



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E - P A R T E P U B B L I C A

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

ORISTANO

Periodo ispettivo dal **1 aprile 2016** al **31 marzo 2021**
Data ispettiva **1 aprile 2021**
Accesso in sede dal **8 giugno 2021** al **18 giugno 2021**

Ispettore Generale

Dott. Pier Marco Salassa

Dirigente Ispettore

Dott.ssa Lucia Guarini

Direttori amministrativi Ispettori

Dott.ssa Angela Sticozzi

Dott.ssa Eva Galeandro

Dott.ssa Rosella Totaro

Funzionario Unep Ispettore

Dott.ssa Santella Pizzurro

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA 10

1. PERIODO ISPETTIVO10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI10

PARTE PRIMA – TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....12
 - 3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI13
 - 3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....15
 - 3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO16
 - 3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI18
 - 3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO20
 - 3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....21
 - 3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE.....22
 - 3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di Manutenzione23
 - 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 FLUSSI27
 - 3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE.....28
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO29
 - 4.1. MAGISTRATI29
 - 4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato29
 - 4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati29
 - 4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio30
 - 4.1.4. Assegnazione degli affari.....36
 - 4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari41
 - 4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO44
 - 4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato44
 - 4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo44
 - 4.3. ALTRO PERSONALE58

4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	58
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	59
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	61
5.1. SETTORE CIVILE.....	61
5.1.1. Affari contenziosi	62
5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	62
a. affari civili contenziosi	62
b. procedimenti speciali ordinari	63
c. controversie agrarie	64
d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	64
e. controversie individuali di lavoro	65
f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	65
g. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea	66
5.1.2. Affari civili non contenziosi	66
5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	66
a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	67
b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	67
c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	69
5.1.3. Procedure concorsuali	69
5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	69
a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	70
b. procedure fallimentari.....	70
c. procedure di concordato preventivo	71
d. altre procedure	71
5.1.4. Esecuzioni civili.....	71
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	71
a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	72
b. espropriazioni immobiliari	72
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	73

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	73
5.1.6. Produttività	78
5.1.7. Pendenze remote	78
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	90
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	93
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.....	94
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	96
5.1.12. Conclusioni.....	97
5.2. SETTORE PENALE	98
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	98
A. Tribunale in composizione monocratica.....	99
B. Tribunale in composizione collegiale.....	99
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	101
D. Corte di Assise	101
E. Incidenti di esecuzione	101
F. Misure di prevenzione.....	102
G. Tribunale in sede di riesame delle misure cautelari reali	102
5.2.1.1. Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	103
a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	103
b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	106
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	107
5.2.1.2. Produttività	111
5.2.1.3. Pendenze remote	112
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	115
5.2.1.5. Sentenze di prescrizione	118
5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	119

5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	120
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari	121
A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	121
B. Andamento dell'attività definitiva	122
C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	122
5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	125
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	126
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	126
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	126
5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	127
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	130
5.2.3. Conclusioni	132
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	133
6.1. SPESE	134
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	134
6.1.2. Spese per materiale di consumo	137
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale	138
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	138
6.1.5. Spese per contratti di somministrazione	139
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	139
6.1.7. Spese per contratti di locazione	140
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	140
6.1.9. Spese per custodia edifici e <i>reception</i>	141
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	141
6.1.11. Altre spese	141
6.1.12. Riepilogo delle spese	141
6.2. ENTRATE	142
6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	144
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	148
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	149
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	151

7.3.	SITO INTERNET	151
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	152
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	152
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	153
8.1.	ATTUAZIONE.....	153
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	157
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	157
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	158
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	159
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	161
9.1.	ATTUAZIONE.....	161
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	162
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	162
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	163
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	163
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	165
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	166
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	166

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA

13.	PREMESSA	170
-----	----------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	171
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	171
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	172
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	173
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	174
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	175
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	177
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	178
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	178

14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	178
14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	178
15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	179
15.1. MAGISTRATI	179
15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	179
15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	179
15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	180
15.1.4. Assegnazione degli affari.....	183
15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	185
15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	186
15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	186
15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	186
15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA.....	196
15.4. ALTRO PERSONALE	197
15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	197
15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO.....	198
16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	201
16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	201
16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	201
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21.....	202
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis.....	202
C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44.....	203
D. Affari iscritti nel registro mod. 45	203
E. Procedure di esecuzione penale	204
16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis ..	205
A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	207
B. Richieste di rinvio a giudizio	208
C. Decreti di citazione diretta a giudizio.....	209
D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace	209
E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	209
F. Richieste di giudizio immediato.....	209

G. Richieste di decreto penale	210
H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	210
I. Richieste interlocutorie.....	210
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione.....	210
16.1.4. Attività svolta nel settore civile	211
16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	211
A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	211
16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	212
16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti	212
A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	214
B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni	215
16.2.2. Casi di avocazione.....	216
16.2.3. Indagini scadute	217
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	218
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	220
16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	221
16.6. PRODUTTIVITÀ.....	224
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO ...	226
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	227
17.1. SPESE	227
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	227
17.1.2. Spese per materiale di consumo	229
17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	230
17.1.4. Spese per contratti di somministrazione.....	231
17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	231
17.1.6. Spese per contratti di locazione	231
17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	231
17.1.8. Spese per custodia edifici e reception	231
17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	231
17.1.10. Altre spese	232
17.1.11. Riepilogo delle spese	232
17.2. ENTRATE	232
18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	233

18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	234
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	236
18.3.	SITO INTERNET	237
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	237
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	237
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	238
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	238
19.1.1.	Attuazione.....	238
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	239
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive	239
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	239
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE.....	239
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	240
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	240
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	241
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	241
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	241

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	244
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	247
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	251
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	251
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	252
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	253

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

Le operazioni in sede, per l'ispezione ordinaria al Tribunale, alla Procura della Repubblica ed all'Ufficio N.E.P. di Oristano, hanno avuto inizio il giorno **8 giugno 2021** e si sono concluse in data **18 giugno 2021**. L'accesso in loco è stato preceduto da una fase ispettiva "da remoto" iniziata in data **17 maggio 2021** e terminata in data **4 giugno 2021**. L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal **1° aprile 2016** al **31 marzo 2021**, per un totale di 60 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo, con accesso ispettivo in loco, dal 10 maggio 2016 al 27 maggio 2016 ed aveva avuto ad oggetto il periodo dal **1° aprile 2011** al **31 marzo 2016**, per complessivi 60 mesi.

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:

- Capo della delegazione ispettiva, Ispettore Generale **dott. Pier Marco Salassa**, direzione dell'attività ispettiva, coordinamento generale dell'istruttoria ispettiva, coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva, redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti l'équipe nella sede ispettiva, determinazioni sulle segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva, sulle richieste di regolarizzazione e sulle prescrizioni, eventuali denunce di danno erariale, redazione delle segnalazioni relative ai ritardi nel compimento di atti delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine, redazione delle "osservazioni generali" della relazione ispettiva e revisione delle proposte di relazione.

- Dirigente Ispettore **dott.ssa Lucia Guarini**, verifica di tutti i servizi amministrativi del Tribunale; verifica dei servizi amministrativi della Procura della Repubblica, limitatamente al personale ed alle spese;
- Direttore amministrativo ispettore **dott.ssa Angela Sticozzi**, verifica dei servizi civili del Tribunale, limitatamente a lavoro, previdenza, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, procedure concorsuali; verifica di tutti i servizi civili della Procura della Repubblica;
- Direttore amministrativo ispettore **dott.ssa Eva Galeandro**, verifica di tutti i servizi penali del Tribunale; verifica dei servizi amministrativi della Procura della Repubblica, limitatamente a casellario, automezzi e cose sequestrate;
- Direttore amministrativo ispettore **dott.ssa Rosella Totaro**, verifica dei servizi civili del Tribunale, limitatamente a contenzioso ordinario e volontaria giurisdizione; verifica di tutti i servizi penali della Procura della Repubblica;
- Funzionario UNEP Ispettore **dott.ssa Santella Pizzurro**, verifica di tutti i servizi dell'Ufficio N.E.P.

Ciascun componente della delegazione ispettiva ha redatto la parte di relazione relativa ai servizi verificati.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Il Tribunale di Oristano è ubicato nel Palazzo di Giustizia di Oristano, sito in Piazza Aldo Moro n. 3, in zona prossima al centro storico cittadino. Si tratta di un edificio di architettura moderna, risalente agli anni '60, composto da quattro piani e quattro semipiani, che ospita anche la Procura della Repubblica ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Il fabbricato è di proprietà del Comune di Oristano ed è concesso in uso gratuito agli Uffici Giudiziari che, dopo il 1° settembre 2015, si occupano della manutenzione ordinaria e straordinaria.

Al Palazzo si accede tramite un ingresso pedonale principale prospiciente Piazzale Aldo Moro, salendo una scalinata composta da vari gradini, illuminata di notte da un faro. Sul lato destro della palazzina (guardando la facciata) vi è poi l'ingresso per disabili, in corrispondenza del sotto piano del Palazzo servito dall'ascensore, munito di apposita rampa di accesso.

Vi sono altresì due accessi carrabili, rispettivamente posti, il primo, prospiciente il parcheggio riservato al personale sito sul lato sinistro del palazzo (guardando l'ingresso principale), tra via Diaz e Via San Francesco, ed il secondo, sul lato destro dello stabile (sempre guardando l'ingresso principale), prospiciente l'area antistante un piccolo parcheggio, in parte riservato alle Forze dell'Ordine ed in parte pubblico, con accesso da Via San Francesco.

Il collegamento verticale tra i diversi livelli del fabbricato è assicurato mediante un corpo scala interno tripartito in una scala centrale e due laterali. Le dimensioni della scala risultano adeguate all'affollamento medio della struttura.

I pianerottoli ed i corridoi principali dell'edificio garantiscono la necessaria percorribilità anche in caso di esodo d'emergenza. L'edificio è dotato di uscite di sicurezza antistanti le due scale antincendio posizionate su ciascun piano.

È presente un impianto ascensore per il pubblico, le cui caratteristiche tecnico costruttive e di esercizio sono depositate agli atti del competente Ufficio Tecnico del Comune di Oristano, dotato di sistema automatico di arrivo al piano anche in caso di improvvisa interruzione dell'energia elettrica.

Stante l'insufficienza dei locali adibiti ad archivio del Palazzo di Giustizia, il Tribunale di Oristano utilizza anche una struttura esterna, in condivisione con la locale Procura della Repubblica, costituita da un fabbricato di circa mq. 1.000, di proprietà del Consorzio

Industriale Provinciale di Oristano sito in periferia, alla Via Amsterdam s.n.c., nella zona industriale della città.

Il contratto di locazione, stipulato tra il Consorzio e il Comune di Oristano, è scaduto il 31/07/2019 e attualmente gli Uffici ne fruiscono in regime di occupazione *sine titulo*, alle medesime condizioni economiche previste dal precedente contratto. Il canone annuo di locazione, ora indennità di occupazione, ammonta a 29.500,00 euro + Iva.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

All'interno del Palazzo di Giustizia, gli uffici del Tribunale di Oristano sono attualmente collocati come di seguito specificato.

Va precisato che la situazione rilevata in sede di verifica ispettiva è quella derivante dagli interventi di ristrutturazione effettuati nel 2015, su iniziativa dell'attuale Dirigenza, proprio al fine di rendere più efficiente la dislocazione dei singoli uffici, anche in relazione all'introduzione di n. 2 front office.

Al 1° piano, è ubicata l'intera cancelleria civile (contenzioso, agraria, lavoro e previdenza, sul lato sinistro; volontaria giurisdizione, tutelare, esecuzioni mobiliari e immobiliari e fallimenti sul lato destro).

Il 2° piano è interamente occupato dalla Procura della Repubblica.

Il 3° piano ospita le stanze dei magistrati civili e l'ufficio spese di giustizia e recupero crediti (lato sinistro), nonché la Presidenza ed i relativi uffici di segreteria, gestione del personale, conferenza permanente ed acquisti (lato destro).

Il 4° piano è utilizzato dalle cancellerie penali, dibattimentali e dall'Ufficio stanze GIP (lato sinistro), nonché dalle cancellerie del dibattimento e dalle stanze dei magistrati del dibattimento (lato destro).

Vi è poi un piano -1 dove sono collocati gli archivi civili e penali.

I 4 semipiani sono invece utilizzati come segue partendo dal basso salendo le scale centrali: il 1° semipiano è occupato dall'ingresso principale (dallo scalone di ingresso); il 2° semipiano ospita le aule di udienza n. 1 (civile), n. 2 (penale collegiale), n. 3 (penale); al 3° semipiano sono ubicati alcuni locali utilizzati dalla Procura della Repubblica, l'aula di udienza n. 4 (aula penale ex Corte di Assise) e alcune stanze dei magistrati onorari; il 4° semipiano è utilizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, oltre che ospitare le aule di udienza n. 5 (aula collegiale civile) e n. 6 e n. 7 (aule monocratiche civili).

Vi è poi un semipiano -1 dove è collocato il garage e l'aula protetta per l'audizione dei minori posti a livello stradale dei parcheggi.

Sono stati realizzati e poi attivati nel marzo 2016 due front office, il primo civile e di tutelare ubicato al 1° piano, in corrispondenza delle relative cancellerie, ed il secondo penale, ubicato al 4° piano, in corrispondenza delle relative cancellerie.

La distribuzione delle cancellerie e degli uffici sui vari piani è stata realizzata, nei limiti delle possibilità offerte dalla struttura dell'immobile, con sufficiente coerenza e funzionalità. Infatti, si può notare che sullo stesso piano dell'edificio sono concentrati tutti gli uffici con attribuzioni omogenee ed interdipendenti.

Pressoché ad ogni piano sono presenti in numero adeguato servizi igienici, sia per il personale dipendente che per gli utenti esterni.

Tutti gli uffici sono ampi e luminosi e sono apparsi in buone condizioni igieniche e di pulizia.

Il servizio di pulizia del Palazzo di Giustizia è assicurato giornalmente da personale della ditta La Lanterna Spc. Coop. Soc., in forza di contratto stipulato dalla Corte di Appello di Cagliari.

Buona illuminazione e la ventilazione naturale per la presenza di finestre di adeguate dimensioni in pressoché tutti i locali, mentre l'illuminazione artificiale è assicurata da una adeguata dotazione di lampade a soffitto.

Gli uffici sono dotati di adeguati impianti di riscaldamento e di condizionamento dell'aria.

In relazione allo stato di manutenzione del Palazzo di Giustizia di Oristano, si riporta quanto riferito dal Presidente del Tribunale:

<<Il palazzo risale agli anni 60 e, pur avendo una superficie utile astrattamente adeguata rispetto alle primarie esigenze del servizio (salvo per UNEP e per gli archivi, insufficienti allo stato), per la sua vetustà è per molti versi fatiscente e risponde a logiche di scarsa ottimizzazione degli spazi e delle risorse energetiche, necessitando di vari interventi di ristrutturazione parziali o totali, oltre ad alcuni già svolti prima dell'insediamento dello scrivente (realizzazione della rampa per l'accesso dei disabili e delle uscite di sicurezza) ed ai molteplici realizzati dal medesimo successivamente alla presa di possesso nel gennaio 2014 (in particolare, il rifacimento dell'impianto di riscaldamento e quello di climatizzazione, non funzionante da svariati anni, ed entrato progressivamente in funzione nel luglio 2015 e poi interamente nel 2018; il rifacimento nel 2016 degli infissi obsoleti di molti uffici civili e penali posti ai vari piani e poi anche delle due aule di udienza con affaccio sull'ingresso principale; il rifacimento delle dorsali elettriche verticali del palazzo nel 2018; l'installazione nel 2018 dei salvavita in tutti i piani che ne erano sprovvisti; il rifacimento nel 2020 del sistema antincendio degli archivi e del palazzo).

A questo proposito si sottolinea che l'attuale datore di lavoro è costretto a confrontarsi ogni giorno con i problemi legati al rispetto del T.U. 81/08 e, se molti problemi sono stati sostanzialmente risolti dallo scrivente (ambiente di lavoro reso salubre attraverso le predette opere di rifacimento impianto termico, eliminazione di infissi rotti o obsoleti, installazione salvavita nei quadri elettrici dei singoli piani ove

mancanti, rifacimento dell'impianto antincendio, ecc.), molto altro rimane ancora da fare. Ad esempio, l'impianto elettrico dello stabile, frutto di successivi rifacimenti parziali eseguiti senza alcuna certificazione di conformità da parte del Comune (gestore della manutenzione prima del settembre 2015), necessita di un rifacimento completo per essere a norma e regolarmente certificato, ed a tal fine sono stati già stanziati dal Ministero ulteriori fondi e si attende la prossima realizzazione ad opera del competente Dipartimento di OO.PP..

La stessa facciata del Palazzo è interessata da distacchi di lastre ed è in parte transennata da molti anni (sopralluogo dei VVFF del 22.2.2015) ed altri distacchi di intonaco si sono verificati anche all'esterno dello stabile (caduta di calcestruzzi e intonaco sulla scala di accesso dell'ingresso principale del Palazzo di Giustizia, con sopralluogo dei VV. FF. il 21 agosto 2020), a seguito dei quali il Comune di Oristano ha eseguito lavori urgenti di messa in sicurezza.

L'ufficio aveva già in precedenza formulato specifica richiesta al Ministero di attribuzione fondi dedicati per la necessaria ristrutturazione quantomeno delle facciate e dei cornicioni esterni, salvo altro.

Stesso dicasi per gli impianti idraulici, tutti obsoleti e necessitanti di rifacimento e già inseriti nella programmazione richiesta dal Ministero>>.

In conclusione, i locali del Palazzo di Giustizia di Oristano appaiono, nel complesso, idonei a garantire una sistemazione sostanzialmente decorosa e funzionale sia per il personale amministrativo e di magistratura, che per l'utenza.

La Dirigenza dell'Ufficio ha già interessato i superiori uffici del Ministero per l'effettuazione delle necessarie attività di ristrutturazione e manutenzione straordinaria dell'edificio sopra indicate.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi, sia per quanto attiene gli uffici dei magistrati che per quanto riguarda gli ambienti destinati al personale amministrativo, appaiono in linea di massima in buono stato e funzionali alle esigenze di servizio.

Peraltro, il Presidente del Tribunale ha precisato quanto segue:

<<Gli arredi sono costituiti da mobili poco funzionali che non assicurano la custodia e la riservatezza degli atti, non risultano conformi a quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori, non presentando i necessari requisiti ergonomici atti a salvaguardare la persona degli operatori (come da relazione delle RSPP redatta dalla SIPAL Cagliari). Al riguardo, la Presidenza del Tribunale ha già segnalato al

Ministero la necessità della sostituzione dell'arredo non a norma con nota Prot. 317 del 27.02.2015 a firma congiunta con il Dirigente>>.

Sufficientemente adeguate sono apparse le infrastrutture strumentali non informatiche (fotocopiatrici), per numero e per caratteristiche tecniche, tali comunque da garantire il regolare funzionamento dei servizi.

Relativamente agli strumenti informatici, si rinvia a quanto esposto nel successivo paragrafo 7.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

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

Invero, sulla base di quanto riferito dal Presidente del Tribunale nella relazione preliminare e delle verifiche ispettive effettuate, possono ritenersi adempiuti gli obblighi minimi prescritti dalla normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, con riferimento alla struttura ed alla salubrità dei locali ed ambienti di lavoro.

Per il periodo oggetto di verifica ispettiva l'Ufficio ha fatto ricorso a convenzioni con professionisti esterni sia per la individuazione e nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) che per il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

Il Presidente del Tribunale, di comune intesa con il Procuratore della Repubblica, in qualità di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, ha provveduto alla nomina del Medico Competente, in virtù di contratto stipulato con la società SIPAL S.r.l. di Cagliari.

Il contratto è stato stipulato per il periodo 30/04/2020 – 8/09/2022. Il Medico Competente è la dott.ssa Luisa Spada.

In precedenza, l'incarico di Medico Competente è stato ricoperto dal dott. Antonio Sulis (ininterrottamente dal 26/09/2014 al 15/12/2019), prima come libero professionista e poi nell'ambito della società IGEAMED, aggiudicataria del servizio; dal dott. Piero SCANU (dal 7/05/2020 al 26/08/2020) nell'ambito della società Sipal S.r.l., aggiudicataria del servizio.

Sono in corso di svolgimento le visite mediche previste per il personale e per i magistrati.

Con il medesimo contratto l'Ufficio ha provveduto alla nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), nella persona del Dott. Danilo Cannas, per il periodo 10/02/2020 – 31/05/2021.

Il documento di valutazione dei rischi (DVR) risulta regolarmente redatto nel mese di ottobre 2019, in costanza del precedente contratto, nel pieno rispetto della specifica normativa contenuta nel D. Lgs. n. 81/2008. Sono stati poi predisposti gli aggiornamenti all'esito del protocollo COVID in data 26/02/2021.

Il documento adottato contiene in maniera esaustiva e dettagliata tutte le necessarie valutazioni finalizzate ad individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e ad elaborare il programma finalizzato a garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

In vista dell'imminente scadenza, l'Ufficio ha richiesto e ottenuto l'autorizzazione ministeriale a formalizzare gli atti preliminari all'adesione alla Convenzione Consip - Gestione dei servizi integrati per la sicurezza sul lavoro - ed. 4.

È stata quindi inviata la richiesta preliminare di fornitura, atto propedeutico al sopralluogo degli ambienti di lavoro e alla quantificazione dei servizi e dei costi.

In data 4/05/2015 l'Ufficio ha proceduto altresì alla designazione dei responsabili interni preposti al servizio di Prevenzione e Protezione.

Nella medesima data sono stati nominati anche i responsabili per la prevenzione incendi.

Le prove di evacuazione sono state eseguite in data 2/02/2017, 22/03/2018 e 8/11/2019; nell'anno 2020 non sono state eseguite le prove di esodo per via dell'emergenza sanitaria Covid 19.

In relazione ai corsi di formazione sulla sicurezza, si riporta quanto riferito dal Presidente del Tribunale: *"E' necessario precisare che, su disposizione della Corte d'Appello di Cagliari, le attività di formazione obbligatoria (come noto normalmente esclusa dalle convenzioni Consip) sono state centralizzate e poste interamente a carico del competente Ufficio Formazione istituito presso detto Ufficio Giudiziario, con la conseguenza che tutti gli obblighi formativi che prima potevano essere gestiti direttamente dal Datore di Lavoro oggi costituiscono oggetto di programmazione ed attuazione da parte del citato Ufficio Formazione. In capo al Datore di Lavoro grava, pertanto, solo l'obbligo di manifestare il fabbisogno formativo alla Corte d'Appello, obbligo puntualmente assolto con richiesta prot. 1541 del 20.10.2015. E' stato recentemente attivato il corso di formazione generale dei lavoratori (4h) - in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - in e-learning, a cui hanno partecipato tutti i lavoratori".*

Per quanto riguarda i presidi antincendio, si evidenzia che gli estintori presenti nel Palazzo di Giustizia di Oristano sono sottoposti a periodiche verifiche in forza di contratto sottoscritto dalla Corte di Appello di Cagliari in data 20/02/2020, con la ditta "Antincendi Casano di Stefano Casano", con decorrenza dall'1/03/2020 al 31/12/2021 - RDO n. 2439050 - CIG n. 8092507409. L'ultima verifica risulta effettuata il 4/03/2021.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Va premesso che il Regolamento UE 679/2016, accentuando la tutela dei dati personali, non reca più una distinzione netta tra meri dati personali e dati sensibili, pertanto, la gestione dei fascicoli non può prescindere dal rigoroso rispetto delle regole stabilite dalla normativa in vigore; tutti i soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.

In particolare, per la normativa, sono dati personali le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.

Assumono particolare rilievo:

- i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati c.d. "dati sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale; il Regolamento UE citato, all'art. 9, ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. "dati giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. L'art. 10 del citato Regolamento UE ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati, nonché alle connesse misure di sicurezza.

Ciò detto, presso il Tribunale di Oristano non sono state rilevate evidenti violazioni alle disposizioni poste a garanzia del livello minimo di protezione dei dati personali, sia riguardo al trattamento dei dati giudiziari, sia riguardo ai dati sensibili.

L'Ufficio si è uniformato alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali negli anni 2009-2011 mediante l'adozione di provvedimenti a firma del Presidente del Tribunale (decreto del capo dell'ufficio per l'individuazione dei responsabili del trattamento dei dati personali) in data 31 dicembre 2009 (prot. n. 93), a firma del

Dirigente responsabile (atto del Dirigente responsabile per l'individuazione degli incaricati del trattamento dei dati personali e la definizione delle misure di sicurezza) in data 29 marzo 2010 ed infine, a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Dirigente amministrativo (precisazioni dirette ad armonizzare le linee guida deliberate dal Garante per la protezione dei dati personali adottate dal Garante il 2 dicembre 2010) in data 11 maggio 2011, prot. 924.

Non risulta che il Documento programmatico e modello organizzativo sia stato a suo tempo adottato. L'obbligatorietà di tale adempimento è, comunque, venuta meno a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012, convertito in L. n. 35 del 4 aprile 2012.

Non risultano redatti nel quinquennio di interesse ispettivo specifici documenti scritti relativi all'argomento: l'Ufficio ha riferito che vengono impartite al personale le disposizioni occorrenti oralmente dai singoli responsabili dei settori civili, penali o amministrativi.

Il rispetto della normativa sulla privacy nella gestione dei dati dei dipendenti (dati sensibili personali ed inerenti il rapporto di lavoro) è garantito dalle seguenti modalità: i dati relativi al personale ed alla gestione amministrativa dell'Ufficio vengono custoditi nella segreteria amministrativa e vi hanno accesso solo unità di personale dell'ufficio del personale autorizzate.

L'archivio è comunque ubicato separatamente rispetto agli uffici e non è permesso l'accesso del pubblico allo stesso.

I fascicoli sono custoditi all'interno delle cancellerie e controllati affinché sia ridotto al minimo il rischio di accesso non autorizzato. Le porte degli uffici sono dotate di chiavi che vengono custodite in una bacheca collocata in luogo non aperto al pubblico.

Nel settore civile e delle esecuzioni, tutti i fascicoli sono custoditi all'interno di armadi in locali non aperti al pubblico e riservati al personale di cancelleria. I faldoni sono contraddistinti da numeri di R.G., nome del giudice e data dell'udienza, ma sono strutturati in maniera tale da non poter risalire al nome delle parti.

Nel settore penale, tutti i fascicoli sono custoditi all'interno di armadi collocati nelle stanze dei cancellieri.

Il Trattamento dei dati personali contenuti nel sito web del Tribunale è effettuato secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 196/2003 e le indicazioni contenute nelle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*, adottate con provvedimento n. 88 del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati sensibili e dei dati giudiziari avviene secondo i principi di cui agli artt. 22, 46-47 e 51-52 del d.lgs. 196/2003.

I dati giudiziari vengono trattati e diffusi solo ove autorizzato, consentito o imposto da espressa disposizione di legge e con l'osservanza del provvedimento del Garante del 2 marzo 2011.

Vengono osservate le norme di legge, relativamente al rilascio di copie, opportunamente anonimizzate se non richieste dagli aventi diritto al rilascio, circostanza peraltro assai rara.

Tutto il personale è costantemente sensibilizzato all'osservanza delle norme in materia di privacy. Ciascuna unità, in virtù del servizio assegnato, è incaricata del trattamento dei dati ed adotta scrupolosamente ogni accorgimento utile ed idoneo a preservare la privacy delle parti.

Il rispetto della normativa da parte dei CTU sul trattamento dei dati personali delle parti (modalità di trattamento, loro comunicazione, conservazione e cancellazione) viene costantemente raccomandata in sede di conferimento di incarico.

Presso il Tribunale di Oristano risultano anche adottate in via preventiva le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti informatici, volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione, danneggiamento o perdita dei dati, nonché di accesso e diffusione non autorizzati o comunque non rispondenti alle finalità istituzionali delle raccolte.

Infatti, tutte le postazioni di lavoro sono dotate di profilo ADN personale, salvaguardate da antivirus e firewall e il collegamento ad Internet avviene esclusivamente a mezzo di RUG e RUPA, tramite apparecchiature installate in sala server, quindi in posizione inaccessibile al pubblico.

Tutte le postazioni di lavoro sono dotate di password d'accesso personale (con scadenza semestrale), che occorre inserire non solo all'accensione del PC, ma anche dopo un breve periodo di inattività dello schermo, al fine di scongiurare accessi non autorizzati da parte di terzi in assenza dell'operatore.

I registri civili e penali ed amministrativi sono quasi totalmente informatizzati ed consultabili esclusivamente mediante password personale ed inaccessibili al pubblico.

I server in loco, che contengono i database dei registri penali e l'archivio campione penale, sono custoditi nella sala server cui si accede tramite porta blindata e tagliafuoco, esclusivamente da parte di personale autorizzato e munito di tessera magnetica.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Tribunale di Oristano ha in dotazione solamente n. 1 autovettura non blindata, e precisamente:

1) Fiat Grande Punto tg. DL 788 DF, dotata del previsto contrassegno di Stato n. 02206.

L'autovettura in dotazione è custodita in apposita rimessa al piano terra del Palazzo di Giustizia di Oristano.

Il servizio degli automezzi è affidato al direttore amministrativo responsabile della segreteria affari generali, coadiuvato da un operatore giudiziario e dal conducente di automezzi.

Le funzioni di controllo sono esercitate dal Presidente del Tribunale, con particolare riguardo all'utilizzo delle auto fuori circondario o fuori distretto.

Risulta regolarmente redatto in data 28/08/2019 il piano di utilizzo dell'auto in dotazione, allo scopo di disciplinarne l'uso, secondo le disposizioni di cui alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2001 e la circ. min. Giust. DOG – risorse materiali – del 2 marzo 2002 n. 02446/15/ED.

Per quanto accertato e per quanto può desumersi dalle raccolte dei fogli di viaggio esaminati a sondaggio, è risultato che gli itinerari percorsi sono stati disposti prevalentemente per finalità d'istituto.

Regolari sono apparsi i viaggi fuori circondario nel periodo, correlati ad esigenze di servizio.

Non sono state rilevate situazioni di conflitto quanto all'osservanza del disposto di cui al DPCM 25 settembre 2014, in particolare dell'art. 3 (divieto di impiego di auto di servizio per il trasporto sul tragitto casa – ufficio).

I rifornimenti di carburante sono stati effettuati, dall'inizio del periodo di interesse, con buoni carburante la cui fornitura è ordinata attraverso il ME.PA., in convenzione Consip, previa procedura di gara espletata dalla Corte di Appello di Cagliari, a cui viene periodicamente comunicato il fabbisogno.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

In relazione alle convenzioni stipulate dall'Ufficio per il miglior funzionamento dei servizi e per l'acquisizione di personale in ausilio alle cancellerie, si riporta quanto riferito dal Presidente del Tribunale nella relazione preliminare:

<<... 1. Il 23.04.2013 è stata stipulata una convenzione tra il Tribunale e l'Istituto Vendite Giudiziarie per la pubblicità avvisi vendita ex art. 490 c.p.c. e servizi aggiuntivi per anni 1, tacitamente rinnovata di anno in anno, in forza delle quali si è avuta la disponibilità di due unità di personale di supporto alle cancellerie civili, uno per due giorni settimanali fino al 30.6.2018 ed un altro per 5 giorni a settimana fino al 19.3.2021.

2. Il 18.11.2015 è stata stipulata una convenzione tra il Tribunale e la Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.a. per anni 3 per la gestione dei servizi internet del Tribunale, la

Pubblicità ed il coordinamento delle vendite giudiziarie, la gestione delle vendite telematiche, il supporto all'informatizzazione delle procedure civili e al processo telematico, con successive proroghe annuali del 09.11.2018, 18.06.2019, 11.05.2020 e 11.05.2021, in forza delle quali si è avuta la disponibilità di una unità di personale di supporto alle cancellerie civili ed impegnata principalmente al relativo front office, inizialmente per 25 ore settimanali da pochi giorni ridotte a 15 dopo l'ultima proroga.

3. Il 18.12.2018 è stata stipulata una convenzione tra la Corte d'Appello e l'ASPAL per la realizzazione di progetti formativi prevedenti l'utilizzo di personale esterno in ausilio alle cancellerie, selezionato da una commissione mista (composta di personale ASPAL e Capo Ufficio e suo responsabile amministrativo), sulla base delle domande presentate in esito ad un bando diramato dagli uffici, con impiego di n. 30 ore settimanali ed euro 450,00 mensili di rimborso spese a carico del soggetto promotore, provenienti da appositi fondi stanziati dalla Regione Sardegna. In esito a tali convenzioni, si è avuta la presenza di n. 6 stagisti per i periodi dal 02.09.2019 al 23.02.2020>>.

A seguito della convenzione stipulata con la Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.a. si è anche proceduto all'installazione di un display all'ingresso del Tribunale – sopra la postazione delle guardie giurate - che fornisce agli utenti del servizio giustizia preziose indicazioni di servizio (quali le udienze del giorno con l'indicazione del giudice, delle aule dove si tengono e del piano e tasto dell'ascensore per arrivarci, ecc.).

Risulta anche stipulata una convenzione con l'Università di Cagliari "Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali", con progetto formativo di "100 ore". A seguito di tale convenzione, si è avuta la presenza dei seguenti stagisti: n. 1 nel 2016 (dal 25/01/2016 al 20/06/2016), n. 1 nel 2017 (dal 23/01/2017 al 22/06/2017) e n. 2 nel 2018 (dal 16/01/2018 al 15/06/2018 e dal 23/01/2018 al 22/06/2018).

È risultato tuttora vigente un Protocollo d'intesa stipulato nel 2010 dal Tribunale con la Banca Nazionale del Lavoro in materia di depositi immobiliari.

Le Convenzioni con l'Istituto Vendite Giudiziarie e con la Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. ed il Protocollo d'intesa da ultimo citato non sono risultati comunicati al Ministero; per tutti, l'adempimento è avvenuto in corso di verifica ispettiva in sede.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

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

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di Manutenzione

La Commissione di Manutenzione del Palazzo di Giustizia di Oristano si è regolarmente riunita, conformemente alle richieste ed alle esigenze del singolo Ufficio Giudiziario, fino alla sua soppressione, disposta con D.P.R. 18 agosto 2015, n. 133.

Non vi sono state riunioni nel corso del periodo ispettivo.

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

A seguito del passaggio delle competenze al Ministero della Giustizia avvenuto ai sensi della L. 190/2014 e in attuazione di quanto previsto dal D.P.R. 133/2015, anche presso il Palazzo di Giustizia di Oristano è stata costituita la Conferenza Permanente Circondariale, organismo amministrativo autonomo finalizzato ad assicurare il buon funzionamento degli uffici giudiziari, i cui componenti sono, ad oggi, i Capi degli Uffici giudiziari del Circondario (Presidente del Tribunale e Procuratore della Repubblica).

Circa gli aspetti più rilevanti dell'attività della Conferenza Permanente nel periodo ispettivo, il Presidente del Tribunale ha riferito quanto segue:

<<... si sono tenute varie riunioni della conferenza permanente aventi ad oggetto la segnalazione di esigenze di manutenzione del palazzo nonché l'approvazione delle fatture relative ai vari servizi passati dal Comune alla gestione del Ministero, progressivamente aumentate negli anni.

