64 errori di consegna verificatisi nel periodo – secondo quanto riferito dal Direttore - sono imputabili per lo più al fatto che le caselle di posta dei destinatari sono risultate piene.

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Non sono state evidenziate né risultano omissioni, ritardi o prassi elusive, ma solo i limiti strutturali di cui al paragrafo che precede.

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

I vertici dell'Ufficio hanno evidenziato che, quanto all'utilizzo del sistema delle notifiche penali, <<gli addetti all'ufficio sono "autodidatti", nel senso che ne hanno imparato autonomamente l'uso>> e che pur <<essendo un sistema intuitivo e molto facile da usare, sarebbe utile periodicamente avere un affiancamento per conoscere tutte le potenzialità dell'applicativo che l'ufficio utilizza in modo molto meccanico e ripetitivo>>.

Per quanto riferito dal Direttore responsabile del settore penale, poi, gli strumenti materiali ed i supporti (computer, stampanti e scanner) destinati alle notifiche *on line* risultano insufficienti.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. - BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

I vertici dell'Ufficio hanno indicato, tra le buone prassi nel quinquennio di interesse ispettivo, quelle di seguito riportate.

A far data dal 30.4.2018 il Tribunale di Savona ha aderito, tra i primi Tribunali in Italia, all'iniziativa Baby Pit Sop UNICEF. Attraverso tale progetto è stato realizzato uno spazio esclusivamente dedicato alle madri di neonati per l'allattamento ed il cambio pannolino. In tal modo si è consentito e si consente alle madri di neonati di recarsi in Tribunale ove occorra, senza il timore di trovarsi in difficoltà nella gestione del proprio bambino. L'area sarebbe stata ricavata mediante un'attenta individuazione degli spazi idonei a tale progetto e un lavoro di ristrutturazione del locale prescelto. Per tali operazioni ci si sarebbe serviti di personale tecnico competente e sarebbe stato acquistato l'arredamento necessario allo scopo. Tale risultato sarebbe stato raggiunto mediante la richiesta inoltrata dal Tribunale di Savona per il progetto e/o sostegno all'attività istituzionale promosso dalla Fondazione De Mari di Savona. La richiesta sarebbe stata accolta favorevolmente dalla Fondazione, la quale avrebbe concesso l'erogazione di un contributo per la realizzazione di tale progetto

Ancora, al fine di perseguire l'obiettivo della emanazione nella stessa giornata di celebrazione della udienza presidenziale dei provvedimenti conclusivi del procedimento (miglioramento del servizio reso all'utenza), con decorrenza febbraio 2017 le udienze presidenziali di separazioni consensuali\divorzi congiunti si svolgono in modalità telematica. Dopo ampia fase istruttoria (con coinvolgimento della classe forense ed in

particolare dei delegati COA per il settore famiglia, del Procuratore sede, della dirigenza amministrativa) il Presidente del Tribunale ha trasmesso a fine gennaio 2017 breve nota, di utile consultazione, per la redazione dei ricorsi di separazioni consensuali\divorzi congiunti, contenente anche sintetiche indicazioni sulle modalità di svolgimento delle relative udienze presidenziali. All'esito di riunioni con il Procuratore della Repubblica, presente il Dirigente amministrativo del Tribunale, si è convenuto che solo le sentenze di divorzio congiunto con figli minori legalmente incapaci siano trasmesse alla Procura per l'apposizione del visto e che dal momento della apposizione dello stesso la Cancelleria possa effettuare il passaggio in giudicato e la trasmissione all'ufficiale dello stato civile. Gli avvocati sono pregati di inviare, entro la domenica antecedente la settimana nella quale è fissata l'udienza presidenziale, una e-mail con allegato un "Microsoft WORD" con oggetto "numero di ruolo\ anno di ruolo\ data dell'udienza presidenziale" contenente le condizioni di separazione consensuale\ divorzio congiunto ad individuato indirizzo. L'assistente di udienza provvede nei giorni successivi e prima della udienza ad effettuare un copia\incolla nei modelli di verbale e provvedimenti predisposti dal Presidente, così l'udienza viene tenuta in modalità completamente telematica (con verbali e provvedimenti facilmente leggibili), con scansione rigorosa dei tempi e smaltimento di un numero notevole di procedimenti.

Presso il Tribunale di Savona, a partire da luglio 2017, le udienze dei procedimenti di convalida locatizia si svolgerebbero esclusivamente in modalità telematica, con conseguente drastica riduzione dei tempi sia della udienza sia della lavorazione del fascicolo da parte della Cancelleria. Nel dettaglio, l'udienza - che si tiene a cadenza settimanale nella giornata di mercoledì - si svolgerebbe con le seguenti modalità: n. 3 fasce orarie; l'inserimento nella singola fascia dipenderebbe sia da dove è ubicato il bene locato, sia dal fatto se si tratti di una scadente oppure di una udienza di rinvio (l'articolazione in fasce orarie consentirebbe una maggior razionalizzazione dei tempi di udienza e soddisferebbe anche le esigenze di puntualità e celerità degli operatori professionali e dell'utenza non munita di difensore); la verbalizzazione avverrebbe esclusivamente sulla base dei modelli predisposti tramite la funzione "Modellatore" di Consolle (per verbalizzazioni di più ampio respiro l'aula di udienza sarebbe attrezzata con postazioni informatiche che consentirebbero ai difensori la redazione dei verbali, i quali verrebbero successivamente inviati, per il tramite di una casella di posta elettronica dedicata, alla postazione del giudicante che si occuperebbe poi di trasferirli nel verbale telematico); giudice e assistente (muniti di separate postazioni) lavorerebbero in contemporanea sulla piattaforma consolle e l'assistente, poi, provvederebbe all'immediato scarico/carico del verbale di udienza così come di ogni altro provvedimento adottato (ordinanza di convalida; decreto ingiuntivo; ordinanza di mutamento di rito) sul sistema SICID e sulla piattaforma Polisweb. Tale organizzazione consentirebbe, all'atto della chiusura della udienza, la

completa lavorazione dell'udienza stessa e di ogni provvedimento ivi adottato nonché la disponibilità alla piena consultazione da parte dell'utenza.

Il Tribunale di Savona, per il tramite del Consorzio sociale Sestante, poi, avrebbe recentemente preso parte al Progetto Rete Liguria, con il quale si sarebbero attuate una serie di iniziative volte alla prevenzione e all'educazione dei giovani residenti nella provincia di Savona in carico alla giustizia minorile. Il lavoro, in particolare, si sarebbe sviluppato mediante la realizzazione di un cortometraggio (sotto forma di fiction) dal titolo "Udienze", dedicato proprio ai momenti del "giudizio". Presso le aule del Tribunale di Savona, infatti, sarebbero state simulate le udienze relative a fattispecie di reato purtroppo frequenti nella realtà odierna come furti, rapine, spaccio di sostanze stupefacenti, poste in essere da soggetti minorenni. Avrebbero recitato giovani seguiti per le loro situazioni di disagio dal Tribunale per i Minorenni ma anche professionisti del settore (giudici, avvocati, assistenti sociali, dirigente e personale amministrativo del Tribunale). Il lavoro di preparazione, durato molti mesi, sarebbe stato condotto da regista della I So. Theatre Coop. Soc. di Toirano, il quale avrebbe elaborato le sceneggiature con il prezioso contributo dei magistrati della Procura minorile e con gli operatori dell'Ufficio di Servizio Sociale del Tribunale per i Minorenni di Genova. "Udienze" avrebbe affiancato altri due filmati realizzati nell'ambito del progetto Rete Liguria, "Margareth & Queen" e "MAP", e avrebbe completato un quadro che già da due anni affronterebbe con adolescenti e giovani il tema della responsabilità penale dei minorenni. Il cortometraggio sarebbe stato oggetto di oltre 100 proiezioni presso le scuole e avrebbe evidenziato la necessità di diffondere il più possibile una cultura della legalità tra i giovani.

Dopo ampia istruttoria, plurime riunioni con il personale delle Cancellerie penali e con i giudici della sezione penale, preparazione dei modelli da parte del Mag.Rif. penale, sarebbe stato varato a giugno 2018 il progetto di verbalizzazione digitale nei processi penali fortemente voluto dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente amministrativo. Preliminarmente sarebbe stata assicurata l'installazione di postazioni con pc, monitor e stampanti nelle aule d'udienza nn. 2, 3, 4, 5. Tutte le postazioni sarebbero state collegate alla rete del Palazzo di Giustizia. Nel settembre 2018, con l'avvio di un processo in Corte d'Assise, anche l'Aula Magna sarebbe stata dotata di analoga postazione cablata. Con l'intervento dell'assistenza sarebbe stato creato, in ciascun computer, un profilo utente per ogni cancelliere, assistente o funzionario addetto, anche occasionalmente, alla verbalizzazione in dibattimento. Per consentire la predisposizione anticipata dei verbali, senza necessità di recarsi in aula, sarebbe stata creata una nuova cartella condivisa, accessibile ai giudici ed al personale della Cancelleria. All'interno della cartella sarebbero state predisposte sottocartelle relative ai giudici ed alle date di udienza. *Files* e cartelle sarebbero denominati secondo una codifica unitaria, in modo di consentire il rapido reperimento dei *files*. Considerata la necessità di utilizzare porzioni di testo predefinite, da

inserire di volta in volta, ma anche l'esigenza di evitare di dover aprire più *files* per ciascun verbale, sarebbero stati predisposti solo quattro modelli base (dibattimento monocratico, dibattimento collegiale, giudizio direttissimo monocratico e giudizio direttissimo collegiale) e venti parti rapide, utilizzando la funzione "blocchi predefiniti" di Ms Word (denominata glossario fino a Ms Word 2003). Le parti rapide corrisponderebbero alle formule ricorrenti (es. dichiarazione di assenza, apertura dibattimento, conclusioni, etc.) e potrebbero essere richiamate digitando la parola chiave di ciascuna formula, seguita dal tasto F3. Con il supporto dell'assistenza, si sarebbe creato un file "Building Blocks.dotx" posizionato in un percorso condiviso, così da consentire l'incremento o l'aggiornamento delle parti rapide senza dover intervenire su ciascun profilo utente di ciascun computer. Ogni postazione sarebbe stata abilitata all'utilizzo degli applicativi di cancelleria (SICP; DAP; CASELLARIO; SNT; PEC etc.) e tanto consentirebbe da un lato di effettuare consultazioni ed acquisire certificati senza sospendere l'udienza e, dall'altro, permetterebbe al cancelliere di udienza di sfruttare i tempi morti per iniziare lo scarico dell'udienza e delle sentenze.

Il progetto Tracking Online è stato curato dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente amministrativo al fine di fornire un servizio più efficiente alla utenza privata nel settore della volontaria giurisdizione. Il Tribunale di Savona fornisce alla cittadinanza un nuovo strumento di consultazione che permette di ottenere una risposta immediata sullo stato di avanzamento e sull'esito delle istanze relative ai procedimenti di volontaria giurisdizione riguardanti i minori, le amministrazioni di sostegno, gli interdetti e gli inabilitati. Il servizio è disponibile *on line* tramite il sito internet del Tribunale e permette ai cittadini di limitare gli accessi al Tribunale dovendovisi recare personalmente solo dopo aver ricevuto conferma dell'evasione della propria richiesta. Per usufruire del servizio è necessario scaricare, compilare e depositare presso la Cancelleria della volontaria giurisdizione l'apposita modulistica disponibile nella sezione Servizi al cittadino. Seguendo le indicazioni che vengono fornite dal personale della Cancelleria all'atto del deposito è possibile, in qualsiasi momento tramite lo stesso sito internet del Tribunale, controllare lo stato di avanzamento della propria pratica, ricevere eventuali richieste di integrazione della documentazione e ricevere comunicazione dell'avvenuto accoglimento dell'istanza tramite email o sms.

Il 28.9.2018 si è tenuto il primo incontro dei Giudici del modulo I (famiglia-volontaria) e del Presidente del Tribunale con i Servizi Sociali del Territorio per un utile coordinamento ed unificazione delle prassi attuative.

La Conferenza Permanente si sarebbe specificamente occupata della riattivazione delle camere di consiglio poste sopra le aule di udienza penali al secondo piano. Dopo specifica istruttoria, il RSPP avrebbe rinvenuto nel progetto originario la specifica destinazione di tali spazi quali camere di consiglio. Sono stati, quindi, risistemati gli spazi e riconsegnati nell'autunno del 2018 ai giudici della sezione penale, che ora, quindi,

possono riunirsi in camera di consiglio negli appositi locali collegati alle aule di udienza senza dovere ogni volta salire nelle proprie stanze al quinto piano.

Il Presidente del Tribunale, il Dirigente amministrativo ed il Procuratore della Repubblica hanno tenuto plurime riunioni con il Prorettore della Università di Savona - Facoltà di Ingegneria, al fine di coinvolgere tale Facoltà nello studio di efficientamento energetico del Palazzo di Giustizia, con la stipula nel 2018 tra il Provveditorato OO.PP e l'Università di una convenzione avente ad oggetto uno studio di fattibilità.

Sono state tenute plurime riunioni e ad inizio 2019 sarebbe partito il progetto per la trasmissione telematica degli atti dalle Cancellerie civili interessate alla Procura.

Dopo plurime riunioni, è partito, poi, il progetto di utilizzo dell'applicativo GIADA per le assegnazioni automatiche dei procedimenti nel settore penale. Il Mag.rif. penale starebbe ora seguendo la concretizzazione del progetto con la risorsa informatica assegnata dal Dirigente C.I.S.I.A..

Nel 2018, grazie al contributo della Fondazione De Mari, sarebbe stata creata presso l'ambiente messo a disposizione dal reparto di Pediatria dell'Ospedale S. Paolo una sala per l'audizione con "modalità protette" di minorenni o soggetti in condizione di particolare vulnerabilità, vittime o testimoni comunque di gravi reati quali abusi sessuali, maltrattamenti, stalking (testimonianza in dibattimento, testimonianza in incidente probatorio e assunzione di informazioni da parte del P.M. così come disciplinate dal codice di rito).

Nel 2019 è stato avviato il progetto di creazione presso la camera di consiglio della Aula Magna del Tribunale di una sala per l'audizione con "modalità protette" di maggiorenni, vittime o testimoni comunque di gravi reati quali abusi sessuali, maltrattamenti, stalking (testimonianza in dibattimento, testimonianza in incidente probatorio e assunzione di informazioni da parte del P.M. così come disciplinate dal codice di rito).

Nei primi mesi del 2019 il Mag.rif. penale avrebbe curato l'aggiornamento della cartella in rete Procura/Tribunale per la condivisione dei capi di imputazione. Tutti i capi d'imputazione, per qualunque tipo di giudizio, verrebbero salvati nella sottocartella relativa al singolo P.M. ed al singolo rito.

Nel 2014 l'allora Presidente della sezione civile avrebbe curato l'istruttoria per l'introduzione dell'applicativo per la richiesta di rilascio copie (attivo presso le Cancellerie del contenzioso civile e del settore esecuzioni\fallimenti). Il sistema sarebbe concepito per ridurre gli accessi in Tribunale grazie alla introduzione dell'invio delle richieste tramite internet.

Dal 2015 l'allora Presidente della sezione civile avrebbe ottenuto la predisposizione dell'hardware necessario per consentire di tenere in modalità completamente telematiche le udienze dei reclami (nella stanza del Presidente di sezione), di agraria, di volontaria

collegiale, dei procedimenti di intimazione di licenza e di sfratto per finita locazione o per morosità (nell'unica aula al secondo piano completamente cablata a disposizione della sezione civile).

Sarebbe stata operata dal 2016 la procedimentalizzazione trimestrale della rilevazione statistica con la predisposizione di schede per ogni singolo magistrato e di schede comparate per i quattro moduli che compongono la sezione civile. Dal 2016 si sarebbe iniziato ad impostare lo stesso tipo di rilevazione anche per l'ufficio G.d.P.. Dal 2018 si sarebbe impostata la raccolta trimestrale suddivisa per ogni magistrato per il settore penale.

In data 22.3.2019 il Presidente del Tribunale, in collaborazione con il Procuratore sede, il Presidente C.O.A. sede ed i responsabili degli organi di stampa presenti sul territorio, avrebbe organizzato un convegno "FOCUS SULLA GIUSTIZIA CIVILE E SULLA GIUSTIZIA PENALE" - alla presenza di tutte le autorità militari e civili del territorio -, che avrebbe avuto un eccellente riscontro di pubblico e un importante ritorno sui giornali. Avrebbero acconsentito di rispondere alle domande dei giornalisti, oltre al Presidente del Tribunale\ al Procuratore \al Presidente C.O.A.\ al Dirigente amministrativo, il Presidente della settima commissione del CSM, un consigliere del CSM, il Presidente Vicario, i Presidenti di sezione, una magistrato fallimentarista e un avvocato consigliere.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Tenendo conto dei dati sopra riportati nonché del necessario confronto tra i dati relativi all'ultima ispezione e quelli relativi alla precedente ispezione (alcuni dei quali acquisiti e risultanti soltanto dagli atti depositati e custoditi presso l'Ispettorato Generale), tra i risultati comunque molto soddisfacenti raggiunti nel quinquennio 1.4.2014/31.3.2019 nelle macroaree del civile del contenzioso ordinario, del lavoro/previdenza/assistenza, delle espropriazioni mobiliari/esecuzioni forzate in forma specifica e delle procedure concorsuali, si segnala il risultato raggiunto in quest'ultima macroarea.

Nella macroarea delle procedure concorsuali, invero, **a)** la riduzione delle pendenze nel quinquennio non solo è stata notevole, pari al 43% circa, ma è stata registrata in un periodo in cui le sopravvenienze sono state in crescita quantomeno tra il 2015 e il 2016 e non in costante calo negli anni interi di tale quinquennio come nelle macroaree del contenzioso ordinario e del lavoro/previdenza/assistenza e **b)** il confronto tra i dati delle due ultime ispezioni (impossibile con riferimento alla macroarea delle espropriazioni mobiliari/esecuzioni forzate in forma specifica, per il mancato rilevamento dei flussi presso la sezione distaccata di Albenga nel corso del periodo di interesse della precedente ispezione) evidenzia un netto miglioramento della produttività - peraltro in crescita tra gli anni dal 2015 al 2017 del periodo di interesse dell'ultima ispezione (e non in costante calo

come nella macroarea delle espropriazioni mobiliari e delle esecuzioni in forma specifica) –, in quanto, se le pendenze sono diminuite nel corso dell'ultimo quinquennio verificato, le stesse erano aumentate nel corso quinquennio precedente e poiché si è registrato, rispetto al quinquennio precedente, un aumento dei procedimenti esauriti sebbene vi sia stato un aumento dei procedimenti sopravvenuti.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione relativi a irregolarità eliminate anche e solo parzialmente dopo l'accesso in sede; per le altre irregolarità non eliminate, reiterate ovvero eventualmente riscontrate anche nel corso della presente ispezione e oggetto di provvedimenti correttivi si rimanda alla parte riservata della relazione ispettiva.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Spese di giustizia Spese pagate dall'Erario nel settore penale (procedimenti penali – patrocinio a spese dello Stato – misure di prevenzione) Ausiliari del magistrato Difensori di soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato Interpreti e traduttori	Non sempre la liquidazione è stata commisurata alla previsione tabellare di cui al DM 30.05.2002, ma piuttosto al tempo impiegato	Sanato
	Non è mai stata attestata, a cura delle cancellerie, in calce ai provvedimenti di liquidazione, l'esecutività o l'assenza di opposizione	Sanato
	La liquidazione della spesa a volte è avvenuta senza che sia stato allegato agli atti il verbale di conferimento dell'incarico	Sanato
	In alcuni casi non vi è riscontro fra il tempo impiegato nello svolgimento dell'incarico e il compenso riconosciuto	Sanato
Spese di giustizia Spese prenotate a debito	Il Mod. 2/A/SG non è tenuto con modello informatizzato, ma continua ad essere utilizzato con modalità cartacea ancorché il Ministero della Giustizia abbia di fatto avviato da tempo la fase di implementazione e di conseguente diffusione su tutto il territorio nazionale del sottosistema A.R.S.P.G.	Sanato
	Nelle procedure fallimentari è stato erroneamente prenotato a debito il diritto di cui all'art. 30 TUSG, contrariamente a quanto disposto dal d.P.R. 115/2002 art. 146	Sanato
Recupero crediti	L'Ufficio aveva in sofferenza secondo l'elenco T1b.2, 1059 partite di credito penali con minute del ruolo non redatte alla data di inizio della verifica virtuale	Sanato
Cose sequestrate Affidate in custodia a terzi	A seguito dell'attività di eliminazione disposta dalla Commissione nel 2006, non è stato ancora adottato nessun provvedimento di liquidazione ai custodi	Sanato
Cose sequestrate Depositate presso l'Ufficio	I locali destinati alla custodia dei corpi di reato sono privi di specifici dispositivi di sicurezza; nessuno è dotato di porta blindata né di sistema di allarme e uno solo (uno dei due posti al piano interrato), è dotato di dispositivo antintrusione alla finestra e di estintore	Parzialmente sanato

	I reperti dei quali è stata richiesta l'esibizione sono stati tutti rinvenuti, tranne i numeri 9547, 9663, 9734 ... 9702 ... 161. E' opportuno che la cancelleria sottoponga la questione al giudice dell'esecuzione per la risoluzione della problematica, finalizzata alla eliminazione	Sanato
	Non è stata mai effettuata da parte della Procura della Repubblica, la campionatura delle sostanze stupefacenti prevista dall'art. 87, 1° comma del d.P.R. 309/1990, con distruzione della residua parte della sostanza (art. 87 2° comma d.P.R. 309/1990)	Sanato
	Le armi e le munizioni pronte per il versamento, sono state trovate prive dell'involucro originale e contraddistinte da nuovo numero attribuito dalla cancelleria; la prassi, pretesa dagli organi deputati alla ricezione dei reperti, è gravosa per l'Ufficio perché impone un lavoro impegnativo e faticoso, non previsto da alcuna norma ed anzi contrario al disposto di cui agli artt. 60, 261 C.P.P. e 82 d. att. ed oltretutto espone il funzionario responsabile a gravi intuibili rischi.	Sanato
	Nel caso di vendite di beni non reclamati dagli aventi diritto alla restituzione, è stato erroneamente prenotato a debito il diritto di cui all'art. 30 T.U. 115/2002, oltre ai diritti di trasferta dell'Unep, rilevati dal funzionario dalle distinte applicate agli atti, in quanto l'Ufficio UNEP non ha mai ottemperato all'obbligo di comunicazione	Sanato
Trascrizione vendite con patto riservato	Le istanze per l'iscrizione all'albo sono state iscritte, anziché nel registro degli affari amministrativi e stragiudiziali, nel SICID affari non contenziosi; occorre scorporare le iscrizioni e le definizioni dai movimenti statistici del non contenzioso o meglio utilizzare il registro di prescrizione	Sanato

SERVIZI CIVILI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Affari civili contenziosi ordinari, di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria Ruolo generale degli affari contenziosi civili	Registro informatico SICID, contenzioso ordinario - Procedimenti falsamente pendenti, falsamente definiti, fascicoli non rinvenuti.	Sanato
Affari civili contenziosi ordinari, di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria Provvedimenti Sentenze Registrazione	Censite sentenze per le quali non è stata ancora eseguita la registrazione, a cura dell'agenzia delle entrate	Sanato
Affari civili contenziosi ordinari, di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria Provvedimenti Sentenze Trascrizione	Trascrizione di 118 sentenze per le quali non è stato esercitato alcun controllo sul tempestivo e corretto adempimento	Sanato
Affari civili contenziosi ordinari, di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria Provvedimenti Verbali di conciliazione Trascrizione	Trascrizione di 5 per i quali non è stato esercitato alcun controllo sul tempestivo e corretto adempimento	Sanato

Esecuzioni Esecuzioni mobiliari, preso terzi o di altra natura	Mai redatto il riepilogo annuale delle procedure pendenti	Sanato
Esecuzioni Esecuzioni mobiliari, preso terzi o di altra natura Fascicoli	Formazione del fascicolo - Inadeguata la formazione del fascicolo dell'esecuzione (foglio delle notizie, schema di controllo del contributo unificato, procedure di consegna e rilascio, patrocinio a spese dello stato)	Sanato
Esecuzioni Espropriazioni immobiliari Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari	Mancata effettuazione della ricognizione materiale dei fascicoli con cadenza annuale	Sanato
	Procedimenti falsamente pendenti, falsamente definiti, fascicoli non rinvenuti	Sanato
Esecuzioni Espropriazioni immobiliari Fascicoli	Disordine della tenuta degli atti conservati nei fascicoli	Sanato
	Mancato rinvenimento dei fogli delle notizie e omessa tenuta del sotto fascicolo per le spese di giustizia	Sanato
Procedure concorsuali	Da rivedere la disposizione organizzativa che ha provveduto ad accorpate la cancelleria delle esecuzioni civili e della fallimentare in un'unica cancelleria denominata "delle procedure esecutive e concorsuali"	Sanato
Procedure concorsuali Registri	Mancato completamento dell'attività di data-entry dei procedimenti pendenti ancora iscritti nei registri cartacei	Sanato
	Procedimenti falsamente pendenti, falsamente definiti, fascicoli non rinvenuti	Sanato
Procedure concorsuali Registri Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici	In uso ancora il mod. 38 cartaceo	Sanato

SERVIZI PENALI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Ufficio del giudice per le indagini preliminari Registro	Sul ReGe le annotazioni relative agli estratti esecutivi delle sentenze a pena condizionalmente sospesa spesso sono state omesse; sono state inoltre sporadicamente riscontrate alcune annotazioni eseguite nel campo note anziché nel campo delle pertinenze. Il Dirigente con ods prot n. 201/2014 ha disposto che la cancelleria proceda in un termine di 6 mesi alla revisione del registro ed alla bonifica dei dati	Registro dismesso
Ufficio del giudice per le indagini preliminari Provvedimenti Sentenze	Le sentenze sono risultate spesso incomplete delle annotazioni previste soprattutto per quanto riguarda l'invio dell'estratto esecutivo al pubblico ministero per l'esecuzione: il dirigente con ods prot. Int 202/2014 ha disposto chela cancelleria proceda in un termine di sei mesi alla ricognizione di tutte le sentenze al fine di eseguire le annotazioni mancanti	Sanato
Ufficio del giudice per le indagini preliminari Provvedimenti Decreti di condanna	I decreti esaminati sono risultati spesso incompleti delle annotazioni previste, soprattutto a partire dal 2010 per quanto riguarda le notifiche al condannato, le opposizioni e le attestazioni di irrevocabilità. Il Dirigente con ods prot. int. n. 203/2014 ha disposto che la cancelleria proceda in un termine di 6 mesi alla ricognizione di tutti i decreti penali emessi al fine di eseguire le annotazioni mancanti	Sanato
Ufficio del giudice per le indagini preliminari Procedimenti del giudice dell'esecuzione	Le notifiche dei provvedimenti del Giudice dell'Esecuzione agli interessati vengono effettuate solo nei casi in cui il procedimento sia iniziato ad istanza della parte e in caso di provvedimento ad essa sfavorevole	Sanato
Ufficio del giudice del dibattimento Sentenze	I provvedimenti esaminati sono risultati spesso incompleti delle annotazioni previste, soprattutto per quanto riguarda l'invio dell'estratto all'Ufficio recupero crediti per l'esecuzione della pena pecuniaria e, in qualche caso non è annotato l'invio al PM dell'estratto esecutivo di sentenze di condanna a pena condizionalmente sospesa	Sanato
	Alla data ispettiva 370 processi definiti con sentenza, tutte passate in giudicato nel 2013, erano in attesa dell'attestazione della irrevocabilità da oltre 90 giorni. La cancelleria, prima dell'accesso all'Ufficio, ha avviato lo smaltimento di tale arretrato e il responsabile del servizio ha assicurato che si provvederà alla sua eliminazione indicando in circa 4 mesi il tempo necessario allo svolgimento dell'attività	Sanato
Ufficio del giudice del dibattimento Procedimenti del giudice dell'esecuzione	Le notifiche dei provvedimenti del Giudice dell'Esecuzione agli interessati vengono effettuate solo nei casi in cui il procedimento sia iniziato ad istanza della parte e in caso di provvedimento ad essa sfavorevole (quali ad es. la revoca dell'indulto o del beneficio della sospensione condizionale della pena)	Sanato
Tribunale del Riesame Impugnazione delle misure cautelari reali Fascicoli	All'interno dei fascicoli gli atti, non numerati né indicizzati, sono tenuti in maniera disordinata pertanto non sono di agevole consultazione; gli indici degli atti vengono redatti solo nel caso di ricorso per Cassazione	Sanato
Corte d'Assise Procedimenti del giudice dell'esecuzione	Le chiusure non sempre sono effettuate quotidianamente	Registro dismesso

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Quanto ai servizi di Cancelleria del Tribunale di Savona, ribadendo quanto sopra rappresentato, si evidenzia che 1) il rapporto unità amministrative/magistrati togati, tenendo conto dei dati sulle piante organiche di cui al prospetto ispettivo TO_01, esprime un indice pari a 3,91, che scende a 3,87, escludendo l'unità con funzione di centralinista non prevista dai DD.MM. dell'aprile 2013 e del febbraio 2018 di rideterminazione delle piante organiche del personale amministrativo, e a 3,45, considerando le unità effettivamente in servizio, 2) tale indice numerico, tenendo conto delle piante organiche ma senza considerare il dirigente amministrativo ed escludendo l'unità con qualifica di centralinista, è comunque superiore a quello medio degli uffici giudiziari di analoghe dimensioni (per numero di magistrati), 3) la scopertura delle figure apicali (dirigente, direttore amministrativo, funzionari giudiziari e cancellieri dell'area III) è pari al 26,66%, considerando anche le unità in soprannumero, e al 33,33%, senza considerare tali unità e, in particolare, quella tra i direttori amministrativi è notevole e pari al 60%, 4) a causa delle assenze extraferiali nonché del part time, l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo (in media) di n. 8,5 unità, pari al 9,04% di quelle previste in pianta.

La situazione descritta può incidere negativamente sulla tempestività, sulla efficacia e sulla efficienza dei servizi e la rilevante scopertura dei direttori amministrativi può comportare qualche criticità nel coordinamento dei diversi settori.

Nel corso dell'accesso è stato accertato che l'assenza delle figure apicali ha effettivamente determinato riflessi negativi sull'andamento dei servizi offerti dall'Ufficio in verifica e, in particolare, di quelli trasversali in cui occorre maggiormente l'intervento per il raccordo delle attività ed è stato accertato che anche l'avvicendamento nei servizi di personale in mobilità da altre amministrazioni, la cui formazione è stata colmata gradualmente con l'affiancamento al personale in servizio, ha comportato discontinuità nei servizi e punti di problematicità nelle attività di collegamento con i servizi dell'area amministrativa/contabile (spese di giustizia - recupero crediti - servizio dei corpi di reato - servizi dei depositi giudiziari e servizio FUG), che presentano notevoli ritardi nonostante l'impegno profuso da gran parte del personale addetto (ritardi nella definizione delle procedure di liquidazioni e nella compilazione dei fogli notizie, nella trasmissione degli atti all'ufficio recupero crediti, all'ufficio corpi di reato e all'ufficio FUG per il completamento delle attività di iscrizione ed esecuzione).

Sono emerse specificamente nel settore penale criticità apparse riconducibili anche ad un carente coordinamento delle attività in generale e delle diverse unità organizzative e riferibili soprattutto agli adempimenti esecutivi sulle sentenze e sui provvedimenti di definizione, risultati non sempre facilmente tracciabili perché non correttamente annotati;

al riguardo, è stato segnalato che le criticità emerse tra il 2014 e il 2016 nella fase esecutiva sono in parte imputabili allo straordinario "carico di lavoro senza aumento di organico" dovuto all'accorpamento della sede distaccata di Albenga ma che l'assetto organizzativo (introdotto dal marzo 2018) potrebbe essere migliorato, tra l'altro individuando meccanismi di coordinamento utili ad armonizzare le attività, introducendo modalità operative comuni, migliorando la comunicazione tra le varie unità ed esercitando un'azione più incisiva di supervisione e coordinamento dell'insieme delle attività e dei processi di lavoro al fine della loro ottimizzazione.

Se sono emersi nel corso dell'accesso problemi nei punti di contatto con il settore amministrativo (ad esempio ritardi nella chiusura dei fogli delle notizie, recupero dei crediti in materia fallimentare, flusso delle comunicazioni con l'ufficio spese di giustizia), nell'insieme, l'impianto organizzativo delle Cancellerie del settore civile non presenta particolari criticità e disfunzioni, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, al servizio informativo, alla correttezza fiscale e tributaria degli atti e alla tenuta dei registri; nelle macroaree diverse da quella degli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio sono emersi una buona conoscenza ed un elevato livello di utilizzo degli applicativi SICID e SIECIC, oltre che del PCT, e, sebbene tra gli anni 2015 e 2016 si sia verificato l'ingresso di unità di personale provenienti da mobilità da altre amministrazioni, non si sono registrati rallentamenti o evidenti disfunzioni dovute al necessario processo di formazione di tali unità.

Sono state accertate irregolarità, nell'espletamento delle attività di Cancelleria, analiticamente descritte nella parte riservata della presente relazione, in particolare e prevalentemente nei settori amministrativo/contabile e penale, dovute anche alle indicate scoperture nonché ai descritti deficit di coordinamento.

Le irregolarità accertate hanno dato luogo a formali provvedimenti correttivi (ma non a prescrizioni o raccomandazioni) e segnalano la necessità di un continuo e più attento monitoraggio.

Per alcune di tali irregolarità e per alcune criticità sono state avviate immediatamente, nel corso dell'accesso, attività di normalizzazione anche in forza e in seguito a ordini di servizio ovvero proficua interlocuzione; al riguardo, deve darsi atto che – nel clima di fattiva collaborazione in cui si è svolta l'ispezione – il Presidente del Tribunale, il Dirigente amministrativo e il personale amministrativo hanno mostrato grande disponibilità e capacità di cogliere con immediatezza le indicazioni della delegazione ispettiva.

Quanto all'andamento dell'attività giurisdizionale nel quinquennio di interesse ispettivo, si osserva quanto segue.

Con riferimento all'intero settore civile, il Tribunale di Savona ha dimostrato, nel complesso, di fronteggiare adeguatamente le sopravvenienze e di abbattere l'arretrato –

manifestando la propria capacità soprattutto nelle macroaree del contenzioso ordinario, del lavoro/previdenza/assistenza, delle procedure concorsuali e delle esecuzioni diverse dalle espropriazioni immobiliari, ove le riduzioni delle pendenze sono state molto elevate.

Occorre segnalare che, al fine di incrementare la produttività e smaltire l'arretrato, sono stati predisposti gli strumenti di cui *supra sub* 5.1.10. tra i quali i seguenti: nel settore dei fallimenti il riscontro statistico mensile, le riunioni mensili dedicate del collegio fallimentare, le riunioni bimestrali con la commissione per i rapporti con il Tribunale del locale Ordine dei Commercialisti, l'aggiornamento mensile dei piani di rientro dell'arretrato suddivisi per curatori; nel settore contenzioso il riscontro statistico trimestrale, le riunioni trimestrali dedicate con i giudici della sezione, l'incremento delle attività dell'Osservatorio sul funzionamento del processo civile telematico, che ha iniziato a riunirsi con cadenza mensile; nel settore delle esecuzioni il riscontro statistico trimestrale, le riunioni trimestrali dedicate.

Nei settori del penale diversi dal GIP/GUP, l'Ufficio ha dimostrato di saper fronteggiare adeguatamente le sopravvenienze, riducendo l'arretrato e abbattendo le pendenze nelle indicate percentuali in tutti le aree, esclusa quella del riesame delle misure cautelari reali, nella quale, tuttavia, l'aumento è stato di una sola unità (da n. 1 unità a n. 2 unità).

Nel settore GIP/GUP, invece, il Tribunale non ha mostrato una adeguata capacità di far fronte agli affari pervenuti e di ridurre l'arretrato.

In ordine al settore GIP/GUP si evidenzia che, a seguito di segnalazione a dicembre 2018 del magistrato coordinatore, è stata varata nello stesso mese di dicembre variazione tabellare con la quale sono state redistribuite, con il loro consenso, tra altri due giudici le misure cautelari pendenti sul ruolo di un giudice esclusivamente destinato al medesimo settore da tempo non compatibile con l'urgenza del procedimento.

In ordine all'intero settore penale, si evidenzia altresì che il Presidente del Tribunale ha ricordato ai Presidenti di sezione i compiti su di loro gravanti al fine della verifica e tempestiva comunicazione al Presidente del Tribunale di situazioni comportanti ritardi, con provvedimenti datati 13.11.2018 e 11.1.2019, e individuato nei programmi di gestione l'obiettivo di smaltire i procedimenti di più risalente iscrizione nonché, nel corso dell'accesso ispettivo, emesso provvedimenti volti a definire risalenti procedimenti di liquidazione delle spese di giustizia e risalenti procedimenti originati da richiesta di archiviazione e verificato i ritardi nell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, manifestando la volontà di avviare con immediatezza la soluzione delle criticità emerse specie nell'area GIP/GUP e oggetto di interlocuzione con la delegazione ispettiva e richiamando quanto rappresentato dal coordinatore GIP/GUP <<*circa la sofferenza patita dall'ufficio per l'avvicendamento di magistrati e la permanenza tra il maggio ed ottobre 2016 di soli due giudici*>> invece dei tre giudici e mezzo destinati al settore.

Il dato complessivo dei ritardi nel deposito di provvedimenti non è apparso preoccupante.

L'Ufficio in verifica, poi, ha mostrato una precisa volontà di definire i procedimenti di più remota iscrizione, e, quindi, di perseguire uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione e di cui ai programmi di gestione del medesimo Ufficio.

Con riferimento alla informatizzazione, occorre evidenziare in particolare che a) non sono emerse anomalie gravi e da rimuovere con urgenza b) buono è apparso il livello di informatizzazione nei settori amministrativo/contabile e del contenzioso civile, delle esecuzioni e delle procedure concorsuali, c) buono è apparso il livello di attuazione del PCT, anche se non è stata ancora raggiunta una significativa dematerializzazione del fascicolo processuale, d) è in uso il Sistema NT, d) nel settore penale, per quanto riferito, il personale non possiede una conoscenza approfondita di alcuni applicativi e non ha ricevuto una formazione specifica all'uso del Sistema NT, e) nel secondo semestre del 2018 si è avviato il progetto di utilizzo dell'applicativo GIADA2.

Quanto alle spese e alle entrate, non sono emersi dati di particolare rilievo e meritevoli di segnalazione, diversi da quello costituito dall'aumento tra il 2015 e il 2018 delle spese per onorari iscritti nel mod. 1/A/SG, verosimilmente dovuto al maggior ricorso allo strumento del patrocinio a spese dello Stato.

In conclusione, ribadendo valutazione espressa anche all'esito della precedente ispezione, può dirsi che l'Ufficio è apparso più che adeguatamente condotto e può dirsi che i vertici dell'Ufficio, in servizio al momento dell'accesso in sede, hanno manifestato volontà e capacità tali da consentire di ritenere che in futuro possa esserci un miglioramento complessivo dei servizi offerti dal Tribunale, anche con la scopertura media del personale di magistratura registrata nel quinquennio di interesse ispettivo e con le unità di personale amministrativo effettivamente in servizio a data ispettiva (inferiori a quelle previste in organico) e *a fortiori* se saranno minori o non vi saranno scoperture di organico.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Il Tribunale di Savona non ha avuto nel corso del quinquennio di interesse ispettivo sezioni distaccate, avendo accorpato prima quella di Albenga.

Nulla da rilevare.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica di Savona è ubicata nello stesso edificio che ospita il Tribunale e sopra descritto, occupando il sesto e il settimo piano, oltre ad alcuni locali ubicati a piano terra e al primo piano.

Anche per quanto riferito dai vertici della Procura, il Palazzo di Giustizia nel suo complesso presenta significative anomalie e deficienze, cui la Conferenza Permanente starebbe cercando di far fronte; sono state segnalate, in particolare, le infiltrazioni d'acqua provenienti dalla facciata in vetro obliqua collocata sul lato delle aule di udienza (per ovviare alle quali sarebbero stati eseguiti in più occasioni interventi e sarebbe stato nominato un professionista esterno per monitorare l'efficacia dei lavori di ripristino eseguiti e individuare gli ulteriori interventi necessari) e la mancanza della certificazione antincendi, per il cui rilascio - condizionato alla esecuzione di interventi strutturali appaltati dal Provveditorato e con inizio previsto nell'estate 2019 - è stato avviato il procedimento; sarebbero state nel frattempo attuate le prescritte misure compensative (maggior numero di addetti alle emergenze, prove di evacuazione, idonea cartellonistica); è stato altresì evidenziato che i pavimenti dei corridoi e della gran parte degli uffici sono in materiale gommoso e presentano alcuni avvallamenti; per la condizione della pavimentazione sarebbero stati eseguiti lavori di ripristino e sarebbero stati appaltati i lavori di rifacimento, almeno nelle aree dove il problema è maggiormente significativo.

La Procura della Repubblica, dunque, dispone di locali, situati al piano terreno, già destinati in passato al Casellario Giudiziale e attualmente adibiti ad archivio e deposito materiale, oltre ad alcuni locali adiacenti utilizzati quale archivio corrente.

Al primo piano sono ubicati ulteriori locali utilizzati dalla Procura.

Al sesto piano sono situate le stanze adibite agli studi del Procuratore della Repubblica e dei Sostituti, la stanza di un direttore amministrativo, quelle del personale addetto alla segreteria penale, degli ausiliari e degli autisti, oltre ad alcuni uffici destinati alla polizia giudiziaria.

Al settimo piano sono situati gli uffici del Dirigente amministrativo, dell'altro direttore amministrativo, della segreteria amministrativa, della segreteria civile, l'ufficio esecuzione penale, l'ufficio spese di giustizia e la maggior parte della sezione di P.G..

L'ufficio per il pubblico è collocato al settimo piano e ha funzione di ufficio informazioni, rilascio dei certificati ex art. 335 c.p.p., rilascio dei certificati del Casellario.

La dislocazione degli uffici non è ritenuta dai vertici della Procura e non è apparsa del tutto funzionale, poiché sarebbe preferibile, per limitare e regolare l'afflusso del pubblico, collocare il front office al primo piano, ossia in corrispondenza con il primo accesso; per quanto riferito, tale soluzione non è allo stato possibile per l'inidoneità dei locali e per la necessità, considerata la carenza di personale, di consentire agli addetti al *front office* di coadiuvare il restante personale amministrativo al settimo piano.

Per quanto riferito, ulteriore criticità è costituita dall'insufficiente numero di stanze destinate ai magistrati e rispettive segreterie, al personale e alla polizia giudiziaria, carenza particolarmente significativa nel caso in cui l'Ufficio raggiungesse il pieno organico.

Gli spazi sono apparsi insufficienti e i locali destinati ad uffici sono di ridotte dimensioni; alcuni uffici non presentano affaccio verso l'esterno.

Le condizioni di igiene e pulizia non sono apparse soddisfacenti, (per quanto riferito) anche per il limitato numero di ore previsto nel contratto di appalto per la pulizia.

La Procura della Repubblica, oltre alle porzioni del Palazzo di Giustizia di cui sopra, dispone di un piccolo locale, a titolo di comodato, in Savona, quartiere Legino, adibito ad archivio dei procedimenti a carico di ignoti.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi e i beni strumentali in uso presso la Procura di Savona sono apparsi decorosi.

Per quanto riferito, negli ultimi anni si è assistito ad una progressiva riduzione dei fondi necessari alla sostituzione dei beni rotti od obsoleti, con la conseguenza che molti arredi utilizzati sono ormai vecchi di vari decenni e più volte riparati; l'Ufficio utilizza tutti i beni nei limiti del possibile e procede al fuori uso solo in caso di totale inutilizzabilità.