Premesso che mediamente vengono svolte almeno due riunioni mensili per il solo esame sia delle fatture ricevute per utenze varie degli uffici giudiziari del Tribunale, Unep e Gdp, sia per trasmettere alla Corte l'attestazione di regolare esecuzione dei servizi di manutenzione dei vari impianti elettrico, idrico, termico, ascensori ed antincendio oltre quello delle pulizie in quanto regolati da contratti conclusi dalla Corte medesima, si elencano nel prospetto che segue le principali riunioni tenutesi nel quinquennio considerato (complessivamente pari a n. 121, di cui 6 nel 2016, 19 nel 2017, 24 nel 2018, 30 nel 2019, 35 nel 2010, 7 nel 2021) relativamente agli affari più rilevanti trattati, con accanto la sintetica indicazione dell'oggetto:

DATA	OGGETTO
26.07.2016	Convenzione con il Comune per la manutenzione dello stabile
27.10.2016	Front office Procura
16.12.2016	Nomina referenti SIGEG- programma lavori manut. Straord. triennio 2018-2020
9 e 24.2.2017	Verifica regolarità fatture utenze
23.3.2017	Verifica fatture utenze, canone per UNEP, rimborso TARI all'INPS

15, 19 e 26.5.2017	Verifica regolarità fatture utenze
13.6.2017	Verifica fattura per intervento tecnico urgente su centralino
14.9.2017	Verifica fatture, servizio di pulizie, tari, malfunzionamento telefoni GdP
28.9.2017	Richiesta fabbisogno di ausiliariato per tutti uffici giudiziari di Oristano
20.10.2017	Verifica consumi elettrici anomali presso ufficio GdP
17.11.2017	Affidamento servizio vigilanza armata degli uffici giudiziari nazionali
23.1.2018	Avaria impianto condizionamento, fatture varie, front office procura
9, 27.3.2018	Verifica fatture per servizi, utenze, occupazione locali gdp
20.4.2018	Front office procura, prospetti contabili convenzioni con comune 2015-2018
7, 25.5.2018	Verifica fatture per servizi, utenze, tari Tribunale, Unep, Gdp, Archivio esterno
7, 19, 26.6.2018	Fatture per servizi e spese, adeguamento stanza corpi di reato, parere OO.PP
29.6.2018	Approvazione preventivo per acquisto 6 quadri elettrici con salvavita a norma
25.7.2018	Contratto manutenzione impianto antincendio, avaria impianto idrico, acquisto diretto 6 quadri elettrici con salvavita
7.6.2018	Verifica regolare esecuzione dei contratti di pulizia e manutenzione Piano generale 2018 fabbisogni per manutentore unico
5.9.2018	Riparazione servizi igienici; avaria impianto idrico
23.10.2018	Verifica fatture, lavori idraulici, plafoniere, attivazione impianto riscaldamento
7, 26.11.2018	Fatture per lavori idraulici, elettrici, imp. riscald., riparazione servizi igienici
11.12.2018	Verifica regolare esecuzione contratti manutenzione vari
2, 8.1.2019	Verifica regolare esecuzione contratti, fornitura materiale idraulico
28.1.2019	Sostituz. plafoniere, acquisto servizi facchinaggio per materiale elettorale, ecc.
8.2.2019	Verifica esecuzione contratti, acquisto servizio manutenzione archivi, ecc.
19.3.2019	Rifiuto fattura idrica per sede Pretura Ales
26.3.2019	Esame preventivi impianto illuminazione esterna del Tribunale, ecc.
9.4.2019	Preventivi smaltimento bombole Halon, riparazione serranda garage
9.5.2019	Verifica esecuzione contratti manutenzione; preventivi per trasporto al macero materiale elettorale; preventivi riparazione servizi igienici
16.5.2019	Preventivi acquisto portone basculante garage, acquisti mater. Idraul., varie
7-25.6.2019	Verifica esecuzione contratti manutenzione; preventivi per trasporto al macero materiale elettorale; preventivi riparazione servizi igienici
4-24.7.2019	Verifica esecuzione contratti manutenzione; preventivi riparazione sbarra parcheggio e videosorveglianza, ecc.
8-23.8.2019	Acquisto impianto videosorveglianza, ecc.
8.10.2019	Acquisto materiale idraulico e sanitario, ecc.
23.10.2019	Preventivi smaltimento toner tribunale e gdp
7, 19.11.2019	Fatture utenze e lavori impianto termico Unep
13.12.2019	Programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria triennio 2020-2023 uffici giudiziari Oristano e inserimento in SIGEG
20.12.2019	Fatture lavori straordinari impianto elettrico, ecc.
6.2.2020	Pagamento stato avanzamento lavori controllo accessi palazzo di giustizia
26, 28.2.2020	Acquisto materiale idraulico riparazione servizi igienici
20.5.2020	Sopralluogo ATS Sardegna misure contrasto covid
9.6.2020	Richiesta fondi a Min. per espletamento gara per riparaz. imp. climatizzazione;

	<i>preventivi Tribunale e Procura per trasporto arredi in disuso in archivio esterno</i>
<i>1.7.2020</i>	<i>Preventivi sostituzione filtri ventilconvettori di aule udienza</i>
<i>6.8.2020</i>	<i>Consuntivo lavori sostituzione maniglie e serrature di porte stanze uffici</i>
<i>6.10.2020</i>	<i>Riparazione finestre procura; richiesta INPS rimborso fatture energia elettrica ufficio Unep anni 2013 -2020, ecc.</i>
<i>23.10.2020</i>	<i>Regolare esecuzione installazione termoscanner all'ingresso del palazzo</i>
<i>6.11.2020</i>	<i>Preventivo acquisto ventilconvettore per vigilanza al 3° piano; riparazione manichetta antincendio</i>
<i>20.11.2020</i>	<i>Lavori riparazione impianto climatizzazione palazzo, spese per duplicazione chiavi per uffici procura</i>
<i>17.2.2021</i>	<i>Riparazione servizi igienici, spaccatura della pavimentazione al 5 semipiano, richiesta di ufficio GdP di servizio di vigilanza e termo scanner</i>
<i>9, 16.3.2021</i>	<i>Verifica esecuzione contratti manutenzione, esame fatture utenze vari uffici</i>
<i>24.3.2021</i>	<i>Esame fattura riparazione finestre procura</i>

...>>.

Nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale, dopo aver premesso che, nei mesi successivi al 1° settembre 2015, a seguito del passaggio delle competenze in materia di gestione della manutenzione degli stabili giudiziari dal Comune di Oristano agli Uffici Giudiziari, il Ministero ha delegato la stipula dei vari contratti di gestione al Presidente della Corte di Appello di Cagliari, il quale ha spesso sub-delegato il Presidente del Tribunale di Oristano per la loro conclusione, e che negli anni successivi, progressivamente, i vari contratti di gestione dei servizi sono stati conclusi direttamente dalla Corte di Appello di Cagliari per l'intero distretto, ha elencato le principali deleghe gestorie conferite al Tribunale di Oristano nel periodo di interesse ispettivo come segue:

<<- Determina ministeriale prot. 90441.U del 15.5.2017 con delega al Presidente per lo svolgimento della procedura finalizzata all'acquisto del servizio di riparazione di un archivio compattato e successiva determina ministeriale prot. n. 442/2017 reg. approvvigionamenti del 31.10.2017 con delega all'acquisto diretto del servizio di manutenzione straordinaria predetto per euro 800,00 iva esclusa;

- Determina ministeriale prot. n.785/2017 del 6.11.2017 con delega al Presidente per la procedura di acquisto del sistema di archiviazione compattabile per euro 134.000,00 iva esclusa;

- Determina ministeriale prot. n.1243/2018 del 20.11.2018 con delega al Presidente del Tribunale per la procedura di acquisto di contratto manutenzione archivi per il 2019 per euro 7.000,00 iva esclusa;

- Determina ministeriale prot. n. 1072/2019/RSPP Reg. Approvvigionamenti con delega al Presidente per la procedura di acquisto del servizio di RSPP per il periodo dal 16.12.2019 al 31.5.2021 per euro 8.075,00 iva esclusa;

- *Determina ministeriale prot. m dg Dog U 65837/2021 del 30.3.2021 con delega al Presidente per la procedura di stipula dei contratti di somministrazione della fornitura idrica del palazzo di giustizia e dell'ufficio del GdP>>.*

Con riferimento al progressivo subentro del Ministero nei vari contratti di gestione dei servizi e forniture in corso, si riporta di seguito l'elenco dei subentri nelle forniture relativi al periodo oggetto di verifica contenuto nella relazione preliminare del Presidente del Tribunale:

<<Elenco dei subentri nelle varie forniture:

1. Per il servizio di fornitura di telefonia fissa:

- *Subentro ex lege del Ministero della Giustizia nel contratto stipulato con la Società Tim, a decorrere dal 01.09.2015;*

- *Dal 11.03.2020 Subentro della Società Fastweb per la fornitura del servizio di telefonia fissa - contratto Flat, stipulato dal Ministero della Giustizia;*

2. Per il servizio di fornitura dell'energia elettrica:

- *Dal 01.09.2015, subentro ex lege del Ministero della Giustizia della Società Eon Energia per la fornitura di energia elettrica - Uffici Giudiziari di Oristano,*

- *Dal 01.04.2018 al 01.04.2020 per gli Uffici Unep via Diego Contini n. 9, è subentrato il Servizio Elettrico Nazionale – servizio di maggior tutela*

- *dal 01.04.2020 a tutt'oggi è subentrata la Società Enel Energia per la fornitura di energia con convenzione Consip n.17;*

3. per il servizio di fornitura del servizio idrico in data 07.04.2021 è stata chiesta la voltura alla Società Abbanoa in favore del Ministero della Giustizia – atto di determina del Ministero della Giustizia prot. m_dg_DOG U65837/2021 del 30.03.2021 con il quale si delega il Sig. Presidente del Tribunale a stipulare i contratti di somministrazione del servizio per il Palazzo di Giustizia Piazza Aldo Moro, n. 3 e per l'ufficio del Giudice di Pace via Tirso n. 175>>.

Infine, per quanto riguarda i contratti di gestione dei servizi di manutenzione, si segnala che attualmente i servizi di pulizia, di manutenzione degli impianti elettrici, di condizionamento, degli ascensori e degli estintori ed il servizio di telefonia, sono gestiti attraverso contratti conclusi direttamente dalla Corte di Appello di Cagliari per l'intero distretto e per la cui gestione locale è delegato il singolo Capo dell'Ufficio (Presidente di Tribunale per i contratti di comune interesse con la Procura).

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 fase ispettiva "da remoto", il Magistrato Ispettore Generale – Capo Équipe ha tenuto una riunione via Teams in data 28 maggio 2021 con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Oristano, avv. Antonello Spada.

Il rappresentante del Foro ha evidenziato, in generale, gli ottimi rapporti dell'Avvocatura con i Capi degli Uffici (Presidente del Tribunale e Procuratore della Repubblica), con i magistrati, sia giudicanti che requirenti, e con il personale amministrativo.

Quanto all'attività del Tribunale, l'avv. Spada ha evidenziato che nel settore civile la maggiore problematica è costituita dalla grave carenza del personale amministrativo, che diviene ogni giorno più spaventosa, anche a causa di assenze per malattia, trasferimenti, pensionamenti e permessi ex Legge 104, e che determina disservizi negli adempimenti di cancelleria nel contenzioso civile ordinario e, soprattutto, nella volontaria giurisdizione. Tale situazione crea continue lamentele degli avvocati dirette al Consiglio dell'Ordine e, conseguentemente, frequenti interlocuzioni tra il Consiglio dell'Ordine ed il Presidente del Tribunale per la ricerca di una soluzione.

Il rappresentante dell'Avvocatura ha poi segnalato qualche problema per il ritardo nel deposito di provvedimenti da parte di un magistrato in particolare, verosimilmente indice di una scarsa capacità di organizzazione lavorativa, peraltro precisando che negli ultimi tempi la situazione è molto migliorata (l'ultima segnalazione risale all'estate 2020).

L'avv. Spada ha anche evidenziato qualche problema di ritardo nella gestione dei patrocini a spese dello Stato, sottolineando che la situazione rischia di aggravarsi poiché a breve la persona che si occupa del settore andrà in pensione.

Quanto al settore penale, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Oristano ha sottolineato che non sussistono particolari criticità, affermando anzi che si tratta di una "isola felice", nella quale vi sono magistrati equilibrati e capaci e non sussistono grandi arretrati.

È vero che vi sono gravi carenze di organico anche in questo settore, ma il personale amministrativo riesce a supplire abbastanza bene con la buona volontà.

Per quanto riguarda l'attività della Procura della Repubblica, l'avv. Spada non ha segnalato particolari criticità, evidenziando i buonissimi rapporti con il Procuratore della Repubblica, con il quale vi è una interlocuzione continua.

La tempistica delle attività giudiziarie appare in generale fisiologica, anche se qualche volta la durata delle indagini preliminari si allunga.

I magistrati sono bravi e capaci ed il personale amministrativo è preparato.

Tuttavia, anche presso la Procura della Repubblica di Oristano vi è il problema della carenza del personale amministrativo.

Infine, con riguardo all'Ufficio N.E.P. di Oristano, l'avv. Spada ha riferito che vi è un ottimo rapporto con il dirigente che lo gestisce e che trattasi di ufficio che funziona molto bene, e ciò a prescindere dalle saltuarie critiche circa il fatto che gli orari di apertura risulterebbero per alcuni scomodi.

Nel corso della verifica ispettiva "in loco" e nel rispetto del programma della medesima, il Magistrato Ispettore Generale – Capo Équipe ha avuto un colloquio telefonico in data 14 giugno 2021 con il Presidente f.f. della Corte di Appello di Cagliari, dott.ssa Maria Mura, e con il Procuratore Generale della Repubblica f.f. di Cagliari, dott.ssa Maria Gabriella Pintus.

Nessuna criticità specifica è stata segnalata circa la produttività e la direzione degli Uffici in verifica, pur a fronte della rilevata grave carenza del personale amministrativo.

In particolare, la dott.ssa Mura ha sottolineato che il Tribunale di Oristano è l'unico Tribunale che riesce a smaltire tutto quello che introita, soprattutto nel settore civile, ed è anche riuscito a smaltire le pendenze ultraquinquennali, ciò sia grazie alla circostanza che ha carichi di lavoro contenuti ed adeguati alle dimensioni dell'Ufficio, sia grazie all'ottima organizzazione impressa dal Presidente.

Dal canto suo, la dott.ssa Pintus ha evidenziato che il Procuratore della Repubblica di Oristano è magistrato molto attento, che ha sempre organizzato l'Ufficio in maniera molto precisa ed efficiente.

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

In relazione alle modalità di esercizio del controllo sull'attività dei Giudici di Pace, il Presidente del Tribunale di Oristano ha riferito quanto segue:

<<... Il controllo sulle attività dei Giudici di Pace di Oristano e di Macomer, in esito al passaggio di competenze di coordinamento di detto ufficio posto in capo al Presidente del Tribunale a decorrere dal 14 maggio 2015 (ex art. 5 della legge 57/2016), è esercitato dal medesimo con l'ausilio di due magistrati togati di maggiore esperienza, e cioè, la d.ssa Carla Altieri per il settore penale, ed il dott. Salvatore Carboni per il settore civile, incaricati in forza di provvedimento presidenziale del 10.6.2016, di coadiuvarlo in tutti i compiti di gestione del personale di magistratura ed amministrativo, per la formulazione al presidente della corte di appello di proposte per la formazione o la variazione della tabella di organizzazione dell'ufficio del giudice di pace, per la determinazione dei criteri di assegnazione degli affari mediante il ricorso a procedure automatiche e quanto altro

occorra al più funzionale andamento dell'ufficio. Per tale incarico non sono previsti esoneri.

[...] L'attività di controllo sull'operato dei Giudici di Pace di Oristano e Macomer è svolta, in linea generale preventiva, attraverso colloqui con il Coordinatore, con la diramazione delle direttive e delle circolari pervenute dal Ministero, dal CSM e dalla Corte d'Appello, con la predisposizione e le verifiche delle tabelle e delle segnalazioni di variazioni tabellari, con l'assunzione dei provvedimenti in caso di astensione degli stessi Giudici, con la partecipazione dei magistrati onorari alle riunioni ex art. 47 quater organizzate dai coordinatori o dal Presidente in sede centrale.

Inoltre, l'attività di controllo è espletata sull'operato svolto anche in via successiva mediante verifica delle statistiche trimestrali della produttività e di eventuali ritardi trasmesse dalla cancelleria dell'ufficio GdP al Presidente ed ai magistrati coordinatori sia per il settore penale che per quello civile.

Ulteriori verifiche possono essere disposte, all'occorrenza, su segnalazioni di eventuali criticità da parte di utenti, avvocati, o uffici giudiziari ovvero in occasione della formulazione dei pareri prescritti per i giudici onorari>>.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Per tutto il periodo in esame (1° aprile 2016 – 31 marzo 2021) ha svolto le funzioni di Capo dell'Ufficio il **dott. Leopoldo Sciarrillo**, che ha assunto le funzioni di Presidente del Tribunale di Oristano in data 14/01/2014, in servizio alla data dell'accesso ispettivo (8/06/2021).

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data ispettiva dell'1/04/2021, la pianta organica del Tribunale di Oristano presenta un organico di n. 15 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Presidente di Tribunale, n. 1 posto di Presidente di Sezione e n. 13 posti di Giudice, integralmente coperti alla data ispettiva.

Tuttavia, va evidenziato che nel corso del periodo ispettivo il personale di magistratura ha avuto una più o meno costante scopertura, mediamente oscillante, salvo brevi periodi, tra il 14% circa ed il 27% circa (da 1 a 4 unità in meno) a seconda del succedersi dei trasferimenti e delle assegnazioni di nuovi MOT.

A tale proposito, il Presidente del Tribunale ha osservato quanto segue:

<<... Come facilmente desumibile dalla rilevante pluralità dei suesposti avvicendamenti verificatisi nel precedente triennio, va considerato, infatti, che questo tribunale, non essendo usualmente richiesto in sede di bandi di tramutamento periodici per i magistrati in servizio, ha un organico costituito da molti magistrati di prima nomina normalmente provenienti da Cagliari, per i quali questo è spesso un ufficio di mero passaggio nel senso che, non appena legittimati al trasferimento, sono solitamente trasferiti a domanda nel predetto capoluogo, con conseguente costante e rapido ricambio dei giudici addetti a questo ufficio, con frequenza di circa 3-4 anni.

Certamente tali frequenti avvicendamenti rallentano l'attività giudiziaria sia civile sia, in particolare, penale per la ricorrente necessità di rinnovo dei dibattimenti non conclusi>>.

Sono previsti, altresì, in pianta organica n. 9 posti di giudice onorario, anch'essi integralmente coperti a data ispettiva.

Rispetto alla precedente data ispettiva (1/04/2016), la pianta organica dei magistrati togati risulta ridotta di n. 2 posti di Giudice, che sono passati da n. 15 a n. 13, con una diminuzione in termini percentuali pari all'11,8%.

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 22. Tra i magistrati alternatisi nella sede, solamente n. 10 hanno svolte le funzioni di Giudice per l'intero periodo ispettivo.

I giudici onorari avvicendatisi nell'Ufficio nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 11, dei quali n. 7 hanno esercitato le funzioni per l'intero periodo in verifica.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel primo periodo oggetto di verifica ispettiva sono state in vigore le tabelle relative al triennio 2014/2016, approvate con delibera del C.S.M. del 19/11/2014, con le successive modifiche tabellari del 2014, 2015 e 2016; nel secondo segmento in valutazione hanno avuto vigore le tabelle relative al triennio 2017/2019, approvate dal C.S.M. nella seduta del 23/05/2018, come successivamente modificate con variazioni tabellari del 2018 e 2021; infine, nel terzo periodo oggetto di attenzione ispettiva sono state approntate le tabelle relative al triennio 2020/2021 – attualmente in vigore – il cui iter di approvazione è tuttora in corso.

Il Presidente del Tribunale ha fatto pervenire il Documento Organizzativo Generale (D.O.G.), che contiene l'illustrazione dettagliata dell'organizzazione dell'Ufficio, e il Progetto Tabellare predisposti per il triennio 2014/2016, per il triennio 2017/2019 e per il triennio 2020/2022.

Il Tribunale di Oristano è articolato in **due sezioni**: una sezione unica civile (comprensiva del settore agrario), presieduta dal Presidente del Tribunale, ed una sezione unica penale (settore dibattimento e settore GIP-GUP) presieduta da un Presidente di Sezione.

Stante la prevalente necessità di provvedere allo smaltimento dell'arretrato civile rispetto a quello penale, alla luce del maggior numero e vetustà di fascicoli rispettivamente pendenti, i magistrati sono attualmente suddivisi come segue:

- **n. 9 Giudici al settore civile**, oltre a n. 5 GOT ed al Presidente della Sezione che è anche il Presidente del Tribunale;
- **n. 4 Giudici al settore penale**, di cui uno coassegnato al GUP, oltre a n. 4 GOT ed al Presidente di Sezione;
- **n. 2 Giudici all'Ufficio GIP/GUP**, oltre a n. 1 Giudice coassegnato al dibattimento.

Secondo impostazione delle tabelle relative al triennio 2020/2022, attualmente in vigore, il Tribunale di Oristano è organizzato come segue.

Il Presidente del Tribunale dirige l'Ufficio, distribuisce il lavoro tra le Sezioni, salvi i compiti del Presidente di Sezione; esercita le altre funzioni che gli sono attribuite dalla legge nei modi da questa stabiliti (ex art. 47 O.G.); svolge per previsione dell'organico previsto anche le funzioni di Presidente della Sezione Civile, comprensiva del settore della materia agraria; coordina tutto il settore civile, svolgendo il lavoro giudiziario di competenza presidenziale, ove non delegato, presiedendo di norma tutti i collegi civili (compreso agrario), salvo deleghe al giudice più anziano, e tenendo anche un suo ruolo monocratico in materia di famiglia ed altri affari di competenza presidenziale, ove non delegati; sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria ed ausiliari; distribuisce il lavoro tra i giudici e vigila sulla loro attività, provvedendo ove occorra alle sostituzioni dei giudici civili in ipotesi di incompatibilità, assenza o impedimento di taluno, assegnando in caso di impedimento od assenza temporanei di giudici togati gli affari civili di minore rilevanza ai GOP; cura anche lo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali all'interno della sezione; coordina le ferie dei magistrati appartenenti alla sezione. È responsabile per la tenuta dell'albo dei CTU e vigila sulla trasparente assegnazione degli incarichi da parte dei magistrati togati ed onorari della sezione.

Gestisce, con la collaborazione dei magistrati ausiliari, il Coordinamento dell'Ufficio del Giudice di Pace, in tutti i compiti di gestione del personale di magistratura ed amministrativo, per la formulazione al Presidente della Corte di Appello di proposte per la

formazione o la variazione della tabella di organizzazione dell'Ufficio del Giudice di Pace, per la determinazione dei criteri automatici di assegnazione degli affari e per quanto altro occorra al più funzionale andamento dell'ufficio.

Dal 12 ottobre 2015, stante la vacanza del Dirigente Amministrativo, svolge anche tale funzione in sostituzione del medesimo.

Per tali attività ha un esonero del 50% dal lavoro giudiziario.

Il Presidente della Sezione Penale coordina tutto il settore del dibattimento penale, svolgendo il lavoro giudiziario, presiedendo di norma tutti e due i collegi penali ordinari settimanali e tenendo anche un suo ruolo monocratico, calcolato con una riduzione del 50% rispetto agli altri giudici penali (ciascuno dei quali compone invece un unico collegio, salvo collegi straordinari); sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria ed ausiliari ed è delegato per la gestione del personale amministrativo del settore penale in ausilio al Presidente del Tribunale, facente funzioni anche di dirigente amministrativo; distribuisce il lavoro tra i giudici e vigila sulla loro attività, provvedendo alle sostituzioni dei giudici penali in ipotesi di incompatibilità di taluno, assegnando in caso di impedimento od assenza temporanei di giudici togati gli affari penali di minore rilevanza ai GOP; cura anche lo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali all'interno della sezione; coordina le ferie dei magistrati appartenenti alla sezione; collabora con il Presidente del Tribunale nell'attività di direzione dell'Ufficio anche per il raggiungimento degli obiettivi del Documento Organizzativo Generale; accede al sistema informatico per lo svolgimento delle attività delegate dal Presidente del Tribunale o comunque richieste dallo stesso nell'ambito della predisposizione del sistema tabellare e della predisposizione dei programmi di gestione annuali ex art. 37 DL 98/2011.

In ogni caso provvede ad una selezione preliminare degli affari in ragione della data di iscrizione a ruolo, dell'importanza delle questioni trattate e in funzione di una definizione anticipata del procedimento onde consentire il raggiungimento degli obiettivi programmati nel DOG ovvero in atti di indirizzo successivi del Dirigente.

È delegato per la tenuta dell'albo dei Periti e vigila sulla trasparente assegnazione degli incarichi da parte dei magistrati togati ed onorari della sezione.

Per tale incarico è stato calcolato un esonero del 45% circa dal lavoro giudiziario.

Il Presidente della Sezione penale svolge per previsione tabellare anche le funzioni di Vicario del Presidente del Tribunale in caso di sua assenza o impedimento.

Il giudice con maggiore anzianità di servizio tra quelli addetti all'Ufficio GIP/GUP svolge tabellarmente le funzioni di **coordinatore dell'Ufficio GIP/GUP**, curando l'attuazione dei criteri tabellari in materia di assegnazione dei fascicoli, l'organizzazione dei turni, delle ferie, delle attività d'udienza e di cancelleria. Può inoltre formulare proposte organizzative o segnalare eventuali disfunzioni relative all'ufficio coordinato al Presidente di Sezione o, in mancanza, al Dirigente; accede al sistema informatico per lo

svolgimento delle attività delegate dal Presidente della Sezione o comunque richieste dallo stesso, nell'ambito della predisposizione del sistema tabellare e della predisposizione dei programmi di gestione annuali ex art. 37 DL 98/2011.

Nell'ambito del **settore civile**, le dimensioni medio-piccole del Tribunale, l'unicità della Sezione Civile, costituita da n. 9 giudici, e l'alta frequenza di trasferimenti annuali o biennali, non rende possibile una specializzazione totale, giacché il numero di giudici per ciascun settore specialistico sarebbe troppo esiguo e quindi non garantirebbe l'efficiente continuità del servizio in caso di trasferimento dell'eventuale unico giudice addetto ad una data area specializzata.

Sono state pertanto create le seguenti aree di specializzazione o di semi-specializzazione:

- **la materia del lavoro e previdenza**, svolta da n. 1 magistrato in modo esclusivo e, in piccola parte (le cause di agenzia e di procacciamento di affari, oltre ad un decimo dei fascicoli di lavoro ed un decimo dei fascicoli previdenziali), anche da un altro giudice designato pure per le incompatibilità (es. reclami) coassegnato al contenzioso civile;
- **la materia delle esecuzioni immobiliari e del fallimentare**, trattata da n. 1 magistrato in via esclusiva (oltre un piccolo ruolo civile specifico in materia bancaria) e da altri n. 2 Giudici designati per le sole incompatibilità (relative, uno, ai fallimenti e, l'altro, alle esecuzioni immobiliari); **la materia delle esecuzioni mobiliari** è trattata da n. 1 magistrato in via non esclusiva (trattando anche civile in generale) ed un altro magistrato designato per le sole incompatibilità;
- **la materia del diritto di famiglia e del tutelare** è trattata da n. 2 giudici specializzati che trattano il 50% dell'intero contenzioso pendente di famiglia (25% ciascuno) e l'intera materia tutelare (divisa al 50% ciascuno, trattata prevalentemente con delega ai GOP), oltre ad un ruolo ridotto dell'arretrato civile generico da smaltire.

Pertanto, la materia civilistica in generale è trattata da n. 7 Giudici a pieno organico, di cui n. 2 anche con competenze specialistiche in agraria, n. 1 in lavoro e previdenza, n. 1 in fallimentare (solo incompatibilità), n. 2 in famiglia e tutelare e n. 1 in esecuzioni mobiliari (oltre alle incompatibilità di esecuzioni immobiliari). Oltre alle singole aree specialistiche, ciascun giudice gestisce un ruolo di contenzioso ordinario, compreso una residua parte di famiglia.

Ciascun giudice è affiancato da uno o più GOP (facente parte di uno specifico settore dell'ufficio del processo), il quale svolge l'attività istruttoria delegatagli, gestisce un ruolo aggiuntivo creatogli dal magistrato togato e provvede alle sostituzioni di magistrati assenti o impediti nei casi previsti.

Anche nell'ambito del **settore penale**, le dimensioni medio piccole del tribunale, l'unicità della sezione penale (comprendente anche il settore GIP/GUP), costituita da n. 6 giudici, e l'alta frequenza di trasferimenti annuali o biennali non rende possibile una specializzazione totale (al fine di garantire la efficiente continuità del servizio in caso di trasferimento dell'eventuale unico giudice addetto ad una data area specializzata), ma solo la distinzione in due settori semi-specializzati rispettivamente relativi a:

- **la materia del dibattimento**, trattata da n. 4 giudici, di cui n. 1 coassegnato al settore GUP, oltre al Presidente di Sezione, ciascuno dei quali ha un ruolo monocratico e compone uno dei due collegi ordinari esistenti; n. 1 Giudice integra anche il collegio cui non è assegnato a tempo pieno e usufruisce di una parziale riduzione nel ruolo monocratico. Il secondo collegio è presieduto dal Presidente di Sezione mentre alla presidenza del primo collegio si alternano il Presidente di Sezione ed il giudice anziano; il Presidente di Sezione, oltre a presiedere i tre/quarti delle udienze dei due collegi, ha un ruolo monocratico ridotto del 50%; tutti i giudici sono affiancati dai GOP (facenti parte dell'ufficio del processo), che gestiscono ruoli aggiuntivi creati dai magistrati togati e provvedono alle sostituzioni di magistrati assenti o impediti nei casi previsti;

In tale settore è stata poi prevista una specializzazione parziale relativa ad alcuni dei giudizi monocratici per i reati in materia di violenza domestica e di genere.

- **le funzioni di GIP/GUP**, svolte da n. 2 magistrati specializzati oltre ad un terzo coassegnato al 30% al GUP ed al 70% al settore dibattimentale, numero stabilito tenuto conto del necessario rapporto di almeno un terzo tra organico del GIP e organico della Procura (n. 7 magistrati) e comunque non inferiore ad un decimo dell'organico del Tribunale (15 magistrati), ragion per cui le unità da destinare all'Ufficio GIP/GUP dovrebbero essere 2,33 circa.

L'Ufficio del Processo è stato istituito con provvedimento del maggio 2017.

Allo stato, le gravi carenze di personale amministrativo (che impedisce l'attribuzione a ciascun Giudice di un cancelliere fisso, in particolare nel settore penale), la modestissima e saltuaria presenza di stagisti (non essendo Oristano sede Universitaria o di scuola di specializzazione), la limitata consistenza del numero di giudici onorari e il limitato apporto richiedibile a taluni di loro, non hanno consentito di strutturare un Ufficio del processo per ciascun giudice, come sarebbe stato auspicabile al fine di consentire un sensibile aumento della produttività individuale e complessiva dell'Ufficio.

Il precedente provvedimento istitutivo dell'Ufficio del Processo è stato recentemente aggiornato con provvedimento del 22 marzo 2021, sempre per singoli settori specifici dell'area civile e penale, ciascuno costituito da una pluralità omogenea di componenti, sia togati, sia amministrativi (per sole funzioni statistiche e di supporto amministrativo), sia onorari, sia di stagisti, ove disponibili (per la partecipazione alle attività di studio, ricerca

e supporto richieste dai magistrati della Sezione), considerata anche l'attività di trattazione di procedimenti già svolta dagli stessi giudici onorari e la possibilità di integrazione dei collegi o destinazione in sostituzione in caso di carenze dell'organico.

L'obiettivo principale dell'istituzione dell'Ufficio del Processo è l'eliminazione dell'arretrato ultratriennale nel settore civile e penale e di aumentare le *performances* dei vari giudici, del Presidente di Sezione Penale e del Presidente del Tribunale, in linea con gli obiettivi prefissati nel DOG delle tabelle triennali 2019/2022 e nei programmi di smaltimento annuali redatti ex art. 37 DL 98/2011.

Nell'ambito dell'Ufficio del Processo, i GOP provvederanno allo studio dei fascicoli, redazione delle schede sintetiche del fascicolo, approfondimento delle questioni rilevanti per la definizione dei giudici civili o penali mediante l'esame della giurisprudenza, redazione di minute di provvedimenti e bozze di sentenze ed altre attività loro delegate dai giudici togati, nei limiti stabiliti delle vigenti normative.

I tirocinanti provvederanno allo studio dei fascicoli, approfondimento di questioni rilevanti attraverso l'esame della giurisprudenza, controllo delle notifiche, la redazione di minute di provvedimenti e bozze di sentenze ed altre attività loro delegate dai giudici togati, nei limiti stabiliti delle vigenti normative.

Il personale amministrativo provvederà alle incombenze di cancelleria loro normalmente assegnate tra cui le informazioni all'utenza e la ricezione atti, nei limiti delle competenze loro attribuite conformemente al vigente CCNL ed agli accordi integrativi applicabili.

I GOP potranno partecipare ai convegni e sessioni di studio organizzate dal CSM e dalla Formazione decentrata nei limiti di quanto disposto dagli enti organizzatori.

I GOP ed i tirocinanti parteciperanno alle riunioni periodiche organizzate dai coordinatori o altro giudice anziano da loro delegato per confrontarsi sulle più importanti questioni interpretative e per approfondire la giurisprudenza e la dottrina di particolari argomenti di interesse.

Per le carenze sopra descritte, si prevede che l'apporto dell'Ufficio del processo sarà minimo e l'obiettivo primario sarà quantomeno quello di limitare per quanto possibile l'accumularsi di arretrato e specialmente di pendenze ultratriennali, pur auspicandosi un, sia pur lento, smaltimento progressivo in particolare nel settore penale.

Il bilancio dell'esperienza dell'Ufficio del Processo presso il Tribunale di Oristano finora maturata è negativo perché, stante la situazione di costante criticità in precedenza descritta, l'attività dell'Ufficio non ha potuto ricevere alcun sostanziale apporto, se non quello proprio delle funzioni di ciascuno del personale amministrativo e dei magistrati onorari, soprattutto in considerazione dello scarso numero di tirocinanti presenti.

4.1.4. Assegnazione degli affari

L'attribuzione delle cause ai singoli magistrati avviene sulla base di criteri predeterminati nei provvedimenti organizzativi, al fine di assicurare l'equa ripartizione degli affari.

Di seguito si espongono i criteri di assegnazione degli affari attualmente vigenti.

Settore civile

- Affari di competenza del Presidente del Tribunale:

- Affari civili e di volontaria giurisdizione di competenza presidenziale, ad eccezione quindi di quelli di competenza del giudice tutelare;
- Procedimenti di istruzione preventiva;
- Procedimenti relativi ai provvedimenti cautelari sulle navi;
- Procedimenti di separazione consensuale e divorzi congiunti; fase presidenziale di tutte le separazioni contenziose e di tutti i divorzi giudiziari;
- Presidenza dei collegi civili ed agrario.