In particolare, molti armadi presentano ripiani rotti, per cui non risultano adeguati alle esigenze lavorative ed al numero delle persone che li utilizzano.

Di recente sarebbe stato effettuato l'ordinativo di alcuni arredi (mobilio e sedie) apparsi indispensabili.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

La sorveglianza sanitaria è assicurata dal medico competente, prima in forza di convenzione stipulata con la ASL 2 di Savona e poi con la società ExitOne s.p.a..

In particolare, in forza di atto di determina n. 274/2013 del 2.4.2013 – convenzione con ASL n. 2 di Savona, con durata 18.9.2014/17.9.2017, il medico competente è stato il dott. Alberto Anselmi e, in forza di atto di determina n. 662/2017 del 22.12.2017 – convenzione Consip/ExitOne (ora GiOne) s.p.a., con durata 8.2.2018/ 14.11.2019, il medico competente è stato ed è il dott. Finidis Aristotelis, che, per quanto riferito, effettua le visite periodiche con regolarità; tutti i dipendenti sono stati dichiarati idonei al lavoro, alcuni con limitazioni o prescrizioni.

Nel periodo di interesse ispettivo si sono succeduti nell'incarico di R.S.P.P. due professionisti: in forza di atto di determina n. 274/2013 del 2.4.2013 – convenzione con Studio di Ingegneria Associato Ferrari Pacini, di Savona, con durata 8.10.2013/ 7.10.2016, è stato individuato il dott. ing. Massimo Pacini; in forza di atto di determina n. 377/2016 del 27.4.2016 – convenzione Consip/ExitOne (ora GiOne) s.p.a., con durata 15.11.2016/14.11.2019, è stata individuata la dott.ssa ing. Ingrid Bonino.

Nel periodo di interesse ispettivo si sarebbero svolti corsi di formazione e aggiornamento per le misure di primo intervento e soccorso (novembre 2014), sarebbe stata avviata la procedura per lo svolgimento di corsi per l'informazione e la formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute e si sarebbero svolti ulteriori corsi per le misure di primo intervento e soccorso; per quanto riferito, l'Ufficio in verifica ha reso noto il fabbisogno formativo alla Procura Generale, la quale ha di recente assegnato, previa gara, il servizio di formazione triennale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro alla società aggiudicataria CMD Sicurezza s.r.l., la quale avrebbe fatto pervenire il programma dei primi corsi.

Nel periodo di interesse ispettivo il professionista che ha ricoperto l'incarico di R.S.P.P. ha provveduto a redigere il piano di emergenza incendi.

Sono state effettuate prove di evacuazione nelle date del 10.12.2018 e del 04.02.2019; il R.S.P.P. ha provveduto a riunione informativa sul piano di emergenza.

Nell'esibito DVR, che contiene l'indicazione del datore di lavoro (Procuratore della Repubblica), del medico competente, del R.S.P.P., del R.L.S. e degli addetti alle squadre di emergenza, in particolare si ritiene medio il rischio da microclima nei locali adibiti ad archivio e si ritiene medio il rischio incendio nei locali destinati ad archivio, ad autorimessa, a custodire la centrale termica a metano al piano interrato e a custodire il gruppo elettrogeno a gasolio.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Di norma in ogni stanza prestano servizio più addetti, circostanza che pare minimizzare l'eventualità che utenti esterni possano prendere visione di atti o documenti riservati cui è loro precluso l'accesso.

Quanto alla tutela della riservatezza del trattamento dei dati con strumenti informatici, ciascun dipendente è munito di password personale che consente l'accesso ai soli registri funzionali alle mansioni svolte; sono svolti aggiornamenti automatici antivirus e *patch* sicurezza del sistema operativo; le password di accesso sono periodicamente sostituite secondo le disposizioni generali.

Ciascun dipendente sarebbe stato sensibilizzato ad eseguire gli adempimenti funzionali ad evitare eventuali accessi abusivi al sistema, fra i quali, quelli di garantire la segretezza della password, utilizzare supporti informatici esterni con le prescritte modalità, utilizzare esclusivamente programmi ministeriali o comunque verificati dall'assistenza tecnica, non aprire e diffondere mail di provenienza incerta e disabilitare il pc prima di allontanarsi dalla postazione.

Per quanto attiene al trattamento di particolari dati personali, è stato individuato il personale incaricato di operare sul sistema informatizzato di rilevazione delle presenze e dell'orario di servizio.

I fascicoli del personale amministrativo e togato sono custoditi in un armadio chiuso a chiave collocato nella segreteria amministrativa; non è consentito ad alcuno, se non al diretto interessato, prenderne visione; sarebbe prestata la dovuta attenzione alla riservatezza dei dati sensibili, quali quelli relativi alle condizioni di salute.

I fascicoli processuali, custoditi presso gli uffici dei magistrati o presso le loro segreterie, sono consultabili dagli avvocati e dagli interessati solo all'interno delle Cancellerie e di essi non è consentito l'asporto dai locali in cui sono conservati, che al fine del turno lavorativo, vengono chiusi a chiave. Nelle fasi di trasporto i fascicoli permangono nei corridoi il tempo strettamente necessario alla loro consegna, e con modalità tali (es. copertura dei nominativi) da evitare la diffusione dei dati.

Mediante apposita cartellonistica ed avvisi sono regolate modalità ed orari di accesso dei professionisti e del pubblico al *front office* e all'ufficio copie; è indicata la necessaria distanza di sicurezza per chi accede allo sportello al fine di consentire il rispetto della privacy.

L'attuazione di tali ultime misure, per quanto riferito, è resa difficile dall'inadeguatezza complessiva dei locali, dalla mancanza di spazi e di adeguate dotazioni in proporzione all'elevata mole di documentazione e dei necessari tempi ristretti entro i quali fornire gli atti nel rispetto dei termini processuali.

Invero, sebbene la ricezione delle richieste di rilascio del certificato penale, dei carichi pendenti o ai sensi dell'art. 335 c.p.p. avvenga allo sportello, per cui non è permesso l'accesso ai locali del Casellario all'utenza esterna, l'inadeguatezza degli spazi determina frequentemente un affollamento lungo il corridoio di accesso allo sportello e di conseguenza in questo ambito la tutela della riservatezza pare essere solo parzialmente assicurata; la situazione descritta non è apparsa imputabile all'Ufficio in verifica.

In tale situazione sarebbe stata avviata la procedura per l'acquisto di dispositivi "elimina code" per consentire un ordinato e regolato accesso del pubblico al *front office*, mediante la prenotazione del proprio turno e l'allestimento di una sala d'attesa ove gli interessati possano stazionare senza creare intralcio al regolare afflusso delle persone e con rilevanti vantaggi per gli utenti; il tutto, nell'ottica di migliorare in termini di sicurezza (maggiormente garantita da un accesso ordinato e regolato che consenta un rapido deflusso), di salubrità dell'ambiente di lavoro (minata dalla presenza di un assembramento di persone in spazi angusti), di miglioramento del servizio per l'utenza (non essendo accettabile il disagio che l'attesa in spazi insufficienti e con modalità non ordinate reca al pubblico), di tutela della privacy (per la difficoltà, da inadeguatezza degli spazi, di consentire l'ordinata e riservata richiesta di dati fra l'utente e l'addetto).

Nel corso dell'accesso l'Ufficio, condividendo perplessità formulate dalla delegazione ispettiva in ordine alle modalità di custodia di alcuni atti processuali, collocati in armadi privi di chiusura o addirittura allineati lungo un corridoio, ha immediatamente adottato le iniziative necessarie per assicurare la corretta custodia degli incartamenti processuali, provvedendo a fornire di chiusura gli armadi e a rimuovere i faldoni posizionati lungo il corridoio.

Vi è poi da osservare come alcuni apparati fotocopiatori svolgono anche la funzione di stampanti di rete e sono collocati in prossimità delle stanze di magistrati e personale amministrativo. In effetti l'attuale policy ministeriale diretta ad un contenimento dei costi di manutenzione determina la fornitura di attrezzature che svolgono contemporaneamente la funzione di fotocopiatore, stampante, scanner. In considerazione delle loro dimensioni, appare quasi necessitato il posizionamento in area non particolarmente riservata; tuttavia, soprattutto nell'area dedicata alle segreterie dei magistrati l'accesso dell'utenza è apparso ridotto e complessivamente controllato.

Con specifico riferimento all'attività dei consulenti tecnici è stata adottata una direttiva (prot. 32/19 int. del 12.4.2019) con la quale si raccomanda ai magistrati di richiamare espressamente nel provvedimento di affidamento dell'incarico al consulente tecnico nominato nel procedimento penale il rispetto agli adempimenti di cui alla delibera n. 46 del 26 giugno 2008.

Al fine di adeguarsi alla normativa prevista dal d. lgs. n. 51 del 18.5.2018 sono stati programmati corsi di formazione per il personale amministrativo presso la Scuola della Formazione Distrettuale in Genova.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La Procura della Repubblica di Savona, a data ispettiva, dispone di autovettura del tipo "Fiat Punto", targata DY038ZS, parcheggiata nell'autorimessa all'interno del Palazzo di Giustizia e apparsa in discreto stato.

Il precedente veicolo in dotazione – del tipo "Fiat Punto" e targata DH125HX - è stato dismesso in seguito ad un incidente occorso nel periodo ispettivo.

La compilazione dei fogli di servizio è avvenuta attraverso l'utilizzo del sistema informatico SIAMM-Automezzi.

Non sono state annotate sul sistema informatico le spese sostenute per la manutenzione del veicolo, ma, nel corso dell'accesso, il Dirigente amministrativo ha impartito specifiche direttive per la completa regolarizzazione del servizio.

I rifornimenti di carburante sono avvenuti tramite fuel card.

La fattura, emessa in genere con cadenza mensile, viene trasmessa per il pagamento alla Procura Generale, previo riscontro della regolarità della fornitura.

Sottoposti all'approvazione della Procura Generale i preventivi per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del veicolo; tempestivamente trasmesse per il pagamento le fatture relative alle spese sostenute, previo nulla osta alla spesa a firma del Procuratore della Repubblica.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo di interesse ispettivo, l'Ufficio, per il miglior funzionamento, ha stipulato le seguenti convenzioni:

- con la Provincia di Savona in data 20.6.2017, per l'acquisizione di personale in ausilio alle segreterie, retribuito dall'ente locale (a data ispettiva prestavano servizio due dipendenti della Provincia di Savona);
- con la Cooperativa Arcimedia Savona in data 30.11.2017, per l'inserimento nell'Ufficio di richiedenti asilo, che forniscono aiuto nell'ordinata tenuta degli archivi;
- con i Comuni di Savona in data 20.1.2015, Cairo Montenotte in data 26.6.2018, Albenga, Finale Ligure e Loano in data 21.9.2017, per la collaborazione nell'attività di specifica competenza da parte di assistenti sociali;
- con l'Università di Genova in data 8.11.2018 per la formazione, mediante tirocinio curricolare dello studente.

14.7. - ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. - Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Quanto alle attività della Commissione di Manutenzione si è già riferito *supra* nel capitolo 3.7.1, al quale si fa rinvio.

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

Quanto alle attività della Conferenza Permanente si è già riferito *supra* nel capitolo 3.7.2, al quale si fa rinvio.

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 ispezione e nel rispetto del programma della medesima, il capo della delegazione ispettiva ha incontrato il Presidente della Corte di Appello di Genova e il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Genova nonché il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Savona.

I Capi degli Uffici distrettuali non hanno segnalato particolari criticità relative all'attività della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona; il rappresentante dell'Avvocatura non ha segnalato criticità diverse da quelle già oggetto di verifica.

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

15.1. - MAGISTRATI

15.1.1. - Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

A svolgere le funzioni di Procuratore della Repubblica di Savona nel quinquennio di interesse ispettivo sono stati il dott. Francantonio Granero fino al 22.8.2015, il dott. Ubaldo Pelosi, quale facente funzioni, dal 23.8.2015 al 2.3.2016, il dott. Sandro Ausiello dal 3.3.2016 al 2.6.2018 e successivamente (fino al 21.11.2018 quale facente funzioni) nonché a data ispettiva il dott. Ubaldo Pelosi.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica prevede 9 magistrati professionali, compreso il Procuratore della Repubblica, di cui n. 6, con il Procuratore della Repubblica, in servizio a data ispettiva.

La scopertura tra i magistrati togati è complessivamente pari al 33,3%; quella tra i Sostituti è pari al 37,5%.

Durante il periodo di cui trattasi si sono alternati n. 11 magistrati professionali; sono stati applicati nello stesso periodo n. 3 magistrati, di cui uno distrettuale, uno della Procura di Imperia e altro della Procura di Genova.

La pianta organica dei Vice Procuratori Onorari, che prevede n. 8 unità, a data ispettiva, non presenta scoperture.

Nel periodo, sono stati nove (n. 9) i Vice Procuratori Onorari in servizio presso l'Ufficio in verifica.

Dai dati elaborati dall'Ufficio statistica dell'Ispettorato Generale il numero medio dei magistrati in servizio nel quinquennio oggetto di verifica è stato di n. 7,3 magistrati, con una scopertura media pari a 1,2 rispetto al numero medio della pianta organica (8,5).

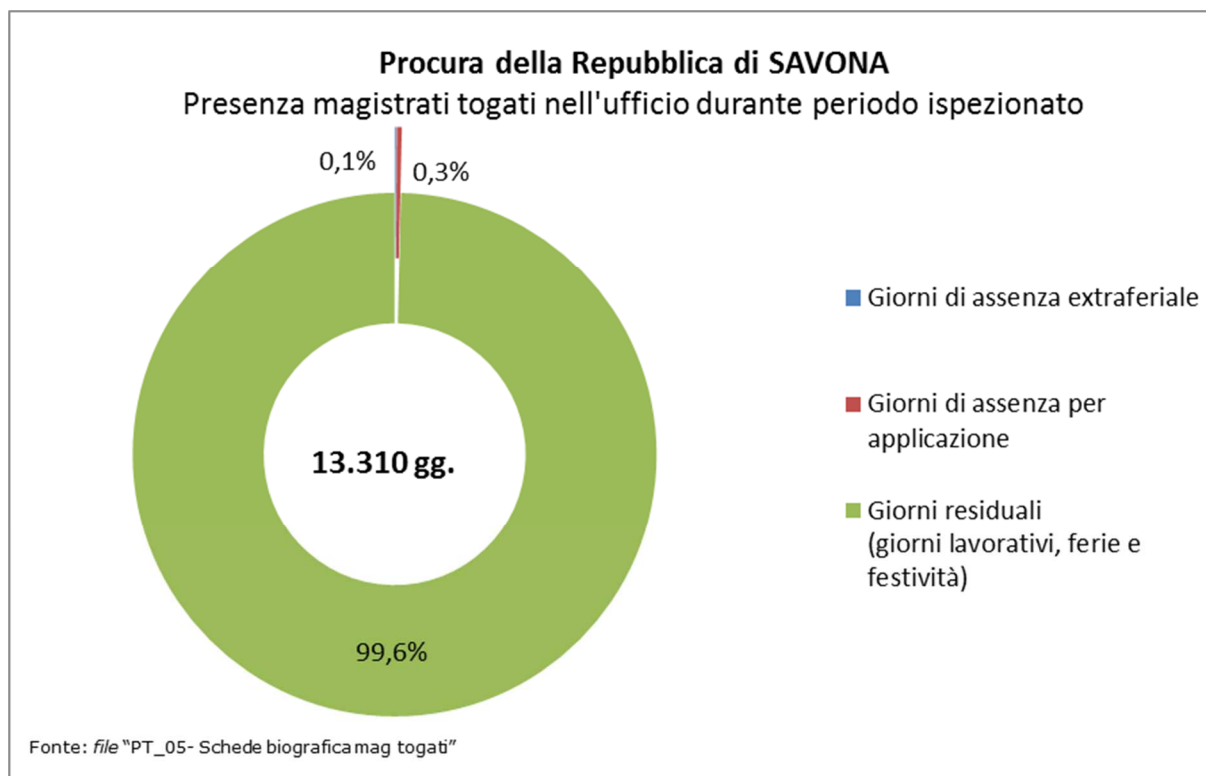
Si riporta un prospetto riepilogativo della composizione della pianta organica dell'ufficio e del personale in effettivo servizio.

Funzione	n. previsto in pianta organica	presenze effettive	Vacanti	%
Procuratore della Repubblica	1	1	0	0
Sostituto Procuratore	8	5	3	-37,5
Vice Procuratori Onorari	8	8	0	0

Le assenze extra-feriali dei magistrati togati della Procura della Repubblica nel periodo oggetto di verifica, sono state complessivamente pari a n. 9 giorni; le giornate di applicazione presso altri Uffici sono state pari a n. 42.

L'incidenza *pro capite* delle assenze extra-feriali per l'intero periodo monitorato, considerando il numero dei magistrati in servizio nel quinquennio, è pari a giorni 0,81 per ogni magistrato [totale delle assenze extra-feriali (giorni 9) / numero magistrati alternati nella sede (11)].

L'incidenza delle assenze extra-feriali e delle assenze per applicazione sul totale dei giorni di c.d. presenza in organico dei magistrati è rappresentata nel seguente grafico.



15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Progetto Organizzativo Generale (POG) vigente a data ispettiva è quello del 24.5.2018, trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura dal Consiglio Giudiziario di Genova, che ha espresso parere favorevole all'unanimità.

Quanto ai compiti riservati al Procuratore della Repubblica nei provvedimenti organizzativi, si segnala quanto segue.

Ai fini del corretto, puntuale e uniforme esercizio della azione penale il Procuratore provvede ad esaminare tutte le notizie di reato che pervengono all'Ufficio, dispone l'iscrizione secondo la qualificazione giuridica e provvede alla assegnazione in applicazione dei criteri previsti dal progetto organizzativo.

Il progetto organizzativo prevede altresì che *"il procuratore ha facoltà di auto e co assegnarsi, sentito il magistrato designando secondo i criteri ordinari, con provvedimento motivato, in via eccezionale, ad esempio quando sia ragionevolmente prevedibile una particolare attenzione dei media ovvero il procedimento si caratterizzi da subito per questioni delicate che involgendo interessi significativi ovvero coinvolgano i rapporti esterni della Procura con istituzioni politiche e/o i vertici delle forze di polizia rendano opportuno che sia il capo dell'ufficio ad assumere la responsabilità sostanziale della attività di indagine"*.

Il progetto organizzativo 2014-2016, poi, riservava la assegnazione al Procuratore dei procedimenti non rientranti in materia specializzata (c.d. Gruppo VII trattazione programmata), trattati mediante l'ausilio di alcune unità di appartenenti alla polizia giudiziaria e dei V.P.O.; tale assetto è stato confermato con ordine di servizio n. 02/16 del 13.04.2016 e dal progetto organizzativo 2017/2019; al Procuratore è altresì riservata la materia dell'esecuzione penale.

I progetti organizzativi hanno previsto e prevedono, in particolare, le seguenti misure per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio della azione penale.

L'iscrizione delle notizie di reato e la qualificazione giuridica compete al Procuratore, che in tal modo ha una visione di tutti i procedimenti introitati dall'Ufficio.

È espressamente disciplinata la modalità di interlocuzione, tramite visto e assenso, fra il Procuratore e il Sostituto.

Il progetto organizzativo indica i procedimenti che devono essere definiti in via prioritaria.

Sono previste le modalità di interlocuzione e le procedure relative alla disciplina della avocazione dei procedimenti.

Per uniformare le modalità di esercizio dell'azione penale e rendere omogeneo il trattamento sanzionatorio sono state redatte tabelle o griglie di pena per talune tipologie di reati "seriali" (es. reati previsti dal codice della strada, furti ecc.), condivise con l'ufficio GIP e il Tribunale, anche allo scopo di giungere ad una rapida definizione del procedimento.

È previsto periodico monitoraggio sull'esito dei procedimenti (numero di assoluzioni e condanne) mediante acquisizione di dati statistici forniti dal Tribunale allo scopo di verificare il complessivo andamento dell'esercizio della azione penale.

Inoltre, sono stati adottati protocolli e direttive generali, anche con interlocuzione con la Procura Generale, destinate alla polizia giudiziaria, in modo da uniformare tempi e modalità di gestione da parte dei pubblici ministeri delle notizie di reato, tra le quali la direttiva in data 23.11.2015 (prot. 1123/15) in materia di delitti contro l'ambiente, la direttiva in data 16.06.2016 (prot. 642/16) in tema di omicidio stradale, la direttiva in data 17.10.2016 (prot. 1070/16) per la trasmissione delle notizie di reato, la direttiva in data 12.02.2018 (prot. 144/18) in materia di libertà sessuale, famiglia e minori, la direttiva in data 31.01.2019 (prot. 89/19) in materia di reati previsti dal C.d.S. e la direttiva in data 15.03.2019 (prot. 227/19) in materia di reati edilizi.

Sono stati, altresì, individuati nel progetto del 24.5.2018 i seguenti procedimenti da definire con priorità:

- quelli relativi a - delitti di cui agli articoli 285, 286, 416 bis e 422 del codice penale, 291 ter, limitatamente alle ipotesi aggravate previste dalle lettere a), d) ed e) del comma 2, e 291 quater, comma 4, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, - delitti consumati o tentati di

cui agli articoli 575, 624 bis, 628 terzo comma, 629 secondo comma, e 630 dello stesso codice penale, - delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416 bis del codice penale ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, - delitti commessi per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento costituzionale per i quali la legge stabilisce la pena della reclusione non inferiore nel minimo a cinque anni o nel massimo a dieci anni, - delitti di cui agli articoli 270, terzo comma, e 306, secondo comma, del codice penale, - delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110, - delitti di cui agli articoli 73, limitatamente alle ipotesi aggravate ai sensi dell'articolo 80, comma 2, e 74 del testo unico, delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309 e successive modificazioni, - delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, - delitto di cui all'articolo 416 del codice penale nei casi in cui è obbligatorio l'arresto in flagranza, - delitti previsti dagli articoli 600, 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, 601, 602, 609 bis nelle ipotesi aggravate previste dall'articolo 609 ter, 609 quater, 609 octies del codice penale, - delitti previsti dall'articolo 12, comma 3, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, - delitti commessi in violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, - delitti commessi in conseguenza della violazione delle norme in materia di circolazione stradale da persone postesi alla guida di veicoli sotto l'effetto di alcol e/o stupefacenti, - delitti previsti dagli articoli 572 e da 609-bis a 609-octies, e 612-bis e 643 del codice penale, - delitti previsti dagli artt. 137 e 260 del D. L.vo 152/2006 (ambiente), - reato previsto dall'art. 44, comma 1 lett. c), del D.P.R. 380/2001 (edilizia), - delitti previsti dagli artt. 216 e 223 del R.D. 267/1942 (fallimentare), - delitti previsti dagli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del D. L.vo 74/2000 (imposte), - delitti previsti dagli artt. 2622, 2629, 2634, 2635, 2636, 2637 e 2638 del codice civile;

- quelli relativi ad indagati detenuti per il reato in ordine al quale si procede;
- quelli relativi ad indagati che siano stati sottoposti ad arresto o a fermo in quanto indiziati di delitto ovvero che siano stati assoggettati a misura cautelare personale, anche revocata o la cui efficacia sia cessata;
- quelli relativi ad indagati cui sia stata contestata la recidiva, ai sensi dell'articolo 99, quarto comma, del codice penale;

- quelli in esito ai quali non si debba procedere con giudizio direttissimo o con giudizio immediato.

Tutti gli altri reati vanno considerati non prioritari e quindi vanno trattati successivamente a quelli definiti prioritari.

Sono espressamente individuate nel progetto organizzativo anche tipologie di procedimenti la cui trattazione può essere differita a dopo l'esaurimento completo di altre attività.

La struttura dell'Ufficio prevede la costituzione di dipartimenti destinati alla trattazione di specifici affari, con la assegnazione di magistrati ai singoli gruppi. Nel corso del tempo sono intervenute modifiche sia con riguardo alla specifica individuazione dei reati di competenza di ciascun gruppo, sia con riguardo ai magistrati assegnati al gruppo, in ragione dei trasferimenti, delle vacanze di posti, di verifiche statistiche sul carico di sopravvenienze per ciascun gruppo.

I gruppi di lavoro per materie specialistiche sono così individuati:

- I. Reati contro la pubblica amministrazione
- II. Reati di criminalità
- III. Reati economici
- IV. Reati contro le fasce deboli
- V. Reati di edilizia e ambiente
- VI. Reati di colpa professionale e infortuni sul lavoro.

E' previsto poi il gruppo VII c.d. a trattazione programmata e dei reati non prioritari; tenuto conto di quanto disposto nel progetto organizzativo citato, quest'ultimo gruppo tratta, in genere, tutta la materia contravvenzionale, in cui sia prevista la sanzione alternativa o quella solo pecuniaria, fatte salve le ipotesi specialistiche attribuite specificamente ad altri gruppi, nonché i procedimenti per reati a citazione diretta di minimo impatto sociale e i procedimenti di competenza del giudice di pace, espressamente individuati nel progetto organizzativo.

Appartengono alla competenza del Gruppo VII anche i fascicoli per fatti non costituenti reato, salvo che non si riferiscano alla materia fallimentare ovvero abbiano relazione con le materie specialistiche.

I fascicoli contro ignoti rilevanti – per i quali sono possibili approfondite e/o articolate attività d'indagine per identificare l'autore - sono assegnati ai singoli Sostituti a seconda che riguardino materia appartenente ad uno specifico gruppo.

I fascicoli a carico di ignoti, privi di spunti investigativi, continuano ad essere assegnati al P.M. di turno penale secondo la data di pervenimento mentre i fascicoli mod. 44, che rientrano per titolo di reato tra quelli del gruppo VII e richiedano qualche attività investigativa ma di poco momento, sono assegnati a questo gruppo di lavoro.

Appartengono alla competenza del VII gruppo, poi, gli scritti anonimi che vengono iscritti a mod. 46, salvo che non riguardino specifici argomenti di competenza dei gruppi diversi e siano suscettibili di verifiche ed accertamenti

L'ufficio esecuzione penale fa riferimento direttamente al Procuratore della Repubblica ovvero, in caso di impedimento del Procuratore, a individuati Sostituti incaricati secondo predisposto calendario settimanale. Nel periodo estivo – e comunque dalla metà di luglio alla meta di settembre - il turno esecuzione coincide con il calendario del turno esterno.

Sono individuati i magistrati incaricati della materia civile, secondo un predisposto calendario settimanale. Nel periodo estivo – e comunque dalla metà di luglio alla meta di settembre - il turno degli affari civili coincide con il calendario del turno esterno.

E' previsto nel progetto del 24.5.2018 che dai gruppi per materia restano esclusi: gli omicidi volontari, consumati o tentati, che rimangono automaticamente assegnati al magistrato di turno esterno al momento del loro verificarsi, a meno che lo stesso magistrato chieda una coassegnazione o addirittura la riassegnazione ai magistrati del secondo gruppo e il Procuratore ritenga di provvedere in conformità con provvedimento motivato (il magistrato di turno compie in ogni caso gli atti urgenti); i reati di competenza del giudice di pace sono sempre esclusi dai gruppi di materie, anche se taluni titoli di reato siano implicitamente presenti nelle elencazioni di quelli di competenza dei gruppi, in parte riprese dalla classificazione codicistica (anche i predetti fascicoli che normalmente sono assegnati ai VPO, in dipendenza della complessità degli accertamenti possono essere affidati ai gruppi specializzati e ai magistrati togati che ne fanno parte a seconda della tipologia di materia).

E' altresì evidenziato nello stesso progetto che la denominazione di ciascun gruppo si ispira ai suoi contenuti qualificanti e che ciascun gruppo comprende, ai fini di un tendenziale equilibrio del carico di lavoro, una elencazione residuale di reati tra loro del tutto diversi dal punto di vista sistematico.

E' stato istituito, con ordine di servizio prot. 40/17 int., l'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica, di cui fanno parte Vice Procuratori Onorari e stagisti dei 18 mesi e che gestisce, per quanto stabilito dal progetto organizzativo, i reati attribuiti al gruppo VII.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Le notizie di reato non rientranti nelle materie riservate ai gruppi specializzati sono assegnate al Procuratore.

Le notizie di reato di competenza di ciascun gruppo sono assegnate ai singoli magistrati addetti, secondo il criterio oggettivo e predeterminato dell'ordine in cui sono pervenute una ciascuno, partendo dal più giovane.

Nel progetto organizzativo del 24.5.2018 è previsto che tutti i procedimenti che non ricadono nei gruppi di specializzazione, ivi comprese le contravvenzioni, seguono il criterio di assegnazione al gruppo VII, c.d. della trattazione programmata o degli affari a priorità ridotta e non prioritari. Sempre tenendo conto di tale progetto, il Procuratore della Repubblica coordina le attività del gruppo VII e assegna per la trattazione ai V.P.O. ed alla P.G., con priorità per questi ultimi, tutti i procedimenti monocratici definibili senza indagini, ai P.M. di turno i fascicoli che richiedono indagini in base alla data del pervenimento della notizia di reato, salvo che non sussistano ragioni di connessione con altri fascicoli o per ragioni diverse di cui si dà specifico conto, ai Vice Procuratori Onorari tutti i procedimenti di competenza del G.d.P., salvo che ricorrano ragioni di indagini o di connessione a procedimenti diversi, nel qual caso possono essere assegnati al P.M. competente per connessione o al P.M. di turno secondo predisposto calendario dei servizi.

Con riguardo alle udienze, i provvedimenti organizzativi prevedono la partecipazione del pubblico ministero che ha seguito le indagini anche alla fase dibattimentale almeno per i procedimenti più significativi. In attuazione del protocollo di intesa stipulato con l'ufficio GIP/GUP le udienze preliminari vengono fissate in modo da concentrare nella stessa udienza i procedimenti di ciascun pubblico ministero, che in tal modo può gestire i propri fascicoli anche in tale fase.

Detto criterio viene solo tendenzialmente seguito nella fase dibattimentale, dove vengono fissati alla stessa udienza processi di più pubblici ministeri. Con riunioni periodiche dell'Ufficio viene fissato il calendario per la partecipazione del pubblico ministero alle udienze: in tali riunioni ciascun pubblico ministero indica le udienze cui intende partecipare, in modo da seguire i propri fascicoli nella fase dibattimentale e coprire le udienze previste. Per i procedimenti di maggior rilievo, e di regola per quelli collegiali, è prevista in forza di protocollo con il Tribunale una calendarizzazione delle udienze, in modo da consentire al pubblico ministero di udienza di essere presente per le prosecuzioni.

I turni hanno cadenza settimanale, dalle ore 09.00 del martedì alle ore 09.00 del martedì successivo. Il pubblico ministero di turno compie gli atti urgenti (convalide di arresto e fermo, di perquisizione e sequestro, decessi) e resta assegnatario del procedimento ove esso rientri nella materia specialistica di propria competenza ovvero sia di pronta definizione; negli altri casi il fascicolo, dopo il compimento dell'atto urgente, viene

riassegnato al gruppo competente. In caso di assenza del magistrato titolare, inoltre, il magistrato di turno compie eventuali atti urgenti sul fascicolo (es. perquisizioni, decreti di intercettazione) senza che ciò implichi la riassegnazione del procedimento.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Secondo il progetto organizzativo i Vice Procuratori Onorari fanno parte dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore, istituito con ordine di servizio n. 2/17 del 26.9.2017.

In forza di tale provvedimento, integralmente riprodotto nel progetto organizzativo 2017-2019, i V.P.O. compiono, in particolare, le seguenti attività:

- rappresentano l'ufficio del P.M. nei giudizi avanti al Giudice di Pace e avanti al Tribunale monocratico, nei limiti previsti dal d. lgs. n. 116/17;
- gestiscono tutti i procedimenti nelle indagini preliminari di competenza del giudice di pace e redigono i provvedimenti definitivi;
- possono essere destinati alla trattazione di fascicoli mod. 21, loro assegnati dai pubblici ministeri, che non richiedono indagini, per lo studio del fascicolo e la redazione del provvedimento definitivo;
- predispongono le minute e gli atti preparatori dei procedimenti civili nei quali interviene il pubblico ministero.

La designazione del Vice Procuratori Onorari di udienza viene effettuata mediante predisposizione di calendario mensile, seguendo il principio per cui il V.P.O. designato per la trattazione del procedimento lo segue per le udienze successive, ove rilevante e complesso.

Con riguardo ai criteri seguiti nella liquidazione delle indennità per le attività espletate fuori udienza si richiama quanto stabilito con provvedimento prot. n. 49/15 int. dell'1.10.2015, il cui contenuto è il seguente: *<<deve farsi riferimento, quale criterio di valutazione, quello del tempo ragionevolmente necessario per lo svolgimento del servizio. Tenuto conto della tipologia dei procedimenti delegati si è stimato congruo, al fine di ottenere il riconoscimento dell'indennità per la attività extra udienza, la redazione di non meno di 10 provvedimenti con cui viene definito il procedimento. La attività extra udienza potrà essere svolta sia nel caso di impegno in udienza, nel tempo residuo, sia nel caso di giorno libero da udienza. Al fine dell'ottenimento dell'indennità, o del suo raddoppio, il VPO dovrà depositare, unitamente alla richiesta di liquidazione e al prospetto del "programma orologio" per la rilevazione delle presenze, la autocertificazione - formulata su modello che verrà fornito dall'ufficio Spese di Giustizia - relativa al giorno e alla durata delle attività svolte, elencando i provvedimenti redatti (con specificazione di numero RGNR, PM titolare, titolo del reato e numero di indagati). Dette autocertificazioni, prima di essere consegnate*

all'ufficio competente per la liquidazione, dovranno essere controllate e controfirmate dal magistrato delegato alla vigilanza sui VPO>>.

Con provvedimento prot. int. 14/17 del 28.3.2017 tali criteri sono stati modificati come segue: <<*A seguito di nuove esigenze segnalate dai Vice Procuratori Onorari in relazione ai tempi di studio delle udienze, occorre modificare i criteri per la rilevazione della durata della permanenza in ufficio dei VPO per l'espletamento di attività delegate diverse dalla partecipazione all'udienza (di cui ai protocolli n. 49/15 e 59/15 int.). Pertanto: - nelle giornate in cui i VPO non hanno deleghe per l'udienza, per il riconoscimento della seconda indennità occorre, in primo luogo, che essi abbiano definito almeno 6 fascicoli (come risulterà dall'autocertificazione compilata dall'interessato e dal successivo controllo circa la redazione effettiva dei provvedimenti mediante consultazione della cartella condivisa all'uopo creata) e, in secondo luogo, che i VPO abbiano superato le cinque ore di permanenza in ufficio, condizione, questa, desumibile dal tabulato del programma orologio. - nelle giornate in cui i VPO hanno attività di udienza, al fine di conseguire la doppia indennità, occorre che la somma del tempo in udienza e del tempo fuori udienza superi le cinque ore e che il VPO abbia definito almeno un fascicolo ogni ora di permanenza in ufficio al di fuori dell'udienza. La durata del tempo trascorso in udienza è attestata dalla certificazione del cancelliere in calce alla delega - compilata in ogni sua parte - mentre la durata della permanenza in ufficio è attestata dal tabulato del programma orologio>>.*

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

L'unico Dirigente amministrativo nel periodo di interesse ispettivo, dal 14.4.2014, è stata la dott.ssa Daniela Giachero.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede n. 36 unità, di cui n. 1 dirigente, n. 2 direttori, n. 5 funzionari, n. 7 cancellieri, n. 6 assistenti, n. 9 operatori, n. 3 conducenti automezzi e n. 3 ausiliari.

A data ispettiva, tenuto conto delle unità in soprannumero, risultano scoperti complessivamente cinque (n. 5) posti, pari al 13,9% (sono vacanti n. 2 posti di funzionario – con una incidenza del 40,0% –, n. 2 posti di cancelliere – con una incidenza del 28,6% – n. 2 posti di operatore giudiziario – con una incidenza del 22,2% – n. 1 posto di conducente di automezzi – con una incidenza del 33,3%, ma sono in servizio un assistente e un ausiliario in più rispetto a quanto previsto in pianta).

Senza tener conto delle unità in soprannumero, la scopertura complessiva è di n. 8 posti, pari al 22,2%.

L'organico complessivo delle figure c.d. apicali costituite da direttori amministrativi, funzionari e cancellieri dell'area III, che dovrebbero garantire l'organizzazione, la direzione ed il controllo dell'andamento dei servizi, presenta una scopertura complessiva di n. 2 unità, pari al 25,0% del totale (8).

A data ispettiva, risultano n. 7 unità di personale in part time, pari al 22,6% del totale in servizio.

La seguente tabella, tratta dal prospetto PT_01, dà conto della composizione della pianta organica del personale amministrativo, con indicazione delle scoperture, dell'incidenza percentuale complessiva delle scoperture con riferimento a ciascuna figura.

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	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-				-	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		2				2	1				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	5	3				3	-	2	40,0%	- 2	-40,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	5				5	3	2	28,6%	- 2	-28,6%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	6	-				-	-	-	0,0%	1	16,7%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		6			1	7	-				

Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-		
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-		
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-				-	-	-	NC	-		
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2	-	-				-	-	-				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	9	6		1	7	2		3	33,3%	-	2	-22,2%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			-	-						
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	3	2			2	-	1	33,3%	-	1	-33,3%	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	3		1	4	1	-	0,0%		1	33,3%	
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
TOTALE	36	28	-	1	2	31	7	8	22,2%	-	5	-13,9%
Percentuale in part-time						22,6%						
Stagisti/tirocinanti in servizio						-						

Il rapporto unità amministrative / magistrati togati esprime un indice pari a 4, calcolato secondo le previsioni della pianta organica; se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale e i magistrati previsti in pianta organica, ma quelli effettivamente in servizio, l'indice predetto aumenta, a causa della maggiore scopertura della pianta organica del personale di magistratura, a 5,16, tenendo conto delle unità in soprannumero, e a 4,66, senza tener conto delle unità in soprannumero.

A data ispettiva le unità di personale, diverse dal Dirigente, sono così distribuite:

- 1.- ai servizi amministrativi sono addette 8 unità di personale;
- 2.- ai servizi penali sono addette 23 unità di personale;
- 3.- ai servizi civili è addetta 1 unità di personale;
- 4.- alle esecuzioni sono addette 3 unità di personale.

La distribuzione del personale nei vari settori, con la indicazione delle specifiche qualifiche, si rileva dai prospetti di seguito riportati.

Servizi Amministrativi

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	1 (i)
Funzionario giudiziario	-
Cancelliere	1
Assistente giudiziario	1 (ii)
Contabile	-
Operatore giudiziario	-
Conducente automezzi	2
Ausiliario	3 (iii)
Altre figure	-
Totale	8

Servizi Penali

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	2 (iv)
Funzionario giudiziario	2
Cancelliere	4
Assistente giudiziario	6 (v)
Contabile	-
Operatore giudiziario	6
Conducente automezzi	-
Ausiliario	3 (vi)
Totale	23

Servizi Civili

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	1 (vii)
Funzionario giudiziario	-
Cancelliere	-
Assistente giudiziario	-
Contabile	-
Operatore giudiziario	-
Conducente automezzi	-
Ausiliario	-
Totale	1

Esecuzioni

Qualifica	Unità di personale
Direttore amministrativo	1 (viii)
Funzionario giudiziario	1
Cancelliere	-
Assistente giudiziario	1
Contabile	-
Operatore giudiziario	-
Conducente automezzi	-
Ausiliario	-
Altre Figure (Centralinista)	-
Totale	3

(i): addetto anche ai servizi penali, ai servizi civili e alle esecuzioni; (ii): addetto anche ai servizi penali; (iii): due addetti anche ai servizi penali; (iv): uno addetto anche ai servizi amministrativi, ai servizi civili e alle esecuzioni; (v): uno addetto anche ai servizi amministrativi; (vi): due addetti anche ai servizi amministrativi; (vii): addetto anche ai servizi amministrativi, ai servizi penali e alle esecuzioni; (viii): addetto anche ai servizi amministrativi, ai servizi penali e ai servizi civili.

Le giornate di assenza extraferiale del personale amministrativo in servizio presso la Procura della Repubblica nel periodo di interesse ispettivo sono state pari complessivamente a n. 3.458 giorni, come da tabella di seguito riportata.

I dati delle assenze extraferiali complessive sono riassunti nel prospetto che segue:

	2014 <small>(dall'1.4)</small>	2015	2016	2017	2018	2019 <small>(fino al 31.3)</small>	TOTALE
Per malattia	293	261	390	425	364	84	1817
Permessi e altre assenze retribuite	129	135	113	94	123	17	611
Permessi ex L. 104/92 a giorni	73	129	146	115	91	45	599
Sciopero	3	1	7	0	0	0	11
Assenze non retribuite	0	10	4	11	4	0	29
Infortunio	0	43	80	117	39	0	279
Terapie salvavita	2	4	29	17	3	0	55
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	0	0	57	0	0	0	57
TOTALE	500	583	826	779	624	146	3458

Nel periodo oggetto di verifica, nella Procura della Repubblica di Savona, le assenze extraferiali, pari complessivamente n. 3.458 giorni, hanno determinato, dunque, una perdita annua media di n. 691,6 giorni lavorativi (691,5 nell'elaborazione per il quadro sintetico). 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. 2,74 unità di personale.

L'incidenza *pro capite* delle assenze extraferiali per l'intero periodo monitorato è pari a 111,54 giorni per ogni unità di personale (totale delle assenze extra feriali pari a giorni 3.458 / unità di personale in servizio n. 31), con una incidenza annuale di circa 22,30 giorni per ogni unità.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La sezione di polizia giudiziaria è composta dalle aliquote di cui al seguente prospetto.

Aliquota	in organico			in servizio		
	Ufficiali	Agenti	Totale	Ufficiali	Agenti	Totale
Carabinieri	5	2	7	5	2	7
Polizia di Stato	5	2	7	5	2	7
Guardia di Finanza	2	0	2	2	0	2

Il personale di polizia giudiziaria svolge le indagini assegnate.

Secondo quanto previsto dal progetto organizzativo 2017/2019 alcune unità di agenti e ufficiali di polizia giudiziaria coadiuvano il Procuratore nella gestione dei procedimenti di "trattazione programmata".

Inoltre, è previsto l'affiancamento di un agente o ufficiale di polizia giudiziaria a ciascun pubblico ministero per le attività di indagine e di gestione dei procedimenti assegnati.

I procedimenti di natura "seriale" sono trattati, con modalità informatiche, da personale di polizia giudiziaria a ciò deputato: si tratta dei reati in materia di codice della strada, di furti ai grandi magazzini, di contravvenzioni che seguono la procedura di cui al d. lgs. n. 758/94 e degli omessi versamenti INPS.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo di interesse ispettivo sono stati presenti, ai sensi dell'art. 73 d.l. n. 69 del 2013, n. 2 stagisti nel 2016, n. 4 stagisti nel 2017 e n. 2 stagisti nel 2018; nessun tirocinio ex art. 37, comma 11, d.l. n. 98 del 2011 e successive modificazioni è stato attivato nel medesimo periodo.

Nessuno stagista era presente al momento dell'ispezione.

Era in corso a data ispettiva stage in forza di convenzione con l'Università di Genova, decorrente dal 10.12.2018 per mesi tre e prorogato per ugual periodo.

La convenzione di tirocinio con l'Università di Genova, infine, prevede la formazione, mediante tirocinio curricolare, del tirocinante, in guisa da agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e offrire all'ufficio ospitante ausilio nello svolgimento del servizio di propria competenza.

Sono state stipulate poi le seguenti convenzioni, già sopra richiamate, per l'utilizzo di altro personale presso l'Ufficio in verifica.

Le convenzioni stipulate con l'Amministrazione provinciale hanno avuto ad oggetto l'inserimento e l'utilizzo, nell'ottica di uno scambio di esperienze e di formazione, del personale già in servizio presso detta Amministrazione in favore della Procura della Repubblica, in guisa da consentire idonea esperienza formativa e sopperire alle gravi scoperture dell'ufficio.