- i procedimenti di contenzioso ordinari, collegiali e monocratici (compreso appelli avverso procedimenti del Giudice di Pace, sommari ordinari ex art.702 bis cpc, 447 bis cpc, impugnazioni di delibere assembleari, interdizioni, procedimenti in materia di immigrati ed espulsioni di stranieri, opposizioni a precetto, procedimenti cautelari, possessori e quasi possessori, sommari locatizi, rogatorie e prove delegate): sono assegnati a rotazione ai giudici civili (con esclusione dei Giudici dott.ri Marini, Contu, Bussu e Carboni, che trattano le materie, rispettivamente, del Tutelare i primi due, delle Esecuzioni Immobiliari e Procedure Concorsuali il terzo e del Lavoro l'ultimo), secondo l'ordine progressivo di iscrizione a ruolo ad iniziare dal giudice più giovane in ruolo;

- la competenza di Giudice del Registro è attribuita al giudice delegato per le procedure concorsuali, stante la maggiore affinità con la materia fallimentare e societaria;

- i reclami sono assegnati a rotazione ai giudici civili (con esclusione dei Giudici dott.ri Marini, Contu, Bussu e Carboni, che trattano le materie, rispettivamente, del Tutelare i primi due, delle Esecuzioni Immobiliari e Procedure Concorsuali il terzo e del Lavoro l'ultimo), secondo l'ordine progressivo di iscrizione a ruolo ad iniziare dal giudice più giovane in ruolo, salvo quelli avverso esecuzioni mobiliari tutti assegnati al giudice dell'esecuzione immobiliare e viceversa, e salvo quelli di lavoro e previdenza tutti assegnati al giudice delle incompatibilità e viceversa, scomputandoli dalle assegnazioni dei reclami avverso altri provvedimenti;

- **i procedimenti di competenza della sezione agraria**, compreso le opposizioni a decreto ingiuntivo, sono assegnate ai dott.ri Angioi e Contu, secondo l'ordine progressivo di iscrizione a ruolo ad iniziare dal giudice più giovane in ruolo;

- **i procedimenti civili relativi a decreti ingiuntivi** (in materia diversa da quella agraria) sono assegnati a rotazione ai giudici civili (con esclusione dei Giudici dott.ri Marini, Contu, Bussu e Carboni, che trattano le materie, rispettivamente, del Tutelare i primi due, delle Esecuzioni Immobiliari e Procedure Concorsuali il terzo e del Lavoro l'ultimo), secondo l'ordine progressivo di iscrizione a ruolo ad iniziare dal giudice più giovane in ruolo; le relative opposizioni sono trattate dallo stesso giudice del monitorio ed, in mancanza o impedimento, a rotazione secondo il criterio generale di assegnazione dei decreti;

- **i procedimenti contenziosi di separazione o divorzio, dopo la fase previdenziale**, sono assegnati al 50% ai due giudici delle tutele (dott.sse Marini e Contu) e per il restante 50% a rotazione tra il Presidente e gli altri giudici civili, con esclusione dei dott.ri Carboni (Lavoro) e Bussu (Esecuzioni Immobiliari e Procedure Concorsuali);

- **i procedimenti in materia di lavoro e previdenza**: sono assegnate al giudice del lavoro in via esclusiva (dott. Carboni) tutte le cause di lavoro, compresi i cautelari, nell'ordine di iscrizione per gruppi di dieci, i primi 9 iscritti, ad esclusione delle materie agenzia e procacciamento d'affari, nonché le cause in materia previdenziale e assistenza, nell'ordine di iscrizione per gruppi di dieci, le prime 9 iscritte; sono assegnate al giudice civile coassegnato al settore lavoro, in via esclusiva, le controversie in materia di agenzia e procacciamento d'affari, nonché le cause di lavoro, compresi i cautelari, nell'ordine di iscrizione per gruppi di dieci, il decimo iscritto ed infine le cause in materie di previdenza sempre il decimo iscritto; i reclami avverso i provvedimenti dell'uno sono assegnati all'altro giudice e viceversa; nelle cause di lavoro sono ovviamente compresi i giudizi di merito delle opposizioni agli atti esecutivi ex art. 618 bis cpc;

- **i nuovi fascicoli di volontaria giurisdizione**, distinti in base a quelli decisi con udienza e quelli decisi in camera di consiglio, sono assegnati a rotazione tra tutti i giudici civili secondo l'ordine progressivo di iscrizione a ruolo ad iniziare dal giudice più giovane in ruolo, con esclusione dei dott.ri Carboni (Lavoro) e Bussu (Esecuzioni Immobiliari e Procedure Concorsuali);

- **i nuovi fascicoli in materia tutelare** sono divisi tra i due giudici delle tutele (dott.sse Marini e Contu) in base al numero di iscrizione a ruolo, assegnando alla prima quelli con numero finale da 1 a 5 ed alla seconda quelli con numero finale da 6 a 0; in caso di atto urgente emesso da altro giudice di turno, ove occorra proseguire il procedimento, quest'ultimo sarà assegnato secondo il medesimo criterio; entrambi i

giudici si avvalgono della collaborazione dei GOP cui delegano le questioni ripetitive o di semplice risoluzione;

- **le cause di convalida di licenza e sfratto (per finita locazione e morosità) di nuova iscrizione** continuano ad essere trattate, per delega di tutti i colleghi togati, i primi quattro martedì del mese, ai GOP espressamente indicati, nell'ordine alfabetico, anche unitamente al ruolo aggiuntivo di ognuno ed alle prove loro delegate dai magistrati togati; altro GOP continuerà a trattare le cause di sfratto a lei già assegnate il martedì, fissandovi anche i fascicoli di esecuzione, visto il loro numero sempre crescente, nel numero mensile occorrente alla loro più corretta gestione fino ad un massimo di 4, oltre a due venerdì al mese;

- **le rogatorie, apposizione di sigilli e le prove delegate da altri uffici giudiziari**, assegnate a rotazione ai giudici togati, possono essere da questi delegate ad un GOP espressamente indicato, in alternativa al proprio GOP affiancato;

- **i fallimenti e tutte le altre procedure concorsuali, quelli ex art 2409 cc, nonché i procedimenti per la composizione delle crisi da sovraindebitamento secondo la disciplina introdotta con DL 22.12.2011 n. 212** sono assegnati in via esclusiva al giudice delegato ai fallimenti che tiene anche un piccolo ruolo di cause civili ordinarie in materia bancaria;

- **le procedure di esecuzione immobiliare**, compreso le opposizioni all'esecuzione, sono assegnate in via esclusiva al giudice delle esecuzioni immobiliari, salvo le incompatibilità assegnate al giudice dell'esecuzione mobiliare (es. reclami, fase di merito di opposizioni agli atti esecutivi, ecc.);

- **le procedure di esecuzione mobiliare**, compreso le opposizioni all'esecuzione e le autorizzazioni ex art.492 bis cpc, sono assegnate in via esclusiva al giudice delle esecuzioni mobiliari, salvo le incompatibilità assegnate al giudice dell'esecuzione immobiliare (es. reclami, fase di merito di opposizioni agli atti esecutivi, ecc.);

- **i turni per gli affari urgenti in materia civile, tutelare e di volontaria giurisdizione** sono distribuiti sia per i giorni dal lunedì al venerdì, sia per il turno specifico del sabato (o altri turni festivi occorrenti) a rotazione tra tutti i giudici civili compreso la dr.ssa Bussu ed escluso il giudice esclusivo del lavoro e previdenza, secondo un calendario periodicamente predisposto dal Presidente o suo delegato e comunicato alla cancelleria;

Settore penale

- Settore dibattimentale

Ciascun collegio ordinario terrà a rotazione l'udienza di smistamento che sarà fissata ogni due mesi e indicata con congruo anticipo ai giudici dell'Ufficio GIP/GUP; in ciascuna udienza indicata, a partire dalla prima libera, ciascun giudice dell'udienza preliminare

invierà i primi 4 fascicoli, a partire da quello con numero di registro PM più risalente, oltre eventuali fascicoli che rientrino nella previsione dall'art. 132 bis delle norme di attuazione del codice di procedura penale o per i quali vi sia la probabile necessità di nominare un perito sin dalla prima udienza. I fascicoli così individuati resteranno assegnati al medesimo collegio salvo incompatibilità dei componenti o esigenze di riunione.

In caso di necessità di riequilibrare i ruoli per sopravvenienza di procedimenti di particolare complessità o con numerosi imputati, il Presidente di Sezione potrà disporre con provvedimento motivato l'assegnazione di determinati fascicoli ad un collegio straordinario in diversa composizione.

Il Presidente del Collegio provvederà poi ad assegnare l'estensore dei processi pervenuti a decisione, valutandone la complessità, le precedenti assegnazioni, la disponibilità dei magistrati ed eventuali esenzioni.

I riesami saranno assegnati a rotazione ai Collegi, salva la necessità di rispettare i termini perentori privilegiando tale esigenza, nonché il criterio della presenza dei magistrati in udienza.

Per i procedimenti di competenza monocratica, considerato l'esito positivo della sperimentazione dell'udienza filtro per i processi a citazione diretta e di smistamento per gli altri processi, la procura invierà le richieste di fissazione a gruppi di 16 fascicoli provenienti preferibilmente dallo stesso P.M.

Il Presidente di Sezione assegnerà i gruppi di fascicoli pervenuti destinandoli ogni volta alla prima udienza filtro non ancora occupata e gli altri procedimenti a rotazione dal più giovane al più anziano.

Le date di udienza filtro saranno comunicate tempestivamente anche all'Ufficio Gip/Gup di modo che i giudici di tale ufficio facciano confluire in ciascuna udienza quattro fascicoli monocratici provenienti da udienza preliminare oltre eventuali fascicoli che rientrino nella previsione dall'art. 132 bis delle norme di attuazione del codice di procedura penale o per i quali vi sia la probabile necessità di nominare un perito sin dalla prima udienza.

Si è preferito accorpate queste udienze in quanto destinate unicamente alla calendarizzazione, alla fase preliminare all'apertura del dibattimento ed all'ammissione delle prove.

Lo stesso accorpamento di 16 fascicoli sarà effettuato per i giudizi immediati di opposizione a decreto penale di condanna cui saranno ugualmente abbinati 4 fascicoli provenienti da udienza preliminare.

Gli appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace saranno assegnati a rotazione tra i giudici della sezione, secondo i criteri sopra indicati.

La coassegnazione di un giudice all'Ufficio GIP/GUP (con assegnazione di fascicoli GUP in casi di incompatibilità dei GIP esclusivi e, solo quando l'organico della sezione

penale risulti completo anche di 1/11 di fascicoli GUP), comporterà che allo stesso saranno assegnati fascicoli dibattimentali in proporzione al suo apporto in tale settore.

I provvedimenti in camera di consiglio ed i provvedimenti di esecuzione saranno assegnati a rotazione tra il presidente e i giudici della sezione a partire dal più giovane.

I giudizi direttissimi saranno assegnati il lunedì a rotazione ai giudici che tengono udienza dibattimentale, il martedì e giovedì a rotazione ai dott.ri Mascia, Corrias, e Argiolas o ad altro componente del collegio ove tenuto, il mercoledì alla dott.ssa Altieri ed il venerdì a rotazione ai dott.ri Marras, Corrias e Mascia. Per i giorni non di udienza, principalmente il sabato, si seguirà una turnazione di reperibilità iniziando dal più giovane, secondo il calendario predisposto dal presidente di sezione e salva la possibilità di scambi comunicati prima del giorno in questione e secondo le disponibilità dei singoli magistrati.

- **Settore GIP-GUP**

L'assegnazione degli affari GIP avverrà secondo i criteri che seguono, in modo da rispettare la distribuzione degli stessi in pari misura fra i giudici.

Criterio prioritario d'individuazione del G.I.P. cui assegnare l'affare è l'attribuzione di quest'ultimo al magistrato che risulti "ab origine" titolare del procedimento per aver già provveduto su precedenti richieste del PM in relazione al medesimo procedimento, fatta eccezione per i decreti penali di condanna, per i quali sussiste incompatibilità ex art. 34, comma 2 bis C.p.p., e salvo situazioni di particolare urgenza o contingenti che lo impediscano ove l'atto sia indifferibile.

Il giudice anziano predispone turni di reperibilità di una settimana per gli affari urgenti per ciascuno dei due giudici assegnati in via esclusiva all'ufficio, salvo diverso periodo in caso di ferie di un giudice addetto in via esclusiva al settore da compensarsi successivamente, nonché turni di reperibilità per i giorni festivi.

S'intendono per affari urgenti le convalide d'arresti o di fermi, le convalide d'intercettazioni, i provvedimenti di cui all'art. 34 comma 2 ter c.p.p. ed altri eventuali che sopraggiungano per i quali occorre provvedere entro 48 ore, fermo restando il criterio prioritario della pregressa assegnazione del procedimento

Le richieste di archiviazione, di emissione di decreto penale di condanna, di proroga del termine per le indagini preliminari, 415 c.p.p., varie, e le richieste di intercettazioni sono assegnate a rotazione tra i magistrati addetti in via esclusiva al settore GIP/GUP a partire dal giudice più anziano in ordine cronologico di pervenimento del fascicolo all'ufficio.

Le opposizioni a decreto penale di condanna con richieste di patteggiamento o giudizio abbreviato saranno attribuite al giudice assegnato in via esclusiva al settore GIP/GUP che non ha emesso il provvedimento opposto.

Le misure cautelari, gli incidenti probatori, le rogatorie internazionali e le deleghe di interrogatori di altri uffici G.I.P. sono assegnati a rotazione tra i magistrati addetti al settore GIP GUP in via esclusiva.

L'assegnazione degli affari GUP avviene a rotazione tra tutti i magistrati addetti al settore distinguendo le richieste di rinvio a giudizio "ordinarie" da quelle relative ai procedimenti di cui all'art. 407 comma secondo c.p.p.

I procedimenti, non ex 407 c.p.p., verranno assegnati, a gruppi di undici sulla base della data di pervenimento delle richieste di rinvio a giudizio da parte del PM e a partire dal fascicolo con numero di registro notizie reato più risalente, secondo il criterio di rotazione espressamente indicato in tabella.

Per quanto concerne la assegnazione per i procedimenti di cui all'art. 407 comma secondo c.p.p. si procede a rotazione, fascicolo per fascicolo, secondo l'ordine di arrivo e a partire dal fascicolo con numero di registro notizie reato più risalente con la seguente sequenza: due fascicoli al giudice esclusivo meno anziano, due fascicoli al giudice esclusivo più anziano.

Il magistrato coassegnato tratterà i fascicoli per i quali gli altri due giudici sono incompatibili e, nei soli periodi di pieno organico, anche 1/11 degli altri procedimenti GUP, salvo diverso provvedimento motivato del Presidente della sezione.

Nei provvedimenti organizzativi sono anche stabiliti i giorni delle udienze e la composizione dei collegi, con indicazione di componenti titolari e componenti supplenti, e sono previsti criteri automatici di sostituzione nei casi di astensione, ricsuzione, incompatibilità, assenza o impedimento.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Come sopra detto, i n. 9 magistrati onorari in organico presso il Tribunale di Oristano sono assegnati n. 5 al settore civile e n. 4 al settore penale dibattimentale.

Fermo restando l'organizzazione dell'Ufficio del Processo che si è vista sopra, l'attuale modello di utilizzazione dei GOP prevede le sostituzioni dei togati assenti o impediti ovvero la gestione di ruoli aggiuntivi. Ove però dovessero emergere particolari necessità di smaltimento dell'arretrato o altre gravi esigenze organizzative non risolvibili con supplenze, assegnazioni o applicazioni, è possibile l'assegnazione ai GOP di ruoli autonomi, ovviamente senza farvi confluire i procedimenti relativi a materie precluse ai GOP a norma dell'art 43 bis O.G. e delle direttive del CSM.

In particolare, nel **settore civile** ciascun Giudice togato ha facoltà di delegare ai GOP a lui assegnati i tentativi di conciliazione, i procedimenti speciali di cui agli artt. 186 bis ss e 423 c.p.c., l'assunzione di prove ammesse, nonché nei procedimenti semplici (come usucapioni non solo contumaciali, pagamento, opposizioni a D.I. di minore complessità, dopo la fase relativa alla decisione sulla provvisoria esecuzione), la decisione sull'ammissione delle prove, la trattazione e la pronunzia della sentenza o altro provvedimento conclusivo nelle materie consentite, la materia tutelare.

I giudici togati formano i ruoli aggiuntivi per i soli fascicoli già assegnati alla data del 15 agosto 2017 ovvero per le materie previste dall'art. 10, comma 12, D. Lgs. 116/2017.

Infatti, a seguito dell'entrata in vigore in data 15 agosto 2017 della riforma sulla magistratura onoraria di cui al citato D. Lgs. 116/2017, le attribuzioni dei magistrati onorari sono state modificate con ordine di servizio del 15 settembre 2017, nel senso che *"... essendo tutti i GOP del Tribunale inseriti nell'ufficio del processo da maggio u.s., a decorrere dal 15.8.2017 non saranno possibili deleghe anche per la decisione se non nelle materie di cui all'art. 10, c. 12. Quelle eventualmente già concesse dopo tale data dovranno essere restituite al delegante. Saranno invece possibili nuove deleghe per i soli atti prodromici alla decisione (compresa la sua minuta), purché non di particolare complessità, in tutte le materie. Per tutte le cause di cognizione ordinaria e di esecuzione, il provvedimento definitivo è riservato al togato nelle materie non consentite dal D. Lvo predetto, salva la possibilità della predisposizione della minuta di tale atto da parte del giudice onorario. Gli sfratti, tenuto conto della loro natura fondamentalmente obbligatoria, continueranno ad essere trattati dai giudici onorari purché nei limiti di valore di cui all'art. 10, comma 12, lett. d)".*

Essendo tutti i GOP del Tribunale già in servizio prima dell'entrata in vigore della riforma predetta, ai sensi dell'art. 30 del medesimo D. Lgs. 116/2017 e dell'art. 178 della Circolare sulle tabelle, il Presidente e per esso i giudici togati, fino al 15 agosto 2025 possono assegnare la trattazione di nuovi procedimenti civili di competenza del Tribunale, in qualunque data iscritti, ed inoltre il Presidente, in caso di significative vacanze nell'organico dell'ufficio ovvero in tutti i casi in cui, per circostanza oggettive, non si possa fronteggiare la domanda di giustizia con i soli giudici professionali, può assegnare anche interi ruoli composti da procedimenti in qualunque data iscritti: in entrambi i casi, però, sempre con esclusione dei procedimenti indicati dall'art. 11, comma 6, lett. a), D. Lgs. 116/2017.

Inoltre, tutti i GOP già in servizio prima dell'entrata in vigore della riforma, possono essere destinati a comporre i collegi, salvo, per il settore civile, i collegi relativi alla materia fallimentare ed alle sezioni specializzate (compreso la protezione internazionale) e quindi anche nelle materie di cui all'art. 11, comma 6, lett. a), D. Lgs. cit. e nella

materia della famiglia, senza però essere relatori dei procedimenti o estensori dei provvedimenti.

Inoltre, con apposito ordine di servizio del Presidente di Sezione e/o dei giudici delegati per la materia, sono stati delegati ai GOP maggiori attività del Giudice Tutelare, all'esito di un periodo di formazione, per poter liberare spazi temporali lavorativi degli attuali due giudici tutelari togati, da destinare a beneficio dello smaltimento dell'arretrato e ad altre necessità organizzative della sezione civile.

Tutti i giudici onorari assegnati al settore civile ordinario sono coordinati dal Presidente del Tribunale, o da giudice anziano da lui delegato, quelli assegnati alla materia del lavoro dal giudice del lavoro togato più anziano, quelli assegnati alle esecuzioni dal giudice togato delle esecuzioni più anziano, quelli assegnati alle tutele dal giudice togato delle tutele più anziano e sono previste riunioni periodiche per una analisi dei diversi problemi giuridici od organizzativi.

Tutti i GOP civili dispongono dal 2014 di credenziali e Consolle del Magistrato. Per le deleghe relative a specifiche attività (con direttive del togato) la visualizzazione dei fascicoli è ottenuta registrando i GOT come assistenti del giudice togato nel programma Consolle del Magistrato, cosicché possano sia redigere e firmare i provvedimenti loro delegati sia, come assistenti del giudice (quale componenti dell'ufficio del processo), caricare sul server le minute dei provvedimenti relativi ai fascicoli di cui non sono titolari, a beneficio del togato titolare.

L'apporto dei GOP è complessivamente significativo, anche se i fascicoli loro assegnati direttamente integrano ruoli di modeste dimensioni.

Nel **settore penale** i ruoli assegnati ai GOP sono gestiti in affiancamento ad un togato e sono formati come segue: all'esito del monitoraggio trimestrale dei ruoli di cui sono titolari i Giudici togati, il Presidente di Sezione dispone, con apposito provvedimento, il numero di fascicoli di semplice istruttoria e decisione, tra quelli consentiti dall'art. 43 bis dell'O.G e dalla Circolare sulla formazione delle tabelle per il triennio 2020/2022, da assegnare a ciascun GOP, nonché il riparto di detto numero tra i singoli magistrati togati; quest'ultimi all'udienza filtro provvederanno alla creazione di ruoli aggiuntivi mediante singole deleghe al GOP loro assegnati nel numero massimo indicato nel predetto provvedimento presidenziale.

Per lo stesso motivo già visto per il settore civile, anche nel settore penale il Presidente del Tribunale, fino al 15 agosto 2025, può assegnare la trattazione di nuovi procedimenti penali di competenza del Tribunale, in qualunque data iscritti, ed inoltre il Presidente di Sezione, di concerto con il Presidente del Tribunale, in caso di significative vacanze nell'organico dell'ufficio ovvero in tutti i casi in cui, per circostanza oggettive, non si possa fronteggiare la domanda di giustizia con i soli giudici professionali, può assegnare anche interi ruoli composti da procedimenti in qualunque data iscritti; in

entrambi i casi, però, sempre con esclusione dei procedimenti di cui all'art. 11, comma 6, lett. b), D. Lgs. 116/2017.

Inoltre, tutti i GOP già in servizio prima dell'entrata in vigore della riforma possono essere destinati a comporre i collegi, salvo, per il settore penale, i collegi del tribunale del riesame e quelli per i reati di cui all'art. 407, comma 2, lett. a), c.p.p.

Tutti i Got sono coordinati dal Presidente di Sezione e sono previste riunioni bimestrali per un'analisi dei diversi problemi giuridici od organizzativi.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel corso del periodo ispettivo, il posto in organico di dirigente amministrativo della Procura della Repubblica di Oristano è stato ricoperto solamente dal 1° aprile 2016 all'11 aprile 2016 dalla dott.ssa Anna Maria Chieffo, in qualità di reggente.

A tale proposito, il Presidente del Tribunale ha precisato che si è trattato degli ultimi dieci giorni, formali, di n. 6 mesi di reggenza e che la dott.ssa Chieffo era presente in ufficio in media una settimana al mese, di fatto fino al marzo 2016, secondo gli accordi presi con il Presidente del Tribunale di Arezzo, cosicché nel quinquennio considerato è stato sempre privo di dirigente amministrativo (formalmente dal 12 aprile 2016).

Alla data ispettiva del 1° aprile 2021 il posto risulta vacante dalla predetta data del 12 aprile 2016 e, pertanto, le relative incombenze sono a carico del Presidente del Tribunale.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica del Tribunale di Oristano prevede n. 55 unità di personale amministrativo, così ripartite: n. 1 Dirigente Amministrativo, n. 3 Direttori Amministrativi, n. 12 Funzionari Giudiziari, n. 7 Cancellieri, n. 16 Assistenti Giudiziari, n. 6 Operatore Giudiziario, n. 2 Conducenti di Automezzi e n. 8 Ausiliari.

Alla data ispettiva risultano effettivamente in servizio n. 35 unità, oltre a n. 7 unità in soprannumero, tutte appartenente alla medesima amministrazione, come emerge dalla lettura del prospetto TO_01.

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

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'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	100,0%	-	1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3	2	-	-	-	2	-	1	33,3%	-	1	-33,3%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-	-	-	-	-	-					
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S												
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	12	7	2	2	-	9	1	3	25,0%	-	3	-25,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S												
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	4	-	-	-	4	-	3	42,9%	-	3	-42,9%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	16	5	3	1		6	-	3	18,8%	-	5	-31,3%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		5				5	-					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S												
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2												
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	6	6	-	1	-	7	-	-	0,0%	1	16,7%	

Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	1	-	-	-	1	-	1	50,0%	-	1	-50,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	8	5	3	1	-	6	-	-	0,0%	-	2	-25,0%
Altre figure centralinisti	-	-	-	2	-	2	-	-	NC	2	2	NC
Altre figure												
Altre figure												
TOTALE	55	35	8	7	-	42	1	12	21,8%	-	13	-23,6%
Percentuale in part-time							2,4%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						1						

L'indice di scopertura tra le unità previste in pianta organica (n. 55) e il personale, interno all'Amministrazione della Giustizia, formalmente in servizio nell'Ufficio (n. 43), di cui peraltro n. 8 in servizio effettivo presso altri Uffici, è pari al 21,8%.

Considerando, invece, le n. 7 unità di personale in soprannumero, tutte appartenenti alla medesima amministrazione, e non tenendo conto delle n. 8 unità di personale in servizio presso altri Uffici, ne deriva che le unità in servizio effettivo nell'Ufficio sono n. 42, con un indice di scopertura pari 23,6%.

Rispetto all'epoca della precedente verifica ispettiva, la pianta organica è rimasta invariata, mentre il personale interno all'Amministrazione della Giustizia in servizio è passato da n. 39 unità a n. 35 unità, con una riduzione pari al 10,3%.

Invero, considerando che le unità in soprannumero sono passate da n. 12 a n. 7, il totale complessivo del personale effettivamente in servizio presso l'Ufficio si è ridotto complessivamente di n. 9 unità, passando da n. 51 unità (di cui n. 12 unità in soprannumero) a n. 42 unità (di cui n. 7 unità in soprannumero), con una riduzione complessiva pari al 17,6%.

Alla data ispettiva dell'1/04/2021, vi è solamente n. 1 dipendente che ha optato per il part-time, pari al 2,4% delle unità effettivamente in servizio.

Pertanto, a data ispettiva, risultano in servizio effettivo presso il Tribunale di Oristano n. 42 unità di personale, così ripartite: n. 2 Direttori Amministrativi, n. 9 Funzionario Giudiziario (di cui n. 1 in part-time), n. 4 Cancellieri, n. 11 Assistenti Giudiziari, n. 7 Operatori Giudiziari, n. 1 Conducente di Automezzi e n. 6 Ausiliario, oltre a n. 2 Centralinisti (qualifica non prevista nella pianta organica).

N. 7 delle predette unità di personale (n. 2 Funzionari Giudiziari, n. 1 Assistente Giudiziario, n. 1 Operatore Giudiziario, n. 1 Ausiliario e n. 2 Centralinisti) sono in posizione soprannumeraria.

Nel novero sono comprese n. 5 unità in applicazione e/o distacco da altri Uffici presso il Tribunale di Oristano e n. 2 unità soprannumerarie provenienti da sedi soppresse.

Si è già detto che n. 8 unità di personale risultano temporaneamente destinate a beneficio di altri Uffici.

Si espongono di seguito i prospetti di sintesi.

A. Personale in distacco/applicato/assegnato temporaneamente al Tribunale

N. ordine	Qualifica professionale	Ufficio di provenienza
1	Funzionario giudiziario	Procura Cagliari
2	Funzionario giudiziario	Tribunale Catania
3	Assistente	Tribunale Sassari
4	Centralinista	Corte Cassazione Roma
5	Centralinista	Tribunale Cagliari

B. Personale del Tribunale in distacco/assegnato temporaneamente ad altre sedi

N. ordine	Qualifica professionale	Ufficio di destinazione
1	Funzionario giudiziario	Procura Cagliari
2	Funzionario Giudiziario	Tribunale Nuoro
3	Assistente	Tribunale Nuoro
4	Assistente	Corte Appello Catanzaro
5	Assistente	Tribunale Sassari
6	Ausiliario	Corte Appello Cagliari
7	Ausiliario	Corte Appello Cagliari
8	Ausiliario	Corte Appello Cagliari

C. Personale in soprannumero

N. ordine	Qualifica professionale	Ufficio
1	Operatore giudiziario	Sede soppressa
2	Ausiliario	Sede soppressa

Inoltre, risulta in servizio n. 1 tirocinante ex art. 73, L. 98/2013.

Da evidenziare, altresì, la scopertura di organico relativa alle figure apicali del Dirigente Amministrativo (100%), del Direttore Amministrativo (33,3%) e del Funzionario Giudiziario (25%), qualifiche fondamentali per il buon funzionamento delle cancellerie, nonché la rilevante scopertura di organico della figura professionale del Cancelliere, costituente la qualifica professionale più direttamente chiamata a prestare collaborazione qualificata ai Giudici, pari al 42,9%.

Significativo appare anche l'indice di scopertura effettiva del profilo professionale degli Assistenti Giudiziari (31,3%) e dei Conducenti di Automezzi (50%).

Nella fascia di età compresa tra i 55 ed i 65 anni sono comprese n. 23 unità di personale, pari al 54,8% del personale effettivamente in servizio.

Il **rapporto unità amministrative/magistrati** esprime un indice pari a **3,7**, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato quasi quattro unità di personale; tuttavia, se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio, compresi i GOP, ai quali come si è visto sono assegnati non trascurabili incarichi, ed esclusi i tirocinanti, l'indice predetto scende a **1,7**.

Pare quindi che il rapporto ora in argomento esprima una situazione di significativo affanno per la gestione dei servizi di cancelleria.

Relativamente ai profili organizzativi, si rileva che nel periodo di interesse ispettivo con appositi provvedimenti a firma del Presidente del Tribunale, in considerazione delle esigenze derivanti dall'avvicendamento del personale, sono state disposte integrazioni e modifiche agli ordini di servizio redatti dal Dirigente, riguardanti l'assetto degli uffici.

La struttura organizzativa degli uffici del Tribunale di Oristano è suddivisa in **distinte macro-aree**, ciascuna composta da uffici e cancellerie a più livelli di responsabilità.

L'area amministrativa presidia i servizi di supporto al funzionamento dell'ufficio e alla gestione delle risorse, ivi compresi gli adempimenti connessi alle attività trattate dal Presidente.

Nell'ambito della macro-area sono istituiti: l'ufficio spese di giustizia, beni e servizi, servizio patrimoniale, segreteria amministrativa, supporto alla Conferenza Permanente, mercato elettronico e contrattualistica, gestione del personale, contabilità, protocollo, corrispondenza, servizio automezzi.

Vi sono complessivamente preposte 7 unità di personale.

L'area civile raggruppa le unità organizzative ed i servizi diretti ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività giurisdizionale civile, con il supporto di distinte cancellerie: lavoro, contenzioso ordinario, volontaria giurisdizione, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, procedure concorsuali e fallimenti, il cui coordinamento è affidato a figura apicale presente nell'ambito delle professionalità di area seconda e terza.

L'area penale comprende gli uffici preposti alla giurisdizione penale, nel cui ambito risultano istituite le cancellerie del settore penale dibattimentale, GIP/GUP, ufficio post-sentenza e impugnazioni, gratuito patrocinio, a cui sono attribuite le attività di competenza relativamente ai procedimenti trattati. Nell'ambito dell'area istituiti l'Ufficio corpi di reato e Fug, tenuta Mod. 32, fogli complementari.

È previsto l'avvicendamento nelle funzioni e la collaborazione per le ipotesi di assenza o impedimento del personale assegnato ai singoli uffici.

Sono istituiti, inoltre, l'ufficio spese di Giustizia e l'ufficio recupero crediti per la gestione dei registri 1/A/SG, 2/SG, 3/SG SIAMM.

Non risulta alcun provvedimento di nomina dei responsabili per la custodia degli atti costituenti l'archivio corrente e di deposito e, pertanto, ciascuna cancelleria vi provvede in autonomia con la collaborazione di personale ausiliario.

I servizi ausiliari sono assicurati da n. 6 risorse destinate in via continuativa a supporto delle cancellerie ove è maggiormente richiesta collaborazione per l'espletamento delle attività di istituto.

Risulta istituito lo sportello polifunzionale (front office) in data 8 febbraio 2016 per l'area civile e quella penale, con funzioni di interlocutore unico a supporto delle cancellerie.

Il coordinamento di ciascuna compagine è affidato a figura apicale, nei limiti della disponibilità organica, che si avvale della collaborazione di funzionari appartenenti a vari profili, i quali assicurano, nel rispetto delle direttive generali impartite dal Capo dell'ufficio, la corretta esecuzione dei servizi ed il conseguimento degli obiettivi programmati.

Con particolare riferimento all'organizzazione ed all'attività dell'area civile, si osserva quanto segue.

Le cancellerie del settore civile contenzioso ordinario e degli affari non contenziosi e di volontaria giurisdizione sono ubicate al primo semipiano del Palazzo di Giustizia.

A data ispettiva, il personale addetto alla **cancelleria del contenzioso ordinario** è costituito da n. 3 unità a tempo pieno (n. 1 Funzionaria Giudiziaria e n. 2 Assistenti Giudiziari) e da altre n. 2 unità assegnate part-time, n. 1 Funzionaria Giudiziaria per 21 ore settimanali e n. 1 Operatore Giudiziario per sei ore settimanali. N. 2 Ausiliari collaborano nelle attività della cancelleria, soprattutto nella predisposizione dei fascicoli.

Fino al mese di ottobre 2020 tutto il settore civile è stato coordinato da una direttrice che curava personalmente vari adempimenti (fra i più rilevanti: pubblicazione delle sentenze, invio delle stesse all'Agenzia delle Entrate per la registrazione, trascrizioni dei provvedimenti in materia di diritti reali immobiliari, chiusura dei fogli notizie); gestiva inoltre tutta la corrispondenza in arrivo e provvedeva altresì agli adempimenti statistici.

Dopo il suo collocamento a riposo, la stessa non è stata sostituita con una figura della stessa qualifica; infatti una funzionaria del settore penale è stata trasferita alla cancelleria civile con assegnazione della maggior parte delle mansioni sopra indicate.

La chiusura dei fogli notizie dei procedimenti con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e il rilascio delle formule esecutive dei provvedimenti, eseguiti dapprima da una delle due funzionarie, nei mesi di aprile e maggio 2021 sono stati curati, a seguito della sua assegnazione all'ufficio, da altro funzionario assegnato per 18 ore settimanali; quest'ultimo, dall'inizio di giugno 2021, è stato però applicato presso gli

uffici di Cagliari e al momento dell'accesso ispettivo non era ancora stata prevista la sua sostituzione.

Gli assistenti si occupano delle iscrizioni dei procedimenti, delle attività connesse ai ruoli dei giudici, nonché dell'assistenza alle udienze. Sono inoltre addetti allo sportello per il pubblico, unico per tutto il settore civile, dove accede anche l'utenza non specialistica della volontaria giurisdizione. È generalmente inibito l'accesso dell'utenza alle cancellerie; in caso di richieste alle quali l'addetto non è in grado di provvedere, il personale della cancelleria interessata dalla richiesta si reca presso lo sportello.

Lo sportello è apparso idoneo a gestire l'afflusso dell'utenza e a tutelare la riservatezza.

Al settore degli **affari civili non contenziosi e di volontaria giurisdizione** sono addette a tempo pieno n. 2 unità di personale: n. 1 Funzionaria Giudiziaria e n. 1 Assistente Giudiziaria.

La prima, responsabile della cancelleria, provvede personalmente agli adempimenti relativi ai decreti di liquidazione di spese di giustizia e chiusura dei fogli notizie, al deposito degli atti ancora prodotti in formato cartaceo e alla predisposizione dei ruoli di udienza, all'iscrizione dei provvedimenti nel Casellario Giudiziale, alla tenuta e chiusura del foglio notizie; si occupa inoltre della corrispondenza in arrivo e degli adempimenti statistici. L'Assistente provvede all'accettazione telematica degli atti introduttivi e agli adempimenti successivi ai provvedimenti dei giudici; è inoltre addetta allo sportello unico per il pubblico a turno con gli assistenti del settore contenzioso.

Un'altra funzionaria, assegnata in via prevalente alla cancelleria delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali, in collaborazione con un operatore dello stesso settore, si occupa delle asseverazioni di perizie e traduzioni e della redazione degli atti di successione.

Anche l'ausiliario che collabora nelle attività della cancelleria è assegnato ad entrambi i settori.

In relazione all'organizzazione delle **cancellerie del Lavoro, delle Esecuzioni Civili e delle Procedure Concorsuali**, si rinvia a quanto esposto nel prospetto TO11.

Con particolare riferimento all'organizzazione ed all'attività dell'area penale, si osserva quanto segue.

Alla data ispettiva, il coordinamento di tutto il settore penale è risultato assegnato ad un Direttore Amministrativo.

All'ufficio del GIP/GUP risultano assegnati n. 3 Funzionari Giudiziari, n. 3 Assistenti Giudiziari, n. 1 Operatore Giudiziario, n. 1 Ausiliario.

All'Ufficio del giudice del dibattimento risultano assegnati n. 2 Cancellieri esperti; n. 3 Assistenti Giudiziari, di cui uno per due giorni alla settimana, assegnato anche all'ufficio Gip/Gup.

In linea generale, gli assistenti e i cancellieri del settore garantiscono una media di tre udienze alla settimana, oltre al servizio delle liquidazioni assegnato ad uno dei cancellieri del dibattimento.

L'organizzazione delle cancellerie penali, attualmente in vigore, è quella di cui all'ordine di servizio generale adottato con provvedimento del Dirigente Amministrativo dell'8/02/2016, con cui all'interno dell'area penale è stata creata un'unità organizzativa, l'"Ufficio post sentenza", nell'ambito della quale vengono curati tutti gli adempimenti successivi al deposito della sentenza, quelli relativi alla predisposizione dei fascicoli al fine della loro trasmissione al giudice dell'impugnazione. I servizi relativi al post sentenza sono stati unificati per i due settori penali, GIP/GUP e dibattimento, a causa della scopertura di organico, soprattutto in riferimento alla figura apicale del Funzionario Giudiziario.