È stata stipulata, poi, convenzione con la Cooperativa Arcimedia Savona, che ospita migranti richiedenti asilo, i quali aiutano il personale nella gestione degli archivi.

Con riguardo ai protocolli di intesa stipulati con i Comuni in materia di tutele ed amministrazione di sostegno è prevista una specifica collaborazione di assistenti sociali in servizio presso il Comune, che svolgono attività sul territorio e, per un giorno alla settimana o con altra frequenza, presso la Procura per l'istruttoria e la gestione delle pratiche in materia di interdizione e amministrazione di sostegno.

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

Per quanto sopra precisato, il rapporto unità amministrative / magistrati togati esprime un indice pari a 4, calcolato secondo le previsioni della pianta organica; se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale e i magistrati previsti in pianta organica, ma quelli effettivamente in servizio, l'indice predetto aumenta, a causa della maggiore scoperta della pianta organica del personale di magistratura, a 5,16, tenendo conto delle unità in soprannumero, e a 4,66, senza tener conto delle unità in soprannumero.

Il rapporto unità amministrative / magistrati togati esprime un indice inferiore a quello medio degli uffici di analoghe dimensioni (per numero di magistrati).

E' pari al 25% la scoperta complessiva dell'organico delle figure apicali, che dovrebbero garantire l'organizzazione, la direzione ed il controllo dell'andamento dei servizi; tale scoperta è tutta per il profilo professionale di funzionario giudiziario (-40,0%), quello che incide di più, in quanto coinvolge attività collegate a mansioni direttive; la presenza di più funzionari giudiziari garantirebbe un migliore esercizio della funzione di direzione, indirizzo e coordinamento dei servizi di cancelleria e di svolgimento delle attività di supporto alla funzione giurisdizionale, soprattutto nell'ambito degli adempimenti collegati ai servizi amministrativi e alle responsabilità amministrativo-contabili.

Tuttavia, l'organizzazione dell'Ufficio e la complessiva ripartizione del personale nei vari settori di competenza è apparsa razionale ed efficace, anche in considerazione dei limiti imposti dalla pianta organica che, presentando l'indice di cui sopra inferiore alla media, non appare pienamente adeguata alle esigenze funzionali della Procura di Savona.

E' poi apparsa funzionale l'adozione nei servizi relativi alle cose in sequestro di un modello organizzativo accentrato nella fase esecutiva, in quanto determina che, opportunamente, il monitoraggio sul tempestivo e corretto adempimento sia svolto da un singolo addetto e non diffuso tra il personale appartenente alle segreterie dei magistrati, con la possibilità di un controllo più efficace e costante.

La creazione di un ufficio artt. 415 bis e 408 c.p.p. deputato a curare le prescritte notifiche ed assicurare il servizio all'utenza interessata è apparso giustificato dalla necessità sia di attenuare le incombenze del personale addetto alle segreterie dei magistrati - sotto

il profilo di predisporre gli atti necessari e limitarne l'accesso dell'utenza - e dall'altro di consentire un monitoraggio più analitico delle notifiche in corso.

Sono stati segnalati interventi organizzativi volti al risparmio di energie lavorative e alla velocizzazione del servizio nel settore delle intercettazioni, settore oggetto della parte riservata della relazione ispettiva alla quale si rimanda.

Anche l'utilizzo del portale delle notizie di reato è senz'altro strumento concepito per ridurre i tempi di iscrizione delle notizie pervenute, i cui estremi sono inseriti a cura dell'organo di polizia giudiziaria che le ha acquisite.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una produttività dell'Ufficio tale da determinare una complessiva notevole riduzione delle pendenze.

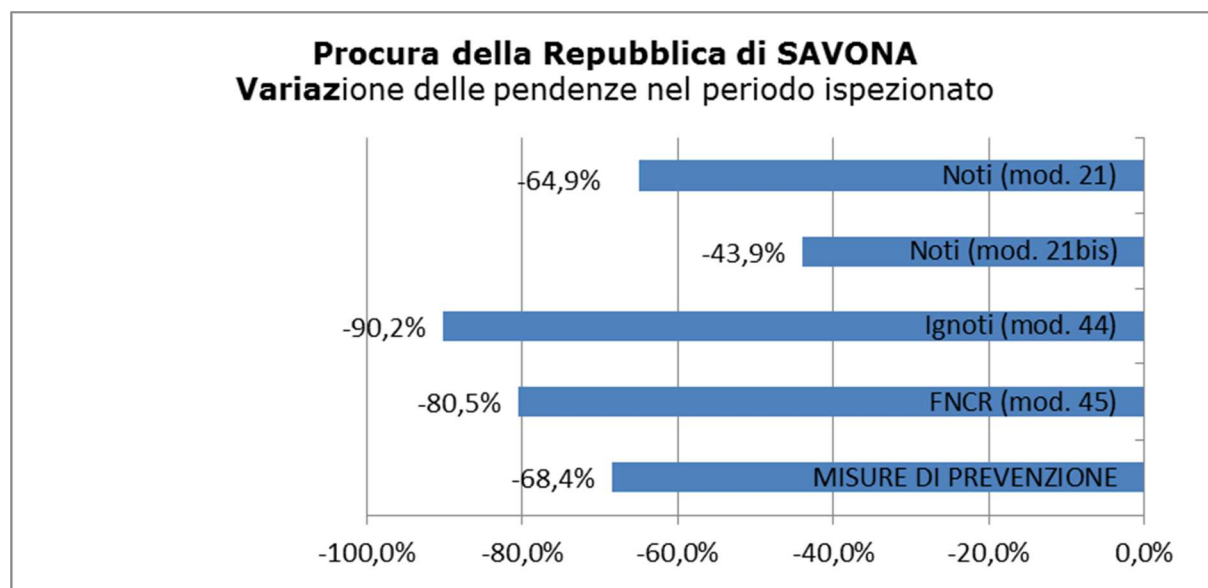
16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio, si rileva che, presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona, nel periodo oggetto di verifica, sono pervenuti n. 37.004 procedimenti "Noti" (media annua di n. 7.400,8 procedimenti) e ne sono stati definiti n. 44.488 (media annua di n. 8.897,6 procedimenti); la pendenza ha registrato una consistente **contrazione** ed è passata da n. 12.169 ad inizio periodo a n. 4.685 procedimenti pendenti, tenuto conto del dato informatico, e a n. 4.631, tenuto conto del dato reale. La contrazione delle pendenze è pari in termini assoluti a n. 7.484 procedimenti e in termini percentuali al 61,50%, tenuto conto del dato informatico, e a n. 7.538 procedimenti e, quindi, al **61,94%**, tenuto conto del dato reale.

Anche le pendenze sul registro Mod. 44 hanno registrato nel periodo di interesse ispettivo una consistente **contrazione**, pari al 90,15%, passando da n. 12.106 a n. 1.192 procedimenti, tenendo conto del dato informatico, e pari al **90,17%**, passando a n. 1.189, tenendo conto del dato reale.

Le pendenze sul registro Mod. 45 hanno registrato una notevole **diminuzione**, pari all'80,46%, passando da n. 1.833 a n. 358 procedimenti, tenendo conto del dato informatico, e al **80,57%**, passando a n. 356 procedimenti, tenendo conto del dato reale.

Il seguente grafico mostra la variazione delle pendenze da dati informatici ora riportata (con approssimazione).



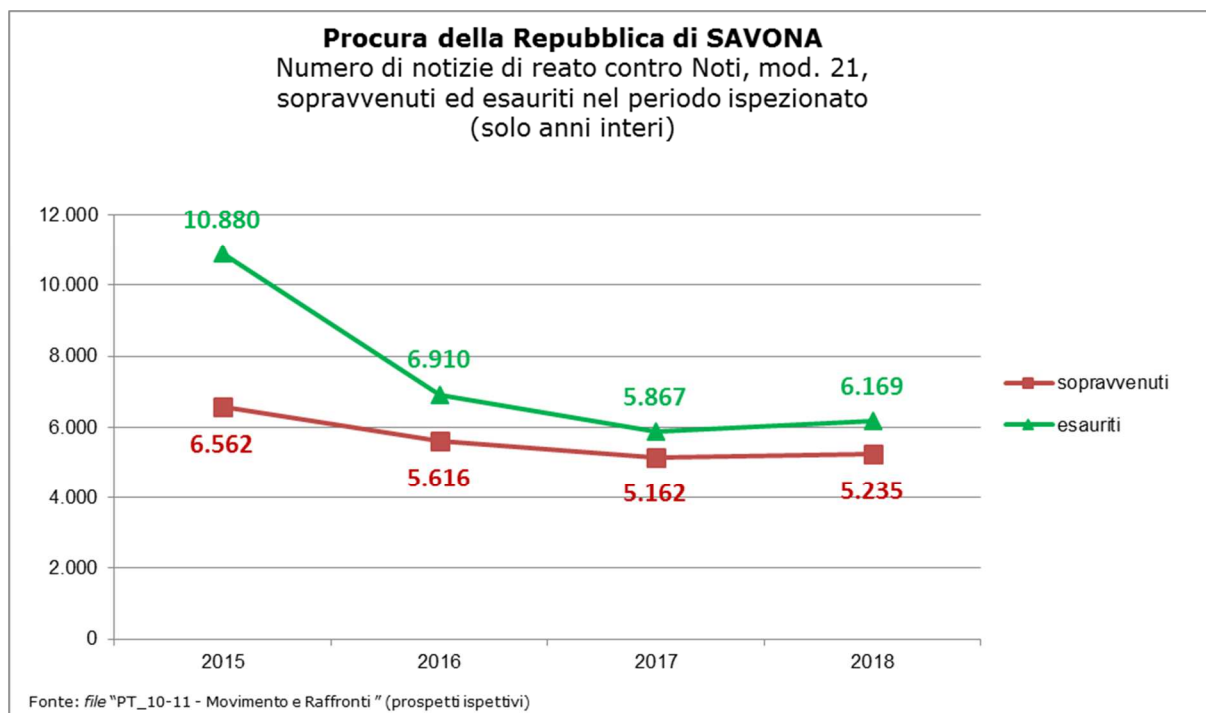
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 registrano una **riduzione** in termini assoluti pari a n. 6.609 procedimenti e in percentuale pari al 64,94%, tenendo conto del dato informatico, nonché una maggiore riduzione in termini assoluti pari a n. 6.652 procedimenti e in percentuale pari al **65,36%**, tenendo conto del dato reale.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	10.176	11.156	6.838	5.544	4.839	3.905	10.176		
Sopravvenuti	5.069	6.562	5.616	5.162	5.235	1.197	28.841	5.768,2	
Esauriti	4.089	10.880	6.910	5.867	6.169	1.535	35.450	7.090,0	
Pendenti finali	11.156	6.838	5.544	4.839	3.905	3.567	3.567		3.524

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



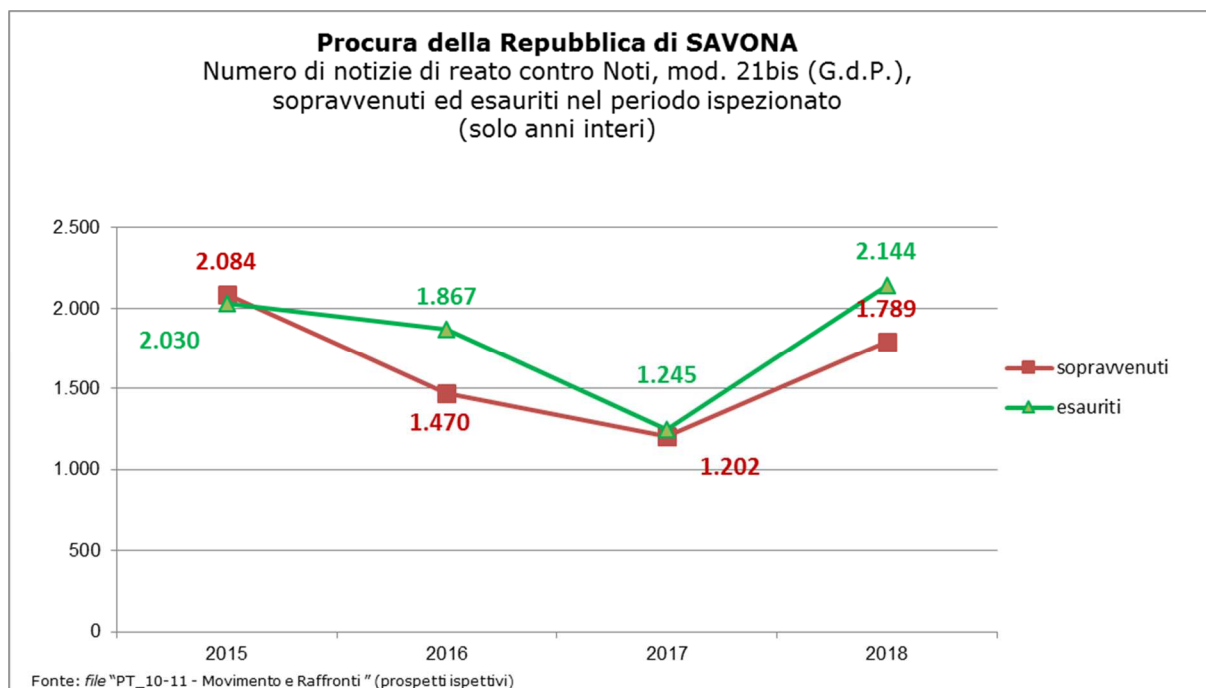
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis registrano una **riduzione** in termini assoluti pari a n. 875 procedimenti e in percentuale pari allo 43,90%, tenendo conto del dato informatico, e una riduzione in termini assoluti pari a n. 886 procedimenti e in percentuale pari al **44,45%**, tenendo conto del dato reale.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	1.993	2.180	2.234	1.837	1.794	1.439	1.993		
Sopravvenuti	1.222	2.084	1.470	1.202	1.789	396	8.163	1.632,6	
Esauriti	1.035	2.030	1.867	1.245	2.144	717	9.038	1.807,6	
Pendenti finali	2.180	2.234	1.837	1.794	1.439	1.118	1.118		1.107

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



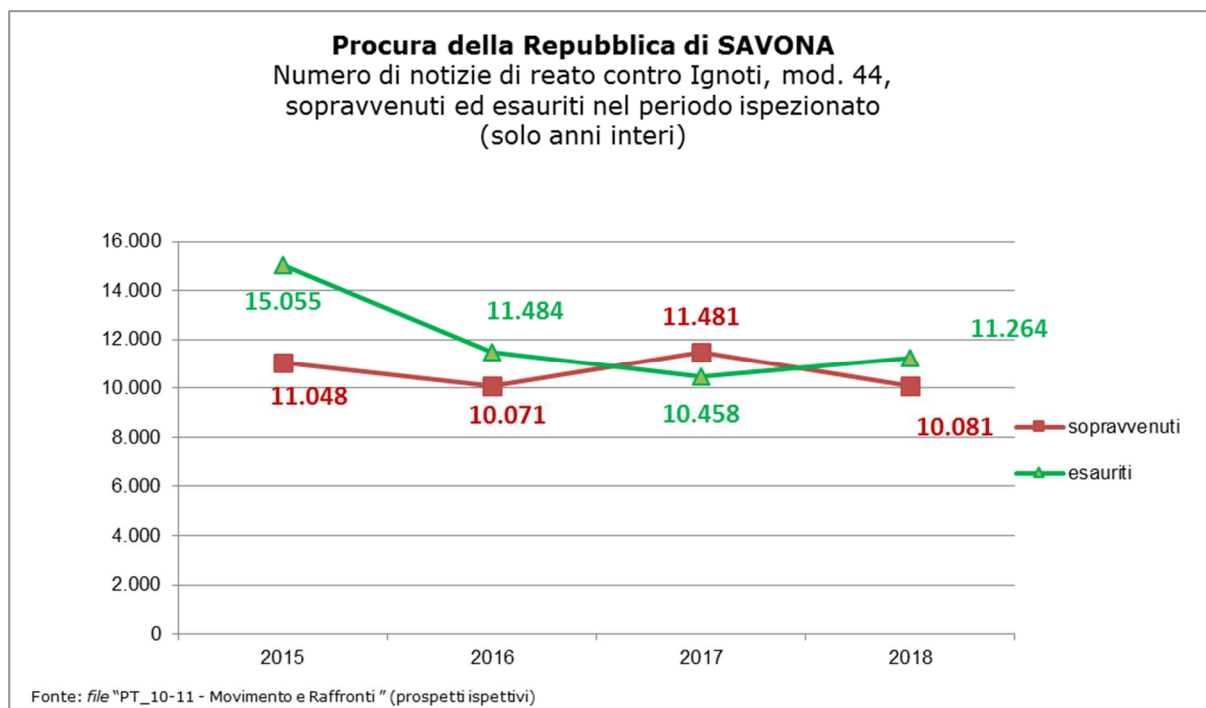
C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro Mod. 44 hanno registrato nel periodo di interesse ispettivo una consistente **contrazione**, pari al 90,15%, passando da n. 12.106 a n. 1.192 procedimenti, tenendo conto del dato informatico, e pari al **90,17%**, passando a n. 1.189, tenendo conto del dato reale.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 44 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	12.106	8.870	4.863	3.450	4.473	3.290	12.106		
Sopravvenuti	8.390	11.048	10.071	11.481	10.081	1.996	53.067	10.613,4	
Esauriti	11.626	15.055	11.484	10.458	11.264	4.094	63.981	12.796,2	
Pendenti finali	8.870	4.863	3.450	4.473	3.290	1.192	1.192		1.189

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



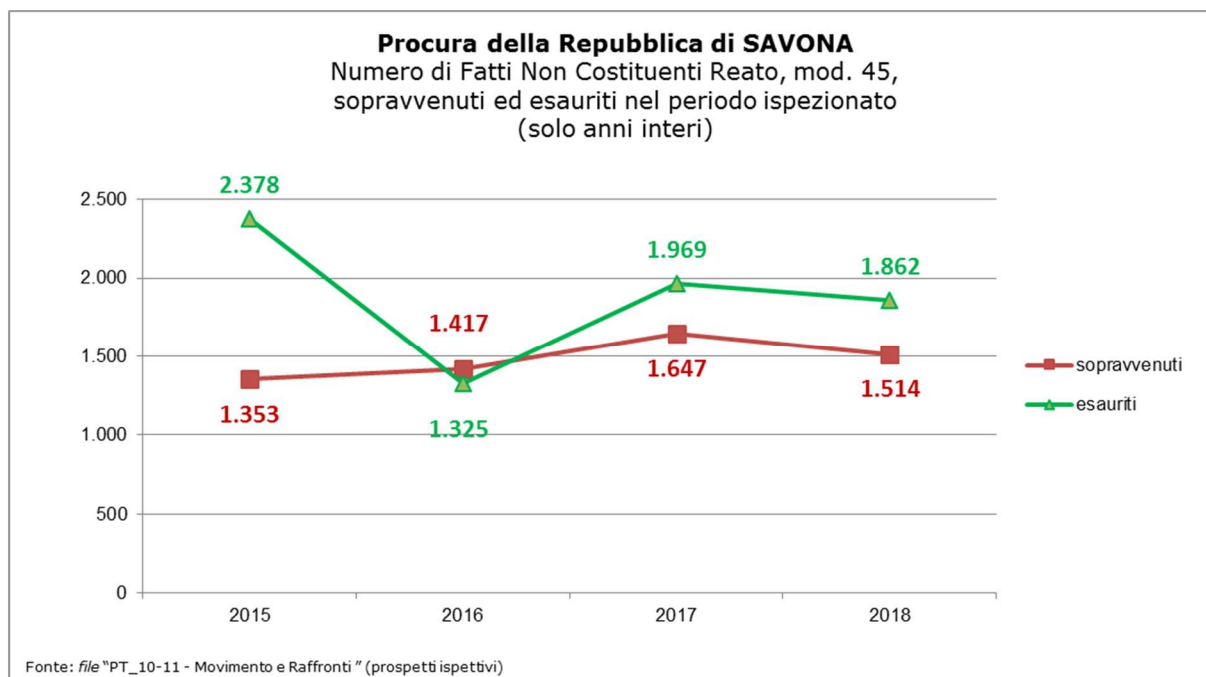
D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro Mod. 45 hanno registrato una notevole **diminuzione**, pari all'80,46%, passando da n. 1.833 a n. 358 procedimenti, tenendo conto del dato informatico, e al **80,57%**, passando a n. 356 procedimenti, tenendo conto del dato reale.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 45 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	1.833	2.062	1.037	1.129	807	459	1.833		
Sopravvenuti	991	1.353	1.417	1.647	1.514	336	7.258	1.451,6	
Esauriti	762	2.378	1.325	1.969	1.862	437	8.733	1.746,6	
Pendenti finali	2.062	1.037	1.129	807	459	358	358		356

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



E. - Procedure di esecuzione penale

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente n. 3.252 procedimenti di esecuzione di provvedimenti per una media annua di 682 affari, tenuto conto del dato informatico di cui al prospetto PT_10; alla data di inizio virtuale dell'ispezione pendevano n. 656 procedimenti "stricto sensu" (dato reale).

16.1.2. - Definizione dei procedimenti iscritti

La consistente attività definitoria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona, 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 di interesse ispettivo sono state n. 71.803, pari all'84,44% del totale dei definiti nel merito (n. 85.032) e con picco massimo raggiunto nell'anno 2015 (n. 18.847), come da prospetto che segue.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti" ed "Ignoti")	506	1.762	624	533	826	198	4.449	889,8
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti" ed "Ignoti")	11.370	14.238	10.051	9.707	10.346	3.907	59.619	11.923,8
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	700	2.847	1.985	934	1.032	237	7.735	1.547,0
Totale Archiviazioni (B)	12.576	18.847	12.660	11.174	12.204	4.342	71.803	14.360,6

Le richieste di archiviazione per prescrizione nel periodo oggetto di verifica, per quanto risulta dal prospetto RT_11, sono state complessivamente pari a n. 2.479, e pari al 3,45% del totale delle richieste di archiviazione (n. 71.803) con una media annua di n. 495,8 richieste e con un picco nel 2015, nonché allo 2,91% del totale delle definizioni; le richieste di archiviazione per prescrizione, per procedimenti diversi da quelli iscritti nel Mod. 44, sono state pari a n. 2.314.