Risultano unificate, altresì, le cancellerie del Giudice dell'Esecuzione del GIP/GUP e del dibattimento.

Nell'area penale è, altresì, istituito un front office per la richiesta e visione fascicoli, con turni mensili predisposti dal direttore a cui partecipano tutti gli assistenti con i quali collaborano i due ausiliari assegnati all'area penale.

Alla firma di deposito degli atti, su chiamata degli assistenti, provvedono per il settore dibattimento il direttore e per il gip/gup i funzionari assegnati, ovvero i delegati individuati, di volta in volta, dal direttore. Qualora il direttore svolga funzioni al front office, negli ultimi tempi sempre più spesso, vista la carenza di personale, il servizio deposito atti, ricezione richieste copie e visione fascicoli, consegna copie e fascicoli viene assicurato dallo stesso direttore indipendentemente dalla presenza di altro personale ausiliario.

La struttura della cancelleria e dei vari servizi, come si può rilevare, è ispirata a innovativi modelli organizzativi con metodi di azione per risultati, non incentrati su schemi rigidi, ma sul "lavoro di team" e sulla intercambiabilità dei ruoli, che, attraverso l'individuazione degli effettivi bisogni dell'ufficio, ha permesso sinora un'efficace organizzazione del lavoro delle cancellerie, anche in presenza di consistente carenza nell'organico, sebbene in alcuni settori, esempio quello dei decreti penali, negli anni 2020 e inizio 2021 si siano accumulati dei ritardi.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva dell'organizzazione dei servizi all'interno dell'Ufficio a data ispettiva, con l'indicazione dei nominativi e delle qualifiche del personale addetto ai vari servizi, per come emerge dalla lettura del prospetto TO_11:

TRIBUNALE ORDINARIO DI

ORISTANO

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA

Data di inizio della verifica ispettiva: **01/04/2021** Data osservazione: **31/03/2021**

DIRIGENTE: Dott. Leopoldo Sciarrillo (Presidente del Tribunale)

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
Affari generali, gestione amministrativa del personale; predisposizione di tutti gli adempimenti relativi al personale; adempimenti ex lege 290/14 art. 1 co.526.	1	DIONETTE Pietro Angelo	Direttore
Attività inerenti la segreteria della Presidenza e della Dirigenza, aggiornamento del registro delle assenze con tutti gli adempimenti connessi, tenuta del protocollo informatico (Script@); raccolta di circolari, raccolta note di servizio e ordini di servizio; tenuta registro infortuni; tenuta registro del personale; gestione rilevazione automatica delle assenze; corrispondenza.	1	LECCA Ornella	Cancelliere Esperto
	2	NURCHI Angela	Operatore Giudiziario
	3	SODDU Salvatore	Operatore Giudiziario
	4	MARRAS Roberto	Ausiliario
Attività relative a: spese per acquisizione di beni e servizi; spese d'ufficio; spese per fotoriproduttori; spese per autovetture; mercato elettronico; contratti; conferenza permanente; etc.	1	DIONETTE Pietro Angelo	Direttore
	2	CUCCU Olga	Operatore Giudiziario
Attività relative agli elenchi dei Giudici Popolari; comunicazioni assenze del personale su NoiPA; GEDAP; dichiarazioni annuali L.104/92; spese postali; consigli di disciplina;	1	LECCA Ornella	Cancelliere Esperto
Servizio patrimoniale GECCO C consegnatario	1	CABONI Nicola	Funzionario Giudiziario
Servizio patrimoniale (GECCO) Vice consegnatario	2	MELONI Tania	Assistente Giudiziario
Guida automezzi	1	MANCA Giorgio	Conducente automezzi

Servizi Civili			
CONTENZIOSO			
Direzione cancelleria contenzioso civile; pubblicazione sentenze e provvedimenti magistrato; statistiche; attività inerenti i decreti di liquidazione; invio atti a uffici per adempimenti successivi al deposito sentenze; tenuta repertorio; trascrizioni	1	ONIDA Paola	Funzionario Giudiziario
Ruolo Presidenziale, assistenza udienza Presidente Tribunale; Decreti Ingiuntivi; istruttoria	1	VINCI Adriana	Assistente Giudiziario
Istruttoria; iscrizione fascicoli, assistenza ai magistrati	1	IRDE Mario	Assistente Giudiziario
	2	VINCI Adriana	Assistente Giudiziario
	3	ARDU Maria Sandra	Operatore Giudiziario
Rilascio formule esecutive e formazione fascicolo per recupero crediti	1	IRDE Giuseppina	Funzionario Giudiziario
Archivio e movimentazione fascicoli	1	PIANTI Gabriele Stefano	Ausiliario
Scansione atti per sottofascicoli liquidazione spese; copie atti; predisposizione fascicoli per l'appello	1	MACIS Albina	Ausiliario
LAVORO E PREVIDENZA			
Responsabile della Cancelleria, Iscrizioni fascicoli; Pubblicazione D.I., Sentenze e provvedimenti del magistrato; Formule esecutive; Statistiche; Chiusura foglio notizie e invio atti all'ufficio Recupero Crediti ;	1	PERRIA Veronica	Cancelliere Esperto
Istruttoria, iscrizioni, rilascio copie, archivio e movimentazione fascicoli	1	ARDU Maria Sandra	Operatore Giudiziario
CANCELLERIA CONCORSUALI, ESECUZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI			
Cancelleria Concorsuali, Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari: Direzione cancelleria	1	MAMELI Emanuela	Funzionario Giudiziario
Cancelleria Concorsuali: Iscrizione; rilascio copie; accettazione atti; gestione posta elettronica	1	MAMELI Emanuela	Funzionario Giudiziario
	2	NULCHIS Maria Cristina	Assistente Giudiziario
Cancelleria Concorsuali: archivio atti e movimentazione fascicoli	1	CAPUTO Antonio	Operatore Giudiziario
	2	PIANTI Gabriele Stefano	Ausiliario
	3	COCCO Maria Laura	Ausiliario

Cancelleria Esecuzioni Immobiliari: Iscrizione; rilascio copie; accettazione atti	1	MAMELI Emanuela	Funzionario Giudiziario
	2	NULCHIS Maria Cristina	Assistente Giudiziario
Cancelleria Esecuzioni Mobiliari: Istruttoria; iscrizione; rilascio copie; accettazione atti	1	MAMELI Emanuela	Funzionario Giudiziario
	2	NULCHIS Maria Cristina	Assistente Giudiziario
	3	CAPUTO Antonio	Operatore Giudiziario
Servizio Depositi Giudiziari	1	MAMELI Emanuela	Funzionario Giudiziario
CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE			
Responsabile della Cancelleria; Statistiche; Formule esecutive; Siamm; Pubblicazione sentenze e provvedimenti magistrati; Attività inerenti i provvedimenti di liquidazione	1	GALLU Maria Antonella	Funzionario Giudiziario
Iscrizioni; assistenza al magistrato; istruttoria; rilascio copie	1	GALLU Maria Antonella	Funzionario Giudiziario
	2	PALA Maria Grazia	Assistente Giudiziario
Successioni: redazione atti rinuncia eredità; accettazione con B.I.	1	MAMELI Emanuela	Funzionario Giudiziario
Successioni: rilascio copie e iscrizione a ruolo atti notarili, archivio atti e movimentazione fascicoli	1	CAPUTO Antonio	Operatore Giudiziario
Asseverazioni, atti di notorietà e riabilitazioni	1	MAMELI Emanuela	Funzionario Giudiziario
Archivio e Movimentazione fascicoli	1	COCCO Maria Laura	Ausiliario
Servizi Penali			
GIP-GUP			
Responsabilità e coordinamento dei vari servizi fino alla fase del deposito sentenza, servizi attinenti ai decreti penali, proroga intercettazioni telefoniche, misure cautelari, archiviazioni, rogatorie e incidenti di esecuzione; presidio SNT. Iscrizioni fascicoli mod. 21 SICP e attività connesse alle liquidazioni	1	ZEDDA Sebastiano	Funzionario Giudiziario
Statistiche e Monitoraggi	1	LORRAI Marina	Direttore
Assistenza all'udienza, adempimenti pre e post udienza e tenuta ruoli di udienza GIP	1	CABONI Nicola	Funzionario Giudiziario
	2	CAMBONI Nicol	Assistente Giudiziario

	3	CHERCHI Donatella	Assistente Giudiziario
	4	DELOGU Annalisa	Assistente Giudiziario
	5	MURA Antonio	Assistente Giudiziario
Predisposizione atti (decreti di fissazione udienza, decreti di citazione, avvisi, etc.), aggiornamento ruolo di udienza GUP e iscrizione fascicoli Mod. 44	1	CAMBONI Nicol	Assistente Giudiziario
Patrocinio a Spese dello Stato GIP-GUP	1	CABONI Nicola	Funzionario Giudiziario
	2	CAMBONI Nicol	Assistente Giudiziario
Udienze preliminari e decreto che dispone il giudizio	1	DELOGU Annalisa	Assistente Giudiziario
Tutte le attività afferenti alle liquidazioni	1	COTZA Ornella	Funzionario Giudiziario
Attività afferenti alle notifiche D.P.	1	CADAU Mariangela	Operatore Giudiziario
Fotocopie e archiviazione fascicoli	1	MANCA Antonia Maria Marcella	Ausiliario
DIBATTIMENTO			
Iscrizione a ruolo	1	GIANNOLA Gianna Valeria	Cancelliere Esperto
	2	SPANU Stefano	Cancelliere Esperto
	3	ARESU Veronica	Assistente Giudiziario
	4	MURA Antonio	Assistente Giudiziario
Assistenza all'udienza e adempimenti pre e post udienza	1	GIANNOLA Gianna Valeria	Cancelliere Esperto
	2	SPANU Stefano	Cancelliere Esperto
	3	ARESU Veronica	Assistente Giudiziario
	4	CONCU Ornella	Assistente Giudiziario
	5	MURA Antonio	Assistente Giudiziario
Presidio SNT; Deposito sentenze, statistiche e monitoraggio, riesame misure cautelari reali; chiusure dei registri cartacei e affari generali, adempimenti conseguenti alla restituzione del fascicolo dal giudice dell'impugnazione; ; tenuta registro Reclami ex art. 410 bis cpp; tenuta repertorio	1	LORRAI Marina	Direttore

Patrocinio a Spese dello Stato Dibattimento	1	CONCU Ornella	Assistente Giudiziario
Servizio decreti di pagamento spese di giustizia	1	GIANNOLA Gianna Valeria	Cancelliere Esperto
Servizio Corpi di Reato	1	LECCA Ornella	Cancelliere Esperto
Fotocopie e archiviazione fascicoli	1	ORRU' Salvatore	Ausiliario
UFFICIO POST SENTENZA			
Coordinamento dei servizi post sentenza GIP-GUP/DIBATTIMENTO, impugnazioni; chiusura Mod. 24; irrevocabilità sentenze; incidenti di esecuzione; schede; fogli complementari; chiusura foglio notizie; trasmissione atti all'Ufficio recupero crediti; rilascio copia in forma esecutiva; FUG	1	SAU Stefano	Funzionario Giudiziario
Appelli, tenuta Mod. 24 e attività post sentenza	1	SAU Stefano	Funzionario Giudiziario
	2	CHERCHI Donatella	Assistente Giudiziario
Notifiche e comunicazioni relative al passaggio in giudicato delle sentenze	1	CHERCHI Donatella	Assistente Giudiziario
Mod. 32 GIP-GUP/DIBATTIMENTO; Fogli Complementari	1	CABONI Nicola	Funzionario Giudiziario
Mod. 32 GIP-GUP/DIBATTIMENTO	1	CADAU Mariangela	Operatore Giudiziario
Altri servizi			
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA			
Responsabile Ufficio Spese di giustizia; (Mod. 1/ASG e SIGOGE)	1	GODDI Giovanni Antonio	Funzionario Giudiziario
Dematerializzazione fascicoli contabili, inserimento fascicoli nel SICOGE, trasferimento fatture	2	LECCA Ornella	Cancelliere Esperto
Collaborazione diretta col responsabile del servizio	3	SALE Pietro	Operatore Giudiziario
UFFICIO RECUPERO CREDITI			
Responsabile del servizio (3/SG)	1	GODDI Giovanni Antonio	Funzionario Giudiziario
Collaborazione con responsabile dell'ufficio nella gestione del servizio	2	MELONI Tania	Assistente Giudiziario
CENTRALINO	1	FADDA Corrado	Operatore Giudiziario Centralinista
	2	MELONI Monica	Operatore Giudiziario Centralinista
Attività di affiancamento ai magistrati GIP-GUP	1	BISSIRI Francesca	Tirocinante

Si riporta di seguito il prospetto complessivo delle assenze fruita a vario titolo dal personale nel periodo.

MOTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Per malattia	137	816	820	626	691	160	3.250
Permessi e altre assenze retribuite	65	157	246	162	123	32	785
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	254	274	352	326	602	92	1.900
Sciopero	10	1	0	16	2	0	29
Assenze non retribuite	0	0	108	0	0	1	109
Infortunio	95	153	0	38	169	107	562
Terapie salvavita	0	27	0	0	0	0	27
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	96	81	73	152	242	29	673
Totale	657	1.509	1.599	1.320	1.829	421	7.335

Nel periodo le assenze extra-feriali sono state complessivamente di **n. 7.335** giorni, con una perdita annua media di **n. 1.467,5** giorni lavorativi.

Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di **n. 5,8** unità di personale.

L'incidenza pro capite delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato è pari a n. 174,6 giorni per ogni unità di personale (totale delle assenze extra feriali pari a n. 7.335 giorni / unità di personale in servizio effettivo pari a n. 42 unità) con una incidenza annuale di circa n. 34,9 giorni per ogni unità.

Dal prospetto sopra riportato si evince che l'andamento delle varie tipologie di assenza è risultato caratterizzato da assoluta variabilità nell'arco temporale di riferimento.

Si osserva che il maggior numero di assenze è dovuto a malattia (n. 3.250 giorni), seguito dai permessi ex L. 104/92 (n. 1.900).

In conclusione, va osservato che le limitazioni derivanti dalla consistente scopertura organica sono causa di perduranti criticità, che non consentono una gestione ottimale delle attività. L'utilizzo delle risorse in condivisione con più settori denota le problematiche connesse alla organizzazione complessiva dell'Ufficio.

L'impianto organizzativo, pertanto, è apparso inadeguato a garantire la continuità delle prestazioni essenziali, stante la carenza nelle aree seconda e terza, ove si consideri

che nel profilo professionale di cancelliere vi è una scopertura pari al 42,9%, in quello di direttore amministrativo del 33,3%, in quello di funzionario del 25%.

Si deve inoltre evidenziare che l'Ufficio, nel periodo oggetto di verifica, è risultato interessato da assenze a vario titolo che hanno prodotto un deficit di presenze in termini di assiduità lavorativa. Né può essere omesso l'aspetto relativo al collocamento in quiescenza di diverse unità (n. 14 dall'1 aprile 2016 al 31 marzo 2021) che ha contribuito ad aggravare la vacanza organica. Il ricorso ai benefici previsti dalla Legge 104/92, concessi a dieci unità di personale, è causa di ulteriori disagi in termini di continuità delle prestazioni.

Da ultimo, la previsione dell'imminente collocamento in quiescenza di due unità apicali (un direttore e un funzionario), fanno prevedere la necessità di una complessiva riorganizzazione delle attività di maggiore rilievo, riguardanti in particolare la segreteria amministrativa e l'ufficio recupero crediti.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Alla data dell'1/04/2021 era presente presso il Tribunale di Oristano n. 1 tirocinante ex art. 73, D.L. 69/2013, destinato in affiancamento a magistrato affidatario con finalità di collaborazione qualificata nel compimento delle ordinarie attività di istituto.

Nel periodo ispettivo si sono alternati complessivamente n. 7 tirocinanti ex art. 73, D.L. 69/2013.

Nel prospetto che segue si riepilogano i dati relativi agli stage formativi presso il Tribunale di Oristano.

TIPOLOGIA	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Ex art. 73 D.L. 69/2013	3	3	3	4	4	1
Ex art. 37 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	0	0	0	0	0	0
Totale stagisti alternatisi ogni anno:	3	3	3	4	4	1

Si evidenzia che nel medesimo periodo il Tribunale di Oristano ha attivato tirocini formativi in convenzione con l'Università di Cagliari "Scuola di Specializzazione per le

Professioni Legali” con progetto formativo di “100 ore”, nell’ambito del quale sono stati avviati a formazione n. 4 studenti.

Inoltre, sono stati attivati n. 6 tirocini in convenzione con la Corte d’Appello di Cagliari e l’ASPAL - in ausilio alle cancellerie - con progetto formativo di 30 ore settimanali.

Infine, l’Ufficio ha stipulato convenzioni con la società Aste Giudiziarie e con l’Istituto Vendite Giudiziarie, per la disponibilità in collaborazione di n. 2 unità a supporto delle cancellerie.

Per maggiori dettagli sulle predette attività, si rinvia a quanto già esposto nel paragrafo 3.6.

4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO

Il Tribunale di Oristano, appartenente all’area geografica **Isole** del territorio nazionale, copre un bacino di utenza di **n. 199.816** abitanti ed ha in dotazione una pianta organica complessiva di **n. 15 magistrati**, interamente coperta alla data ispettiva dell’1/04/2021, oltre a **n. 9 giudici onorari**, anch’essi tutti effettivamente in servizio, cosicché non si registrano vacanze nell’organico del personale di magistratura sia togata che onoraria.

Nella classificazione DGSTAT, sulla base del parametro ISTAT “*numero di abitanti*” viene considerato tribunale “*medio-piccolo*”, mentre nella classificazione CSM, in base al parametro “*numero di magistrati*”, viene considerato “*ufficio piccolo*”.

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

Il personale amministrativo registra una significativa scopertura che è pari al **21,8%**, se si considerano le unità previste in pianta organica (n. 55) e il personale, interno all’Amministrazione della Giustizia, formalmente in servizio nell’Ufficio (n. 43), mentre aumenta al **23,6%**, se si considerano le n. 7 unità di personale in soprannumero, tutte appartenenti alla medesima amministrazione, e si omettono le n. 8 unità di personale in servizio effettivo presso altri Uffici.

Da evidenziare, altresì, la scopertura di organico relativa alle figure apicali del Dirigente Amministrativo (100%), del Direttore Amministrativo (33,3%) e del Funzionario Giudiziario (25%), qualifiche fondamentali per il buon funzionamento delle cancellerie, nonché la rilevante scopertura di organico della figura professionale del

Cancelliere, costituente la qualifica professionale più direttamente chiamata a prestare collaborazione qualificata ai Giudici, pari al 42,9%. Significativo appare anche l'indice di scopertura effettiva del profilo professionale degli Assistenti Giudiziari (31,3%) e dei Conducenti di Automezzi (50%).

La frequenza delle assenze extra-feriali ed in particolare la ricorrente morbilità e la fruizione dei permessi ex L. 104/1992, concessi attualmente a n. 10 dipendenti, hanno inciso significativamente sulla presenza complessiva del personale in ufficio, riducendola, nel periodo, di n. 7.335 giornate lavorative.

Invero, le carenze ed i ritardi accertati nell'espletamento degli adempimenti di cancelleria in vari settori dell'Ufficio possono in gran parte ricondursi alle già evidenziate carenze di organico, unitamente al progressivo innalzamento dell'età media dei dipendenti, per la maggior parte superiore ai 50 anni (il 54,8% del personale è nella fascia di età compresa tra i 55 ed i 65 anni) ed al conseguente aumento di assenze per patologie correlate all'età, nonché ai permessi previsti dalla Legge 104/92 (n. 10 unità).

Pur a fronte di un organico che in astratto apparirebbe adeguato ad una efficiente gestione dei carichi di lavoro, atteso che il rapporto unità amministrative/magistrati è pari a 3,7, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato togato quasi 4 unità di personale, risulta assai significativa la scopertura effettiva dell'organico del personale amministrativo.

Invero, il rapporto unità amministrative/magistrati, parametrato sulle unità di personale effettivamente in servizio, compresi i Magistrati Onorari (GOP), registra un indice pari ad 1,7, cioè ogni magistrato può disporre di neanche due unità di personale amministrativo, ed appare pertanto indicativo di una situazione di significativo affanno per la gestione dei servizi di cancelleria.

Le considerazioni che precedono e gli esiti della verifica ispettiva fanno ritenere adeguata, per consistenza numerica e distribuzione delle qualifiche professionali, la pianta organica prevista di n. 55 unità, ma insufficiente l'attuale parziale copertura, limitata a n. 42 unità, delle quali n. 7 unità in posizione soprannumeraria.

Adeguato deve ritenersi anche la pianta organica del personale di magistratura, che a data ispettiva non presenta scoperture.

Peraltro, va rimarcato, come già sottolineato in precedenza, che nel corso del periodo oggetto di verifica, il personale di magistratura ha avuto una più o meno costante scopertura, mediamente oscillante, salvo brevi periodi, tra il 14% circa ed il 27% circa (da 1 a 4 unità in meno) a seconda del succedersi dei trasferimenti e delle assegnazioni di nuovi MOT.

A fronte della situazione sopra descritta, la qualità dei servizi propriamente giudiziari appare, nel suo complesso, soddisfacente, rimarcandosi che i pur rilevati ritardi nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali da parte sia di giudici togati che onorari, in

relazione ai quali sono state redatte separate segnalazioni al Capo dell'Ispettorato, hanno avuto una consistenza non allarmante e, complessivamente, una incidenza irrilevante sul totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo.

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

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macroaree, convalidati con nota del Capo dell'Ispettorato del 18/06/2021, prot. 6808.U.

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" all'1/04/2021. Sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31/03/2021, pari a 60 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche, "dato di stock", all'1/04/2021.

Sono state rilevate, laddove diverse dalle pendenze informatiche, anche le pendenze ricavate dalla base dati SICID e SIECIC cristallizzata, comprendente le eventuali pendenze tratte da registri cartacei, sotto la dicitura "Pendenze P.I.+ cartaceo", e le pendenze finali reali, comprendenti i procedimenti pendenti alla data di inizio formale dell'ispezione, ossia quelli desunti dall'ultima riga dell'Attestazione esiti ricognizione (procedimenti realmente pendenti comprensivi degli eventuali fascicoli non rinvenuti).

Il dato relativo agli affari delle sezioni specializzate in materia di imprese ed in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea, non è stato rilevato perché il Tribunale di Oristano non è sede delle predette sezioni specializzate.

Il Tribunale di Oristano non è sede di circolo della Corte di Assise, né del Tribunale del Riesame in materia di misure cautelari personali, né della D.D.A. Pertanto, non vengono riportate le parti di relazione che si riferiscono a queste attività.

5.1. SETTORE CIVILE

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

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si osserva che complessivamente le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali ordinari, accertamenti tecnici preventivi, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace) hanno evidenziato una significativa riduzione, passando da **n. 2.904** affari pendenti all'inizio del periodo a **n. 2.262** pendenze finali (dato reale), con una diminuzione in termini reali di **n. 642** procedimenti pendenti ed in termini percentuali del **22,1%**.

Movimento totale affari contenziosi civili

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali reali
Pendenti iniziali	2.904	2.627	2.427	2.375	2.362	2.309	2.904			
Sopravvenuti	1.528	2.020	1.821	1.833	1.587	452	9.241	1.848,2		
Esauriti	1.805	2.220	1.873	1.846	1.640	496	9.880	1.976,0		
Pendenti finali	2.627	2.427	2.375	2.362	2.309	2.265	2.265		2.270	2.262

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze evidenziano un andamento sostanzialmente stabile, con una media annua di **n. 1.098,0** procedimenti.

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di **n. 5.490** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'Ufficio non solo è stato in grado di fronteggiare efficacemente i volumi di affari sopravvenuti, ma è anche riuscito ad incidere significativamente sull'arretrato: i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono **n. 6.137**, superiori alle sopravvenienze, con una media annua di **n. 1.227,4** procedimenti.

L'andamento delle definizioni, costantemente superiori alle sopravvenienze, ha comportato che all'esito del periodo il volume delle pendenze appare significativamente inferiore rispetto a quello del periodo precedente.

Invero, la pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a **n. 1.850** (dato reale coincidente con il dato statistico) all'inizio del periodo ispettivo la pendenza

registrava **n. 2.497** procedimenti; si rileva, quindi, una significativa diminuzione delle pendenze, pari al **25,9%**.

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

Movimento affari civili contenziosi

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	2.497	2.240	2.075	1.939	1.934	1.902	2.497			
Sopravvenuti	898	1.174	1.101	1.103	939	275	5.490	1.098,0		
Esauriti	1.155	1.339	1.237	1.108	971	327	6.137	1.227,4		
Pendenti finali	2.240	2.075	1.939	1.934	1.902	1.850	1.850		1.852	1.850

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei **procedimenti speciali ordinari** evidenzia come l'Ufficio sia stato in grado di sostenere adeguatamente le sopravvenienze, senza però riuscire ad incidere sull'arretrato, che ha visto anzi un notevole aumento. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti **n. 176** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 246** (dato reale), con un incremento in termini assoluti di **n. 70** procedimenti ed in termini percentuali del **39,8%**.

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

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	176	193	189	274	241	238	176			
Sopravvenuti	565	755	617	603	589	151	3.280	656,0		
Esauriti	548	759	532	636	592	138	3.205	641,0		
Pendenti finali	193	189	274	241	238	251	251		250	246

Anche in relazione agli **accertamenti tecnici preventivi** si evidenzia un incremento delle pendenze, a fronte di sopravvenienze in crescita fino al 2018: all'inizio del periodo ispettivo erano pendenti **n. 29** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 36** (dato reale), con un aumento in termini assoluti di **n. 7** procedimenti ed in termini percentuali del **24,1%**.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per gli accertamenti tecnici preventivi.

Movimento degli accertamenti tecnici preventivi

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	29	22	20	27	35	33	29			
Sopravvenuti	23	28	45	36	27	12	171	34,2		
Esauriti	30	30	38	28	29	12	167	33,4		
Pendenti finali	22	20	27	35	33	33	33		38	36

c. controversie agrarie

Le **controversie agrarie** nel periodo oggetto di verifica non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile. Invero, le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a **n. 56** affari, mentre i procedimenti definiti sono stati **n. 51**. La pendenza finale è di **n. 11** procedimenti (dato reale), in evidente incremento rispetto alla pendenza originaria di **n. 7** affari.

Movimento delle controversie agrarie

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	7	7	13	17	12	9	7			
Sopravvenuti	7	13	16	14	3	3	56	11,2		
Esauriti	7	7	12	19	6	-	51	10,2		
Pendenti finali	7	13	17	12	9	12	12		11	11

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace hanno visto diminuire, al termine del periodo monitorato, il numero complessivo delle pendenze, passando dalle **n. 195** registrate all'1/04/2016 alle **n. 119** (il dato reale coincide con il dato statistico) del 31/03/2021. In termini percentuali il carico di lavoro risulta ridotto del **39,0%**.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	195	165	130	118	140	127	195			
Sopravvenuti	35	50	42	77	29	11	244	48,8		
Esauriti	65	85	54	55	42	19	320	64,0		
Pendenti finali	165	130	118	140	127	119	119		119	119

e. controversie individuali di lavoro

L'esame dei dati inerenti i flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia come l'Ufficio sia stato in grado di sostenere le sopravvenienze, che si sono mantenute sostanzialmente costanti nel corso del periodo, riuscendo ad abbattere anche una parte notevole dell'arretrato. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti **n. 1.672** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 1.062** (dato reale), con un decremento in termini assoluti di **n. 120** procedimenti ed in termini percentuali del **36,5%**.

Movimento delle controversie individuali di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	1.672	1.541	1.538	1.115	1.111	1.073	1.672			
Sopravvenuti	843	954	810	847	767	178	4.399	879,8		
Esauriti	974	957	1.233	851	805	195	5.015	1.003,0		
Pendenti finali	1.541	1.538	1.115	1.111	1.073	1.056	1.056		1.062	1.062

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

Ipotesi non ricorrente.

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

Le procedure di volontaria giurisdizione appaiono essere state sostanzialmente trattate in maniera idonea, seppure deve registrarsi un significativo incremento delle pendenze finali, in particolare per quanto riguarda il settore delle amministrazioni di sostegno.

Va tuttavia precisato che nell'ambito delle procedure di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno, l'incremento delle pendenze finali non costituisce indice di minore produttività dell'Ufficio, trattandosi di procedimenti che per loro natura rimangono "pendenti" anche per molto tempo, essendo la loro pendenza collegata alla permanenza nell'incapace, nell'inabilitato e nell'amministrato delle condizioni che giustificano l'applicazione della misura di protezione nei loro confronti, la quale spesso si protrae anche per tutta la durata della vita dell'interessato.

Invero, negli ultimi anni, in concomitanza con il progressivo incremento della durata media della vita, si è registrato un fisiologico aumento della platea dei possibili beneficiari degli istituti di protezione della tutela, della curatela e, soprattutto, dell'amministrazione di sostegno, con conseguente aumento dei relativi procedimenti presso i Tribunali.

Pertanto, l'aumento delle pendenze finali di tali procedimenti appare unicamente sintomatica di un incremento del carico di lavoro gravante sull'Ufficio, la cui gestione appare sostanzialmente adeguata.

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni dei procedimenti mostrano un andamento sostanzialmente stabile per l'intero periodo oggetto della verifica ispettiva, con oscillazioni più significative quanto agli affari di volontaria giurisdizione e del giudice tutelare ed alle tutele

Fanno eccezione le curatele, che hanno registrato solamente n. 2 procedure in tutto l'arco del periodo ispettivo, a riprova del carattere sempre più residuale di tale istituto.

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

Nella gestione degli **affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio**, nel periodo di interesse, le sopravvenienze sono state complessivamente **n. 12.239** (media annua **n. 2.447,8**), a fronte di **n. 11.599** definizioni (media annua **n. 2.319,8**). Nonostante la buona capacità definitoria dell'Ufficio, si registra un significativo aumento delle pendenze, che sono passate dai **n. 2.158** affari registrati all'inizio del periodo ai **n. 2.704** finali (dato reale): l'incremento degli affari pendenti è pari in termini percentuali al **25,3%**.

Movimento degli affari civili non contenziosi

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali reali
Pendenti iniziali	2.158	2.362	2.517	2.585	2.631	2.770	2.158			
Sopravvenuti	1.698	2.627	2.492	2.583	2.141	698	12.239	2.447,8		
Esauriti	1.494	2.472	2.424	2.537	2.002	670	11.599	2.319,8		
Pendenti finali	2.362	2.517	2.585	2.631	2.770	2.798	2.798		2.804	2.704

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente **n. 268** procedimenti (media annua **n. 53,6**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 310** (media annua **n. 62,0**). Le pendenze finali si sono ridotte a **n. 586** affari (dato reale) a fronte dei **n. 673** registrati all'inizio del periodo. Si tratta di una diminuzione significativa, pari al **12,9%**.

Tutele

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali reali
Pendenti iniziali	673	758	747	728	659	635	673			
Sopravvenuti	164	73	8	11	10	2	268	53,6		
Esauriti	79	84	27	80	34	6	310	62,0		
Pendenti finali	758	747	728	659	635	631	631*		630	586

Come già anticipato, i procedimenti relativi alle **curatele**, nel quinquennio oggetto di verifica ispettiva, hanno registrato solamente n. 2 sopravvenienze, una nel 2017 e l'altra nel 2020. Risultano essere stati definiti n. 4 procedimenti nell'intero arco di tempo in esame, con conseguente riduzione delle pendenze, che sono passate da n. 38 affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. 36 pendenze finali (dato formale coincidente con il dato reale).

Curatele

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	38	38	38	36	36	36	38			
Sopravvenuti	-	1	-	-	1	-	2	0,4		
Esauriti	-	1	2	-	1	-	4	0,8		
Pendenti finali	38	38	36	36	36	36	36		36	36

Le **eredità giacenti** sono rimaste sostanzialmente stabili, avendo l'Ufficio definito tutte le procedure sopravvenute nel quinquennio, senza intaccare l'arretrato.

Eredità giacenti

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	13	13	13	14	14	13	13			
Sopravvenuti	1	1	2	1	-	2	7	1,4		
Esauriti	1	1	1	1	1	2	7	1,4		
Pendenti finali	13	13	14	14	13	13	13		13	13

Da segnalare, infine, il notevole aumento della pendenza dei procedimenti di **amministrazione di sostegno**. Invero, sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica **n. 1.819** affari, per una media annua di **n. 363,8** procedure. I procedimenti definiti sono **n. 1.193**, con una media annua di **n. 238,6** affari; ciò produce un saldo finale di **n. 1.825** procedimenti pendenti (dato reale) rispetto agli iniziali **n. 1.250**, con un incremento delle pendenze del **46,0%**.

Amministrazioni di sostegno

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pend. P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pend. finali reali</i>
Pendenti iniziali	1.250	1.367	1.491	1.561	1.698	1.846	1.250			
Sopravvenuti	277	351	333	377	378	103	1.819	363,8		
Esauriti	160	227	263	240	230	73	1.193	238,6		
Pendenti finali	1.367	1.491	1.561	1.698	1.846	1.876	1.876		1.877	1.825

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

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di **n. 236** procedure concorsuali e relative istanze di apertura, con una media annua di **n. 47,2** procedimenti. I procedimenti definiti nel periodo sono **n. 251**, con una media annua di **n. 50,2** procedimenti.

Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'Ufficio non solo è stato in grado di fronteggiare efficacemente i volumi di affari sopravvenuti, ma è anche riuscito ad incidere sull'arretrato: i procedimenti pendenti a data ispettiva sono pari a **n. 111** affari (dato reale), mentre all'inizio del periodo ispettivo la pendenza registra **n. 129** procedimenti; si rileva, quindi, una diminuzione delle pendenze, pari al **13,9%**.

Movimento totale procedure concorsuali e relative istanze di apertura

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pend. P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pend. finali reali</i>
Pendenti iniziali	129	128	126	127	125	117	129			
Sopravvenuti	39	67	49	45	32	4	236	47,2		
Esauriti	40	69	48	47	40	7	251	50,2		
Pendenti finali	128	126	127	125	117	114	114		116	111

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 151** affari (media annua **n. 30,2**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 149** procedimenti (media annua **n. 29,8**). Si è così passati da una pendenza iniziale di **n. 6** procedure a **n. 10** affari pendenti alla fine del periodo (dato reale), con un evidente aumento delle pendenze, pari al **66,7%**.

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

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali reali
Pendenti iniziali	6	11	8	9	11	8	6			
Sopravvenuti	27	40	32	29	20	3	151	30,2		
Esauriti	22	43	31	27	23	3	149	29,8		
Pendenti finali	11	8	9	11	8	8	8*		11	10

b. procedure fallimentari

Nel periodo monitorato l'Ufficio ha definito **n. 84** procedimenti (media annua di **n. 16,8**) a fronte di **n. 63** affari sopravvenuti (media annua **n. 12,6**). La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da **n. 120** affari all'inizio del periodo a **n. 99** pendenze finali (dato formale coincidente con il dato reale), con una significativa diminuzione pari al **17,5%**.

Movimento delle procedure fallimentari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali reali
Pendenti iniziali	120	113	113	111	106	101	120			
Sopravvenuti	9	19	11	13	10	1	63	12,6		
Esauriti	16	19	13	18	15	3	84	16,8		
Pendenti finali	113	113	111	106	101	99	99		101	99

c. procedure di concordato preventivo

Le istanze di concordato preventivo complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 20** procedimenti (media annua **n. 4,0**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 18** procedimenti (media annua **n. 3,6**). Pertanto, a fronte della buona capacità definitoria dell'Ufficio, si è passati da una pendenza iniziale di **n. 3** procedure a **n. 5** affari pendenti alla fine del periodo, con un aumento delle pendenze di **n. 2** procedimenti, pari al **66,7%**.