L'andamento si rileva dal prospetto che segue.

REGISTRO	ANNI							TOTALE
	2014	2015	2016	2017	2018	2019		
<i>Mod. Unico</i>	196	848	596	276	308	43		2267
<i>Mod. 21 bis</i>	22	1	4	0	6	14		47
<i>Mod. 44</i>	5	7	102	9	41	1		165

L'Ufficio ha attestato la registrazione di n. 1.344 richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (n. 39 nel 2014, 346 nel 2015, 275 nel 2016, n. 256 nel 2017, n. 311 nel 2018 e n. 117 nel 2019), pari all'1,87% del totale di n. 71.803 richieste di archiviazione rilevate nel periodo e all'11,03% del totale delle richieste di archiviazione diverse da quelle motivate dall'essere ignoto l'autore del reato; quelle attestate sono evidentemente comprensive di richieste di archiviazione per non punibilità riconducibili anche a ipotesi diverse da quelle di cui all'art. 131 bis c.p., introdotto dall'art.

1, comma 2, d.lgs. n. 28/2015, per la risalenza di alcune di esse all'anno 2014, precedente all'entrata in vigore di tale d. lgs..

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio, nel periodo di interesse ispettivo, sono pari a n. 1.164, con media annua di n. 232,8 richieste e con picco nel 2016.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

	ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)		175	229	239	232	237	52	1.164	232,8

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio, nel periodo di interesse, sono complessivamente pari a n. 4.756, con media annua di n. 951,2 richieste e con picco nell'anno 2018.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

	ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)		569	809	1.140	639	1.415	184	4.756	951,2

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace, nel periodo di interesse, sono complessivamente pari a n.1.423, con media annua di n. 284,6 richieste e con picco nel 2018.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

	ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)		207	310	95	174	433	204	1.423	284,6

E. - Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato, sono state complessivamente n. 914, con una media annua di 182,8 e con picco nel 2017.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	149	161	155	213	190	46	914	182,8

F. - Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a n. 622 per l'intero periodo monitorato, con una media annua di n. 124,4 e con un picco nel 2017.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	75	129	129	139	124	26	622	124,4

G. - Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale di condanna risultano pari a n. 3.877 in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di n. 775,4 e con un picco nel 2015.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	426	1.111	629	881	720	110	3.877	775,4

H. - Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a n. 473 in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di n. 94,6 richieste e con un picco nel 2016.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

	ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)		64	75	108	104	98	24	473	94,6

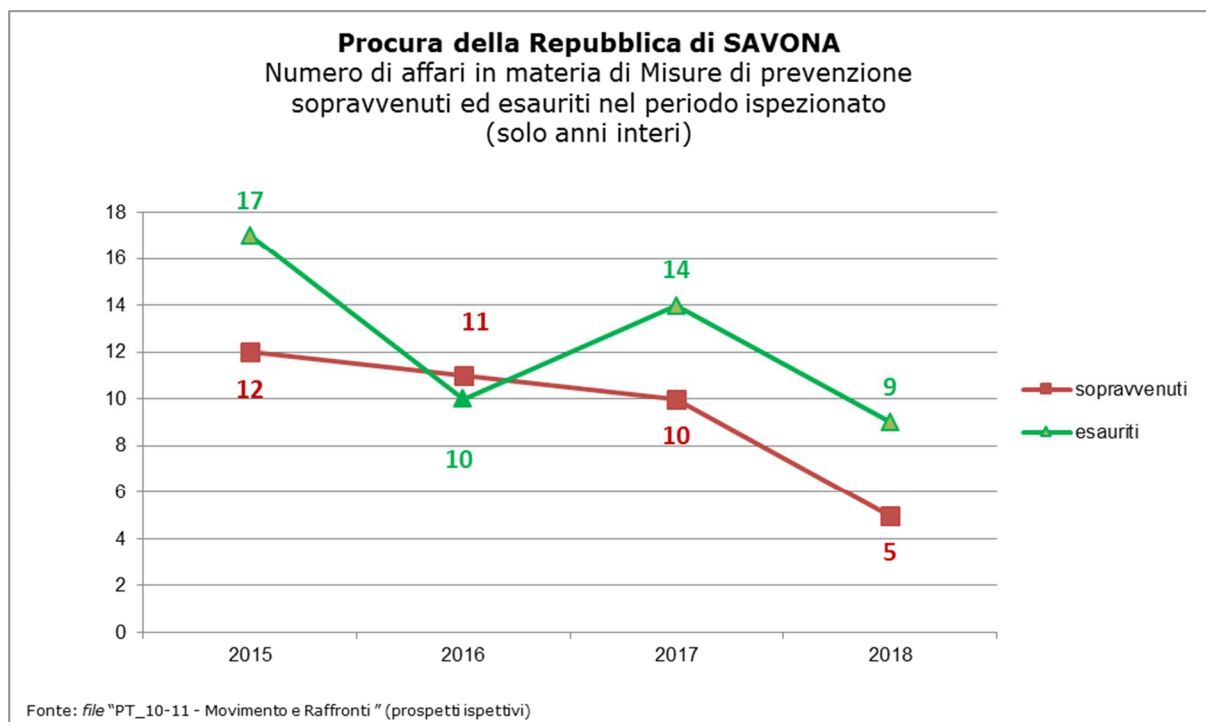
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Nel periodo di interesse ispettivo sono sopravvenuti complessivamente n. 59 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione (11,8 in media per anno), di cui n. 39 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione personali (7,8 in media per anno), n. 13 per l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali (2,6 in media per anno) e n. 7 procedimenti per l'applicazione di misure personali e patrimoniali (n. 1,4 in media per anno).

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente n. 72 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione (14,4 in media per anno), di cui n. 56 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione personali (11,2 in media per anno), n. 11 procedimento per l'applicazione di misure patrimoniali (2,2 in media per anno) e n. 5 procedimenti per l'applicazione di misure personali e patrimoniali (n. 1,0 in media per anno).

I procedimenti effettivamente pendenti, a data ispettiva, sono n. 5 (n. 6 quelli da dato informatico).

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



16.1.4. - Attività svolta nel settore civile

Nell'intero periodo monitorato sono state promosse complessivamente n. 705 cause civili, con una media annua di n. 141,0 cause e di cui n. 73 nel 2014, n. 172 nel 2015, n. 167 nel 2016, n. 116 nel 2017, n. 131 nel 2018 e n. 46 nel primo trimestre del 2019.

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

L'Ufficio, nel quinquennio di interesse ispettivo, ha adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze complessive e ridotto notevolmente l'arretrato. La capacità di far fronte agli affari pervenuti risulta dai dati sopra richiamati e dall'analisi degli indici di ricambio, di smaltimento e di variazione percentuale delle pendenze, indicatori di sintesi di tale capacità, calcolati per i soli anni interi del periodo di interesse e di cui *infra*.

A. - **Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale**

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato);

l'indice di smaltimento del carico di lavoro, si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma delle pendenze iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati e, se maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche il c.d. arretrato; la variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali e i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100.

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel Mod. 21 "Noti", l'indice di ricambio è pari al 132,1%, l'indice di smaltimento è pari al 44,4% e l'indice di variazione percentuale è pari al -65,0%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel Mod. 21 bis "Noti G.d.P.", l'indice di ricambio è pari al 111,3%, l'indice di smaltimento è pari al 47,7% e l'indice di variazione percentuale è pari al -34,0%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel Mod. 44 "Ignoti", l'indice di ricambio è pari al 113,1%, l'indice di smaltimento è pari al 61,7% e l'indice di variazione percentuale è pari al -62,9%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel Mod. 45 "F.N.C.R.", l'indice di ricambio è pari al 127,0%, l'indice di smaltimento è pari al 53,1% e l'indice di variazione percentuale è pari a -77,7%.

Infine, con riferimento alle misure di prevenzione, l'indice di ricambio è pari al 131,6%, l'indice di smaltimento è pari al 45,5% e l'indice di variazione percentuale è pari a -66,7%.

Con riferimento a tutti gli indicati procedimenti, complessivamente considerati, l'indice di ricambio è pari al 119,5%, l'indice di smaltimento è pari al 53,1% e l'indice di variazione percentuale è pari a -62,5%.

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

I procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo sarebbero pari a n. 1.550, di cui n. 231 iscritti nel mod. 44, n. 1.150 iscritti nel mod. 21 e n. 169 iscritti nel mod. 21 bis.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni, iscritti nel mod. 21, sarebbero pari n. 112, di cui n. 35 da oltre 5 anni e n. 54 da oltre 4 anni; quelli pendenti da oltre tre anni, iscritti nel mod. 21 bis, sono pari a n. 60, di cui n. 26 iscritti da oltre 5 anni e n. 23 iscritti da oltre 4 anni; quelli iscritti nel mod. 44 pendenti da oltre tre anni sono pari a n. 54 di cui n. 14 da oltre 5 anni e n. 31 da oltre 4 anni. Il totale dei procedimenti pendenti a data ispettiva da oltre tre anni è pari, dunque, a n. 226.

16.2.2. Casi di avocazione

Un solo procedimento risulta oggetto di avocazione ex art. 412 cod. proc. pen. da parte della Procura Generale di Genova nel periodo di interesse ispettivo.

16.2.3. Indagini scadute

I procedimenti iscritti nel registro mod. 21 con i termini scaduti, a data ispettiva, è pari a n. 1.160 e, quindi al 32,91% del totale delle pendenze reali.

I procedimenti iscritti nel registro mod. 44 con i termini scaduti, a data ispettiva, sono pari a n. 459 e, quindi, al 38,6% delle pendenze reali.

Per quanto segnalato parte dei fascicoli potrebbe trovarsi nella fase di notifica dell'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p. o di quello previsto dall'art. 408 del codice di rito.

Il numero delle indagini scadute è stato oggetto di interlocuzione con il Procuratore della Repubblica.

16.3.-TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Riguardo ai tempi di gestione delle procedure di esecuzione, i dati comunicati dall'Ufficio danno atto di ritardi tra l'iscrizione del fascicolo e l'emissione dell'ordine di esecuzione sospensione, ma anche di una apprezzabile solerzia nella fase tra ricezione estratto ed iscrizione procedimenti.

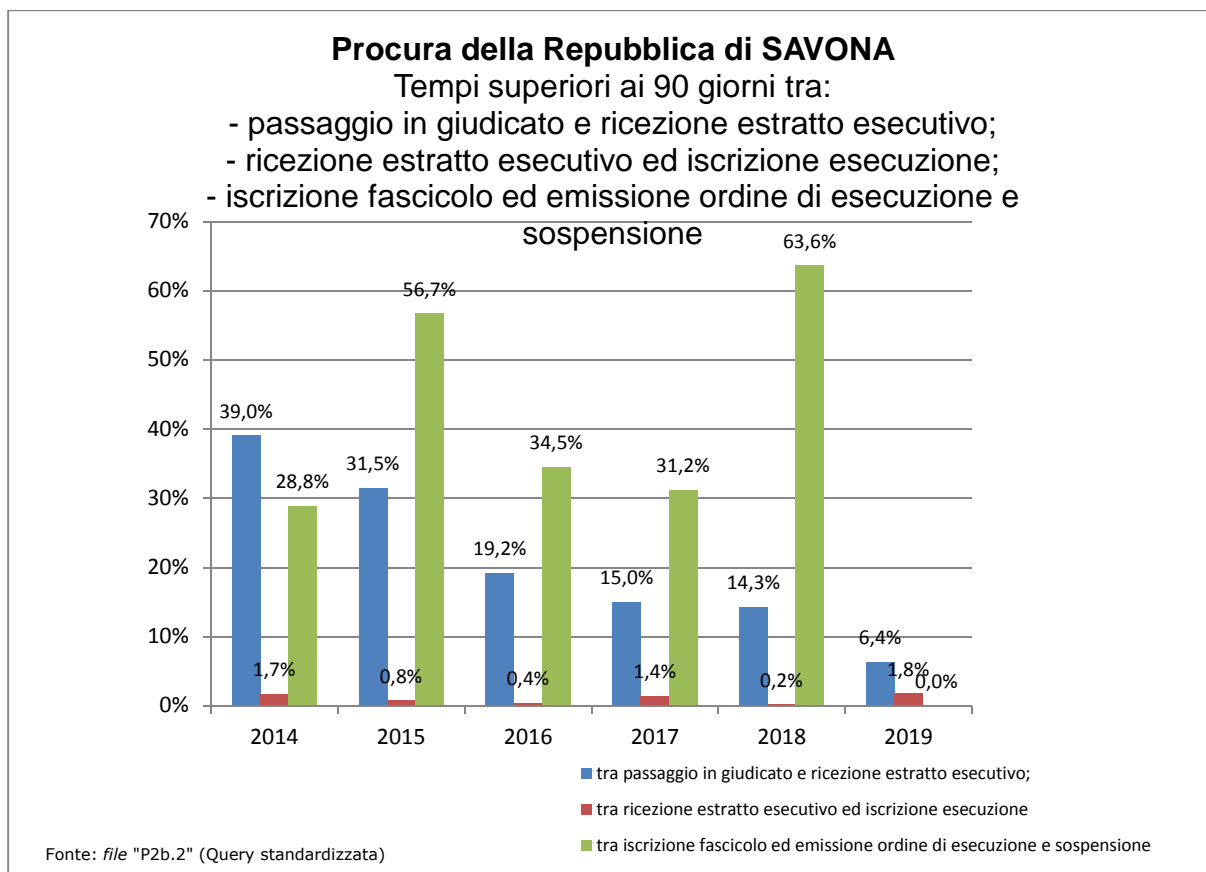
Nelle tabelle e nel grafico che seguono si indicano i dati relativi alla gestione di procedimenti di esecuzione.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	16	10	9	23	10	1	69	2,83%
ENTRO 20 GIORNI	91	115	164	167	255	60	852	34,99%
ENTRO 30 GIORNI	39	30	63	64	56	13	265	10,88%
ENTRO 60 GIORNI	45	126	90	116	75	26	478	19,63%

ENTRO 90 GIORNI	26	69	41	55	36	3	230	9,45%
OLTRE 90 GIORNI	139	161	87	75	72	7	541	22,22%
TOTALE	356	511	454	500	504	110	2435	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	39%	32%	19%	15%	14%	6%	22%	

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	178	271	381	411	466	105	1812	74,20%
ENTRO 20 GIORNI	102	208	71	77	34	3	495	20,27%
ENTRO 30 GIORNI	50	35	1	1	1	1	89	3,64%
ENTRO 60 GIORNI	10	5	2	2	1	1	21	0,86%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	0	3	0	0	3	0,12%
OLTRE 90 GIORNI	6	4	2	7	1	2	22	0,90%
TOTALE	346	523	457	501	503	112	2442	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	2%	1%	0%	1%	0%	2%	1%	

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	79	60	60	81	56	21	357	21%
ENTRO 20 GIORNI	55	33	47	34	22	6	197	12%
ENTRO 30 GIORNI	9	4	13	14	2	1	43	3%
ENTRO 60 GIORNI	29	29	29	70	6	10	173	10%
ENTRO 90 GIORNI	18	26	81	64	17	4	210	13%
OLTRE 90 GIORNI	77	199	121	119	180	0	696	42%
TOTALE	267	351	351	382	283	42	1676	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	29%	57%	34%	31%	64%	-	42%	



In relazione alla demolizione delle opere abusive ed alla rimessione in pristino dello stato dei luoghi, nel periodo di interesse ispettivo sono stati definiti n. 61 procedimenti (risultano ulteriori due iscritti per errore); le esecuzioni in corso sono n. 22.

Per quanto è emerso dalla campionatura chiesta in visione la demolizione è avvenuta sempre spontaneamente in seguito alla notifica dell'ingiunzione a demolire o della comunicazione di avvio di demolizione coattiva, altre volte la parte ha ottemperato dopo l'irrevocabilità della sentenza di condanna.

Quanto alle demolizioni in corso pendenti, non si sono riscontrati ritardi sintomo di criticità sia nell'attivazione delle procedure esecutive che del monitoraggio del loro stato; il fascicolo di più remota iscrizione è stato definito - con demolizione spontanea - in corso di verifica.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

A data ispettiva, vi erano n. 267 iscrizioni nei registri da eseguire da oltre 60 giorni, di cui n. 6 nel registro mod. 21, n. 165 nel registro mod. 21 bis, n. 87 nel mod. 44 e n. 9 nel mod. 45.

Nel corso del periodo di interesse ispettivo, le iscrizioni eseguite dopo oltre 60 giorni sono state complessivamente pari a n. 37.050, di cui n. 1.814 nel registro mod. 21, n.

3.671 nel registro mod. 21 bis, n. 30.754 nel registro mod. 44 e n. 811 nel registro mod. 45.

16.5. -RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Quanto al raffronto appare utile innanzitutto un confronto della media annua di definizione rilevata in occasione dell'ultima e della precedente ispezione, entrambe aventi ad oggetto un periodo di 60,0 mesi.

Il prospetto che segue (che riproduce il prospetto PT_11) riporta i dati necessari per tale confronto.

QUADRO DI SINTESI

mod	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	7.325,4	6.111,6	5.768,2	7.090,0	+16,0%
21 bis	2.060,6	2.052,2	1.623,6	1.807,6	-11,9%
21 + 21 bis	9.386,0	8.163,8	7.400,8	8.897,6	+9,0%
44	12.564,0	10.738,8	10.613,4	12.796,2	+18,7%
45	1.422,4	1.144,6	1.451,6	1.746,6	+52,6%

La media dei definiti di cui sopra e la circostanza che, con riferimento ai procedimenti iscritti nei registri mod. 21, mod. 21 bis, 44 e 45, nel corso del periodo di interesse della precedente ispezione vi sia stato un aumento delle pendenze, per quanto evincesi dal prospetto PT_11, mentre nel corso del periodo di interesse ispettivo, con riferimento agli stessi procedimenti, vi siano state le riduzioni di cui sopra, consentono di ritenere che vi sia stato un netto miglioramento nella gestione dei flussi nell'ultimo quinquennio (considerando anche che le pendenze nel settore delle esecuzioni sono diminuite e gli esauriti sono stati maggiori delle sopravvenienze nel settore delle misure di prevenzione nel corso del periodo di interesse dell'ultima ispezione).

16.6. - PRODUTTIVITÀ

La produttività è stata tale da avere determinato un notevole abbattimento complessivo delle pendenze.

Per quanto riferito, il rispetto dei termini e la tempestività della trattazione degli affari è effettuata mediante verifica periodica dei procedimenti pendenti, con consultazione della console e delle statistiche trasmesse dalla segreteria, mediante riunioni con i magistrati dell'ufficio per la verifica della performance complessiva e delle eventuali difficoltà di gestione del carico, con la verifica statistica del numero di sopravvenienze ai singoli gruppi per eventuali riequilibri e modifiche.

I progetti organizzativi in vigore nel quinquennio contengono specifiche indicazioni sui criteri per la definizione degli affari, con particolare riguardo alla individuazione dei procedimenti prioritari (v. *supra*).

Al fine di monitorare l'andamento dei procedimenti, anche in relazione alla nuova disciplina in materia di avocazione e alla direttiva del Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Genova in data 15.2.2018, è stato emesso ordine di servizio n. 4/19 del 19.2.2019 – prot. 17/19 int. - con il quale si è disposto di inserire, al momento della iscrizione della notizia di reato, la voce "reato prioritario" nel capo "Argomento" del sistema informatizzato SICP, con specifica nota di iscrizione redatta dal Procuratore, in modo da poter effettuare le opportune verifiche circa il rispetto dei termini con riguardo ai procedimenti che richiedono trattazione più rapida; inoltre con ordine di servizio n. 5/19 del 27.2.2019 - prot. 18/19 int. - si è disposto di inserire nel registro SICP la indicazione "avvenuta notifica 415 bis cpp" allo scopo di effettuare idoneo monitoraggio e ricerca dei procedimenti suscettibili di avocazione per i quali siano scaduti i termini di tre mesi, prorogati di ulteriori tre mesi, senza che il procedimento sia stato definito.

Oltre al dato quantitativo è stato avviato, a seguito di interlocuzione con il Consiglio Giudiziario e il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Genova, un monitoraggio circa il dato qualitativo, ossia sull'esito dei procedimenti trattati dall'ufficio per il periodo dall'1.7.2015 al 30.6.2018 con riguardo alle percentuali di condanna ed assoluzione in primo grado: il tutto anche in attuazione a quanto previsto dalla circolare sull'organizzazione degli uffici del Pubblico Ministero (art. 3). In conformità a quanto richiesto dal Consiglio Giudiziario sono stati raccolti, grazie alla collaborazione del Tribunale, i dati statistici relativi agli esiti dei procedimenti per i quali sia stata esercitata l'azione penale nell'ultimo triennio, allo scopo di verificare l'efficacia, con riguardo ai risultati, della struttura organizzativa dell'ufficio.

Sarebbero soddisfacente la percentuale di condanne rispetto alle assoluzioni riscontrate nei procedimenti collegiali e positivo, nonché in progressivo miglioramento, il dato con riguardo ai procedimenti con rito monocratico.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

La Procura della Repubblica di Savona ha istituito – in formato excel - il registro per la gestione delle richieste di negoziazione assistita.

Le iscrizioni sono avvenute nel rispetto delle disposizioni previste dalla nota del Ministero della Giustizia, Direzione Generale della Giustizia Civile, Ufficio I, prot. n.111198.U del 29.7.2015 che regola la materia: nome delle parti, dei legali e del magistrato assegnatario, data di presentazione e tipo di accordo raggiunto, estremi del provvedimento emesso.

Le richieste di negoziazione assistita sono raccolte per anno di iscrizione.

Risulta correttamente applicata la disciplina fiscale.

Come previsto dalla sopra citata circolare ministeriale, è stata predisposta copia conforme dei provvedimenti autorizzativi che vengono dunque consegnati in originale alle parti per i successivi adempimenti.

Non sono stati conclusi protocolli con l'Ordine degli Avvocati in tale materia.

Si indicano di seguito i dati relativi alle negoziazioni assistite in materia di separazione e divorzio pervenute alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona.

N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2014	0	0	0
2	2015	48	48	0
3	2016	56	56	0
4	2017	33	33	0
5	2018	37	37	0
6	2019	10	10	0
TOTALE GENERALE		184	184	0
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			100,00%	0,00%

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

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, 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.

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare 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 e genera entrate.

17.1. SPESE

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona ha rilevato spese per complessivi **€ 6.734.948,38**, comprese quelle di sorveglianza armata e vigilanza relative a tutti gli Uffici Giudiziari di Savona ubicati nell'edificio di piazza Barile.

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio nel corso del quinquennio di interesse ispettivo.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo di interesse ispettivo, le somme iscritte nel registro delle spese anticipate sono complessivamente pari ad **€ 6.223.759,77**, i.v.a. e oneri previdenziali inclusi.

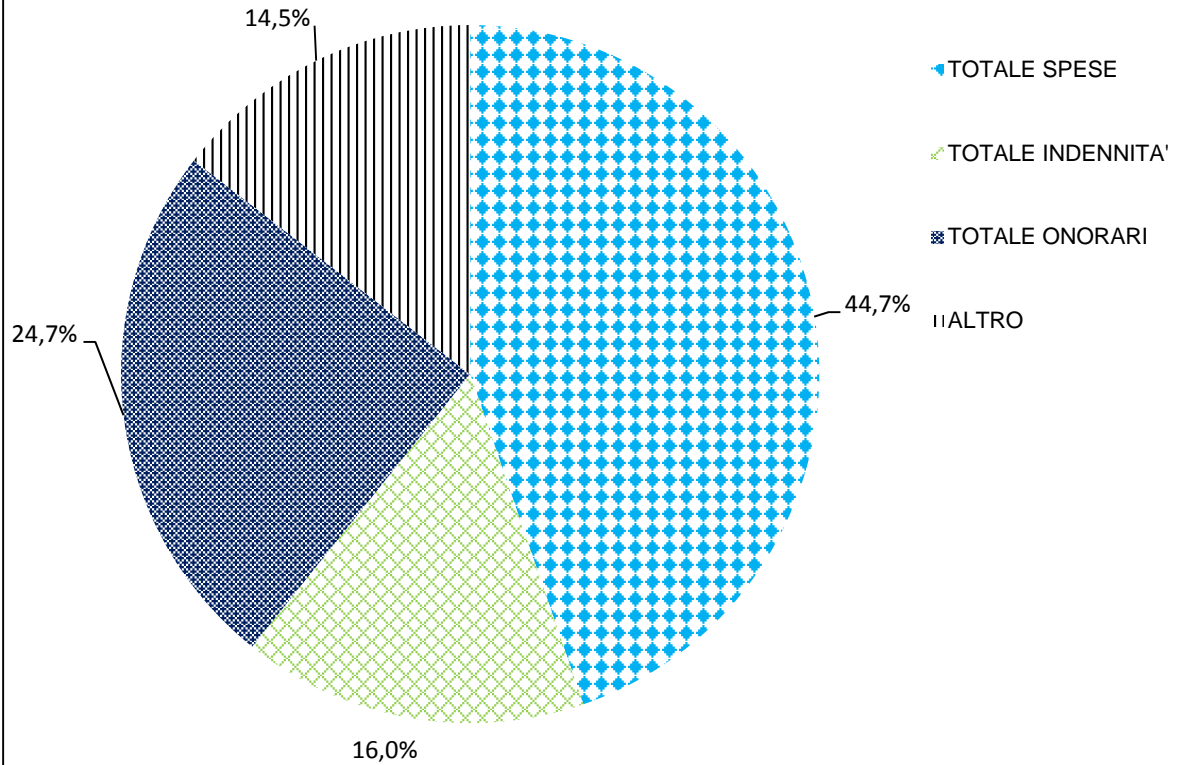
La seguente tabella riporta in dettaglio tali spese, al netto di i.v.a. e oneri previdenziali su indennità e onorari ove dovuti.

Tabella riassuntiva

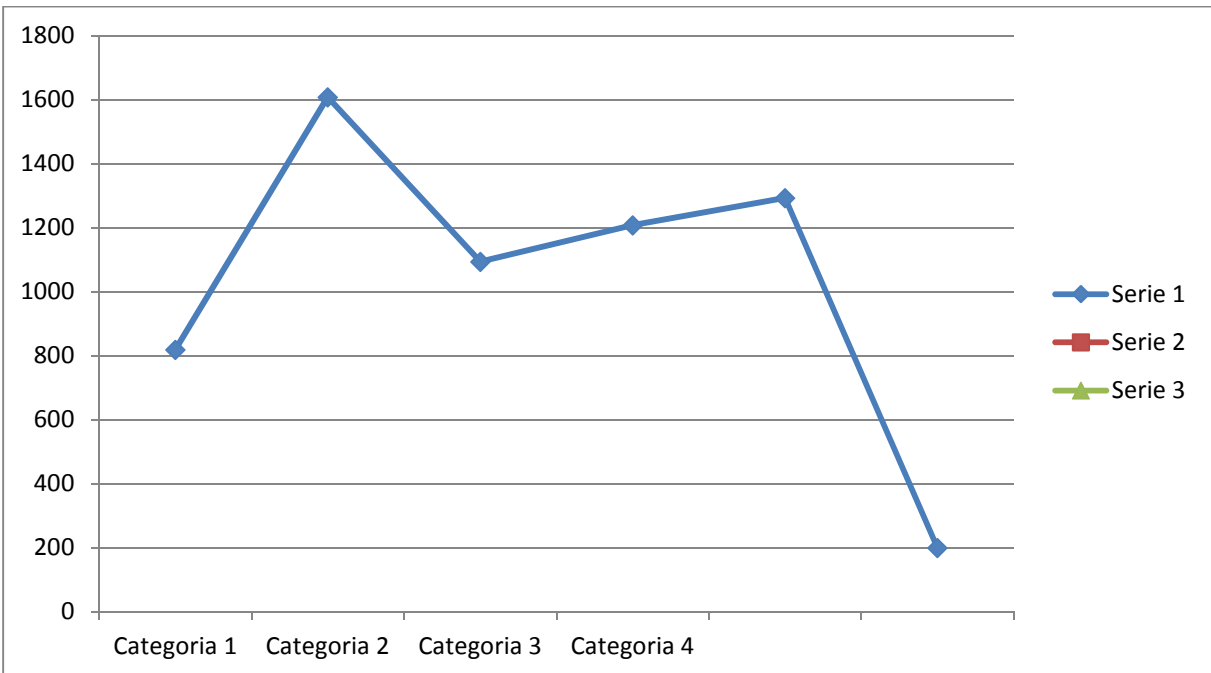
Anni	2014 (dall'1.4)	2015	2016	2017	2018	2019 (fino al 31.3)	Totale
Spese	457.078,59	749.700,94	481.389,07	517.234,45	516.246,87	62.462,25	2.784.112,17
Indennità	110.969,17	178.545,15	202.055,35	204.776,79	232.727,58	67.284,60	996.358,64
Onorari	133.411,13	440.258,86	251.225,42	312.030,29	354.202,75	48.229,63	1.539.358,08
Totale	701.458,89	1.368.504,95	934.669,84	1.034.041,53	1.103.177,20	177.976,48	5.319.828,89

grafici andamento spese

Procura della Repubblica di SAVONA
 Prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro
 delle spese anticipate
 (macroaree)



Fonte: file "P1a.3" (Query standardizzata)



L'andamento complessivo evidenzia un picco di spesa nell'anno 2015 – per le verosimili ragioni che più avanti si cercherà di evidenziare – e nessun particolare scostamento nel periodo successivo, con una tendenza che comunque appare in crescita.

La spesa di maggior rilievo deriva dalla gestione del servizio delle intercettazioni, con una percentuale del 35,4% del totale comprensivo di oneri previdenziali e i.v.a..

Il maggior esborso è riferito all'anno 2015 ed è imputabile alla duplice circostanza di un prezzo per bersaglio all'epoca più oneroso e ad un numero maggiore di captazioni autorizzate.

Certamente onerose sono comunque le intercettazioni ambientali e videoriprese.

Gli onorari corrisposti agli ausiliari, al netto di oneri previdenziali e i.v.a., sono pari al 28,93% del totale netto delle spese di giustizia (24,7% del totale comprensivo di oneri previdenziali e i.v.a.).

L'importo, per una Procura di tali dimensioni come quella di Savona, può apparire elevato.

Invero vi è da dire che nel periodo l'Ufficio ha incardinato due procedimenti per reati ambientali che hanno richiesto non solo più consulenze tecniche ma anche accertamenti strumentali periodici di particolare complessità (ed onerosità).

In effetti l'importo delle spese è maggiore nell'anno 2015, nel corso del quale gran parte di tali perizie sono state liquidate.

Le indennità corrisposte ai magistrati onorari, al netto di oneri previdenziali e i.v.a., sono pari al 17,5% del totale netto delle spese di giustizia (14,9% del totale lordo), con un andamento complessivo che appare in crescita.

Nel corso della verifica si è avuto modo di verificare la modalità di utilizzo dei Vice Procuratori Onorari, con particolare riferimento alle attività delegabili, i criteri di liquidazione delle indennità e la rilevazione della loro presenza in ufficio.

Quanto agli incarichi extra udienza, il magistrato onorario è tenuto ad attestare il tempo trascorso in ufficio attraverso la timbratura in entrata ed uscita sul sistema di rilevazione della presenza predisposto per il personale amministrativo. E' possibile liquidare la doppia indennità in seguito alla definizione di almeno sei procedimenti e la permanenza oltre le cinque ore.

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono complessivamente pari ad **€ 33.432,38**.

L'andamento delle spese è riportato in dettaglio nella seguente tabella.

Tabella riassuntiva

anni	2014 (dall'1.4)	2015	2016	2017	2018	2019 (fino al 31.3)	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	3783,38	3246,09	4983,20	3824,43	3566,54	0	19403,64
spese per materiale di facile consumo: toner	1738,01	1923,53	2049,96	1953,23	2305,80	0	9970,53
spese per materiale di facile consumo: altre spese	488,60	900,99	894,33	894,08	880,21	0	4058,21
Totale	6009,99	6070,61	7927,49	6671,74	6752,55	0	33432,38

17.1.3. - Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Le spese per uso e manutenzione degli automezzi sono complessivamente pari ad **€ 3.137,61.**

17.1.4. - Spese per contratti di somministrazione

Le spese per contratti di somministrazione sono imputate al Tribunale.

17.1.5. - Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per i contratti di telefonia fissa e mobile sono pari a complessivi **€ 7.366,97.**

17.1.6. - Spese per contratti di locazione

La Procura della Repubblica non ha affrontato spese per contratti di locazione nel periodo di interesse ispettivo.

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

Le spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia relative alla sola Procura, diverse da quelle occorse per l'intero Palazzo di Giustizia

e imputate al Tribunale, sono pari a complessivi **€ 11.118,62**; si tratta di piccoli fondi stanziati dalla Procura Generale per piccole manutenzioni.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

La Procura della Repubblica non ha affrontato spese per custodia edifici e reception.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese di sorveglianza armata e vigilanza rilevate dalla Procura della Repubblica, occorse per tutti gli Uffici Giudiziari ospitati nel Palazzo di Giustizia a partire dal 2016 e diverse da quelle imputate al Tribunale e di cui sopra, sono pari a complessivi **€ 456.133,03**.

17.1.10. Altre spese

Non risultano altre spese.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate tutte le spese.

n.	descrizione della spesa	importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	€ 6.223.759,77
2	Spese per materiale di consumo	€ 33.432,38
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	€ 3.137,61
4	Spese per contratti di somministrazione	-
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	€ 7.366,97
6	Spese per contratti di locazione	-
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	€ 11.118,62
8	Spese per custodia edifici e reception	-
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	€ 456.133,03*
10	Altre spese (postali)	-
Totale		€ 6.734.948,38

- Spese relativo all'intero edificio ospitante gli Uffici Giudiziari di Savona.

17.2. ENTRATE

Le entrate verificate, per imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti), ammontano, nel quinquennio di interesse ispettivo, a complessivi **€ 560.550,00**.

L'andamento è riportata nella tabella seguente.

anni	2013 (dall'1.10)	2014	2015	2016	2017	2018 (fino al 30.9)	Totale
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	100.608	109.101	102.966	106.335	111.966	29.574	560.550
Vendita corpi di reato	-	-	-	-	-	-	-
Eventuali somme devolute al FUG	-	-	-	-	-	-	-
totale	100.608	109.101	102.966	106.335	111.966	29.574	560.550

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'implementazione dei dati inseriti nei vari applicativi in uso può ritenersi soddisfacente, posto che la verifica non ha evidenziato criticità di rilievo né sostanziali anomalie.

Le difformità rilevate nel settore penale tra estrapolazioni informatiche ed effettiva realtà processuale sono infatti prevalentemente imputabili ad errori di rilevazione del sistema, pur non mancando imperfezioni nelle annotazioni compiute dal personale di segreteria. Percentualmente, comunque, le rilevate discrasie non sono apparse sintomo di particolare criticità.

L'Ufficio utilizza tutti i programmi ministeriali previsti, fatta eccezione dell'applicativo Agi per la gestione delle rogatorie. Sul punto è però necessario evidenziare come la programmazione dei previsti corsi di formazione non sia stata ancora evasa al momento dell'accesso, sebbene programmata a breve.

I registri cartacei, ove previsto, sono stati dismessi.

Nell'area amministrativa sono in uso i seguenti programmi:

- TIME&WORK, sistema di rilevazione delle presenze del personale amministrativo e della magistratura onoraria;
- SCRIPT@, protocollo informatico dotato di un indirizzo di posta certificata per la ricezione o trasmissione di atti d'ufficio;
- COSMAPP, per le comunicazioni attinenti i magistrati;

- GECO, per la gestione patrimoniale;
- MEPA, per gli acquisti sul mercato elettronico;
- GIUDICI.NET, per il pagamento delle indennità spettanti ai Vice Procuratori Onorari con redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente;
- SCIOP.NET, per le comunicazioni delle decurtazioni stipendiali in caso di sciopero;
- ASSENZE.NET, per le detrazioni nell'ipotesi di assenza per malattia;
- GEDAP, per la comunicazione dei permessi sindacali;
- ENTRATEL, per la trasmissione della certificazione unica delle somme percepite dai Vpo ed ausiliari;
- SIAMM, in uso con le partizioni 1\A\SG (spese anticipate) e 2\A\SG (spese prenotate), implementato con il sottosistema SIAMM Automezzi, regolarmente utilizzato;
- SICOGE, per la fatturazione elettronica;
- SIOL, Sistema di Iscrizione On Line che consente di accedere al portale della Scuola della Pubblica Amministrazione per la prenotazione dei corsi di formazione;
- SIC, Sistema informativo del casellario giudiziale che consente l'estrazione del certificato penale dell'indagato e la compilazione dei fogli complementari; regolarmente attivato il sistema di prenotazione on line.

Per la gestione dei servizi penali sono in uso i seguenti applicativi.

E' in uso il SICP, Sistema Informativo della Cognizione Penale. Si è riscontrato che tutti i registri di pertinenza della Procura (modelli 21, 21 bis, 44 e 45) sono gestiti con tale sistema operativo; per il registro Anonimi mod. 46 l'informatizzazione non è ancora prevista dal Ministero. Ne costituisce partizione il SIRIS – Sistema Informativo Relazionale per l'Integrazione dei Sistemi – per l'aggiornamento della base dati storica del registro e l'elaborazione delle statistiche.

L'attivazione delle funzionalità relative alla gestione delle cose in sequestro Mod.42 e Fug è avvenuta a partire dal gennaio 2019.

Il Sistema di Notifiche Telematiche - SNT è risultato diffusamente e correttamente in uso, per quanto specificamente si dirà *infra*.

Si è riscontrato un uso costante del SIDET, dell'applicativo che consente la certificazione della posizione giuridica aggiornata del detenuto attraverso l'accesso diretto degli utenti abilitati alla banca dati dell'amministrazione penitenziaria, soprattutto nel settore delle esecuzioni penali, per l'opportuna verifica di eventuale periodo di custodia cautelare presofferta o espiazione di pene in corso derivanti da altro titolo.

Sono in uso il SIPPI, per la gestione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali, e il SIEP, Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale, nelle cui classi sono confluiti i precedenti registri cartacei relativi all'esecuzione delle pene.

La verifica ispettiva non ha evidenziato l'utilizzo di programmi non autorizzati.

Già da tempo è in uso il software Genesi che ha consentito la dismissione del registro cartaceo delle intercettazioni Mod. 37. Il sistema consente l'inserimento degli estremi dei decreti di intercettazione o proroga, oltre ad un costante monitoraggio delle captazioni in corso o in scadenza.

Attraverso il Portale delle notizie di reato le Forze dell'Ordine inseriscono le informazioni relative alla *notitia criminis* provvedendo in un momento posteriore al deposito in segreteria del supporto cartaceo. All'esito la segreteria, previa verifica della correttezza e completezza di quanto annotato sul portale, ne acquisisce i dati protocollando l'informativa su SICP.

Per quanto riferito, è in fase di avvio l'introduzione del sistema informatizzato TIAP per la completa digitalizzazione del fascicolo penale, aderendo alla diffusione nazionale di tale applicativo, compatibilmente con i problemi di lentezza della rete informatica del Palazzo di Giustizia di Savona, problemi che hanno impedito l'introduzione del TIAP negli anni scorsi, sono avviati gli adempimenti per l'accesso e l'utilizzo del PCT da parte dell'Ufficio per la apposizione dei visti e la redazione dei provvedimenti relativi agli affari civili del Tribunale (ogni magistrato dispone di smart card attiva e kit per la firma digitale, e sono definite le linee di configurazione degli applicativi necessari, in ottemperanza alla circolare del Ministero della Giustizia DOG 07.06/012/2018.0003881U avente ad oggetto "avvio funzionalità telematiche per l'ufficio del pubblico ministero nell'ambito dei procedimenti civili – consolle del PM"; a breve sono previsti i corsi, rivolti ai magistrati e al personale amministrativo, per l'utilizzo della consolle del PM) e, con riguardo al *front office*, è in corso dall'1.1.2019 l'attività di informatizzazione degli attuali registri cartacei concernenti le domande di attestazione ex art. 335 c.p.p. e le richieste di atti d'archivio, con l'obiettivo di rendere più tempestivo il lavoro del personale addetto all'ufficio.

Sono in uso i seguenti indirizzi differenziati in funzione del settore di riferimento:

- per la segreteria penale la PEC penale.procura.savona@giustiziacert.it e la Email penale.procura.savona@giustizia.it;
- per la segreteria civile la PEC civile.procura.savona@giustiziacert.it e la Email civile.procura.savona@giustizia.it;
- per il Casellario la PEC casellario.procura.savona@giustiziacert.it, le Email frontoffice.procura.savona@giustizia.it e casellario.procura.savona@giustizia.it;
- per il Dibattimento/Sportello la PEC dibattimento.procura.savona@giustiziacert.it e le Email frontoffice.procura.savona@giustizia.it e dibattimento.procura.savona@giustizia.it;
- per le Intercettazioni la PEC intercettazioni.procura.savona@giustiziacert.it e la Email spesedigiustizia.procura.savona@giustizia.it;

- per le Esecuzioni penali la PEC esecuzioni.procura.savona@giustiziacert.it e la Email esecuzioni.procura.savona@giustizia.it.

Il personale è poi dotato di un proprio indirizzo di posta, mediante il quale la segreteria amministrativa trasmette circolari o direttive.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nessuna grave anomalia nella tenuta dei registri informatici è stata riscontrata o segnalata.

18.3. SITO INTERNET

La Procura della Repubblica di Savona ha un sito internet con indirizzo www.procura.savona.giustizia.it.

Il sito contiene le consuete indicazioni di interesse pubblico: indirizzo, recapiti telefonici, organigramma dei magistrati e funzionari in servizio, orari di apertura al pubblico.

Particolarmente implementata la sezione dedicata all'utenza dove, unitamente alle indicazioni dell'ufficio competente, è predisposta dettagliata modulistica.

Per le certificazioni attinenti al certificato del Casellario giudiziario sarebbe operativo il servizio di prenotazione on line.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il ruolo di magistrato di riferimento per l'informatica è rivestito dal dott. Giovanni Battista Ferro.

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

Il C.I.S.I.A. è quello di Genova; all'interno del Palazzo vi è comunque un presidio fisso i cui addetti si occupano dell'infrastruttura informatica di tutti gli uffici.

L'assistenza sugli applicativi e sui sistemi è di pertinenza di un tecnico informatico dotato di una postazione fissa nel Palazzo.

Gli interventi avvengono previa apertura di un ticket di segnalazione della criticità riscontrata, che avviene tramite mail o numero verde. All'occorrenza possono intervenire altri tecnici informatici appartenenti alla medesima ditta.

E' stato riferito che i tecnici sono disponibili a risolvere le esigenze e problematiche dell'ufficio e che, tuttavia, non risulta adeguato il coordinamento fra il predetto personale

e le iniziative, i programmi e le innovazioni informatiche disposte a livello distrettuale e centrale.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

E' in uso il Sistema di Notificazioni e Comunicazioni Telematiche - SNT, attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12 (nel quale si stabilisce che le notificazioni e comunicazioni a persona diversa dall'imputato a norma degli artt. 148, comma 2 bis, 149, 150 e 151, comma 2, c.p.p. siano eseguite attraverso lo strumento della posta elettronica certificata).

Detto sistema consente di notificare e comunicare documenti riguardanti procedimenti penali agli avvocati, agli uffici giudiziari, ad altre pubbliche amministrazioni, alle case circondariali ed alla polizia giudiziaria, tramite una casella di posta PEC.