Movimento delle procedure di concordato preventivo

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali reali
Pendenti iniziali	3	4	5	6	7	6	3			
Sopravvenuti	3	8	5	3	1	-	20	4,0		
Esauriti	2	7	4	2	2	1	18	3,6		
Pendenti finali	4	5	6	7	6	5	5		4	-

d. altre procedure

Nel periodo di interesse ispettivo non sono pervenuti, né risultano in carico all'Ufficio, procedimenti di **amministrazione straordinaria**, né ricorsi per **l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis L.F.**

I ricorsi per **l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n. 3/2012)**, nel quinquennio oggetto di verifica ispettiva, hanno registrato solamente n. 2 sopravvenienze, una nel 2018 e l'altra nel 2020, a fronte dell'assenza di pendenze iniziali. Entrambe le procedure risultano ancora pendenti.

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti esecutivi civili mostrano un andamento sostanzialmente stabile delle sopravvenienze per tutto il periodo in esame, con oscillazioni in aumento più consistenti nel periodo compreso tra il 2016 e il 2019 nel settore delle espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica e nel 2017 e 2020 nell'ambito delle espropriazioni immobiliari.

I flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari ed in forma specifica e delle espropriazioni immobiliari mostrano una generalizzata e significativa riduzione delle pendenze, ascrivibile alla buona capacità definitiva manifestata dell'Ufficio, che è pressoché sempre riuscito a definire un numero di procedimenti superiore a quelli introiettati.

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

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 75** procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica** (dato reale), gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece **n. 206**. La riduzione delle pendenze è del **63,6%**.

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

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	206	171	162	140	131	84	206			
Sopravvenuti	438	563	595	613	307	62	2.578	515,6		
Esauriti	473	572	617	622	354	68	2.706	541,2		
Pendenti finali	171	162	140	131	84	78	78		75	75

b. espropriazioni immobiliari

Anche le pendenze delle procedure di espropriazione immobiliare registrano una notevole diminuzione, pari al **60,8%**, essendo passate da **n. 454** a **n. 178** (dato reale).

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

espropriazioni immobiliari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	<i>Pendenze P.I.+ cartaceo</i>	<i>Pendenze finali reali</i>
Pendenti iniziali	454	367	281	186	184	174	454			
Sopravvenuti	98	143	118	116	82	19	576	115,2		
Esauriti	185	229	213	118	92	16	853	170,6		
Pendenti finali	367	281	186	184	174	177	177		178	178

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, il settore civile registra nel complesso una *performance* più che adeguata.

Va osservato che nella maggior parte delle articolazioni del settore civile è stato garantito una riduzione anche notevole delle pendenze.

Invece, non pare possa ritenersi di allarmante rilievo l'incremento delle pendenze registrato nell'ambito delle istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza e dei concordati preventivi, tenuto conto che il settore delle procedure concorsuali ha evidenziato, nel suo complesso, una *performance* positiva, in particolare registrando una significativa riduzione delle pendenze (-17,5%) nell'ambito delle procedure fallimentari, né l'incremento delle pendenze registrato nel settore della volontaria giurisdizione, con particolare riferimento alle amministrazioni di sostegno, per le quali si rinvia a quanto già osservato al paragrafo 5.1.2.

Del pari, non sembra destare preoccupazione il pur consistente aumento delle pendenze registrato con riferimento ai procedimenti speciali ordinari (+39,8%) ed agli accertamenti tecnici preventivi (+24,1%), tenuto conto del positivo andamento del settore degli affari contenziosi civili nel suo complesso.

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

L'analisi dei dati di seguito esposti (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2017, 2018, 2019 e 2020) elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli Uffici Giudiziari.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'Ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è positivo: **106,3%**.

Indici positivi si rinvencono nei settori degli affari civili contenziosi, nelle controversie in materia di lavoro e previdenza ed assistenza obbligatorie, nei procedimenti speciali, nelle procedure concorsuali e nelle espropriazioni mobiliari ed immobiliari; invece, i

procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio evidenzia un indice di ricambio appena sotto il valore di riferimento (97,1%).

1. Affari civili contenziosi	indice di ricambio 108,2%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di ricambio 132,0%
3. Procedimenti speciali	indice di ricambio 100,5%
4. Affari non contenziosi	indice di ricambio 97,1%
5. Procedure concorsuali	indice di ricambio 111,1%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di ricambio 104,2%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio 142,0%

L'indice di smaltimento ($\text{procedimenti definiti} \times 100 / \text{pendenti iniziali} + \text{sopravvenuti} + \text{ritornati} - \text{il valore "100"}$ indica che sono stati definiti tutti i procedimenti), pari al **47,3%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 52,7% (100 - 47,3).

1. Totale affari civili contenziosi	indice di smaltimento	34,7%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di smaltimento	31,8%
3. Procedimenti speciali	indice di smaltimento	60,5%
4. Affari non contenziosi	indice di smaltimento	84,8%
5. Procedure concorsuali	indice di smaltimento	14,8%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di smaltimento	78,4%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di smaltimento	33,8%

L'indice di variazione delle pendenze totali ($\text{efficienza} = \text{pendenti finali} - \text{pendenti iniziali} / \text{pendenti iniziali} \times 100$ - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è negativo (-**20,4%**) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

1. Totale affari civili contenziosi	indice var. pendenze	- 15,5%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice var. pendenze	- 40,6%
3. Procedimenti speciali	indice var. pendenze	- 3,2%
4. Affari non contenziosi	indice var. pendenze	81,3%
5. Procedure concorsuali	indice var. pendenze	- 6,8%
6. Espropriazioni mobiliari	indice var. pendenze	- 50,9%
7. Espropriazioni immobiliari	indice var. pendenze	- 52,6%

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO ¹	Indice di SMALTIMENTO ²	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ³	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ⁴	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] ⁵ (in mesi) ⁵
108,2%	34,7%	-15,5%	contenzioso civile	22,8	19,8
132,0%	31,8%	-40,6%	controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	26,3	17,0
100,5%	60,5%	-3,2%	procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	7,9	7,6
97,1%	84,8%	81,3%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ⁶	2,5	3,2
111,1%	14,8%	-6,8%	procedure concorsuali ⁷	72,4	65,4
104,2%	78,4%	-50,9%	espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,9	1,9
142,0%	33,8%	-52,6%	esecuzioni immobiliari	23,7	12,8
106,3%	47,3%	-20,4%	TOTALE	13,2	11,2

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

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

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

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

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

⁶ Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

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

La giacenza media presso l'Ufficio, calcolata con la formula del magazzino della giacenza media (in mesi), indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico presso l'Ufficio.

Dalla tabella sopra riportata emerge che la **giacenza media presso l'Ufficio** calcolata è pari a **13,2 mesi**.

La capacità di esaurimento (pendenze finali del periodo/media mensile esauriti) indica il tempo in mesi che l'Ufficio impiega ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a 0.

Nello specifico la **capacità di esaurimento** è pari a **11,2 mesi**.

Di seguito si riportano i quadri riepilogativi dei vari indici per ciascun anno intero.

Indice di RICAMBIO	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	115,7%	112,4%	99,0%	104,9%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	106,1%	193,2%	155,4%	89,4%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	99,0%	107,0%	90,1%	106,9%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ⁸	97,4%	97,9%	96,9%	96,0%
procedure concorsuali	96,3%	100,0%	125,0%	141,7%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	101,6%	103,7%	101,5%	115,3%
esecuzioni immobiliari	160,1%	180,5%	101,7%	112,2%
TOTALE CIVILE	106,3%	114,6%	100,4%	103,7%

Indice di SMALTIMENTO	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	39,2%	38,6%	36,2%	33,3%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	30,0%	42,8%	44,0%	32,3%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	62,2%	63,8%	56,2%	59,8%

⁸ Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	86,2%	83,0%	79,3%	79,2%	
procedure concorsuali	18,1%	12,6%	14,9%	13,5%	
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	77,9%	81,5%	82,6%	80,8%	
esecuzioni immobiliari	44,9%	53,4%	39,1%	34,6%	
TOTALE CIVILE	50,3%	52,9%	49,7%	47,5%	

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
contenzioso civile	-8,0%	-6,5%	0,6%	-2,3%	
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-2,4%	-26,5%	-21,8%	6,0%	
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	1,7%	-10,4%	16,3%	-8,8%	
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	19,8%	11,9%	13,9%	18,7%	
procedure concorsuali	0,9%	0,0%	-3,4%	-4,4%	
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	-5,3%	-13,6%	-6,4%	-35,9%	
esecuzioni immobiliari	-23,4%	-33,8%	-1,1%	-5,4%	
TOTALE CIVILE	-5,7%	-12,5%	-0,4%	-3,1%	

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
contenzioso civile	21,1	21,2	21,3	25,2	
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	29,7	25,3	21,5	23,4	
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	7,3	7,6	8,3	8,9	
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ⁹	1,8	2,3	2,9	2,9	

⁹ Non comprende: tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

procedure concorsuali	53,9	84,5	78,4	93,6	
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	3,6	3,0	2,7	4,0	
esecuzioni immobiliari	21,2	17,2	19,2	25,0	
TOTALE CIVILE	12,8	12,4	12,4	13,9	

Per il commento dei dati relativi alla giacenza media si rinvia a quanto esposto al successivo paragrafo 5.1.8.

5.1.6. Produttività

Relativamente alle sentenze definitive pubblicate in totale nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva, constano depositate **n. 5.479** sentenze (media annua **n. 1.095,8**).

Come già detto, le intemperatività pur rilevate nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali da parte di giudici sia togati che onorari, che hanno formato oggetto di approfondimento istruttorio i cui esiti sono stati riferiti con separate segnalazioni al Capo dell'Ispettorato, hanno avuto una consistenza non allarmante e, complessivamente, una incidenza irrilevante sul totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo.

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati inerenti l'andamento dei procedimenti di remota iscrizione, come emerso dalle richieste standardizzate estratte dal Pacchetto Ispettori e verificate dall'Ufficio nel corso dell'ispezione. Sarà quindi riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti ed il numero dei procedimenti definiti nel periodo ispettivo che registrano una remota iscrizione.

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

Settore Civile contenzioso

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Dalle rilevazioni statistiche è emerso che gli affari del contenzioso ordinario civile di primo grado pendenti da **oltre 4 anni** sono **n. 285**, pari al **13,2%** del totale delle cause pendenti (**n. 2.151**).

Sono **n. 30** i procedimenti pendenti da **oltre 8 anni** dall'iscrizione, pari all'**1,4%**.

Vi sono **n. 18** procedimenti civili di secondo grado pendenti da **oltre 3 anni**, pari al **15,1%** del totale dei pendenti (**n. 119**).

2.- Procedimenti risalenti definiti

Nell'intero periodo oggetto della verifica, **n. 1.007** procedimenti ordinari sono stati definiti **con sentenza di 1° grado** dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione; tali procedimenti rappresentano il **29,2%** del totale delle definizioni dello stesso genere di affari (**n. 3.543**). I procedimenti civili contenziosi definiti con sentenza **oltre i 10 anni** dall'iscrizione sono **n. 43**.

Nella tabella che segue è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione, come desunti dalla query T2a.1.

T2.a.1 - Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con sentenza dopo oltre 4 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 4 anni	Incidenza percentuale
2016	674	237	35,2
2017	763	225	29,5
2018	731	230	31,5
2019	605	129	21,3
2020	530	141	26,6
2021	150	45	30,0
Totale generale	3.453	1.007	29,2

Nello stesso arco temporale, i procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione sono, invece, **n. 119** e rappresentano il **41,5%** del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti (**n. 287**).

Nella tabella che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento, come

desunto dalla query T2a.2.

T2a.2 - Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale
2016	60	30	50,0
2017	75	33	44,0
2018	44	21	47,7
2019	50	16	32,0
2020	41	14	34,1
2021	17	5	29,4
Totale generale	287	119	41,5

L'esame dei processi di più remota iscrizione ha evidenziato che due sono stati definiti in data successiva al 31 marzo 2021 (n. 735/2007 e n. 1859/2008).

Nel proc. n. 560/1997, in materia agraria, rimasto sospeso a lungo ex art. 295 c.p.c., nel 2019 è stato adottato il provvedimento di fissazione dell'udienza a seguito della cessazione della causa di sospensione.

Negli altri procedimenti, per lo più in materia di successione (divisione di beni ereditari), sono stati disposti rinvii richiesti dalle parti fra le quali vi erano in corso trattative per la definizione (cfr. n. 295/2009); in alcuni casi sono state emesse sentenze non definitive (cfr. n. 1189/2007, 10000018/2008, 10000061/2009).

Settore lavoro

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore lavoro, i procedimenti pendenti da **oltre 3 anni** sono complessivamente **n. 65** con incidenza del **5,59%** sul numero complessivo delle pendenze (pari a **n. 1.162** procedimenti).

Sono **n. 2** i procedimenti pendenti da **oltre 6 anni**.

Dall'esame dei fascicoli e/o storici SICID dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza di più remota iscrizione, risultanti pendenti a data ispettiva dalle rassegne compilate dall'Ufficio, è emerso che il protrarsi degli stessi è dovuto prevalentemente ad escussione di più testi e a proroghe richieste dai CTU per il deposito delle relazioni

peritali.

A data ispettiva, lo stato dei procedimenti è il seguente:

- RG. n. 951/14 - è stato definito il 3 giugno 2021;
- RG. n. 1105/14 - il 25 maggio 2021 è stato rinviato al prossimo 30 novembre per proroga della CTU;
- RG. n. 288/15 - è stato definito l'11 giugno 2021 per mancata comparizione delle parti che avevano richiesto proroga per tentativo di conciliazione;
- RG. n. 345/15 - il 9 dicembre 2020 è stato rinviato al prossimo 29 giugno per deposito della perizia;
- RG. n. 31/16 - il 3 giugno 2021 è stata fissata udienza al prossimo 26 ottobre per concessa seconda proroga del termine per il deposito della relazione peritale.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Presso la sezione lavoro risultano **definiti con sentenza** dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione **n. 500** procedimenti, pari al **30,1%** del totale delle definizioni dello stesso genere di affari (**n. 1.662**).

Vi sono stati **n. 17** procedimenti definiti dopo **oltre 7 anni** dalla iscrizione a ruolo, pari all'**1,02%**.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento, come desunto dalla query T2b.1.

T2b.1 - Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale
2016	225	95	42,2
2017	344	132	38,4
2018	446	147	33,0
2019	373	75	20,1
2020	243	42	17,3
2021	31	9	29,0
Totale generale	1.662	500	30,1

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore non contenzioso i procedimenti pendenti da **oltre 1 anno** sono complessivamente **n. 113**, con incidenza del **46,0%** sul numero complessivo delle pendenze (**n. 248**).

Incidono sul dato sopra indicato n. 13 procedure di eredità giacente, e n. 36 iscrizioni relative a richieste di autorizzazione formulate nell'ambito di procedure tutelari risalenti nel tempo erroneamente iscritte come procedimenti autonomi e non come sub-procedimenti nell'ambito degli "altri affari del giudice tutelare" e n. 11 procedure per le quali è stata richiesta l'integrazione documentale e tenute in attesa di riscontro.

Va dato atto che n. 16 procedimenti sono stati definiti in data successiva al 31 marzo 2021.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Presso lo stesso settore risultano definiti dopo **oltre 2 anni** dalla iscrizione solamente **n. 87** procedimenti, pari al **2,01%** del totale degli affari definiti (**n. 4.329**).

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento, come desunto dalla query T2c.1.

T2c.1 - Numero totale dei procedimenti definiti dopo oltre 2 anni dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo			
Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 2 anni	Incidenza percentuale
2016	645	10	1,55%
2017	943	15	1,59%
2018	857	5	0,58%
2019	778	31	3,98%
2020	853	20	2,34%
2021	253	6	2,37%
Totale generale	4.329	87	2,01%

Nel corso della verifica dei procedimenti di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno di più remota iscrizione è emerso che per svariate procedure non vi è prova di recente attività di sollecito dei tutori, curatori e amministratori al deposito dei rendiconti annuali, di richiesta ai competenti Comuni di certificazioni di esistenza in vita degli interdetti giudiziali o di attestazione di espiazione pena nelle tutele per interdizione legale.

In particolare, con riferimento alle procedure di tutela e curatela, è stato rilevato che la data dell'ultimo evento annotato nel registro informatico è ricompresa negli anni fra il 1988 e il 1998 per n. 26 tutele, tra il 1999 e il 2017 per n. 336 tutele e per n. 19 curatele e tra il 2018 e il 2019 per n. 61 tutele e n. 13 curatele; le restanti procedure contengono annotazioni più recenti degli anni 2020 e 2021.

L'esame dei fascicoli relativi alle procedure pendenti da più tempo ha evidenziato che l'ultimo adempimento eseguito è stato l'autorizzazione del giudice tutelare a compiere attività richieste dal tutore o curatore nelle tutele n. 13058/1975 (nel 2012), n. 400015/1987 (nel 2015), n. 40017/1983 e 14008/1984 (nel 2019); nelle tutele n. 400101/1968, 1000287/1973, 400195/1973, 300133/1974, 200073/1979 e nelle curatele n. 100029/1986, 100035/1991 e 100044/1995 nel 2015 è stato richiesto al Comune il certificato di esistenza in vita; nelle procedure n. 100207/1960, 300150/1979, invece, sono stati regolarmente depositati e approvati i rendiconti.

Per le amministrazioni di sostegno in carico all'Ufficio, è stato rilevato che la data dell'ultimo evento annotato nel registro informatico è ricompresa negli anni fra il 2004 e il 2010 per n. 42 procedure, tra il 2011 e il 2015 per n. 226 procedure e fra il 2016 e il 2019 per n. 373 procedimenti; le restanti contengono annotazioni più recenti degli anni 2020 e 2021.

L'esame dei primi dieci fascicoli iscritti da tempo più remoto in materia di amministrazione di sostegno ha consentito di riscontrare che in cinque procedure sono regolarmente depositati i rendiconti; negli altri non risultano adempimenti recenti (n. 331, 564, 670, 11088, 11148/2004).

In relazione a tali problematiche, è stata instaurata in corso di verifica apposita interlocuzione con il Presidente del Tribunale, il quale ha provveduto, con dettagliato ordine di servizio, ad emanare disposizioni idonee al superamento delle rilevate criticità.

Con riferimento alle procedure di più remota iscrizione, oltre a quanto sopra esposto in relazione al settore tutelare, è stato rilevato fra gli affari di volontaria giurisdizione un primo procedimento (n. 944/11) nel quale è stato emesso un data 5 ottobre 2020 un provvedimento di rimessione della causa al Presidente del Tribunale per l'assegnazione al giudice penale competente secondo la giurisprudenza della Suprema Corte, trattandosi di

opposizione a decreto di rigetto dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato; ed un secondo procedimento (n. 1006/17), in merito all'adozione di provvedimenti al fine di disciplinare i rapporti fra i genitori e un figlio naturale, nel quale è stata tenuta l'ultima udienza in data 18 marzo 2021.

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso la sezione fallimentare, su una rassegna complessiva di **n. 99 fallimenti** non ancora definiti, **n. 42** procedure risultano pendenti da **oltre 6 anni**. Le pendenze remote costituiscono il **42,0%** degli affari pendenti.

Vi sono **n. 16** procedure pendenti **da oltre 10 anni**, pari al **16,16%**.

Su una rassegna complessiva di **n. 10 procedure prefallimentari**, solamente **n. 1** procedimento risulta pendente da **oltre due anni**, pari all'**1,0%** del totale della pendenza degli affari dello stesso genere.

Non vi sono procedure di **concordato preventivo** ante omologa pendenti.

Il totale delle procedure **in fase di esecuzione** pendenti è pari a **n. 4**, di cui **n. 2** pendenti da **oltre sei anni**, con percentuale pari al **50%** del totale dei pendenti. Di questi ultimi, **n. 1** procedura è pendente da **oltre dieci anni**, con percentuale pari al **25%**.

In relazione alla verifica dello stato delle procedure fallimentari di remota iscrizione, l'Ufficio ha riferito che in caso di inattività sono state inviate note di sollecito al curatore.

Nel corso del periodo ispettivo non vi sono state revoche di curatori ex art. 37 legge fall.

Dall'esame dei fascicoli relativi alle procedure pendenti da più tempo è emerso che il protrarsi della procedura è da attribuire prevalentemente a contenziosi collegati, sostituzioni di giudici, vendita di più lotti.

Alla data della verifica in sede lo stato delle procedure più remote è il seguente:

- RG. Fall. n. 16/01 – si protrae per giudizio collegato ancora in corso, il 17 luglio 2020 è stata depositata la relazione periodica, il 24 luglio 2020 il giudice ha disposto la trasmissione della stessa al comitato dei creditori per eventuali osservazioni;

- RG. Fall. n. 4/03 – nel 2014 è stato revocato il curatore, sono stati venduti più lotti, si è in attesa della definizione del giudizio collegato;

- RG. Fall. n. 11/03 – in attesa di giudizio di divisione dei beni immobili, il 19 maggio 2021 è stata depositata la relazione periodica;

- RG. Fall. n. 17/03 – in attesa di chiusura, il 26 maggio 2021 il riparto finale è stato dichiarato esecutivo;

- RG. Fall. n. 8/04 – sono stati venduti più lotti, è stata revocata un'aggiudicazione per mancato versamento del saldo prezzo, prosegue la vendita dei beni.

Dall'esame delle procedure di concordato preventivo più remote è emerso quanto segue:

- R.G. n. 3/2011 – vi sono state più sostituzioni di giudici, sono state esperite vendite di più lotti, è stato revocato il commissario, il 16 ottobre 2020 è intervenuta transazione di controversia, il 7 giugno 2021 è stata depositata la relazione periodica;

- R.G. n. 4/14 – vi sono state più sostituzioni di giudici, sono state esperite vendite di più lotti, il 14 gennaio 2021 è stato depositato il riparto parziale ex art. 31-bis l.f., il 7 giugno del corrente anno il liquidatore ha depositato n. 4 istanze ex art. 492-bis cod. proc. civ. per la ricerca telematica di ulteriori beni da pignorare;

- RG. n. 2/16 vi sono stati più piani di riparto e sono stati soddisfatti tutti i creditori, è in attesa della definizione di giudizio collegato;

- RG. n. 7/17 – omologato il 4 agosto 2020, è in attesa di deposito del programma di liquidazione.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Le **procedure fallimentari** che, nel quinquennio ispettivo, risultano essere state definite dopo **oltre 7 anni** dall'iscrizione sono **n. 46**, che rappresentano, in termini percentuali, il **51,0%** del totale delle definizioni (**n. 91**).

I dati si possono rilevare nel prospetto che segue, desunto dalla query T2f.3.

T2f.3 – Numero totale dei fallimenti definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 7 anni	Incidenza percentuale
2016	16	11	69%
2017	22	10	45%
2018	16	9	56%
2019	18	6	33%

2020	16	8	50%
2021	3	2	67%
Totale generale	91	46	51%

Nel periodo monitorato, le **procedure prefallimentari** che sono state definite dopo **oltre due anni** dall'iscrizione sono state **n. 2**, corrispondenti all'**1,0%** del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti (**n. 149**).

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento, come desunto dalla query T2f.1.

T2f.1 - Numero totale delle procedure prefallimentari definite con durata superiore a 2 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite			
Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 2 anni	Incidenza percentuale
2016	20	1	5%
2017	44	0	0%
2018	31	1	3%
2019	27	0	0%
2020	23	0	0%
2021	4	0	0%
Totale generale	149	2	1%

Il totale delle procedure di **concordato preventivo** complessivamente definite a data ispettiva è di **n. 19** e precisamente **n. 18** nella fase ante omologa e **n. 1** nella fase di esecuzione, definito **dopo oltre sette anni**, con percentuale pari al **5%** del totale dei definiti.

Settore dell'esecuzione civile

1.- Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 178** fascicoli, **n. 23** procedure risultano pendenti da **oltre 4 anni**, pari al **13,0%** della pendenza, mentre **n. 3** sono pendenti da **oltre sette anni**, pari all'**1,68%**.

Vi è **n. 1** procedura immobiliari pendenti da **oltre 10 anni**, pari allo **0,56%** delle pendenze.

Dal controllo ispettivo non sono emerse particolari problematiche circa le procedure pendenti da data remota, tutte operative.

Infatti, dall'esame delle procedure più remote è emerso che il protrarsi delle stesse è variamente dovuto ad intervenute sospensioni, a sostituzioni di giudici e di delegati, alla presenza di più lotti, a plurimi tentativi infruttuosi di vendita, a proroghe concesse ai CTU.

Alla data della verifica in sede, lo stato delle dette procedure è il seguente:

- R.G. n. 104/08 – sospesa nel maggio 2013, è stata riassunta nel mese di dicembre del 2017, è stato nominato un nuovo delegato per rinuncia del precedente, vi è stata revoca della vendita, il 3 marzo 2021 è stata fissata una nuova vendita;

- R.G. n. 51/13 – plurimi tentativi infruttuosi di vendita, decadenza dell'aggiudicatario, sono stati venduti più lotti, è in fase di chiusura, il 20 aprile 2021 il delegato ha depositato il progetto di distribuzione;

- R.G. n. 144/13 – sospesa più volte, vi sono stati plurimi tentativi infruttuosi di vendita, la vendita è andata a buon fine il 21 gennaio del corrente anno, è in attesa di deposito del piano di distribuzione;

- R.G. n. 129/14 – la vendita ha ad oggetto una sala multimediale, vi sono stati plurimi tentativi infruttuosi di vendita, il 20 maggio 2021 è stato depositato il verbale di asta deserta;

- R.G. n. 38/15 – sono state richieste e concesse varie proroghe nel deposito della relazione peritale, vi sono stati plurimi tentativi infruttuosi di vendita, il 13 novembre 2020 vi è stata la vendita di uno dei numerosi lotti, il 25 maggio 2021 è stato disposto nuovo tentativo di vendita;

- R.G. n. 50/15 – vi sono stati plurimi tentativi infruttuosi di vendita, la vendita è andata a buon fine, vi è stata la decadenza dell'aggiudicatario, il 9 dicembre 2020 il bene è stato nuovamente venduto, il 25 febbraio 2021 è stato proposto reclamo ex art. 591-ter c.p.c., si è in attesa dello scioglimento della riserva.

2.- Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione immobiliare definite con durata **superiore ai 4 anni** dalla iscrizione sono complessivamente **n. 334** e rappresentano il **46,0%** circa delle definizioni (**n. 726**).

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

T2e.3 - Numero totale delle espropriazioni immobiliari definite con durata superiore a 4 anni e rapporto percentuale con il totale delle espropriazioni immobiliari definite			
Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 4 anni	Incidenza percentuale
2016	153	81	53%
2017	189	107	57%
2018	187	86	46%
2019	101	34	34%
2020	83	21	25%
2021	13	5	38%
Totale generale	726	334	46%

Sono **n. 171** le procedure definite **dopo oltre 7 anni**, con percentuale pari al **23,5%**.

3.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive mobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 75** fascicoli, solamente **n. 2** procedure risultano pendenti da **oltre 3 anni**, ovvero il **3,0%** degli affari; nessuna è pendente da **oltre 5 anni**.

A data ispettiva non risultano procedure ultradecennali pendenti; l'iscrizione più remota è dell'anno 2017; dall'esame delle procedure più risalenti è emerso che tutte sono state movimentate.

Alla data della verifica in sede, lo stato delle dette procedure è il seguente:

- R.G. n. 315/17 – trattasi di obbligo di fare, sono stati concessi più rinvii di udienza, la prossima è fissata il 9 luglio 2021 per verificare lo svolgimento dei lavori disposti dal giudice;

- R.G. n. 321/17 – iscritta a ruolo come conversione del pignoramento, la parte è decaduta dal beneficio, sono in corso le vendite disposte dal giudice;

- RG. n. 53/19 –vi sono stati più tentativi infruttuosi di vendita, è fissata udienza il 13 luglio 2021 su istanza congiunta delle parti per tentativi di conciliazione in corso.

4.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica definite dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione sono **n. 63** e rappresentano il **2,0%** delle definizioni (**n. 2.567**), mentre **n. 34** sono le procedure esaurite in **oltre 5 anni**, pari all'**1,32%**.

Considerazioni conclusive

L'analisi incrociata dei dati sin ora esposti permette di ritenere come, in tutte le articolazioni della Sezione Civile, la consistenza dei procedimenti di risalente iscrizione, peraltro numericamente trascurabile in quasi tutti i settori (tranne che in materia fallimentare e, quanto ai procedimenti definiti, in materia di esecuzione immobiliare), non possa valutarsi allarmante, tenuto anche conto del notorio stato di recessione economica, perdurante nel corso del periodo oggetto in esame, che ha manifestato i propri effetti sull'andamento dei procedimenti civili, ed in particolare su quelli in materia fallimentare ed esecutiva, maggiormente coinvolti dal contesto economico-sociale suddetto.

Per dare conto dei dati sopra commentati si riporta il prospetto riassuntivo dei procedimenti di remota iscrizione, definiti e tuttora pendenti.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	% oltre i 2,3,4... anni	numero totale	% oltre i 2,3,4... anni
Contenzioso ordinario	2.151	13,2% (oltre 4 anni)	3.543	29,2% (oltre 4 anni)
Lavoro	1.162	5,59% (oltre 4 anni)	1.662	30,1% (oltre 3 anni)
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	248	46,0% (oltre 1 anno)	4.329	2,01% (oltre 2 anni)
Fallimenti	99	42,0% (oltre 6 anni)	91	51,0% (oltre 7 anni)
Esecuzioni immobiliari	178	13,0% (oltre 4 anni)	726	46,0% (oltre 4 anni)
Esecuzioni mobiliari	75	3,0% (oltre 3 anni)	2.567	2,0% (oltre 3 anni)

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

Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, con riferimento ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato (2016, 2017, 2018 e 2019), dà conto della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e quindi della loro durata.

Giacenza media nel settore civile

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	
Contenzioso civile	21,1	21,2	21,3	25,2	
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	29,7	25,3	21,5	23,4	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	7,3	7,6	8,3	8,9	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	1,8	2,3	2,9	2,9	
Procedure concorsuali	53,9	84,5	78,4	93,6	
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	3,6	3,0	2,7	4,0	
Esecuzioni immobiliari	21,2	17,2	19,2	25,0	
TOTALE CIVILE	12,8	12,4	12,4	13,9	

Dall'esame del prospetto appena riportato, si evince un *trend* negativo sui tempi di giacenza media, nel raffronto tra il primo e l'ultimo anno in esame, che mette in luce una tendenza alla crescita della durata dei procedimenti in tutti i settori, ad eccezione delle controversie in materia di lavoro.

Nel prospetto che segue è indicato il dato aggregato.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario	22,8
Lavoro	26,3
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	7,9
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	2,5
Procedure concorsuali	72,4
Esecuzioni mobiliari	2,9
Esecuzioni immobiliari	23,7
Contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-
Giacenza media complessiva per il settore civile	13,2

Nella tabella che segue, compilata dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale in base ai dati ricavati tramite il "Pacchetto ispettori", sono riportati gli effettivi tempi medi di definizione dei procedimenti civili presso il Tribunale di Oristano.

TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE (in giorni)

	Anno 2016 (dal 1.4)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021 (al 31.3)	Intero periodo
Contenzioso – primo grado	1.051	951	951	834	835	750	920
Contenzioso – secondo grado	1.041	995	1.048	930	957	1.085	1.002
Controversie agrarie	332	283	372	461	550	0	403

Contenzioso – Proc. speciali sommari	101	144	120	143	148	185	135
Lavoro e previdenza assistenza	1.050	998	989	840	791	711	930
Lavoro e prev. Proc. speciali	419	373	397	320	342	378	376
Volontaria Giurisdizione – no giudice tutelare, eredità giacenti	52	56	55	82	80	98	67
Volontaria Giurisdizione - Totale	167	130	165	164	267	279	182
Esecuzioni mobiliari	193	133	96	225	160	103	158
Esecuzioni immobiliari	2455	2022	5165	1589	1297	1466	2770
Procedure fallimentari	5685	3394	3554	2262	2806	5166	3575
Procedure prefallimentari	171	83	123	128	99	92	114
Concordati preventivi	2527	214	135	460	57	310	459

Si può notare una tendenza alla diminuzione dei tempi medi di definizione nei settori del contenzioso di primo grado, del lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria e delle esecuzioni, sia mobiliari che immobiliari, mentre gli altri ambiti registrano un trend in aumento.

Le evidenti discrepanze tra i dati sopra riportati e quelli relativi alla giacenza media presso l'Ufficio sono dovute all'utilizzo di due indicatori diversi, il primo "reale" e il secondo stimato, che in particolari situazioni possono divergere anche pesantemente.

Infatti, la **durata media**, calcolata mediante il "Pacchetto ispettori", è data dal rapporto tra durata totale (somma delle differenze in giorni tra data di definizione e data di iscrizione) dei procedimenti e numero di definizioni nello stesso periodo ed è la durata media effettiva dei procedimenti.

La **giacenza media**, calcolata nel quadro sintetico, è un indice approssimato, utilizzato dal Ministero quando non era possibile calcolare la durata effettiva dei procedimenti. È mutuata dall'economia aziendale la cosiddetta formula del magazzino della giacenza media (in mesi): $[(PI+PF)/(S+E)]*365/30$, dove S è il numero medio dei sopravvenuti negli anni interi considerati, E è pari al numero medio dei definiti, PI e PF rispettivamente i pendenti iniziali e finali; questo indice considera il valore medio delle pendenze nell'anno, ma risulta influenzato, con segno negativo, dal numero delle iscrizioni.

Le differenze che si riscontrano sono in buona parte fisiologiche, mentre quelle macroscopiche (ad es. esecuzioni immobiliari) sono dovute al fatto che la somma di pendenti iniziali e finali è molto inferiore a quella di sopravvenuti ed esauriti, che influenzano "negativamente" il rapporto.

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

Come emerge dalla lettura della tabella di seguito riportata, il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche attesta una accresciuta attività definitoria nei settori della volontaria giurisdizione, delle amministrazioni di sostegno e delle esecuzioni immobiliari, mentre gli altri ambiti registrano una flessione di produttività, in termini assolutamente minimi quanto alle controversie in materia di lavoro (- 3,1%), in misura via via più significativa per il contenzioso ordinario (- 7,8), le procedure concorsuali (- 11,6%) le esecuzioni mobiliari (- 35,4%) ed immobiliari (- 26,0%), oltre che nelle tutele, curatele ed eredità giacenti.

Tale diminuzione, peraltro, non appare sintomatica di una diminuita capacità definitoria dell'Ufficio, tenuto conto che proprio nei medesimi settori si è registrata una significativa riduzione delle pendenze, potendo piuttosto correlarsi verosimilmente ad una complessiva contrazione dalle sopravvenienze in quasi tutti i predetti settori.

Settore	Media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	Media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	Variazione di produttività
Contenzioso (ordinario; speciale; contr. agrarie; appelli; imprese)	2.143,4	1.976,0	- 7,8%
Lavoro	1.035,2	1.003,0	- 3,1%
Non contenzioso	1.729,1	2.017,0	+ 16,7%
Tutele	76,4	62,0	- 18,8%
Curatele	8,8	0,8	- 90,9%
Eredità giacenti	4,0	1,4	- 65,0%
Amministrazioni di sostegno	160,5	238,6	+ 48,6%

Procedure concorsuali	56,8	50,2	- 11,6%
Esecuzioni civili mobiliari	837,7	541,2	- 35,4%
Esecuzioni civili immobiliari	230,7	170,6	- 26,0%

Anche il numero complessivo delle **sentenze definitive pubblicate** nel periodo oggetto della attuale verifica, ha subito una **lieve flessione** pari al **7,2%**; nel corso della precedente ispezione venne rilevata la pubblicazione in media ogni anno di **n. 1.180,4** sentenze definitive a fronte dei **n. 1.095,8** provvedimenti decisorii pubblicati in media ogni anno nell'attuale periodo ispettivo.

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

In relazione ai provvedimenti organizzativi volti ad assicurare una più tempestiva definizione dei procedimenti ed a fissare eventuali priorità di trattazione, il Presidente del Tribunale ha riferito quanto segue:

<<Sia nelle tabelle triennali precedenti 2017-2019 sia nelle nuove tabelle redatte per il triennio 2020-2022 sono state previste le scelte organizzative volte all'incremento della produttività ed allo smaltimento dell'arretrato di seguito riepilogate.

A) tabelle triennali 2017-2019:

. monitoraggio delle prassi organizzative tra le cancellerie ed il Foro, ricercando soluzioni organizzative più celeri e funzionali;

. utilizzo di cartelle condivise informatiche sia interne al Tribunale (tra la Presidenza, la segreteria e le singole cancellerie civili e penali), sia tra il Tribunale e la locale Procura, così da consentire uno scambio diretto di informazioni poste sempre a disposizione degli utenti interni abilitati;

. utilizzo di varie convenzioni stipulate con il Foro (in tema di disciplina di udienza penale e di liquidazione delle spese di legali patrocinanti parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato) e con l'UEPE (per la standardizzazione delle procedure per l'ammissione di utenti ai benefici dei lavori di pubblica utilità ovvero di messa alla prova);

. utilizzo di cartelle condivise con i magistrati per il monitoraggio del conferimento degli incarichi ai vari ausiliari del giudice;

. programmazione delle udienze civili su tutti i giorni della settimana (per quelle monocratiche tutti i lunedì e giovedì ovvero tutti mercoledì e venerdì; per quelle

collegiali, il martedì a settimane alterne, salvo diversa necessità) ovvero varie indicazioni fornite ai colleghi per la tenuta dell'udienza, quali il divieto di rinvii meri, la riduzione delle istruttorie alle sole questioni essenziali e con un numero contenuto di testi, l'impiego di udienze o di talune fasce orarie appositamente riservate allo smaltimento dei fascicoli più vecchi, stabilite in misura di circa il 30% del carico mensile, così da poter predisporre rinvii più ravvicinati ed assicurare la più rapida trattazione dei fascicoli più risalenti, previsione di udienze di smistamento nelle quali vengono portati tutti i procedimenti da rinviare per la precisazione delle conclusioni (in modo da avere la possibilità di una distribuzione che tenga conto in primo luogo della data di iscrizione a ruolo e contemperì il criterio dell'anzianità con la valutazione di esigenze legate alla natura delle cause (si pensi alle sentenze sullo status);

. implementazione dell'utilizzo dei GOP con ruoli aggiuntivi nelle varie materie consentite dall'O.G. e dalle circolari del CSM nel settore sia civile che penale (ordine di servizio, dopo la riforma, del 15.9.2017) e disciplina dell'udienza (ordini di servizio del 19.6.2014, del 12.1.2015 e del 17.3.2021);

. corsie preferenziali per le cause ultratriennali civili e per quelle penali privilegiate ex art. 132 bis disp. Att. Cpp, con imputati soggetti a misura cautelare, o prossime alla prescrizione;

. sperimentazione dell'ufficio del processo in entrambi le sezioni penale e civile istituito con provvedimento del maggio 2017;

. il periodico monitoraggio continuo della consistenza e della qualità dei singoli ruoli monocratici, al fine di consentire una maggiore celerità delle decisioni, evitando sperequazioni nei tempi di definizione dei processi civili e penali;

. la pubblicizzazione presso università e scuole di specializzazione dei tirocini formativi espletabili presso il Tribunale al fine di aumentare il numero di tirocinanti;

B) tabelle 2020-2022:

. l'accorpamento delle udienze collegiali civili mensili da 2 a 1 (salvo udienze straordinarie) al fine di destinare il tempo guadagnato dai giudici alla più celere redazione dei provvedimenti arretrati;

. l'ulteriore implementazione dell'utilizzo dei GOP civili anche nelle materie del tutelare, salvo altre attività consentite sulla base delle norme vigenti e circolari del CSM;

. la riorganizzazione dell'ufficio del processo in entrambi le sezioni penale e civile, istituito con apposito provvedimento del 22 marzo 2021, per singole aree omogenee mediante utilizzo di stagisti, ove esistenti, GOP e personale di cancelleria, subordinatamente alla disponibilità di un sufficiente numero di risorse umane (nel settore civile, anche attraverso l'abilitazione come "Assistente del Giudice" su Consolle ed altri strumenti) ed alla manifestazione di disponibilità dei GOP alla partecipazione alle attività

di studio, ricerca e supporto richieste dai magistrati della Sezione da svolgersi presso l'ufficio non trattandosi di attività autonomamente retribuite, quantomeno allo stato, salvo entrata in vigore della modifica dei criteri di loro retribuzione previsto dalla legge di riforma per il prossimo agosto 2021;

. è stato inoltre concluso il 19 dicembre 2018 con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati un protocollo per la liquidazione degli onorari degli Avvocati in caso di ammissione della parte al patrocinio a spese dello stato in materia di famiglia, con rinuncia all'impugnazione del relativo provvedimento giudiziale.;

. durante l'emergenza sanitaria per l'epidemia COVID-19, sono stati conclusi altri due ulteriori protocolli per il deposito telematico degli atti in data 1.4.2020 nonché per la celebrazione delle udienze da remoto civili e con trattazione scritta dell'8.5.2020 ...>>.

<<[...] L'ufficio si è posto gli obiettivi prioritari dell'abbattimento dell'arretrato ultratriennale e della riduzione dei tempi medi del processo civile:

- l'arretrato ultratriennale è passato nel triennio tabellare da 1325 fascicoli al 31.12.2016 (il 26,31% della pendenza totale pari a 5036 fascicoli) a 713 al 31.12.2019 (pari al 17,05% sulla pendenza totale di 4.181 fascicoli) con un abbattimento del 46% circa dell'arretrato preesistente, con conseguente raggiungimento dell'obiettivo programmato del 15-20% annuo, abbattimento poi sostanzialmente rimasto stazionario nel 2020 a seguito del blocco dell'attività giudiziaria per un bimestre e successivi suoi rallentamenti dovuti all'emergenza sanitaria ... >>.

<<- I tempi medi dei procedimenti sono in progressiva diminuzione, tenuto conto della prioritaria necessità di smaltire l'arretrato ed in particolare quello ultradecennale che ovviamente comporta un allungamento dei tempi medi (come noto calcolati sui definiti nell'anno), consentendo di ritenere raggiunto anche il secondo obiettivo tabellarmente prefissato ...>>.

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

L'incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione sui carichi di lavoro del Tribunale di Oristano non è quantificabile, non avendo l'Ufficio comunicato specifici elementi da cui poter ricavare tale dato.

Anzi, in proposito, il Presidente del Tribunale di Oristano ha riferito che "... non risulta all'ufficio un'oggettiva incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione (mediazione, negoziazione assistita) sull'attività dell'ufficio non disponendo dei relativi dati di utilizzo da parte dell'utenza."

5.1.12. Conclusioni

I dati sopra riportati confortano sulla capacità dell'Ufficio di rispondere in modo adeguato alla domanda di giustizia.

Gli indici di smaltimento e di ricambio consentono di rilevare una adeguata attività definitoria dei procedimenti civili: l'indice di ricambio medio è pari al **106,3%** e l'indice di smaltimento medio è del **47,3%**.

I dati numerici riportati nei paragrafi che precedono evidenziano che in quasi tutte le articolazioni del settore civile è stato assicurato un *trend* produttivo adeguato come tale suscettibile di fronteggiare le sopravvenienze e di aggredire gli affari giacenti.

Si apprezza, in particolare, che in quasi tutti gli ambiti del settore civile è stato conseguito il risultato di una riduzione anche notevole delle pendenze, mentre nei settori in cui tale obiettivo non è stato centrato è stato comunque mantenuto un buon livello di produttività, che ha consentito di contenere adeguatamente le sopravvenienze.

Invero, non pare possa ritenersi di allarmante rilievo l'incremento delle pendenze registrato nell'ambito delle istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza e dei concordati preventivi, tenuto conto che il settore delle procedure concorsuali ha evidenziato, nel suo complesso, una *performance* positiva, in particolare registrando una significativa riduzione delle pendenze (-17,5%) nell'ambito delle procedure fallimentari, né l'incremento delle pendenze registrato nel settore della volontaria giurisdizione, con particolare riferimento alle amministrazioni di sostegno, per le quali si rinvia a quanto già osservato al paragrafo 5.1.2.

Del pari, non sembra destare preoccupazione il pur consistente aumento delle pendenze registrato con riferimento ai procedimenti speciali ordinari (+39,8%) ed agli accertamenti tecnici preventivi (+24,1%), tenuto conto del positivo andamento del settore degli affari contenziosi civili nel suo complesso.

Le pendenze remote, numericamente trascurabili in quasi tutti i settori (tranne che in materia fallimentare e, quanto ai procedimenti definiti, in materia di esecuzione immobiliare), sono parse adeguatamente monitorate e dovute a cause non riconducibili a scarsa diligenza dei magistrati o a gravi deficit organizzativi dell'Ufficio.

Infatti, intensa è stata l'attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione e nei documenti organizzativi sono stati inseriti efficaci strumenti e modalità per ridurre tali procedimenti.

La durata media dei procedimenti ha registrato, nel complesso, un trend in lieve crescita nel periodo 2017-2020, registrando una contrazione significativa solo nell'ambito delle controversie di lavoro, e, comunque, attestandosi entro termini di ragionevolezza alla fine del periodo ispettivo.

Si deve tuttavia precisare che il dato valutato in termini complessivi non può essere ritenuto interamente espressivo dell'andamento dell'Ufficio, poiché la durata media del processo è necessariamente influenzata sia dall'allungamento o dalla contrazione dei tempi di definizione dei processi, sia dalla incrementata attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione. In questo ultimo caso, infatti, risulterà una dilatazione dei tempi di definizione compensata, però, da un abbattimento delle pendenze remote.

Nel caso che ci occupa, comparando i dati relativi ai tempi di definizione con il dato attinente alla definizione dei procedimenti di risalente iscrizione, si registrano confortanti risultati, giacché nel periodo ispettivo, è stato accertato che i procedimenti di risalente iscrizione costituiscono mediamente il 29,2% circa dei definiti nel civile ordinario, il 51% nelle procedure concorsuali ed il 23,5% nelle esecuzioni immobiliari, mentre nel settore del lavoro la percentuale è stata del 30,1%, sicché la contrazione dei tempi di durata registrata in tale settore assume valenza ancor più positiva.

Se i servizi propriamente giurisdizionali non hanno palesato problematicità di rilievo, diversamente sono emerse alcune criticità nell'ambito dei servizi di cancelleria. Peraltro, nessuna di tali criticità ha richiesto interventi di tipo prescrittivo, tenuto anche conto che l'Ufficio, in relazione ai rilievi più significativi, ha provveduto, in corso di verifica, ad impartire idonee disposizioni per la regolarizzazione dei servizi interessati. Inoltre, molte irregolarità rilevate sono state sanate in corso di verifica.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto **TO_14-15**, i cui valori salienti costituiscono in questa sede oggetto di valutazione.

Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento **n. 3.615** procedimenti, di cui **n. 3.417** procedimenti monocratici, **n. 142** collegiali e **n. 56** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace.

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente **n. 3.670** processi, di cui **n. 3.292** procedimenti monocratici, **n. 315** collegiali e **n. 63** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo **n. 3.292** procedimenti, con una media annua di **n. 658,4** procedimenti; le sopravvenienze, pari a **n. 3.417**, con media annua di **n. 683,4**, mostrano un significativo aumento negli anni tra il 2016 e il 2019, con successiva diminuzione nel 2020, comunque ben contenuto dall'Ufficio che nel 2016 e 2020 è anche riuscito a smaltire un numero di procedimenti superiore a quanti ne erano stati incamerati, mentre negli altri anni ha comunque mantenuto un buon livello di produttività, limitando in termini contenuti la creazione di arretrato.

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

Procedimenti monocratici

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	1.191	1.135	1.189	1.194	1.397	1.234	1.191	
Sopravvenuti	479	717	666	885	420	250	3.417	683,4
Esauriti	535	663	661	682	583	168	3.292	658,4
Pendenti finali	1.135	1.189	1.194	1.397	1.234	1.316	1.316*	

(*) pendenza reale **1.317**.

I dati del flusso dei procedimenti segnalano, per il settore dibattimento penale monocratico, un modesto incremento delle pendenze finali, che risultano alla data ispettiva aumentate, rispetto al dato reale, di **n. 126** processi, pari, in termini percentuali, al **10,6%**.

B. Tribunale in composizione collegiale

Viceversa, i procedimenti di attribuzione collegiale sono andati incontro ad una notevole diminuzione delle pendenze, come è possibile notare dalla lettura della tabella di seguito riportata.

Procedimenti collegiali

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	221	119	41	37	41	53	221	
Sopravvenuti	36	26	19	29	30	2	142	28,4
Esauriti	138	104	23	25	18	7	315	63,0
Pendenti finali	119	41	37	41	53	48	48	

(*) pendenza reale **47**.

Invero, le pendenze sono passate da **n. 221** procedimenti a **n. 47** procedimenti (dato reale), con una riduzione pari al **78,7%**.

Tuttavia, va rilevato che è stata registrata una anomalia del sistema in ordine alla rilevazione delle definizioni del Tribunale in composizione collegiale riguardo agli anni 2016 e 2017.

Infatti, nel modello statistico M 314 C, relativo al Tribunale in composizione collegiale, è riportato un numero di sentenze, depositate nella frazione di anno del 2016, interessata dalla verifica ispettiva, e nell'anno 2017, di gran lunga superiore rispetto alla media dei depositi effettuati negli altri anni in verifica: n. 133 sentenze nel 2016; n. 100 sentenze nel 2017; n. 21 sentenze nel 2018; n. 22 sentenze nel 2019; n. 13 sentenze nel 2020; n. 7 sentenze nella frazione di anno 2021.

Il dato predetto, ossia il numero di sentenze collegiali depositate negli anni 2016 e 2017, è stato confutato dalla conta materiale delle sentenze collegiali depositate che sono risultate rispettivamente n. 32 per l'anno 2016 e n. 37 per l'anno 2017 (v. paragrafo 5.2.1.2.).

Dall'esame a campione di alcune sentenze si è potuto verificare che, pur risultando collegiale il rito del processo nel registro SICP, di fatto il processo si era svolto con il rito monocratico e, di conseguenza, era stato deciso con sentenza monocratica, secondo le disposizioni sulla competenza.

Tale fenomeno è da attribuirsi verosimilmente ad anomalie del sistema verificatesi durante il processo di migrazione dei processi al secondo grado, in quanto accaduto in coincidenza proprio con il periodo in cui la Corte di Appello di Cagliari ha messo in esercizio il SICP.

La dimostrazione di ciò è che tali passaggi, che hanno trasformato erroneamente per alcuni processi il rito annotato da monocratico a collegiale è circoscritto, fortunatamente, al periodo indicato. Il movimento dei processi e il loro rito per gli anni successivi al 2017 è rimasto, infatti, quello cristallizzato e letto dagli estrattori statistici all'epoca dello svolgimento degli stessi.

Ne deriva che le definizioni dei procedimenti collegiali devono intendersi verosimilmente di entità inferiore a quella sopra indicate, mentre le definizioni dei procedimenti monocratici devono intendersi verosimilmente superiori, con conseguente aumento dell'entità delle pendenze finali nel primo caso e riduzione nel secondo caso.

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

Anche le pendenze dei procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace registrano una significativa diminuzione.

Infatti, alla data ispettiva erano pendenti **n. 11** procedimenti (dato statistico coincidente con il dato reale), mentre gli affari pendenti all'inizio del periodo erano **n. 18**. Pertanto, la diminuzione delle pendenze è del **38,9%**.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	18	12	8	9	12	10	18	
Sopravvenuti	11	7	11	16	9	2	56	11,2
Esauriti	17	11	10	13	11	1	63	12,6
Pendenti finali	12	8	9	12	10	11	11	

D. Corte di Assise

Ipotesi non ricorrente.

E. Incidenti di esecuzione

Anche gli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale fanno registrare una lieve riduzione delle pendenze, che sono passate dalle iniziali **n. 37** alle **n. 34** pendenze finali (dato reale). La diminuzione è pari all'**8,1%**.

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

Incidenti di esecuzione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	37	34	44	34	61	60	37	
Sopravvenuti	77	146	176	191	112	23	725	145,0
Esauriti	80	136	186	164	113	36	715	143,0
Pendenti finali	34	44	34	61	60	47	47*	

(*) pendenza reale **34**.

F. Misure di prevenzione

Modesta è stata l'attività in materia di misure di prevenzione, essendo sopravvenuto nell'intero periodo in verifica solamente **n. 20** procedimenti aventi ad oggetto l'applicazione di misure di prevenzione personali, fino al 2017, a fronte di una pendenza residua di n. 3 procedimenti (di cui n. 1 relativo a misura di prevenzione patrimoniale).

A data ispettiva, tutti i procedimenti sopravvenuti sono stati definiti e le pendenze finali sono state azzerate.

Totale procedure di applicazione delle misure di prevenzione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	3	4	2	-	-	-	3	
Sopravvenuti	12	8	-	-	-	-	20	4,0
Esauriti	11	10	2	-	-	-	23	4,6
Pendenti finali	4	2	-	-	-	-	-	

Pertanto, si omette di riportare i prospetti indicativi del flusso dei procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste.

N. 3 sono stati i procedimenti sopravvenuti nel 2016 e 2017 per la **modifica o la revoca delle misure di prevenzione**, relativi a misure di prevenzione personali, a fronte di pendenze pari a 0, tutti definiti a data ispettiva.

Va sottolineato che, a seguito dell'entrata in vigore, in data 19 novembre 2017, della legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante modifiche al Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione (c.d. Codice Antimafia), di cui al D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, ma anche al codice penale ed alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni, la competenza per le misure di prevenzione di nuova applicazione è passata dal Tribunale del capoluogo di Provincia al Tribunale Distrettuale, pertanto, a partire da tale data le sopravvenienze presso il Tribunale di Oristano di tali procedimenti sono venute meno.

G. Tribunale in sede di riesame delle misure cautelari reali

Si riportano, nelle tabelle che seguono, i dati relativi ai flussi che hanno interessato il riesame delle misure cautelari reali.

Misure cautelari reali

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	-	5	3	-	1	-	
Sopravvenuti	8	22	21	16	18	3	88	17,6
Esauriti	8	17	23	19	17	3	87	17,4
Pendenti finali	-	5	3	-	1	1	1	

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

Il giudizio di sintesi, come rilevabile dai dati sopra esposti, non può che essere positivo: l'Ufficio, in tutte le articolazioni del settore penale dibattimentale, è stato in grado di affrontare adeguatamente le sopravvenienze, riuscendo anche ad aggredire l'arretrato e nella maggior parte dei casi ad abatterlo in maniera significativa; infatti, le pendenze finali risultano significativamente diminuite rispetto al dato iniziale in quasi tutti gli ambiti, ad eccezione dei procedimenti monocratici, dove peraltro l'incremento delle pendenze appare decisamente contenuto (+ 10,6%) e pertanto scarsamente sintomatico di particolare criticità, tenuto anche conto delle significative ricadute sulla definizione dei processi penali del già rilevato intenso *turn over* di magistrati togati nella sede di Oristano. Peraltro, tale incremento può essere anche in buona parte spiegato con la già rilevata anomalia di rilevazione delle definizioni dei procedimenti collegiali, per cui molte sentenze monocratiche sono state considerate erroneamente dal sistema come collegiali.

Positivo anche il riscontro relativo agli altri settori: le misure di prevenzione ed il riesame delle misure cautelari reali hanno registrato una situazione di stabilità, nel senso che nel primo caso non vi sono pendenze, mentre nel secondo caso risulta un solo procedimento pendente; gli incidenti di esecuzione, invece, sono andati incontro ad una lieve diminuzione delle pendenze (- 8,1%).

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

I criteri di priorità per la gestione e definizione dei procedimenti sono indicati nel Documento Organizzativo Generale dell'Ufficio e riguardano i procedimenti ultra-triennali, quelli prossimi alla prescrizione e a quelli che devono avere precedenza nella trattazione ai sensi dell'art. 132 bis disp. att. c.p.p.

In proposito, il Presidente del Tribunale ha precisato quanto segue:

<<Per dare maggiore effettività a tali criteri, a gennaio 2017 si è adottato di intesa con la Procura della Repubblica, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la locale Camera

Penale il Protocollo per l'organizzazione e la gestione delle udienze penali dibattimentali nel quale sono stabiliti, in aggiunta a quelli stabiliti per legge, alcuni criteri di priorità da seguire nella celebrazione dei processi. In particolare:

a) per il reato di lesioni colpose gravissime in quanto non compreso nei criteri di priorità assoluta;

b) per il reato di lesioni gravi determinate da colpa professionale, salvo che vi sia stato risarcimento del danno;

c) per i reati di cui all'art. 589 bis e 590 bis c.p.;

d) per i reati in cui la persona offesa sia un minore o una persona in stato di minorata capacità fisica o psichica, salvo che il fatto sia di lieve entità;

e) per i reati di falsità in atti commesse da PPUU, delitti dei privati contro la PA connessi alla fornitura a questa di beni e servizi; truffe aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche, quando il danno sia di rilevante entità;

f) per i reati, anche contravvenzionali, che si risolvano in grave danno ambientale o che offendano interessi collettivi, immediatamente riconoscibili, in materia di ambiente, di edilizia-urbanistica, di alimenti, di sicurezza e igiene del lavoro quando non sia stato posto in essere alcun atto ripristinatorio o risarcitorio da parte dell'imputato;

g) per i reati di guida in stato d'ebbrezza (limitatamente alle fattispecie di cui all'art. 186 lett. c) o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti;

h) per qualunque reato che si presenti in concreto – sotto il profilo soggettivo o oggettivo- di particolare gravità, o che abbia in concreto destato rilevante allarme sociale, o la cui offensività sia ancora in atto.

i) quando vi sia istanza di sollecita trattazione da parte dell'imputato;

Si precisa infine che:

1) Per tutti i reati, monocratici e collegiali, sarà criterio di priorità l'imminenza della prescrizione.

Sempre nello spirito di maggiore effettività dei criteri di priorità in data 14.3.2019 d'intesa con la Procura della Repubblica si è adottato un Protocollo per la trattazione dei procedimenti relativi a reati di violenza di genere e domestica, prevedendo sia una specializzazione di alcuni giudici della Sezione che delle corsie preferenziali per la trasmissione e definizione dei citati procedimenti.

In particolare, si è convenuto, dopo aver preso atto che presso il Tribunale è costituita un'unica Sezione Penale, di indicare tre ruoli monocratici su cinque nei quali convogliare in misura preponderante i processi riguardanti la competenza di cui si discute: in particolare, sono stati individuati i ruoli monocratici attualmente attribuiti al Presidente di Sezione (dottoressa Altieri) e ai due giudici che compongono il secondo Collegio (dottori Argiolas e Mascia). N.b. la dr. Argiolas dalla presa di possesso sostituisce

la dr. Fulgheri. Allo stato tale tipo di procedimenti si assegnano anche ai giudici che compongono il primo collegio.

Si sono poi individuate le seguenti ipotesi di reato da ricomprendere nella competenza specifica dei giudici che tratteranno la materia e specificamente i reati di cui:

- all'art. 388 comma 2 c.p. (limitatamente all'inosservanza delle disposizioni impartite dal giudice sull'affidamento dei minori);

- agli artt. 564 – 574 bis c.p.;

- all'art. 582 c.p., aggravato dall'art. 576 comma 1 n. 2, 5, e 5.1 o dall'art. 577 commi 1 n. 1;

- all'art. 583 bis comma 2 c.p.;

- all'art. 591 c.p.;

- all'art. 593 bis c.p.;

- all'art. 600 octies c.p.;

- all'art. 612 cpv. c.p., commesso ai danni dei soggetti indicati nell'art. 577 commi 1 n. 1 c.p.;

- all'art. 612 bis c.p.;

Si sono poi determinate le modalità per stabilire le corsie preferenziali, così concordandole:

- relativamente ai processi provenienti da GUP, il Presidente di Sezione indicherà, scorporandole dalle altre, le udienze filtro dei giudici titolari dei ruoli specializzati nelle quali dovranno essere mandati 4 processi provenienti da udienza preliminare: nello specifico, delle 10 udienze filtro annuali dei due giudici verranno dedicate 4 udienze ciascuno per un totale di 32 processi, mentre delle 5 udienze filtro del Presidente di Sezione verranno indicate 2 udienze filtro, con la possibilità di complessiva trattazione di 40 processi all'anno; in caso di pressanti necessità verranno indicate ulteriori udienze filtro; in questo modo sarà prevista un'udienza filtro al mese per 10 mesi dedicata ai processi nella materia di cui si tratta;

- per quanto riguarda invece i processi a citazione diretta, la Procura della Repubblica – previa modifica del Progetto Organizzativo al punto 5, laddove si stabiliscono, richiamando l'apposito documento, le modalità di inoltro delle richieste ex art. 160 disp. att. c.p.p. - invierà, scorporandole dai gruppi di 16, le singole richieste di fissazione dell'udienza davanti al giudice monocratico, ogni qualvolta si tratti di procedimenti rientranti nel novero di quelli inseriti nell'elenco sopra indicato e, di conseguenza, il Presidente di Sezione indicherà a rotazione la prima udienza filtro utile dei tre ruoli dedicati>>.

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nessuna criticità è emersa nella gestione dei procedimenti con imputati detenuti.

A tale proposito, il Presidente del Tribunale ha rappresentato quanto segue:

<<Quanto alle modalità di gestione dei processi con imputati detenuti, oltre che evidentemente avere una corsia preferenziale rientrando gli stessi nella previsione dell'art. 132 bis disp. Att. c.p.p., i giudici fissano la trattazione ad horas e danno, nell'ambito della udienza, alla celebrazione degli stessi la priorità in modo da non far attendere scorta e detenuti oltre il tempo strettamente necessario.

E' stata anche prevista la possibilità, compatibilmente con la disponibilità di aule e di assistenza da parte del personale amministrativo, di fissare udienze straordinarie, previa comunicazione al Presidente di Sezione per una trattazione quanto più tempestiva dei processi con detenuti.

Inoltre, nel periodo di emergenza sanitaria si è provveduto a celebrare le convalide di arresto e conseguenti giudizi direttissimi utilizzando l'applicativo TEAMS.

Non è invece possibile trattare i processi con detenuti in videoconferenza non essendo il nostro Tribunale dotato di tale sistema>>.

In ordine alla gestione delle misure cautelari e del relativo scadenario, sulla base delle verifiche ispettive effettuate, si precisa quanto segue.

In osservanza alle raccomandazioni di cui alla circolare Affari Penali, Ufficio I, n. 545, n. prot. 131.52.542.90 del 20/06/1990 sulla tenuta di uno scadenario delle misure cautelari personali, l'Ufficio GIP adotta da molti anni uno scadenario in formato cartaceo nel quale vengono riportate le coordinate del relativo procedimento ed i dati salienti della misura applicata; in parallelo l'Ufficio gestisce gli stessi dati su un foglio Excel con il quale, impostando il filtro, è possibile, in maniera più agevole, evidenziare la scadenza della misura per l'adozione con congruo anticipo del provvedimento cautelare più opportuno.

Le misure vengono annotate anche in SICP, la cui gestione, però, secondo quanto dichiarato dall'Ufficio, non appare altrettanto agevole, soprattutto in sede di modifica e aggiornamento dell'originaria misura; la particolare delicatezza della materia ha suggerito, pertanto, di continuare ad utilizzare il vecchio sistema anche in considerazione delle difficoltà connesse alle modifiche apportate alle misure in sede di riesame, che necessitano di interventi, talora, difficoltosi nel SICP.

Tale banca dati è condivisa tra il funzionario responsabile della gestione delle misure cautelari e il personale di cancelleria, che implementano i dati, e i magistrati che ne hanno visione per effettuare le verifiche di competenza.

L'Ufficio ha sempre trattato con priorità i procedimenti penali con imputati detenuti e la cancelleria provvede, di regola, ad implementare i dati nel SICP riguardo ai fascicoli

contenenti misure cautelari. Ciò consente la fissazione delle udienze con la massima celerità e la gestione dei rinvii tenendo conto della scadenza delle misure.

L'Ufficio forma per ogni indagato un fascicoletto dell'esecuzione provvisoria contenente tutti gli atti relativi alla misura applicata, il cui originale è tenuto di norma nel fascicolo, altra copia viene conservata in raccolta separata.

In caso di impugnazione, il giudice redige la scheda ex art. 165 bis disp. att. c.p.p., indicando il nuovo termine di fase. La cancelleria, a sua volta, cura l'aggiornamento nel SICP e la nuova comunicazione all'Autorità competente.

Dopo il deposito della sentenza, trascorsi i termini per l'impugnazione, il responsabile del servizio provvede ad esaminare i fascicoli dividendoli in ordine di priorità di esecuzione e dando la precedenza all'esecuzione delle sentenze con imputati sottoposti a misura cautelare detentiva e non detentiva, nonché a misura di sicurezza e a quelle senza sospensione della pena.

Del tutto analoga è la tenuta dello scadenario da parte del Settore Dibattimento, con l'unica differenza che, dato il numero di gran lunga inferiore delle misure trattate rispetto all'Ufficio GIP, non si è ritenuto di utilizzare il sistema del foglio elettronico.

Sia presso l'Ufficio GIP che presso il Settore Dibattimento non sono state rilevate ordinanze di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia cautelare.

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

L'indice di ricambio (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) non è positivo: **96,4%**.

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

dibattimento monocratico	96,3%
dibattimento collegiale	163,5%
Tribunale del riesame	98,9%

L'indice di smaltimento (procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti), pari al **53,0%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 47,0% (100 - 53,0).

dibattimento monocratico	35,8%
dibattimento collegiale	29,3%
Tribunale del riesame	94,7%

L'indice di variazione delle pendenze totali (efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è positivo (**17,6%**) ed indica un aumento complessivo delle pendenze.

dibattimento monocratico	8,7%
dibattimento collegiale	- 55,5%
Tribunale del riesame	100,0%

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO ¹⁰	Indice di SMALTIMENTO ¹¹	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ¹²	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ¹³	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ¹⁴
95,4%	64,9%	38,9%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	7,0	8,2
96,3%	35,8%	8,7%	modello 16 (rito monocratico)	21,8	22,9
163,5%	29,3%	-55,5%	modello 16 (rito collegiale)	30,5	15,0
98,9%	94,7%	100,0%	Tribunale del Riesame ¹⁵	0,8	1,1

¹⁰ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

¹¹ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

¹² La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

¹³ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

¹⁴ Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: $(pendenze\ finali\ del\ periodo)/(media\ mensile\ esauriti)$.

¹⁵ Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

140,0%	53,8%	-100,0%	sezione misure di prevenzione ¹⁶	8,1	0,0
0,0%	0,0%	0,0%		modello 19 (Corte di Assise)	0,0
96,4%	53,0%	17,6%	TOTALE	11,0	12,0

La giacenza media presso l'Ufficio, calcolata con la formula del magazzino della giacenza media (in mesi), indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico presso l'Ufficio.

Dalla tabella sopra riportata emerge che la **giacenza media presso l'Ufficio** calcolata è pari a **11,0 mesi**.

La capacità di esaurimento (pendenze finali del periodo/media mensile esauriti) indica il tempo in mesi che l'Ufficio impiega ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a 0.

Nello specifico la **capacità di esaurimento** è pari a **12,0 mesi**.

Di seguito si riportano i quadri riepilogativi dei vari indici per ciascun anno intero.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	103,5%	92,0%	106,8%	78,4%	
modello 16 (rito monocratico)	92,5%	99,2%	77,1%	138,8%	
modello 16 (rito collegiale)	400,0%	121,1%	86,2%	60,0%	
Tribunale del Riesame	80,0%	112,5%	114,3%	90,5%	
Misure di prevenzione	120,0%	NC	NC	NC	
modello 19 (Corte di Assise)	Ipotesi non ricorrente	-	-	-	
TOTALE PENALE	103,2%	94,3%	97,3%	89,5%	

¹⁶ Sono comprese sia le procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste, sia le procedure per la modifica o revoca.

Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	71,3%	64,9%	69,9%	53,0%	
modello 16 (rito monocratico)	35,8%	35,6%	32,8%	32,1%	
modello 16 (rito collegiale)	71,7%	38,3%	37,9%	25,4%	
Tribunale del Riesame	76,9%	90,0%	100,0%	90,5%	
Misure di prevenzione	85,7%	100,0%	NC	NC	
modello 19 (Corte di Assise)	Ipotesi non ricorrente	-	-	-	
TOTALE PENALE	58,0%	53,3%	54,3%	44,4%	

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	-7,7%	19,1%	-12,9%	45,0%	
modello 16 (rito monocratico)	4,8%	0,4%	17,0%	-11,7%	
modello 16 (rito collegiale)	-65,5%	-9,8%	10,8%	29,3%	
Tribunale del Riesame	500,0%	-50,0%	-100,0%	NC	
Misure di prevenzione	-50,0%	-100,0%	NC	NC	
modello 19 (Corte di Assise)	Ipotesi non ricorrente	-	-	-	
TOTALE PENALE	-4,2%	7,5%	3,5%	10,4%	

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	5,2	5,8	5,8	8,0	
modello 16 (rito monocratico)	20,5	21,8	20,1	31,9	
modello 16 (rito collegiale)	15,0	22,6	17,6	23,8	
Tribunale del Riesame	1,9	2,1	0,8	0,6	
Misure di prevenzione	3,3	12,2	NC	NC	
modello 19 (Corte di Assise)	Ipotesi non ricorrente	-	-	-	
TOTALE PENALE	9,1	10,0	9,9	13,7	

Si evidenzia un tendenziale trend negativo degli indici di ricambio, di smaltimento e di variazione percentuale pendenze, a partire dal 2017, con correlato aumento dei tempi di giacenza media dei procedimenti, sintomatico di un certo affanno dell'Ufficio nello svolgimento delle attività istituzionali.

5.2.1.2. Produttività

I magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale del Tribunale di Urbino hanno complessivamente depositato **n. 3.408 sentenze**; in particolare risultano depositate **n. 3.222 sentenze monocratiche**, con una media annua pari a n. 644,4 provvedimenti, **n. 132 sentenze penali collegiali**, con una media annua di n. 26,4 provvedimenti, e **n. 54 sentenze di appello avverso decisioni del Giudice di Pace**, con una media annua di n. 10,8 provvedimenti.

Vanno poi considerati i numeri significativi degli altri provvedimenti definitivi (**n. 260**) e dei provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione (**n. 715**), che confermano l'elevato standard di produttività dell'Ufficio.

I dati complessivi delle sentenze depositate sono riportati nel prospetto che segue.

Provvedimenti depositati nel periodo

Provvedimenti	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
sentenze monocratiche	603	681	623	628	540	147	3.222	644,4
sentenze di appello	12	10	9	12	10	1	54	10,8
sentenze collegiali	32	37	21	22	13	7	132	26,4
altri provvedimenti definitivi	43	50	40	57	49	21	260	52,0
Provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	80	136	186	164	113	36	715	143,0

I dati complessivi dei provvedimenti definitivi depositati in materia di misure di prevenzione sono riportati nel prospetto che segue.

Prospetto relativo alle misure di prevenzione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	totale	Media
DECRETI (che definiscono il giudizio)	10	10	2	-	-	-	22	4,4
ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	1	2	-	-	-	-	3	0,6

Le pochissime intemperatività rilevate nel deposito dei provvedimenti nel settore penale da parte sia dei giudici togati che onorari, riguardanti unicamente incidenti di esecuzione per i primi ed un'unica sentenza con ritardo infrannuale per i secondi, sono state numericamente inconsistenti e del tutto sporadiche e, complessivamente, hanno avuto una incidenza assolutamente irrilevante sul totale dei provvedimenti depositate nel periodo di interesse ispettivo, tant'è che non sono state ritenute neppure meritevoli di approfondimento istruttorio.

Le **sentenze di assoluzione** depositate nell'ambito del settore **monocratico** sono **n. 376**, pari all'**11,67%** del totale delle sentenze depositate nel periodo in esame, mentre quelle depositate nell'ambito del settore **collegiale** sono state **n. 53**, pari al **40,15%** del totale delle sentenze depositate dello stesso genere.

Tuttavia, si è già detto che il dato relativo al settore collegiale non è attendibile, visto che per problemi tecnici molte sentenze monocratiche sono state considerate come collegiali.

Ad ogni modo, può considerarsi il dato complessivo del dibattimento, dal quale emerge che sono state depositate in totale di **n. 429** sentenze di assoluzione, pari al **12,79%** di tutte le sentenze depositate nel periodo in verifica. Tale percentuale non evidenzia alcuna criticità, apparendo del tutto fisiologica.