Per quanto si è potuto verificare, il suo utilizzo è diffuso.

Al fine di riferire sullo stato di attuazione dell'applicativo e consentire una valutazione circa l'idoneità di tale strumento e le modalità della sua applicazione, in sede preispettiva si è provveduto a richiedere un'elaborazione statistica che individuasse il numero totale delle comunicazioni\notifiche inviate nel periodo ispettivo, distinguendo tra notifiche andate a buon fine e quelle con esito negativo.

Nel corso del periodo di interesse ispettivo le mail trasmesse sono state complessivamente pari a n. 36.797 e gli errori di consegna pari a n. 97.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Per quanto riferito, con mail del 17.1.2019, direttore amministrativo (in occasione di una nota di Poste Italiane s.p.a. che comunicava nuove condizioni economiche) ha raccomandato al personale amministrativo di utilizzare per le notifiche esclusivamente l'applicativo SNT e di limitare ai casi strettamente necessari le notifiche tramite l'Ufficio N.E.P..

Con nota prot. 25/19 int. del 14.3.2019 il Procuratore ha richiamato la predetta mail e ulteriormente ricordato al personale amministrativo che le notifiche devono essere effettuate tramite SNT.

Non risulta l'adozione di altre specifiche disposizioni organizzative in materia di SNT.

19.1.3. - Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nessuna significativa problematica è stata segnalata o accertata.

19.1.4. - Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Per quanto riferito, gli strumenti materiali e l'assistenza sono idonei; con riguardo alla formazione è stata effettuata una giornata di affiancamento.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

I vertici dell'Ufficio hanno rappresentato che a) è prevista l'introduzione a breve dell'applicativo "PCT - Consolle del PM" (in relazione al quale sono programmati corsi ai magistrati ed al personale che opererà sul nuovo sistema), con l'obiettivo di consentire definitivamente l'utilizzo del PCT al pubblico ministero nella attività di iniziativa ed intervento nelle materie della volontaria giurisdizione e nelle procedure fallimentari, con un risparmio di tempo e di risorse per la segreteria, b) per rendere più efficace ed immediata la acquisizione dei certificati anagrafici l'Ufficio ha concluso una convenzione con il Comune di Savona, con la quale si concede alla Procura della Repubblica l'accesso alla banca dati demografica della amministrazione comunale per gli accertamenti dell'ufficio e per la acquisizione dei certificati, c) è altresì attiva convenzione con la locale Camera di Commercio per l'accesso da parte dei magistrati a "Telemaco Infocamere" e alle banche dati collegate, d) le comunicazioni di notizia di reato sono trasmesse anche tramite il portale delle notizie di reato (NDR).

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Non sono state specificamente segnalate buone prassi.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non possono non evidenziarsi le notevoli riduzioni delle pendenze di cui sopra, registrate nel quinquennio di interesse dell'ultima ispezione in tutti i settori, che, se possono ricondursi in parte, con riferimento ai procedimenti contro "Noti", al calo delle sopravvenienze tra l'anno 2015 e gli anni successivi, appare riconducibile anche ad una produttività complessivamente maggiore rispetto a quella del precedente periodo di interesse ispettivo e riconducibile ad un numero medio di magistrati effettivamente presente nel corso di tale quinquennio inferiore a quello medio previsto in organico nel medesimo quinquennio in ragione del 14,11%.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione relativi a irregolarità eliminate anche e solo parzialmente dopo l'accesso in sede; per le altre irregolarità non eliminate, reiterate ovvero eventualmente riscontrate anche nel corso della presente ispezione e oggetto di rilievi o di prescrizioni/raccomandazioni si rimanda alla parte riservata della relazione ispettiva.

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione completa o parziale
Considerazioni introduttive	Non è funzionante l'apparecchiatura di controllo dei pacchi. Anche il sistema di controllo mediante telecamere è in gran parte non funzionante	Sanato parzialmente
	Insufficienti gli spazi destinati ad archivio con la conseguenza che numerosi fascicoli ed atti rimangono conservati nelle segreterie e negli armadi ubicati lungo i corridoi	In sede di verifica gli armadi sono stati chiusi a chiave, gli archivi sono apparsi adeguati
	Non è stato nominato altro magistrato referente per l'informatica	Sanato
Servizi amministrativi e contabili Personale	Non in uso il registro dei permessi brevi; non sempre i permessi brevi vengono concessi nel rispetto della normativa di riferimento	Sanato
Servizi amministrativi e contabili Spese di giustizia	Sono state liquidate al consulente spese di rilegatura, fotocopie, toner	Sanato
Servizi amministrativi e contabili Cose sequestrate Fondo unico giustizia	Non formato il sotto-fascicolo per ogni iscrizione, ma conservata la documentazione in raccolte annuali	Sanato
	Non sempre tempestiva la richiesta al Tribunale di presa in carico della risorsa	Sanato
	Le comunicazioni ad Equitalia non avvengono telematicamente	Sanato
Servizi penali Indagini preliminari Notizie di reato noti - ignoti	La comunicazione ex art. 127 disp.att. c.p.p. è stata effettuata sino all'anno 2012	Sanato
	Rilevati n. 43 procedimenti falsi pendenti nei confronti di noti e n. 17 nei confronti di ignoti; n. 127 procedimenti sono risultati essere falsamente definiti	Sanato
	Non rinvenuti n. 19 fascicoli con autore noto	Sanato
Servizi penali Indagini preliminari Attività nei procedimenti davanti al Giudice di pace	Rilevati n. 2329 procedimenti falsi pendenti	Sanato
Servizi penali Rogatorie	Non esibito il registro delle rogatorie all'estero	Sanato

	Erroneamente iscritte le condanne con pena detentiva sostituita	Sanato
Servizi penali Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali Esecuzione delle pene detentive ed accessorie	Le procedure di demolizione di opere abusive sono annotate in Siep solo quando oltre alla demolizione vi è pena detentiva	Sanato
	Gli estratti con pena sospesa sono stati passati dalla classe III alla I in base alla data di arrivo dell'estratto e non a quella di inizio della procedura esecutiva	Sanato
	In caso di comunicazione di ulteriore estratto l'ufficio anziché procedere a nuova iscrizione ha fatto rivivere senza formalità il fascicolo già archiviato	Sanato
	Quando il fascicolo è definito e provengono altre richieste da altre autorità per l'emissione di provvedimento di esecuzione pene concorrenti il prelievo del fascicolo dall'archivio deve avvenire con apposito provvedimento del Pm	Sanato
	Gli estratti con condanna da espiare in regime di lavoro di pubblica utilità sono stati iscritti su un registro di comodo anziché in classe I	Sanato
	Servizi penali Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali Esecuzione delle pene detentive ed accessorie Fascicoli	In caso di più provvedimenti di esecuzione a carico dello stesso condannato l'ufficio non trasmette i procedimenti definiti in archivio ma inserisce tutti i fascicoli nell'ultima procedura lavorata
Non rinvenuto il foglio delle notizie		Sanato
L'ufficio non rinnova periodicamente le ricerche dei condannati irreperibili		Nulla da rilevare
Non monitorate con tempestività le procedure pendenti stricto sensu		Sanato
Servizi penali Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali Demolizione delle opere abusivamente realizzate	Per l'iscrizione degli estratti pervenuti è stato utilizzato un software locale	Sanato
Servizi penali Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali Sentenze di condanna a pena condizionalmente sospesa	Alla data di rilevamento erano n.7 le sentenze con condanna subordinata all'adempimento di obblighi per le quali doveva essere fatto l'accertamento	Sanato

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Quanto alla Procura della Repubblica di Savona, anche ribadendo quanto sopra rappresentato, si evidenzia che a) il rapporto unità amministrative / magistrati togati esprime un indice pari a 4, calcolato secondo le previsioni della pianta organica, che sale a 5,16 (o a 4,66 senza tener conto delle unità in soprannumero), se per il raffronto si prendono in considerazione le unità effettivamente in servizio, per la maggiore scoperta della pianta organica del personale di magistratura, b) tale indice è inferiore a quello medio degli uffici di analoghe dimensioni (per numero di magistrati), c) è pari al 25% la scoperta complessiva dell'organico delle figure apicali, che dovrebbero garantire l'organizzazione, la direzione ed il controllo dell'andamento dei servizi e tale scoperta è tutta per il profilo

professionale di funzionario giudiziario (-40,0%), d) la presenza di più funzionari giudiziari garantirebbe un migliore esercizio della funzione di direzione, indirizzo e coordinamento dei servizi di Cancelleria e di svolgimento delle attività di supporto alla funzione giurisdizionale, e) per le assenze diverse da quelle riconducibili al godimento delle ferie l'Ufficio non ha fruito nel quinquennio dell'apporto lavorativo annuo di 2,74 unità di personale amministrativo, pari al 7,61% del totale previsto in pianta organica, f) l'organizzazione e la complessiva ripartizione del personale amministrativo nei vari settori di competenza è apparsa razionale ed efficace, anche tenendo conto dei limiti imposti dalla pianta organica che, presentando l'indice di cui sopra inferiore alla media, non è apparsa e non appare pienamente adeguata, g) è apparsa funzionale l'adozione nei servizi relativi alle cose in sequestro di un modello organizzativo accentrato nella fase esecutiva, h) sono stati segnalati interventi organizzativi volti al risparmio di energie lavorative e alla velocizzazione del servizio nel settore delle intercettazioni (oggetto della parte riservata della relazione ispettiva alla quale si rimanda) e l'utilizzo del portale delle notizie di reato è volto alla riduzione dei tempi di iscrizione delle notizie pervenute.

Pur vigenti efficaci misure organizzative, tra le quali quelle ora richiamate sub g) e sub h), sono state riscontrate irregolarità, invero non molte, descritte nella parte riservata della relazione ispettiva alla quale si rimanda, verosimilmente riconducibili alla parziale inadeguatezza della pianta organica e alle scoperture sopra indicate.

Pertanto, anche nell'ambito di una organizzazione complessiva del lavoro del personale amministrativo apparsa razionale e di un servizio giustizia complessivamente efficace, la verifica ha evidenziato alcuni deficit che possono considerarsi conseguenza di tali inadeguatezza e scopertura e non sintomo di inefficienza.

Tra le irregolarità accertate la più grave è quella relativa ai servizi del Casellario Giudiziale e costituita dalla mancata compilazione, con l'inserimento nel sistema, di un rilevante numero di fogli complementari, dalla non completa ottemperanza al disposto di cui all'art. 15 del D.M. del 25.1.2007 e dalla mancata eliminazione di iscrizioni.

Per le irregolarità o criticità riscontrate sono stati comunque emessi formali provvedimenti correttivi ovvero avviata proficua interlocuzione con l'Ufficio in verifica.

Riguardo ai tempi di gestione delle procedure di esecuzione, i dati comunicati dall'Ufficio danno atto di ritardi tra l'iscrizione del fascicolo e l'emissione dell'ordine di esecuzione sospensione, ma anche di una apprezzabile solerzia nella fase tra ricezione estratto ed iscrizione procedimenti.

Con riferimento all'andamento dell'attività dei magistrati nel quinquennio di interesse, si osserva quanto segue.

L'Ufficio ha adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze complessive e ridotto notevolmente l'arretrato, aumentando complessivamente la produttività rispetto al periodo di interesse della precedente ispezione.

Deve evidenziarsi che il numero di procedimenti pendenti da oltre 3 anni nonché il numero di procedimenti iscritti nel mod. 21 e pendenti a data ispettiva con termine di indagine scaduto, non sono irrilevanti ma non sono preoccupanti, anche alla luce di quanto chiarito e riferito dal Procuratore della Repubblica in sede di interlocuzione con la delegazione ispettiva nel corso dell'accesso in sede (richiamato nella parte riservata della relazione ispettiva alla quale si rimanda) e, in particolare, del provvedimento dello stesso Procuratore del 23.5.2019 volto alla sollecita definizione dei procedimenti.

Al fine di aumentare la produttività e di ridurre i tempi dei procedimenti si è comunque intervenuto nel corso del quinquennio di interesse con le misure di cui *supra sub 16.6.*

Con riferimento alla informatizzazione, l'implementazione dei dati inseriti nei vari applicativi in uso può ritenersi soddisfacente; la verifica non ha evidenziato criticità di rilievo né sostanziali anomalie.

Il Sistema di Notifiche Telematiche - SNT è risultato diffusamente e correttamente in uso ed è in fase di avvio l'introduzione del sistema informatizzato TIAP per la completa digitalizzazione del fascicolo penale.

In ordine alle spese, si segnala che è stato registrato un picco di quelle di giustizia nell'anno 2015 e quella iscritta nel mod. 1/A/SG di maggior rilievo deriva dalla gestione del servizio delle intercettazioni. L'importo per onorari agli ausiliari è apparso elevato per le dimensioni dell'Ufficio, ma sono stati trattati due procedimenti per reati ambientali che hanno richiesto più consulenze tecniche e accertamenti strumentali periodici di particolare complessità ed onerosità, la cui liquidazione è avvenuta nell'anno 2015 nel quale detto importo è maggiore.

Quanto alle spese non sono state comunque segnalate anomalie.

Può dirsi, dunque, che la Procura della Repubblica è apparsa più che adeguatamente condotta e che i vertici dell'Ufficio, in servizio al momento dell'accesso in sede, hanno manifestato volontà e capacità tali da consentire di ritenere che in futuro possa esserci un miglioramento complessivo dei servizi offerti, anche con la scoperta media del personale di magistratura registrata nel quinquennio di interesse ispettivo e con le unità di personale amministrativo effettivamente in servizio a data ispettiva (inferiori a quelle previste in organico) e *a fortiori* se saranno minori o non vi saranno scoperture di organico.

Va dato atto, infine, che, nel corso dell'accesso, tutto il personale ha offerto una costante collaborazione, mostrando ampia disponibilità e capacità di cogliere con immediatezza le indicazioni della delegazione ispettiva.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica all'U.N.E.P. di Savona ha riguardato i servizi svolti dall'1.4.2014 al 31.3.2019 e, limitatamente agli aspetti contabili, il periodo dall'1.1.2014 al 31.12.2018.

La sorveglianza dell'U.N.E.P. è stata esercitata, per il periodo sottoposto a verifica, dai Presidenti del Tribunale di Savona.

Al momento dell'accesso, delegato alla sorveglianza dell'U.N.E.P. era il Presidente della sezione civile.

L'U.N.E.P. di Savona, per quanto segnalato, ha competenza territoriale su 69 comuni, per un totale di 280.707 abitanti dislocati su 1546 mila Kmq.

L'U.N.E.P. svolge i servizi interni in locali siti al piano primo del Palazzo di Giustizia.

Tali locali sono apparsi adeguati alle esigenze del personale. Le finestre, invece, sono apparse insufficienti per la presa d'aria diretta proveniente dall'esterno. Non esistono barriere architettoniche.

I locali destinati all'U.N.E.P. sono costituiti da n. 7 stanze, n. 2 servizi igienici, nessuno dei quali è attrezzato per disabili, ed un disimpegno; l'archivio in uso è quello del Tribunale. Vi sono più apparecchi telefonici per ogni stanza e risultano sufficienti; è presente un fax. Le singole stanze sono così distribuite: una è assegnata al Dirigente, un ampio locale è destinato alla ricezione, n. 5 ospitano l'ulteriore personale. Gli atti sono custoditi in apposita cassetta custodita da un assistente; pertanto non si consente all'utenza di ritirare gli atti in autonomia, nel rispetto delle norme sulla privacy.

La dotazione di arredi non è apparsa adeguata alle esigenze, i mobili sono apparsi usurati e non tutti rispondenti agli standard ergonomici previsti dalla normativa in generale sull'igiene e sicurezza degli uffici.

L'Ufficio è dotato di due armadi blindati chiusi a chiave (per uso custodia documenti e valori); un armadio è ubicato in una stanza e rispetta le norme sulla sicurezza e l'altro è ubicato nel disimpegno.

Sono presenti n. 14 postazioni informatiche funzionanti e n. 1 fotocopiatrice che funge anche da stampante in rete.

L'Ufficio, con l'entrata in vigore del d. lgs. n. 196/2003, ha provveduto ad adeguare il servizio notificazione degli atti giudiziari a quanto disposto dall'art. 174, per cui si procede alla consegna in busta chiusa a persona diversa del destinatario e a tutte le incombenze per la salvaguardia dei suoi diritti a non vedere violata la propria privacy con divulgazione dei dati sensibili che lo riguardano.

Per la sicurezza sul posto di lavoro il personale è stato coinvolto nell'attività di formazione per compiti di prevenzione e protezione. L'Ufficio dispone di chiusura antipanico. Per la protezione da intrusioni dall'esterno, si provvede a piantonare l'entrata al Palazzo con funzione di filtro. E' presente cassetta del pronto soccorso e i rifiuti tossici vengono smaltiti dalla incaricata dal Tribunale di Savona.

24. -COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La pianta organica prevede n. 13 funzionari, n. 9 ufficiali giudiziari e n. 10 Assistenti giudiziari.

A data ispettiva, sono presenti n. 9 Funzionari, n. 4 ufficiali giudiziari e n. 3 assistenti.

Pertanto, la scopertura tra i funzionari è pari al 30,76%, la scopertura tra gli ufficiali giudiziari è pari al 55,55% e quella tra gli assistenti giudiziari è pari al 70%; al riguardo, si evidenzia che se il Funzionario U.N.E.P. con funzioni ispettive ha ritenuto <<grave>> la <<carezza di Assistenti Giudiziari>> e <<troppo elevato il numero degli assistenti applicato presso il Tribunale>>, gli altri componenti della delegazione ispettiva che hanno verificato i servizi del Tribunale hanno riferito, nel corso dell'accesso, che l'applicazione degli assistenti presso il Tribunale è apparsa indispensabile e i vertici del Tribunale hanno rappresentato che sei assistenti giudiziari <<sono applicati in Tribunale, per la grave carezza di personale e la necessità prioritaria di garantire lo svolgimento delle udienze>>.

Per quanto concerne l'organizzazione del lavoro, l'operatività dell'Ufficio è stata garantita da disposizioni di servizio del dott. Lorenzo Ferrando datate 1.3.2014, 18.12.2017, 1.9.2018 e 1.1.2019, rispettivamente per tutti i servizi interni ed esterni e per le tre figure previste.

L'organizzazione del lavoro tiene conto sia dell'età anagrafica del personale (nel senso che i servizi che devono svolgersi nei territori più distanti e disagiati non sono affidati agli esecutori più anziani) sia della vicinanza del comune di residenza con i territori operativi, nonché la provenienza dagli Uffici accorpati; in particolare, per quanto si evince dal prospetto ispettivo, sette unità si occupano dei servizi esterni delle esecuzioni, sei unità si occupano dei servizi esterni delle notificazioni e cinque unità del servizio interno delle notificazioni, alcune di queste unità si occupano di più servizi esterni e/o del servizio interno delle notificazioni, al servizio interno per accettazione atti di notificazione è addetta una unità, al servizio interno per accettazione atti di esecuzione è addetta altra unità; i servizi amministrativi sono gestiti dal Dirigente, dott. Lorenzo Ferrando, coadiuvato da altro funzionario.

Tale sistema di lavoro attualmente è condiviso da tutto il personale e sta dando buoni risultati.

25. -STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'Ufficio risulta essere cablato per la funzionalità delle apparecchiature informatiche e ha avuto in uso il programma IPEC NEP fino al 2016, anno in cui è stato adottato, in conformità alle direttive ministeriali, il programma "GSU".

Il Dirigente ha provveduto ad effettuare la stampa cartacea dei registri cronologici, informatizzati, fino al 2016, con l'installazione del "GSU".

Risulta attivata la rete giustizia per l'utilizzo dei programmi di gestione atti; tutti gli addetti sono dotati di un indirizzo di posta elettronica e delle credenziali per accedere alla rete.

L'Ufficio è dotato di PEC e di posta elettronica.

Risultano n. 14 postazioni informatiche funzionanti.

Per quanto riferito, il programma ministeriale "GSU" è di difficile gestione, in quanto privo di assistenza tecnica, con conseguenti gravi difficoltà operative.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Il Funzionario U.N.E.P. con funzioni ispettive non ha verificato buone prassi ed eccellenze di rendimento.

Per quanto riferito dal Presidente del Tribunale, l'U.N.E.P. di Savona <<è stato segnalato come uno degli uffici Unep più veloci nell'esecuzione degli sfratti degli immobili (che, di fatto, costituisce anche una delle principali attività)>> e sarebbe stato <<da tempo adottato un sistema bancomat per il pagamento degli atti; attualmente sospeso per motivi tecnici la cui soluzione è all'esame del CISIA>>.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Sono stati regolarizzati, tranne uno di cui si riferisce nella parte riservata della relazione ispettiva, i rilievi mossi nel corso e all'esito della precedente ispezione ordinaria, non numerosi (mancata notificazione dell'avviso nell'opposizione a decreto ingiuntivo ex art. 645 c.p.c.; mancata decurtazione e conseguente versamento all'Erario sul cap. 3530 di giorni di sciopero; incompletezza del mod. H; con riferimento alle notificazioni, trasferte

e spese postali percepite dalle parti in materia di famiglia; inoltre della raccomandata ex art. 140 c.p.c. con ritardo; mancata riscossione per l'urgenza negli atti in materia di lavoro; notificazione dei biglietti di Cancelleria Mod. A/bis fuori comune a mani e non a mezzo posta; quanto a retribuzioni, liquidazione di importo maggiore di minimo garantito; aggiornata la R.I.A. di un dipendente in corso di verifica).

28. -CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

Nonostante le scoperture di organico l'Ufficio è apparso pienamente operativo.

La gestione è apparsa sostanzialmente conforme alla normativa vigente; non molte e non preoccupanti le anomalie riscontrate.

Nel periodo di tempo oggetto della presente verifica l'Ufficio N.E.P. di Savona ha espletato i servizi senza ritardo; i servizi amministrativi e contabili sono stati svolti, di norma, regolarmente; la documentazione contabile è risultata ben conservata.

Il complessivo andamento dell'Ufficio può dirsi adeguato.

L'Ispettore Generale
Massimiliano Razzano
Firma digitale