I dati sono rappresentati nel prospetto che segue.

	TOTALE SENTENZE DEPOSITATE NEL PERIODO	SENTENZE DI ASSUZIONE	PERCENTUALE
GIUDICE MONOCRATICO	3.222	376	11,67%
GIUDICE COLLEGALE	132	53	40,15%
TOTALE DIB	3354	429	12,79%

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti risalenti definiti

Di seguito è riportato il numero dei processi penali definiti con sentenza, per il settore del dibattimento, dopo oltre 4 anni dall'arrivo del procedimento all'Ufficio, e dopo oltre 3 anni per i processi in grado di appello.

I **processi penali monocratici in primo grado** definiti **dopo oltre quattro anni** sono **n. 317** ed incidono sul volume complessivo degli affari definiti nel settore del dibattimento monocratico (**n. 3.457**) nella misura del **9,2%**.

I **processi penali collegiali in primo grado** definiti **dopo oltre quattro anni** sono **n. 18** ed incidono sul volume complessivo degli affari definiti nel settore del dibattimento collegiale (**n. 151**) nella misura dell'**11,9%**.

Vi sono solamente **n. 2** processi **in grado di appello** definiti **dopo 3 anni**, i quali costituisce il **3,2%** delle definizioni complessive (**n. 63**).

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2016	Trib. monocratico	636	30	4,7	17		-
2016	Trib. collegiale	37	2	5,4			-
	Corte di Assise			-			-
2017	Trib. monocratico	727	46	6,3	11		-
2017	Trib. collegiale	41	6	14,6			-
	Corte di Assise			-			-
2018	Trib. monocratico	661	94	14,2	10		-
2018	Trib. collegiale	23	3	13,0			-
	Corte di Assise			-			-
2019	Trib. monocratico	682	72	10,6	13	1	7,7
2019	Trib. collegiale	25	4	16,0			-
	Corte di Assise			-			-
2020	Trib. monocratico	583	63	10,8	11	1	9,1
2020	Trib. collegiale	18	2	11,1			-
	Corte di Assise			-			-
2021	Trib. monocratico	168	12	7,1	1		
2021	Trib. collegiale	7	1	14,3			-
	Corte di Assise			-			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	3.457	317	9,2	63	2	3,2
	Trib. collegiale	151	18	11,9			-
	Corte di Assise			-			-

Procedimenti risalenti pendenti

I **processi penali monocratici in primo grado** pendenti **da oltre quattro anni** sono complessivamente **n. 78** ed incidono sulla pendenza complessiva dei settori del dibattimento monocratico (**n. 1.317**) nella misura del **5,9%**.

I **processi penali collegiali in primo grado** pendenti **da oltre quattro anni** sono complessivamente **n. 6** ed incidono sulla pendenza complessiva del settore del dibattimento collegiale (**n. 47**) nella misura del **12,8%**.

In grado di appello non sono risultati processi pendenti **da più di 3 anni**.

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti da oltre 3 anni	%
Trib. monocratico	1.317	78	5,9	11	0	0,0
Trib. collegiale	47	6	12,8			-
Corte di Assise			-			-

L'indice percentuale di processi di più risalente iscrizione ancora pendenti (o definiti) alla data ispettiva non appare preoccupante, tenuto conto che il fenomeno appare nel suo complesso modesto, involgendo solamente poco più del 9% del totale dei processi definiti, il 5,9 delle pendenze del settore monocratico ed il 12,8% delle pendenze del settore del dibattimento collegiale.

In ogni caso, al fine del controllo delle pendenze remote nel settore del dibattimento, sono stati individuati dalla rassegna dei pendenti alla data ispettiva i processi pendenti da data più remota, e cioè tutti quelli iscritti negli anni dal 2011 al 2017, per il rito monocratico (n. 79); per il rito collegiale tutti i processi individuati iscritti negli anni 2014-2016 (n. 6).

Sono stati così verificati complessivamente n. 85 processi, tutti regolarmente in corso.

All'esito della verifica, non sono state rilevate particolari criticità meritevoli di ulteriore approfondimento istruttorio ovvero di separata segnalazione al Capo dell'Ispettorato.

Infatti, dall'attestazione dell'ufficio è risultato che n. 2 processi corrispondono a fascicoli falsi pendenti per motivi tecnici, che si stanno risolvendo con la collaborazione dell'assistenza sistemistica; n. 19 processi sono stati definiti con sentenza successiva alla

data ispettiva; n. 10 processi risultano sospesi ex art. 420 quater, comma 2, c.p.p. per irreperibilità dell'imputato; n. 3 processi sono caratterizzati da complessa attività istruttoria.

In tutti gli altri casi, la lunga durata del procedimento dipende prevalentemente dal continuo avvicinarsi dei magistrati assegnati all'Ufficio, con conseguente rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale nella maggior parte dei casi.

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

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	Pendenti oltre 4 anni		Definiti oltre 3 o 4 anni	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	78	5,9%	229	12,8%
Collegiale da oltre 4 anni	6	12,8%	8	13,8%
Assise	-	-	-	-
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	-	-	2	3,2%

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

Dai dati esposti nel paragrafo precedente emerge che, nell'intero periodo monitorato, nella fase del dibattimento hanno avuto una **durata superiore ai 4 anni** solamente **n. 337 processi** (n. 317 monocratici, n. 18 collegiali e n. 2 in grado di appello) pari al **9,3%** delle definizioni complessive (**n. 3.608**).

Solo **n. 2 processi in grado di appello** avverso sentenza del Giudice di Pace ha registrato, nel periodo oggetto di verifica, una durata ultratriennale.

Pertanto, i dati attinenti ai tempi di definizione dei processi penali pare possano considerarsi ampiamente positivi, atteso che il **90,7%** dei procedimenti risulta definito entro termini di ragionevolezza.

La tabella che segue, elaborata con riferimento ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato (2017, 2018, 2019 e 2020), dà conto della giacenza media, in mesi, dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore penale e quindi della loro durata.

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	5,2	5,8	5,8	8,0
Modello 16 (rito monocratico)	20,5	21,8	20,1	31,9
Modello 16 (rito collegiale)	15,0	22,6	17,6	23,8
Tribunale del Riesame	1,9	2,1	0,8	0,6
Misure di Prevenzione	3,3	12,2	NC	NC
Modello 19 (Corte di Assise)	Ipotesi non ricorrente	-	-	-
TOTALE	9,1	10,0	9,9	13,7

Nel prospetto che segue è indicato il dato aggregato.

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (noti GIP/GUP)	7,0
Modello 16 (rito monocratico)	21,8
Modello 16 (rito collegiale)	30,5
Tribunale del Riesame	0,8
sezione misure di prevenzione	8,1
Modello 19 (Corte d'Assise)	0,0
TOTALE	11,0

I dati relativi alla effettiva durata media dell'attività di definizione dei procedimenti penali sono stati accertati attraverso gli output della Consolle area penale, software di estrazione dei dati statistici da SICP, di cui si riporta di seguito un prospetto riassuntivo relativo all'intero periodo ispettivo.

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
----------------------------	------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Anno 2016 dal 1° aprile	Tribunale monocratico	636**	
	Gip/Gup	1.455	144
	Tribunale collegiale	37**	

Anno 2017	Tribunale monocratico	726**	
	Gip/Gup	2.061	164
	Tribunale collegiale	41**	

Anno 2018	Tribunale monocratico	661	694
	Gip/Gup	1.824	166
	Tribunale collegiale	23	649

Anno 2019	Tribunale monocratico	682	653
	Gip/Gup	1.997	229
	Tribunale collegiale	25	620

Anno 2020	Tribunale monocratico	583	687
	Gip/Gup	1.407	170
	Tribunale collegiale	18	515

Anno 2021 fino al 31 marzo	Tribunale monocratico	168	636
	Gip/Gup	386	279
	Tribunale collegiale	7	901

Totale nel periodo	Tribunale monocratico	2094 (definiti nel periodo 2018- 2021)	674
	Gip/Gup	9130	181
	Tribunale collegiale	73 (definiti nel periodo 2018- 2021)	630

**I tempi medi dei procedimenti del Tribunale monocratico e collegiale sono stati calcolati per il periodo 2018-2021, in quanto nel corso della verifica è stata rilevata un'evidente anomalia del sistema in ordine al numero delle definizioni del Tribunale in composizione collegiale riguardo agli anni 2016 e 2017, da attribuirsi verosimilmente al processo di migrazione dei processi dal primo al secondo grado, in quanto verificatasi proprio nello stesso periodo di tempo in cui la Corte di appello di Cagliari ha messo in esercizio il Sicp.

La dimostrazione di ciò è che tale anomalia, che ha trasformato erroneamente per alcuni processi il rito annotato, da monocratico a collegiale, sia rimasta circoscritta, fortunatamente, al periodo indicato. Il movimento dei processi e il loro rito per gli anni successivi al 2017 è rimasto, infatti, quello cristallizzato e letto dagli estrattori statistici all'epoca dello svolgimento degli stessi.

Dal prospetto di cui sopra emergono i seguenti dati in ordine alla durata media dei procedimenti penali nel periodo sottoposto a verifica: **n. 674 giorni** per il Tribunale Monocratico; **n. 630 giorni** per il Tribunale Collegiale; **n. 181 giorni** per il GIP/GUP.

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Le **sentenze dichiarative della prescrizione** del reato emesse nel periodo oggetto di verifica ed indicate nel prospetto che segue, sono in linea con i dati sopra riportati e non pare possano essere ritenute sintomatiche di un ritardo nella trattazione e definizione dei processi.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI								TOTALE	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
<i>GIP/GUP</i>	2	0	0	5	2	1				10
<i>TRIBUNALE Rito Monocratico</i>	26	29	34	40	33	8				170
<i>TRIBUNALE Rito Collegiale</i>	2	0	1	4	0	0				7
<i>CORTE DI ASSISE</i>	-	-	-	-	-	-				-
TOTALE TRIBUNALE	30	29	35	49	35	9				187

In termini percentuali, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **5,2%** delle sentenze emesse nel periodo dal settore dibattimentale del Tribunale (**n. 3.608**).

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

In relazione ai provvedimenti organizzativi volti ad assicurare una più tempestiva definizione dei procedimenti ed a fissare eventuali priorità di trattazione, il Presidente del Tribunale ha riferito quanto segue:

<<Il monitoraggio periodico della consistenza dei ruoli ha consentito di garantire un'equa distribuzione dei fascicoli per giudice ed assicurare la tempestiva definizione dei procedimenti. Infatti, una volta accertato un eccessivo carico del singolo ruolo, previa consultazione tramite riunioni (anche informali), si è provveduto ad una redistribuzione dell'eccedenza nei ruoli dei got ed eventualmente dei giudici togati titolari di ruoli meno gravosi anche per evitare rinvii di eccessiva diversa durata da giudice a giudice.

Anche la ragionata ed equa distribuzione delle sentenze collegiali tra i giudici, sulla base della valutazione della complessità del procedimento e del numero di sentenze già scritte, ha consentito una maggiore tempestività delle definizioni.

Si sono poi impartite alla Cancelleria disposizioni perché il Presidente di Sezione venga avvisato nel caso di deposito delle motivazioni superiore ai 60 giorni>>.

In relazione alle misure adottate per l'incremento della produttività e per la riduzione dell'arretrato nel corso dell'intero periodo di interesse ispettivo, il Presidente del Tribunale ha evidenziato quanto segue:

<<Nell'ottica di una maggiore speditezza nella trattazione dei processi, i giudici della Sezione hanno convenuto di utilizzare il metodo sequenziale, consigliato nei corsi di aggiornamento della Scuola Superiore della Magistratura, per una definizione più rapida dei procedimenti.

Anche la calendarizzazione delle udienze fin dalla apertura del dibattimento almeno per i processi di media e alta complessità sia nei ruoli monocratici che in quelli collegiali è stata un'altra delle misure adottate e discusse nelle riunioni ex art. 47 quater o.g. al fine di ridurre le richieste di rinvio per altri impegni professionali da parte dei Difensori e dunque incrementare la produttività.

E' stata, inoltre, prevista, come indicato, la specializzazione di alcuni giudici monocratici per i reati con vittime vulnerabili, al fine di incrementare la produttività.

Da un paio d'anni non è stato più possibile reiterare l'esperienza del terzo collegio straordinario presieduto dal giudice anziano della Sezione per la definizione di processi con misure o di trattazione prioritaria per le carenze di organico e l'aumento di lavoro urgente che sta gravando sull'ufficio GIP (infatti, tale collegio veniva integrato da un gip).

Pur con le descritte difficoltà, dalla lettura dei tempi medi di definizione dei processi si evince che quelli collegiali sono stati conclusi in media con un tempo di poco inferiore ai 2 anni, così come quelli monocratici.

Anche per quanto riguarda i processi prossimi alla prescrizione, pur riscontrandosi un dato molto contenuto, tuttavia si deve anche necessariamente prendere atto delle difficoltà legate alla carenza di personale che condiziona la celere trattazione di alcune categorie di procedimenti come ad esempio quelli a seguito di opposizione a decreto penale di condanna, in relazione ai quali è frequente il pervenimento a dibattimento in tempi tali da rendere difficile evitare il maturare della prescrizione, così come l'avvicendamento dei giudici nella trattazione di molti processi che vanifica l'efficacia dell'impegno ad evitare che il trascorrere del tempo comporti il maturare dei termini prescrizionali>>.

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

Secondo i dati rilevati nella precedente ispezione, nel corso del precedente periodo ispettivo erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 760,4 procedimenti di attribuzione monocratica**, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno **n. 658,4** procedimenti, con una diminuzione di produttività del **13,4%**.

Il raffronto dei dati relativi al **dibattimento collegiale** mostra un andamento del tutto opposto; nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di **n. 20,4** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono pari ad **n. 63,0**, con un incremento pari al **209,0%**.

Peraltro, tale incremento può essere anche in buona parte spiegato con la già rilevata anomalia di rilevazione delle definizioni dei procedimenti collegiali, per cui molte sentenze monocratiche sono state considerate erroneamente dal sistema come collegiali.

Invece, per i **processi di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace**, si registra una diminuzione di produttività. Nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di **n. 25,8** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono diminuite a **n. 12,6** processi, con una diminuzione pari al **51,1%**.

I dati sopra riportati sono riassunti nel prospetto che segue.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività %
Rito monocratico	760,4	658,4	- 13,4%
Rito collegiale	20,4	63,0	209,0%

Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	25,8	12,6	- 51,1%
Corte di Assise	-	-	-

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

I flussi di lavoro dell'Ufficio **GIP/GUP** mostrano un notevole incremento delle pendenze con riferimento ai procedimenti iscritti al **Mod. 20 "Noti"**.

Infatti, nel periodo di interesse ispettivo, le pendenze finali sono passate da **n. 743** procedimenti pendenti all'inizio del periodo ispettivo ad una pendenza di **n. 1.149** procedimenti (dato reale); l'aumento delle pendenze è in termini assoluti di **n. 406** fascicoli e in termini percentuali del **54,6%**.

Movimento giudice per le indagini preliminari e giudice per l'udienza preliminare
Registro Generale (mod. 20 "Noti")

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	743	898	829	987	860	1.247	743	
Sopravvenuti	1.610	1.992	1.982	1.870	1.794	330	9.578	1.915,6
Esauriti	1.455	2.061	1.824	1.997	1.407	386	9.130	1.826,0
Pendenti finali	898	829	987	860	1.247	1.191	1.191*	

(*) pendenza reale **1.149**.

Del tutto opposto appare l'andamento dei procedimenti iscritti a **Mod. "Ignoti"**.

Infatti, nel periodo di interesse ispettivo, le pendenze finali sono passate da **n. 118** procedimenti pendenti all'inizio del periodo ispettivo ad una pendenza di **n. 43** procedimenti; la diminuzione delle pendenze è in termini reali di **n. 75** fascicoli e in termini percentuali del **63,5%**.

Movimento giudice per le indagini preliminari e giudice per l'udienza preliminare
Registro Generale (mod. "Ignoti")

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	---------------	--------------

Pendenti iniziali	118	113	39	20	28	136	118	
Sopravvenuti	1.617	1.466	1.238	1.108	1.069	164	6.662	1.332,4
Esauriti	1.622	1.540	1.257	1.100	961	242	6.722	1.344,4
Pendenti finali	113	39	20	28	136	58	58*	

(*) pendenza reale **43**.

Riguardo i procedimenti trattati dal giudice delle indagini preliminari come giudice dell'esecuzione, nel periodo in esame, sono sopravvenute **n. 1.770** istanze (in media n. 354,0 annue) e le procedure esaurite sono pari a **n. 1.758** (in media n. 351,6 annue). Alla data ispettiva risultano pendenti **n. 18** fascicoli (dato reale), rispetto ai **n. 20** d'inizio periodo.

B. Andamento dell'attività definitiva

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

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
sentenze depositate	221	303	282	301	197	44	1.348	269,6
altri provvedimenti definitivi	1.138	1.640	1.502	1.664	1.174	337	7.455	1.491,0
provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	158	308	620	388	227	57	1.758	351,6

Completano il quadro dei procedimenti definitivi, i **decreti penali di condanna** emessi nel periodo che sono pari a **n. 3.218**, con una media annua di **n. 643,6**.

Le sentenze di **assoluzione** sono state **n. 98**, pari al **7,3%** del totale delle sentenze depositate nel periodo (**n. 1.348**). Tale dato non evidenzia alcuna criticità, apparendo del tutto fisiologico.

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale **n. 10**, ha un'incidenza del tutto irrilevante.

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

SENTENZE DI PRESCRIZIONE							
UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
GIP/GUP	2	0	0	5	2	1	10

Di maggiore consistenza risulta il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione, pari a **n. 116**. Tale dato, peraltro, non può essere ritenuto solo espressione dell'andamento dell'Ufficio GIP, in quanto è riferibile anche all'Ufficio del Pubblico Ministero.

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE							
UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
GIP/GUP	25	21	33	22	13	2	116

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

Procedimenti definiti con sentenza

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Sentenze giudizio abbreviato (artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	37	65	60	49	55	13	279	55,8
Sentenze di applicazione della pena su richiesta (art. 444 cod. proc. pen.)	126	167	169	202	115	24	803	160,6
Sentenze di non luogo a procedere	13	13	21	7	13	6	73	14,6
Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L. 67 del 28/04/2014)	32	37	13	6	8	1	97	19,4

Altre sentenze	13	21	19	37	6	-	96	19,2
Totale sentenze depositate	221	303	282	301	197	44	1.348	269,6

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (art. 409 cod. proc. pen.)	203	340	416	418	326	49	1.752	350,4
Decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cod. proc. pen.)	537	624	473	531	418	82	2.665	533,0
Altri decreti di archiviazione (ex art. 411 cod. proc. pen.)	1.591	1.525	1.246	1.097	957	240	6.656	1.331,2
Totale archiviazioni	2.331	2.489	2.135	2.046	1.701	371	11.073	2.214,6

Provvedimenti interlocutori

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Convalide di arresto/fermo	21	17	35	25	36	10	144	28,8
Misure cautelari personali	107	187	150	229	260	62	995	199,0
Misure cautelari reali	20	29	36	25	25	15	150	30,0
Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	37	14	15	16	2	2	86	17,2
Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	4	1	1	-	1	1	8	1,6
Altri provvedimenti interlocutori	46	141	380	519	750	11	1.847	369,4

Sono stati rilevati **n. 198** procedimenti definiti con provvedimento di **archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto** (art. 411, comma 1 bis, c.p.p.), pari al **3,94%** dei n. 4.417 procedimenti definiti con provvedimento di archiviazione (v. query T3a.25).

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

I dati fin qui riportati evidenziano una situazione di sofferenza dell'Ufficio GIP/GUP, il quale non è riuscito a fronteggiare adeguatamente il carico di lavoro sopravvenuto relativo ai procedimenti iscritti a Mod. "Noti", con conseguente notevole aumento delle pendenze (+ 54,6%).

Di contro, l'Ufficio è stato in grado di contenere le sopravvenienze dei procedimenti iscritti a Mod. "Ignoti", riducendo le pendenze in misura pari al 63,5%.

In proposito, il Presidente del Tribunale ha osservato quanto segue:

<<... nell'ultimo periodo, i tempi di durata media dello svolgimento delle udienze preliminari sono pari a 201 giorni, mentre quelli di risposta alle richieste di misure cautelari sono pari a 6,35 giorni. Tale dato è particolarmente significativo perché negli ultimi due anni si è presentata la necessità di profondere molte energie in relazione al dato costante (nonostante l'emergenza sanitaria e il blocco di parte dell'attività giudiziaria) relativo al rilevante numero delle richieste di applicazione di misure cautelari che sono state di 180 e 163 rispetto al 2018 in cui erano state 103 (praticamente una ogni due giorni). Inoltre, ad aggravare il carico, si rileva anche un incremento dei provvedimenti di ammissione di incidente probatorio, pari nel medesimo periodo a 22 nel 2019 e 24 nel 2020 (con una media due al mese per anno), che riguardano nella stragrande maggioranza audizioni protette di vittime vulnerabili, con necessità dunque di lunghe udienze. Infatti, ciò è dovuto all'aumento dei procedimenti per i reati del c.d. codice rosso che è uno dei tratti salienti dell'ultimo periodo di attività sia a dibattimento che al GIP dove si è registrato negli ultimi due anni un picco delle iscrizioni con particolare riferimento a quelle per maltrattamenti (135 e 97).

Nelle nuove tabelle, comunque, considerato che al GIP le pendenze ultratriennali sono contenute, si è stabilito di mantenere l'apporto all'ufficio GUP fornito dal giudice del dibattimento (attualmente la dr.ssa Marras) che svolge anche le funzioni di GUP. In particolare, lo stesso interverrà per celebrare le sole udienze preliminari in relazione a quei procedimenti nei quali i due GIP-GUP titolari risultino incompatibili oltre che 1/11 degli altri procedimenti GUP. Sulla base dell'esperienza degli ultimi anni relativa all'eventualità che si determini una incompatibilità e tenendo conto dell'ulteriore attività, si stima che l'apporto debba essere valutato nella misura del 30% del lavoro complessivo di tale giudice.

Tale misura si è reputata congrua per evitare l'aumento delle pendenze>>.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Per il settore GIP/GUP valgono i medesimi criteri di priorità fissati per i procedimenti penali dibattimentali sopra indicati.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Non è emersa alcuna criticità nella gestione dei procedimenti con imputati detenuti.

A tale proposito, il Presidente del Tribunale ha rappresentato quanto segue:

<<Quanto alle modalità di gestione dei processi con imputati detenuti, così come per il settore dibattimentale, anche all'ufficio GIP-GUP, oltre che evidentemente avere una corsia preferenziale rientrando gli stessi nella previsione dell'art. 132 bis disp. Att. c.p.p., i giudici fissano la trattazione ad horas e danno, nell'ambito della udienza, alla celebrazione degli stessi la priorità in modo da non far attendere scorta e detenuti oltre il tempo strettamente necessario.

E' stata anche prevista la possibilità, compatibilmente con la disponibilità di aule e di assistenza da parte del personale amministrativo, di fissare udienze straordinarie, previa comunicazione al Presidente di Sezione per una trattazione quanto più tempestiva dei processi con detenuti.

Inoltre, nel periodo di emergenza sanitaria e tuttora si è provveduto e si provvede a celebrare le convalide di arresto e gli interrogatori di garanzia utilizzando l'applicativo TEAMS, collegandosi o agli uffici di PG o alla locale Casa Circondariale>>.

In ordine alla gestione delle misure cautelari e del relativo scadenziario, si rinvia a quanto già esposto al lettera b) del paragrafo 5.2.1.1.

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

Di seguito si riportano gli indici di ricambio, smaltimento e variazione delle pendenze relativi all'Ufficio GIP/GUP, calcolati solo sugli anni interi ricadenti nel periodo considerato (2017, 2018, 2019 e 2020).

<i>Indice di RICAMBIO</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
---------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Modello 20 (noti GIP/GUP)	103,5%	92,0%	106,8%	78,4%
<i>Indice di SMALTIMENTO</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	71,3%	64,9%	69,9%	53,0%
<i>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	-7,7%	19,1%	-12,9%	45,0%

Il trend appare coerente con la già evidenziata situazione di sofferenza dell'Ufficio GIP/GUP, atteso che tutti gli indicatori indicano una diminuzione dell'indice di produttività nel periodo osservato, con conseguente incremento complessivo delle pendenze.

Tale valutazione è confermata anche dai valori medi dei predetti indici, anch'essi sintomatici di una difficoltà nel contenimento delle sopravvenienze. Infatti, l'indice medio di ricambio presso l'Ufficio GIP/GUP è pari al **95,4%**, l'indice medio di smaltimento è pari al **64,9%**, e l'indice medio di variazione percentuale delle pendenze è pari al **38,9%**.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

L'elenco dei procedimenti (richieste in fase di indagini preliminari, di archiviazione, di decreto penale di condanna e di applicazione concordata della pena) **rimasti pendenti al G.I.P. per più di 1 anno** dalla data della richiesta ha registrato **n. 19** casi (n. 1 richieste di decreto di archiviazione, n. 3 richieste di decreto penale di condanna, n. 6 richieste di applicazione pena, n. 9 richieste di sentenza ex art. 129 c.p.p.), con tempi medi, dalla data della richiesta alla data di definizione, compresi tra un minimo di 371 e un massimo di 959 giorni (query T3a.1).

L'elenco dei procedimenti (richieste in fase di indagini preliminari, di archiviazione, di decreto penale di condanna e di applicazione concordata della pena) **pendenti al G.I.P. da oltre 1 anno** dalla data della richiesta ha registrato **n. 9** casi, di cui n. 4 falsi pendenti, n. 4 richieste di archiviazione totale, n. 1 richiesta di sentenza ex art. 129 c.p.p., fascicoli tutti relativi ad imputati rimasti irreperibili o che hanno presentato istanza di messa alla prova. Il fascicolo n. 223/2020 è risultato definito in data appena successiva a quella ispettiva, per gli altri risulta fissata udienza (query T3a.2).

L'elenco dei procedimenti **rimasti pendenti in udienza preliminare per più di 2 anni** dalla data della richiesta alla data di definizione ha registrato **n. 20** casi, con tempi medi compresi tra un minimo di 747 e un massimo di 2.304 giorni (query T3a.3).

L'elenco dei procedimenti **pendenti in udienza preliminare da oltre 2 anni** dalla data della richiesta ha registrato **n. 8** casi con tempi medi, dalla data della richiesta alla data ispettiva, compresi tra un minimo di 891 e un massimo di 2.210 giorni. Per tutti risulta regolare movimentazione, in quanto per alcuni è risultata udienza fissata a data successiva all'ispezione (cfr. n.ri 414/2015; 316/2016; 695-1603/2017; 1664-1710/2018); altro definito in data successiva all'ispezione (cfr. 136/2016); altro ancora sospeso per irreperibilità dell'imputato (cfr. n. 126/2019) (query T3a4).

L'elenco delle **richieste di archiviazione pendenti da oltre 180 giorni** ha registrato **n. 16** casi, quelli di data di iscrizione più remota sono relativi per lo più a fascicoli restituiti al PM per omessa notifica alle parti offese, oppure risultano definiti in date successive a quella ispettiva, comunque risultano movimentate, tranne la n. 585/2020 Ignoti, per la quale non risulta alcuna annotazione nel Sicp che l'ufficio dovrà ricercare e, in caso di mancanza, ricostruire secondo le norme di rito, dandone esito nel rapporto di regolarizzazione (query T3a.6).

L'elenco delle **richieste interlocutorie** (distinte per tipologia – richieste di incidente probatorio, di proroga delle indagini ed altro) **pendenti da oltre 90 giorni** ha registrato **n. 122** procedimenti, tutti relativi a richieste di proroga indagini, pendenti ancora per esigenza di notifica, molti dei quali relativi a processi già in fase di trattazione (query T3a.7).

Gli **incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno**, nel periodo di interesse, sono stati n. 10 (query T3a22), pari allo **0,57%** del totale dei definiti (**n. 1.758**); le procedure **pendenti da oltre un anno** a data ispettiva sono **n. 4** (query T3a22 bis), pari al **22,0%** delle pendenze complessive (**n. 18**).

Al fine del censimento dei fascicoli di iscrizione più remota, sono stati individuati nella rassegna dei pendenti a data ispettiva fornita dall'ufficio **n. 30 procedimenti ultraquinquennali** (anni 2011-2016), tutti regolarmente in corso e relativamente ai quali è stato attestato che:

1) n. 24 corrispondono a casi di falsa pendenza per ragioni di tipo informatico, oppure a mancati e/o erronei scarichi degli stessi, come da attestazione dei "falsi pendenti" prodotta dall'ufficio relativamente ai procedimenti iscritti nel registro mod. 20 noti;

2) n. 4 corrispondono a casi di processi pendenti in udienza preliminare, ma sospesi per irreperibilità degli imputati (cfr. n. ri 1601/2014; 414/2015; 136-316/2016);

3) n. 2 corrispondono a casi di decreti penali la cui esecuzione è sospesa ai sensi dell'art. 463 c.p.p., ossia per opposizione del coimputato (cfr. n. ri 2484-2617/2013).

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

La tabella che segue, elaborata con riferimento ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato (2017, 2018, 2019 e 2020), dà conto della giacenza media, in mesi, dei procedimenti trattati presso l'Ufficio GIP/GUP, e quindi della loro durata.

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	5,2	5,8	5,8	8,0

Gli indici di giacenza media mostrano una crescita del tempo medio occorrente per la definizione dei procedimenti.

Nel prospetto che segue è indicato il dato aggregato.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (GIP - GUP)	7,0

I dati relativi alla effettiva durata media dell'attività di definizione dei procedimenti sono stati accertati attraverso gli output della Consolle area penale, software di estrazione dei dati statistici da SICP, di cui si riporta di seguito un prospetto riassuntivo relativo all'intero periodo ispettivo.

ANNO di definizione	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
Anno 2016 dal 1° aprile	1.455	144
Anno 2017	2.061	164
Anno 2018	1.824	166
Anno 2019	1.997	229

Anno 2020	1.407	170
Anno 2021 fino al 31 marzo	386	279
Totale nel periodo	9.130	181

Dal prospetto di cui sopra emerge che la durata media dei procedimenti definiti dal settore GIP/GUP nel periodo sottoposto a verifica è stato di **n. 181 giorni**.

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

Secondo i dati rilevati nella precedente ispezione, nel corso del precedente periodo ispettivo erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 2.635,2** procedimenti contro "Noti", mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno **n. 1.826,0** procedimenti, con una diminuzione della produttività del **30,7%**.

Invero, la performance dell'Ufficio non appare del tutto adeguata, considerando che vi è stato un notevole aumento dell'arretrato.

Tuttavia, deve tenersi conto del dato per cui le sopravvenienze registrate nel corso della precedente verifica sono state maggiori rispetto a quelle fatte registrare nel corso della presente ispezione, che hanno visto una diminuzione, in termini percentuale, del 24,3%.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	Dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A					
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
Pendenti iniziali	1.280		743		
Sopravvenuti	12.658	2.530,2	9.578	1.915,6	-24,3%
Esauriti	13.183	2.635,2	9.130	1.826,0	-30,7%
Pendenti finali	755		1.191*		

(*) Dato reale 1.149.

Al fine di valutare la produttività complessiva dell'Ufficio GIP/GUP, devono anche considerarsi i numerosi provvedimenti emessi nell'ambito dei procedimenti iscritti a mod. "Ignoti", non rilevati nella precedente ispezione.

Come già detto, in tale settore le pendenze finali sono passate da **n. 118** procedimenti pendenti all'inizio del periodo ispettivo ad una pendenza di **n. 58** procedimenti, con una riduzione del **63,5%**.

In concreto, l'Ufficio, a fronte di n. 6.662 procedimenti sopravvenuti nell'arco del periodo di interesse ispettivo, ne ha definiti n. 6.722, così riuscendo ad abbattere l'arretrato.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	Dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F					
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
Pendenti iniziali	NR		118		
Sopravvenuti	NR	NC	6.662	1.332,4	NC
Esauriti	NC	NC	6.722	1.344,4	NC
Pendenti finali	NR		58		

Infine, va considerata anche la positiva performance nell'ambito degli incidenti di esecuzione, che registra quasi un raddoppio della produttività, a fronte dell'aumento delle sopravvenienze in misura analoga, come emerge dal prospetto che segue.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	Dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
INCIDENTI DI ESECUZIONE					
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
Pendenti iniziali	38		20		
Sopravvenuti	976	195,1	1.770	354,0	81,5%
Esauriti	994	198,7	1.758	351,6	77,0%
Pendenti finali	20		32		

5.2.3. Conclusioni

I dati ricavabili dalle tabelle sopra riportate danno conto della buona capacità del settore penale di fronteggiare le sopravvenienze.

Infatti, in quasi tutte le articolazioni del settore dibattimentale, le pendenze finali risultano diminuite rispetto al dato iniziale, con riduzioni consistenti sia per i processi collegiali (- 78,7%) che per i procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace (- 38,9%).

Una riduzione dell'arretrato è stata registrata anche con riferimento agli incidenti di esecuzione (- 8,0%), mentre vi è stato l'azzeramento delle pendenze relative alle misure di prevenzione.

L'aumento delle pendenze dei processi monocratici (+ 10,6%) non pare allarmante, trattandosi di incremento decisamente contenuto e pertanto non indicativo di particolare criticità, tenuto anche conto delle significative ricadute sulla definizione dei processi penali del già rilevato intenso *turn over* di magistrati togati nella sede di Oristano.

Peraltro, come già detto, tale incremento può essere anche in buona parte spiegato con la già rilevata anomalia di rilevazione delle definizioni dei procedimenti collegiali, per cui molte sentenze monocratiche sono state considerate erroneamente dal sistema come collegiali.

Neppure preoccupante appare l'incremento delle pendenze nell'ambito dei procedimenti di riesame delle misure cautelari reali, in quanto limitato ad un solo procedimento.

Quanto alle pendenze remote, va sottolineato che l'indice percentuale dei processi di più risalente iscrizione ancora pendenti (o definiti) alla data ispettiva non appare preoccupante, tenuto conto che il fenomeno appare nel suo complesso modesto, involgendo solamente poco più del 9% del totale dei processi definiti, il 5,9% delle pendenze del settore monocratico ed il 12,8% delle pendenze del settore del dibattimento collegiale.

I dati attinenti ai tempi di definizione dei processi penali pare possano considerarsi positivi, atteso che il 90,7% dei procedimenti risulta definito in un tempo non superiore ai quattro anni e che la durata media dei processi nel settore dibattimentale non supera i due anni.

Invece, l'Ufficio GIP/GUP ha evidenziato difficoltà nel fronteggiare adeguatamente il carico di lavoro sopravvenuto con riferimento ai procedimenti iscritti a mod. 20 "Noti", andando incontro ad un notevole aumento delle pendenze (+ 54,6%), pur mantenendo

performance assai positive con riferimento ai procedimenti iscritti a mod. "Ignoti" ed agli incidenti di esecuzione.

Tuttavia, la difficoltà dell'Ufficio GIP/GUP con riferimento ai procedimenti contro "Noti" non pare ricollegabile ad una inadeguata organizzazione e gestione dell'Ufficio, né ad una scarsa laboriosità dei magistrati, sembrando più conseguenza, da un lato, del limitato organico del personale di magistratura assegnato all'Ufficio (n. 2 magistrati), dell'intenso *turn over* di magistrati che caratterizza l'Ufficio in verifica e della più o meno costante scopertura del ruolo del personale di magistratura (oscillante tra il 14% circa ed il 27% circa), dall'altro, del considerevole aumento, segnalato dal Presidente del Tribunale, di alcune tipologie di procedimenti particolarmente impegnative (applicazione di misure cautelari, provvedimenti di ammissione di incidente probatorio, processi per i reati del c.d. codice rosso), tenuto anche conto dei positivi riscontri sia in termini di produttività complessiva, sia per quanto riguarda i tempi di definizione dei procedimenti.

I dati del settore penale mostrano, così, una risposta complessivamente soddisfacente alla domanda di giustizia, tenuto conto del volume degli affari sviluppati nel periodo in disamina e dell'assenza di ritardi significativi nel deposito dei provvedimenti da parte dei giudici sia togati che onorari.

Se i servizi propriamente giurisdizionali non hanno palesato problematicità di rilievo, diversamente sono emerse alcune criticità nell'ambito dei servizi di cancelleria. In particolare, le irregolarità rilevate nell'ambito della gestione dei corpi di reato in deposito presso l'Ufficio hanno richiesto un intervento di tipo prescrittivo.

Peraltro, molte criticità rilevate sono state sanate in corso di verifica.

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.

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

Contestualmente, per disporre di un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige

risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione del reddito nel territorio di competenza.

Saranno quindi esposte, nei paragrafi seguenti, le risultanze di quanto rilevato e certificato dai responsabili nelle query standardizzate allegate agli atti.

6.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Oristano ha rilevato spese sostenute per complessivi **Euro 9.825.671,22**, al netto di oneri fiscali e previdenziali.

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate dall'Erario e riportate nel prospetto T1a.3 relative al Tribunale di Oristano, sono pari a complessivi **Euro 9.716.209,53**, di cui:

• per spese;	Euro	125.902,11
• per indennità;	Euro	471.433,31
• per onorari;	Euro	7.765.213,22
• per IVA;	Euro	1.037.681,36
• oneri previdenziali	Euro	315.979,53

In particolare, nel periodo di riferimento sono state censite complessivamente **n. 6.389** registrazioni, per un esborso complessivo (al netto degli oneri fiscali e previdenziali) di **Euro 8.362.548,64**.

Di seguito il prospetto in dettaglio.

Anno	Mandati emessi	Importo netto
2016	996	1.290.569,83
2017	1.248	1.459.237,42
2018	1.339	1.738.655,53
2019	1.333	1.797.639,97
2020	1.083	1.484.243,10
2021	390	592.202,79
Totale	6.389	8.362.548,64

Nel prospetto che segue sono compendati, per ciascun anno, i costi relativi distintamente sostenuti per spese, indennità ed onorari, al netto degli oneri fiscali e previdenziali, pari complessivamente ad Euro 1.353.660,89.

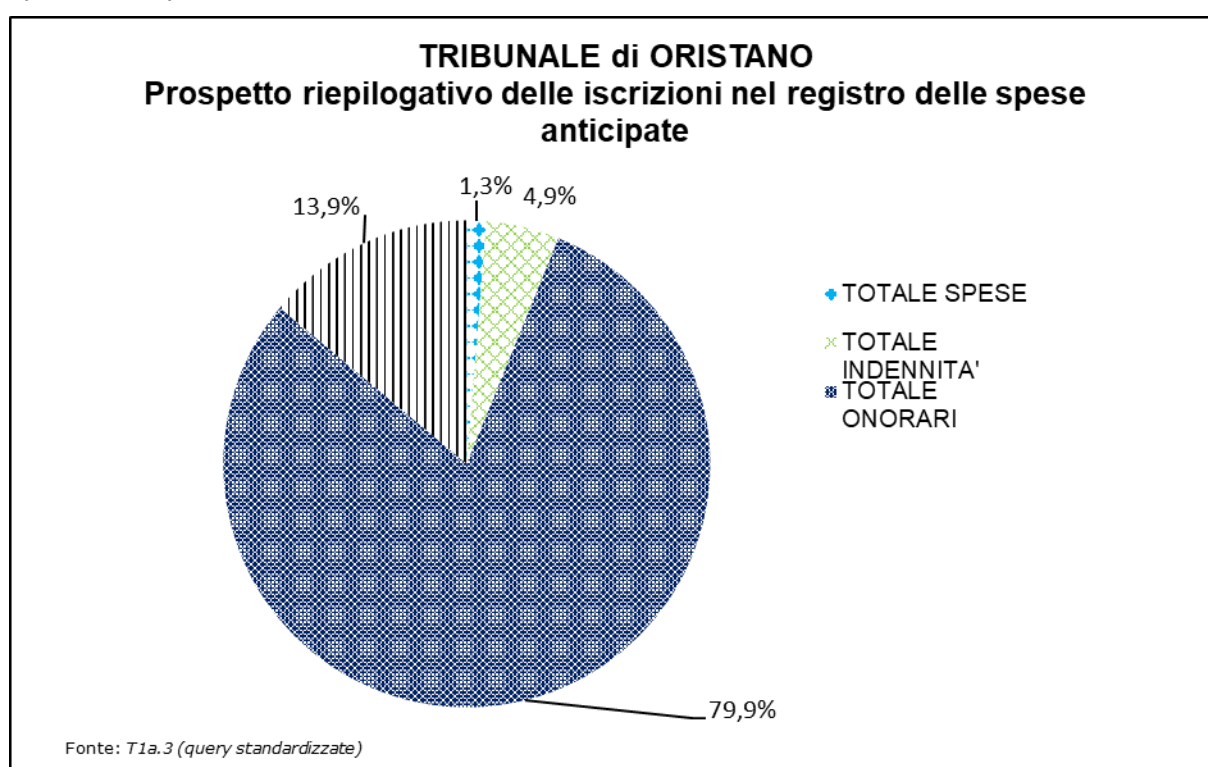
Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	17.512,09	21.816,75	20.684,28	37.387,86	22.744,23	5.756,90	125.902,11
Indennità	81.732,00	98.798,64	109.829,22	97.840,15	61.898,15	21.335,15	471.433,31
Onorari	1.191.325,74	1.338.622,03	1.608.142,03	1.662.411,96	1.399.600,72	565.110,74	7.765.213,22
Totale	1.290.569,83	1.459.237,42	1.738.655,53	1.797.639,97	1.484.243,10	592.202,79	8.362.548,64

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva delle spese anticipate, comprensiva di oneri fiscali e previdenziali (rappresentati dalla voce "Altro").

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua
TOTALE SPESE		€ 125.902,11	€ 25.189,62
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 37.852,32	€ 7.573,23
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 37.809,41	€ 7.564,64
	di cui 1.8 stampa (col. 21)	€ -	€ -
	di cui "Altre spese" (coll. 16, 17, 18, 19, 20 e 22)	€ 50.240,38	€ 10.051,74
TOTALE INDENNITA'		€ 471.433,31	€ 94.321,09
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 1.067,56	€ 213,59
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari ed esperti (col 25)	€ 470.332,72	€ 94.100,89
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 27)	€ 33,03	€ 6,61
TOTALE ONORARI		€ 7.765.213,22	€ 1.553.609,65
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari del magistrato (col. 28)	€ 272.607,73	€ 54.541,45
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ 7.488.638,81	€ 1.498.274,58
	di cui "Altri onorari" (coll. 29 e 30)	€ 3.966,68	€ 793,63
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€ 1.353.660,89	€ 270.831,02
TOTALE		€ 9.716.209,53	€ 1.943.951,38

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA
TOTALE SPESE	€ 125.902,11	€ 25.189,62
TOTALE INDENNITA'	€ 471.433,31	€ 94.321,09
TOTALE ONORARI	€ 7.765.213,22	€ 1.553.609,65
ALTRO	€ 1.353.660,89	€ 270.831,02
	€ 9.716.209,53	€ 1.943.951,38

Il grafico che segue rappresenta le percentuali delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate.



Dal quadro che precede risulta evidente che gli importi notevolmente più consistenti (**79,9%**), corrisposti nel periodo ispettivo, sono andati a compensare gli **onorari**, mentre solo il **6,2%** è stato impiegato per il pagamento delle **indennità** e delle **spese**.

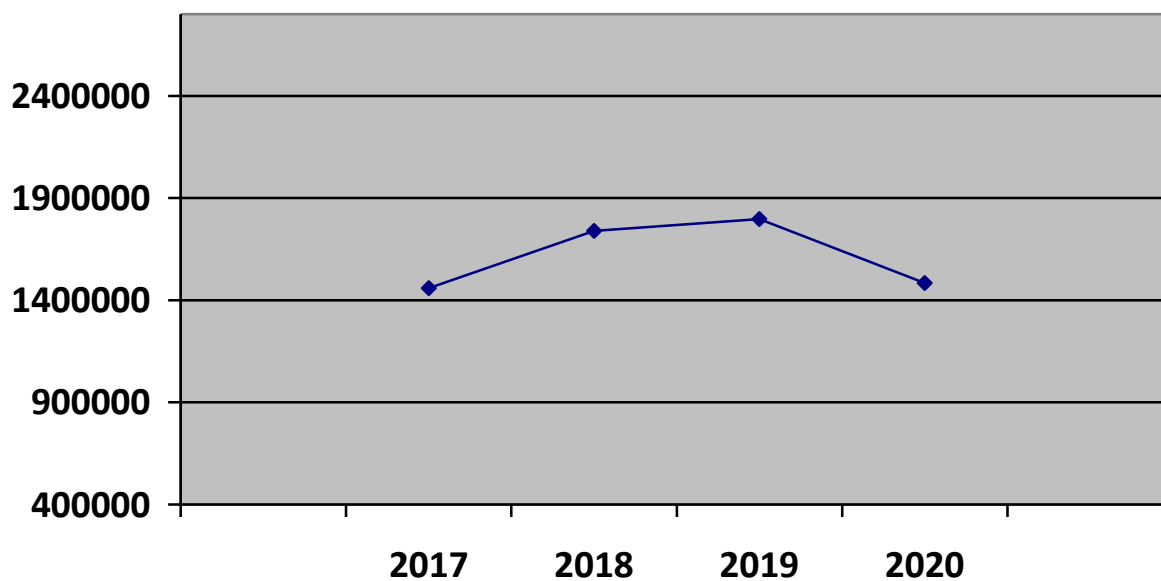
Al netto degli oneri fiscali e previdenziali, la voce di spesa che ha costituito maggiore erogazione di somme di denaro è rappresentata da quella relativa all'**onorario ai difensori** (pari all'**89,5%** del totale complessivo), effetto del ricorso delle parti, sempre più esteso, anche nel settore civile, all'istituto del patrocinio a spese dello Stato.

Più modesta, ma comunque consistente (**5,6%** del totale) è risultata la spesa impiegata per compensare, in prevalenza, l'attività dei **giudici onorari** (GOP).

Seguono le voci di spesa relative agli **onorari agli ausiliari del magistrato** (pari al **3,2%** del totale) ed alle **indennità e spese ai custodi** (pari allo **0,47 %** del totale).

In percentuale minore sono state rilevate le ulteriori tipologie di spese (indennità di viaggio, altre spese).

Nel grafico che segue si riporta l'andamento delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate relativo a tutti gli anni oggetto di verifica, escluse le frazioni di anno solare relative al 2016 ed al 2021.



6.1.2. Spese per materiale di consumo

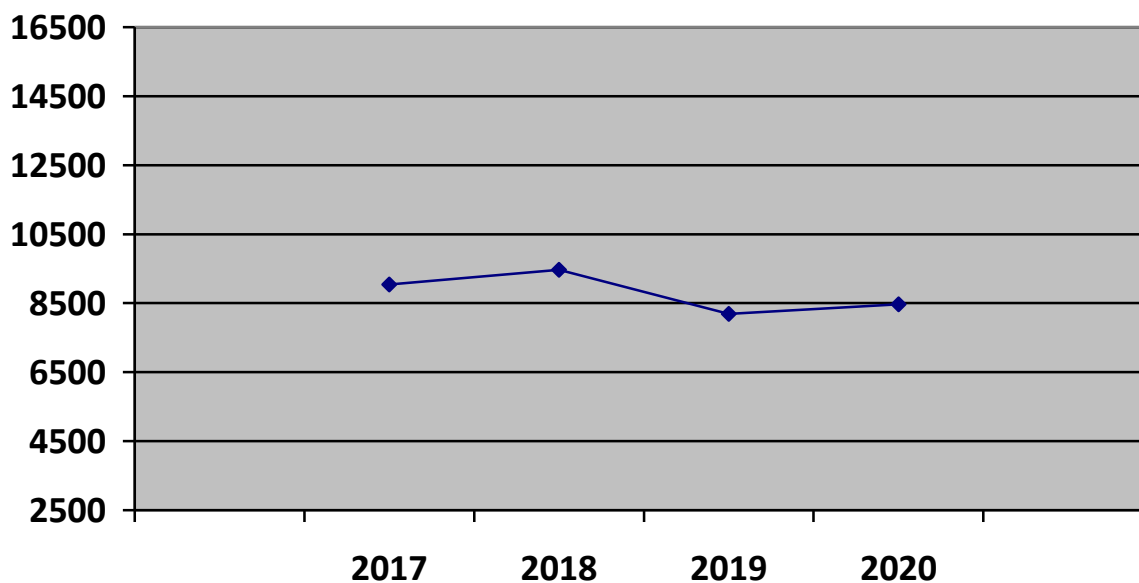
Le spese per materiale di facile consumo sono pari complessivamente ad **Euro 41.656,70**.

Spese per materiale di facile consumo

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
cancelleria	5.682,16	7.504,24	7.718,39	6.610,69	7.712,00	-	35.227,48
toner	816	1.533	1.746	1.576,87	757,35	-	6.429,22
altre spese	-	-	-	-	-	-	-
Totale	6.498,16	9.037,24	9.464,39	8.187,56	8.469,35	-	41.656,70

L'importo relativo al materiale di facile consumo "toner" è stato indicato nella query T1a.22 nella voce "altro". Nel medesimo modello standardizzato sono state riportate le "spese materiale facile consumo cancelleria".

Nel grafico che segue si riporta l'andamento della spesa per materiale di facile consumo relativa a tutti gli anni oggetto di verifica, escluse le frazioni di anno solare relative al 2016 ed al 2021.



6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario elettorale ammontano per l'intero periodo oggetto di monitoraggio ad **Euro 13.554,60**.

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

Spese per lavoro straordinario elettorale

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Lavoro straordinario ordinario/elettorale	3.770,99	3.839,67	1.324,89	2.256,98	2.362,07	-	13.554,60

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

La spesa per l'uso e la manutenzione di automezzi sono pari ad **Euro 8.401,51**.

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

Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Uso e manutenzione automezzi	709,39	691,28	750,00	1.886,91	4.113,93	250,00	8.401,51

Come già detto, nel periodo di interesse ispettivo l'Ufficio ha utilizzato una sola autovettura. Le spese complessivamente sostenute si riferiscono al consumo di carburante ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese per contratti di somministrazione (acqua, luce, gas) sono pari ad **Euro 448.269,19**.

L'andamento delle spese è riportato nella tabella che segue.

Spese per contratti di somministrazione

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di somministrazione	-	21.654,83	5.969,01	315.439,07	73.011,08	32.195,20	448.269,19

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa sono state determinate dall'Ufficio in **Euro 9.123,68**.

L'andamento della spesa si rileva dal prospetto di seguito riportato.

Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di somministrazione	-	-	-	97,40	9.026,28	-	9.123,68

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Le spese per contratti di locazione ammontano ad **Euro 516.395,78**.

L'andamento delle spese in argomento si rilevano dal prospetto di seguito riportato.

Spese per contratti di locazione

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di locazione	53.560,44	136.167,96	101.287,58	86.350,76	101.287,58	38.741,47	516.395,78

Tali spese sono riferite alla conduzione di immobili esterni in uso al Tribunale, adibiti ad archivio.

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

Le spese collegate ai contratti di manutenzione, facchinaggio e pulizia per il funzionamento e la gestione ordinaria dell'Ufficio ammontano complessivamente ad **Euro 222.638,80**.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento della spesa ora in considerazione.

Spese per contratti di manutenzione, facchinaggio e pulizia

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Contratti di manutenzione, facchinaggio e pulizia	214.492,56	795,00	-	6.757,24	594,00	-	222.638,80

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Nulla da rilevare.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese per sorveglianza armata e vigilanza dell'intero Palazzo di Giustizia di Oristano, nel corso del periodo di riferimento, risultano a carico della Procura della Repubblica di Lanciano.

6.1.11. Altre spese

Le "altre spese" sono state determinate dall'Ufficio in **Euro 203.082,32**.

L'andamento delle stesse si rileva dal prospetto di seguito riportato.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Altre spese	3.374,84	2.788,51	143.593,73	17.914,62	34.190,58	1.220,04	203.082,32

Tra le spese di cui sopra, sono state evidenziate, nel quinquennio di interesse, spese postali pari ad Euro 41.508,89.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Si riporta il riepilogo delle spese comunicate dall'Ufficio e sostenute nel periodo di interesse ispettivo.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate (al netto degli onori previdenziali e fiscali)	8.362.548,64
2	Spese per materiale di consumo	41.656,70
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	13.554,60
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	8.401,51
5	Spese per contratti di somministrazione	448.269,19
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	9.123,68
7	Spese per contratti di locazione	516.395,78
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	222.638,80
9	Spese per custodia edifici e reception	0
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	A carico della Procura in sede
11	Altre spese	203.082,32
TOTALE		9.825.671,22

6.2. ENTRATE

Complessivamente il totale delle entrate effettivamente riscosse e rendicontate del Tribunale di Oristano è pari ad **Euro 7.571.701,26**.

Nello schema che segue sono riepilogate le entrate dell'Ufficio che sono state rilevate nel corso della verifica ispettiva.

ENTRATE/ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
somme devolute Depositi Giudiziari	407,50	15720,56	7273,35	43096,61	16458,95	0	82.956,97
somme devolute FUG	5059,20	11.892,65	755,60	9.597,05	5.006,15	5.532,00	37.842,65
recupero crediti CIVILE	50.625,25	28.486,00	23.741,16	39.720,17	68.998,21	2.901,90	214.472,69

recupero crediti PENALE	159.019,80	122.690,36	118.142,23	134.621,95	80.666,30	11.890,82	627.031,46
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	278.525,55	405.560,67	406.552,52	359.169,00	294.701,50	78.176	1.822.685,24
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	52.970,14	25.181,86	24.294,42	47.360	24.046,84	2.296,42	176.149,68
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	17.469,00	38.799,00	33.318,00	34.371,00	30.294,00	7.641,00	161.892,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	10.314	13.932	8.046	12.366	4.050	675	49.383
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	742.715,29	827.044,25	725.996,00	489.738,25	221.456,24	1.486,00	3.008.436,03
imposta di registro nelle procedure SIECIC	195.074,00	515.131,75	361.395,75	125.078,00	66.861,00	32.027,00	1.295.567,50
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	7.344	9.792	9.024	9.936	4.608	1.296	42.000
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	2.064	2.880	2.016	3.360	1.968	576	12.864
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	1.152	736	288	352	64	32	2.624
diritti di copia nel settore penale	5.807,04	6.569,61	3.652,11	9.980,36	6.735,47	2.051,45	34.796,04
somme per vendita di di corpi di reato confluite nel FUG	0	0	3.000	0	0	0	3.000
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0	0
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	0	0	0	0	0	0	0
Totale	1.528.546,77	2.024.416,7	1.727.495,1	1.318.746,4	825.914,66	146.581,59	7.571.701,26

L'esame delle entrate del periodo evidenzia che le fonti di entrata più prolifiche sono costituite dalle le somme introitate a titolo di **imposta di registro**.

Notevoli sono pure le entrate costituite dai **contributi unificati**, in particolare da quelli versati nei **procedimenti civili ordinari**.

Va posto poi in evidenza, come dato positivo, l'importo consistente delle **somme recuperate per crediti erariali nel settore penale** (Euro 627.031,46), riveniente per la maggior parte dal recupero di spese processuali e dal pagamento di pene pecuniarie.

Absolutamente trascurabili le entrate conseguite dalla **vendita di corpi di reato** iscritti a mod. 42 (Euro 3.000,00), regolarmente versate al FUG. Si precisa che nessuna vendita è stata disposta con riferimento ai corpi di reato custoditi presso l'ufficio (mod. 41).

Quanto alle **somme devolute al FUG** (Euro 37.842,65), trattasi di somme sequestrate nell'ambito dei procedimenti penali, per le quali l'Ufficio in verifica ha provveduto alla comunicazione ad Equitalia Giustizia. Non è stato possibile verificare gli importi in attesa di rendicontazione.

In conclusione, per il Tribunale di Oristano il **saldo** delle voci prese in esame nel periodo ispettivo, secondo quanto certificato dai responsabili nelle query di riferimento, risulta essere **negativo**: a fronte di **Euro 9.825.671,22** per voci passive ed Euro 7.571.701,26 per voci attive, il saldo è pari ad **Euro - 2.253.969,96**.

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

Dalla verifica del servizio recupero crediti del Tribunale di Oristano è emerso quanto segue.

La struttura dell'ufficio, ubicato al terzo piano del Palazzo di Giustizia di Oristano, risulta composta da un solo vano, appena sufficiente per spazio e luminosità.

L'archivio corrente e di deposito è organizzato presso l'URC. La documentazione risalente è custodita presso i locali archivio esterni.

La gestione del servizio è risultata affidata ad una unità con profilo di Funzionario Giudiziario, in collaborazione con un Assistente Giudiziario.

La compagine organizzativa è apparsa sufficiente a far fronte, con carattere di continuità, ai carichi di lavoro dell'ufficio.

Corre l'obbligo, tuttavia, di evidenziare che il funzionario preposto al servizio sarà a breve termine collocato a riposo per raggiunti limiti di età, con conseguenti difficoltà in merito alla riorganizzazione del settore che, a data ispettiva, è risultato gestito con particolare cura ed efficienza.

Alla data ispettiva sono state censite **n. 6.659 partite pendenti**, di cui n. 1.616 iscritte a registro cartaceo e n. 5.043 iscritte a SIAMM, molte delle quali di data remota.

Si rileva, nondimeno, che durante il regime transitorio, nelle more del passaggio dal sistema cartaceo all'applicativo SIAMM, n. 852 partite (di cui n. 6 civili e n. 846 penali), sono state prese in carico con la doppia modalità. Ne consegue che la **pendenza reale**, alla data della verifica, è pari a **n. 5.807**.

Si è suggerito all'ufficio di espungere dal registro cartaceo gli articoli di credito iscritti al sistema, in modo da allineare la pendenza ai dati effettivi.

Sono state anche estratte, altresì, le rassegne delle pendenze relative alle ex sezioni soppresse, pari a n. 264 per Macomer, n. 61 per Sorgono.

È stata attiva la convenzione con Equitalia Giustizia con decorrenza dall'anno 2013, per cui le iscrizioni a SIAMM e le attività successive, fino alla eliminazione dalle scritture contabili, con la sopraindicata decorrenza, risultano effettuate dalla predetta società rimanendo di competenza dell'ufficio l'attività di protocollazione del credito e l'invio della documentazione relativa necessaria alla quantificazione.

Di seguito l'andamento dell'attività del recupero crediti in convenzione.

Anni	NOTE A	Partite	NOTE A1	Partite	NOTE B
2016	250	356	75	74	134
2017	557	475	117	33	187
2018	354	530	42	53	370
2019	799	576	277	167	326
2020	371	586	246	208	239
2021	169	151	54	36	40
TOTALE	2.500	2.674	811	571	1.296

I dati esposti sono stati estratti da SIAMM a cura dell'URC. Si evidenzia, ad ogni buon fine, che a ciascuna nota "A" o "A1" possono essere associate più partite di credito.

Il Funzionario Giudiziario preposto al settore ha certificato che al 31 marzo 2021 non risultavano giacenti fogli notizie con crediti da recuperare non ancora protocollati ai fini della successiva iscrizione a cura di Equitalia Giustizia.

Per il periodo di interesse risulta impiegato l'applicativo ministeriale denominato SIAMM, che ha sostituito il pregresso registro cartaceo mod. 3/A/SG, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 3 del d.m. 27.3.2000 n. 264.

L'ufficio è abilitato inoltre ai servizi telematici, con accesso autenticato, previsti dall'Agenzia Entrate Riscossione (MonitorEnti), per le funzioni riservate agli Enti, al fine di acquisire con sistematicità, in genere con cadenza mensile, le informazioni relative allo stato della riscossione.

Utilizzato altresì il portale della Agenzia delle Entrate "Punto fisco", SIATEL per le informazioni relative alla verifica dei codici fiscali dei debitori.

In dotazione una postazione informatica per ciascuna unità di personale, di fornitura relativamente recente.

In sede di controllo e visione del registro informatico, si è accertato il frequente "blocco" dell'apparato, presumibilmente dovuto a malfunzionamento dell'applicativo.

È stata, inoltre, segnalata l'inadeguatezza organica, anche in previsione dell'imminente collocamento a riposo per raggiunti limiti di età del funzionario preposto.

In relazione al recupero crediti, dalla fonte SIAMM risulta che, nel periodo in esame, è stata introitata la somma di Euro 214.472,69 per il settore civile e di Euro 627.031,46 per quello penale.

L'importo complessivo dei crediti da riscuotere è pari ad € 8.072.474,62.

Con riguardo alle ex sezioni soppresse, risultano riscossi i seguenti importi: Macomer € 10.841,05; Sorgono: € 2.857,45.

Con riferimento alla conversione delle pene pecuniarie, a data ispettiva risultano avviate a conversione n. 495 posizioni accedenti a pene pecuniarie, di cui n. 438 sono in attesa di provvedimento e n. 57 in attesa di provvedimento estinzione pena.

L'attività appare regolare e sollecita, con pratiche debitamente istruite e documentate.

Risultano annullate, a cura della Società Equitalia, n. 732 partite in applicazione del D.L. 119/18, convertito in Legge 136/18, per crediti di importo fino ai mille euro iscritti nel periodo 2000/2010 relativi a spese di giustizia.

L'ufficio, tuttavia, a seguito della nota Min. Giust. DAG del 16.6.2020, prot. 94593.U, che ha ribadito la natura di sanzione economica alla statuizione di condanna alle spese processuali in ambito penale, confermando l'esclusione delle stesse dal beneficio automatico dell'annullamento della relativa partita di credito di cui al richiamato art. 4, comma 1, D.L. n. 119/2018, ha sollecitamente provveduto a disporre il previsto controllo per la rettifica degli elenchi resi disponibili da Equitalia.

Alla data della verifica, pertanto, non risultano partite annullate ai sensi della richiamata normativa, come accertato dall'URC previo controllo a "Monitor Enti".

All'esito degli accertamenti a campione svolti per il rilevamento dei tempi medi per le varie fasi del recupero delle spese di giustizia (in riferimento alla nota del Capo dell'Ispettorato n. 4547 del 15 aprile 2016), è emerso quanto segue.

Il controllo ha consentito di accertare che **la trasmissione dei fascicoli ad Equitalia Giustizia** è disposta in un tempo medio di **20 giorni** dall'arrivo della documentazione all'URC.

Il tempo medio rilevato nell'intero periodo, per la definizione delle attività propedeutiche, è risultato tuttavia non corrispondente a quello previsto dall'art. 227 ter D.P.R. n. 115/2002, nonché dagli artt. 6 e 12 della convenzione con Equitalia Giustizia S.p.A., **variabile da 40 giorni a oltre tre mesi** dalla intervenuta irrevocabilità del

titolo, salvo eccezioni con tempistica maggiore, condizionate dai tempi di trasmissione della documentazione a cura delle cancellerie competenti.

Sono risultate complete le attività preparatorie a cura dell'URC. Sufficientemente regolare è apparsa la trasmissione della documentazione alla predetta società, disposta con cadenza mensile mediante consegna degli atti, previa scansione, a funzionario all'uopo incaricato, fino a tutto l'anno 2018.

Con decorrenza successiva l'ufficio vi provvede tramite il portale SIAMM, per mezzo di apposito programma di trasferimento. Regolare e sollecito **l'invio degli atti**, da un **minimo di un giorno ad un massimo di 16 giorni** dall'invio e/o ritiro della documentazione, significando che nel periodo 2018/2021, a seguito dell'utilizzo del detto programma di trasferimento, l'ufficio vi provvede in **"tempo reale"**.

Quanto ai **tempi di iscrizione a cura della società Equitalia**, si è rilevato essere estremamente variabili, da un **minimo di quindici giorni ad un massimo di 185 giorni** dall'arrivo della documentazione.

È risultata regolare l'attività dell'ufficio recupero crediti con riferimento ai casi di omesso o insufficiente versamento del contributo unificato. Completa la documentazione a supporto delle pratiche.

Nel prospetto che segue, si riportano i tempi medi del recupero, come calcolati dall'Ufficio.

Anno	Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. Note A, espressi in giorni	Tempi medi da data prot. Note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	Tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2016	15	16	166	3
2017	23	13	84	40
2018	32	12	185	2
2019	34	5	138	1
2020	8	3	73	2
2021	4	1	15	1

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Le strutture informatiche del Tribunale di Oristano, sia pure di fornitura non recente, ed i sistemi in utilizzo appaiono sostanzialmente adeguati alle esigenze dell'Ufficio.

Presso il Palazzo di Giustizia di Oristano è presente una rete LAN Ethernet con tipologia a stella, che garantisce la connessione con la Rete Giustizia (RUG), attraverso la quale avviene l'accesso ad Internet da parte di tutti gli elaboratori presenti nell'edificio e collegati alla rete locale. Tutte le stanze e le aule di udienza sono cablate.

Nel centro stella del Palazzo di Giustizia di Oristano è ospitato un server Hitachi HDI, nel quale sono state messe in sicurezza le cartelle condivise in uso agli utenti degli uffici, prima ospitate su server divenuti obsoleti e dismessi dopo la migrazione dei dati in essi contenuti.

Le dorsali di edificio che collegano il centro stella e gli armadi rack di piano sono in fibra ottica multimodale.

I sistemi informativi penali dell'Ufficio (eccetto il ReGe) sono ospitati presso la sala server distrettuale, situata presso il Palazzo di Giustizia di Cagliari, mentre i sistemi civili risiedono presso la sala server multidistrettuale di Genova.

Nella sala server distrettuale è presente un'infrastruttura VmWare versione 6.5, nella quale sono in produzione tutti gli applicativi penali dell'intero distretto di Cagliari e Sassari (SIES, SICP, SNT, TIAP), oltre ad altri servizi quali WTime.

I server utilizzati nell'infrastruttura sono HP Proliant DL560 Gen10, i dati sono conservati nello storage IBM, recentemente ampliato con l'aggiunta di nuovo spazio disponibile.

Tutte le postazioni di lavoro del personale del Tribunale di Oristano sono attestate sul dominio unico nazionale (ADN), che fornisce sicurezza per l'accesso e aggiornamento dei software e dell'antivirus.

È inoltre presente il sistema WSUS, tramite il quale le postazioni beneficiano dell'aggiornamento automatico delle patch rilasciate da Microsoft. A questo proposito, poiché Microsoft non rilascia più aggiornamenti per i pc con sistema operativo Windows 7, è in corso l'attività di migrazione di tali macchine al più recente Windows 10.

Per l'assistenza tecnica sistemistica e informatica l'Ufficio si avvale del contratto unico nazionale per la fornitura dei servizi di gestione sistemi e assistenza applicativa, nell'ambito del quale opera una RTI con mandataria Telecom.

Nella relazione preliminare del Presidente del Tribunale viene lamentata l'insufficienza del livello di assistenza garantito, evidenziando che spesso gli interventi richiesti risultano tardivi o, se non estremamente urgenti, sacrificati per la gestione di emergenze contingenti, con il rischio della paralisi del lavoro giudiziario.

In particolare, quanto al settore civile, è stato riferito che "... *all'obbligo di formale apertura del procedimento di assistenza mediante ticket non corrisponde l'obbligo di comunicare l'ordine di priorità degli interventi programmati e di garantire la pronta reperibilità per il caso d'urgenza. A queste condizioni, il contingente malfunzionamento del computer in uso per la redazione dei provvedimenti o del software installato per la trasmissione in via telematica o della smart card attribuita per la sottoscrizione con la firma digitale rende estremamente difficile lo svolgimento dell'attività giudiziaria*"; quanto al settore penale, è stato rimarcato che da tale criticità dipende "... *l'estrema difficoltà di coordinarsi per affrontare congiuntamente le problematiche connesse al difficile processo di informatizzazione del procedimento penale*".

Tra le altre carenze evidenziate dall'Ufficio, oltre alla vetustà di molte macchine ed all'insufficienza dotazione per i magistrati, sia togati che onorari, nel settore civile, emerge la mancanza degli impianti necessari per lo svolgimento di udienze penali in videoconferenza.

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Presso il Tribunale di Oristano, nel settore amministrativo gli uffici non utilizzano programmi ad uso interno non autorizzati, ad esclusione dei moduli autoprodotti in formato Excel in ausilio al programma di rilevazione delle presenze e in ausilio al SIAMM recupero crediti.

Nel settore civile, le cancellerie non utilizzano applicativi "domestici"; l'ufficio si avvale dell'ausilio dei fogli in formato Excel per un più attento monitoraggio degli adempimenti successivi al deposito di sentenze e verbali di conciliazione.

Nel settore penale gli applicativi ministeriali risultano regolarmente implementati.

Si riportano di seguito i principali applicativi e sistemi telematici in uso presso il Tribunale di Oristano:

SETTORE AMMINISTRATIVO

- **WTIME:** per la rilevazione delle presenze del personale e a corredo dei flussi di inizio e fine attività;
- **AssenzeNet e ShopNet:** per la comunicazione delle assenze del personale agli uffici finanziari;
- **NOI-PA:** utilizzato, con decorrenza dal settembre 2020, per la comunicazione delle assenze del personale agli uffici finanziari;
- **PERLA:** per la gestione dei permessi di cui alla L. 104/1992;

- **GEDAP**: per l'inserimento dei dati relativi ai permessi e/o distacchi sindacali;
- **SIAMM** (Sistema Informativo dell'Amministrazione): per la gestione delle spese di giustizia, del recupero crediti e del servizio automezzi;
- **INIT-SICOG**: per la gestione del fascicolo digitale delle spese pagate dall'Erario e delle relative fatture elettroniche;
- **MONITOR ENTI**: per l'acquisizione dello stato della rendicontazione del recupero crediti;
- **SICP**: per la gestione del registro delle cose depositate presso l'Ufficio (mod. 41) e del FUG;
- **GE.CO.** (Gestione consegnatari): per la gestione della contabilità del servizio automezzi;
- **ME.PA**: per la fornitura dei buoni carburante per l'autovettura di servizio;

SETTORE PENALE

- **SICP** (Sistema Informatico della Cognizione Penale) e relativi applicativi al suo interno: per la gestione dei procedimenti penali;
- **AGI** (Assistenza Giurisdizionale Internazionale) e **MOD 18** (Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali): fatti implementare entrambi in corso di verifica;
- **CONSOLLE AREA PENALE**: in uso ai funzionari addetti alle statistiche dell'ufficio;
- **SIC** (Sistema Informatico del Casellario Giudiziale);
- **SNT** (Sistema notifiche telematiche penali);
- **SIDET** (Sistema informativo ricerca detenuti): per effettuare ricerche sullo stato dei detenuti;
- **SIRIS**: Statistiche e Catalogazione per la sola consultazione ed eventuale integrazione dei fascicoli non migrati al SICP;
- **SIGE** (Sistema informativo Giudice dell'Esecuzione): per l'iscrizione dei ricorsi per Cassazione avverso le ordinanze emesse dal Giudice dell'Esecuzione e, in generale, per la gestione dei procedimenti del Giudice dell'Esecuzione;
- **SIPPI** (Sistema informativo Prefetture e Procure Italia): per la gestione delle misure di prevenzione;
- **PORTALE WEB EQUITALIA**: per la gestione delle risorse economiche sottoposte a sequestro;
- **PORTALE TRASCRITTORI**: per la gestione dei verbali di udienza;

- **TIAP** (Sistema di digitalizzazione e classificazione degli atti penali): ancora non utilizzato per mancata formazione del personale;

SETTORE CIVILE

- **SICID** (Sistema informativo del settore civile): per la gestione del registro informatico del contenzioso civile ordinario, lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria e volontaria giurisdizione;
- **SISTER**: piattaforma tecnologica per la consultazione delle banche dati per eseguire visure, ricerche catastali ed ispezioni ipotecarie e, in particolare, per il controllo della trascrizione nei registri immobiliari di sentenze e verbali di conciliazione;
- **SIAMM** (Sistema Informativo dell'Amministrazione): per la prenotazione delle spese e per la compilazione del foglio notizie;
- **SIECIC** (Sistema informatico del settore esecuzione civile individuale e concorsuale): per la gestione delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali;
- **SIC** (Sistema Informativo del Casellario): per l'iscrizione dei provvedimenti in materia civile e dei provvedimenti in materia di amministrazione di sostegno;
- **FUG e FUG WEB**: per le somme gestite con il SICP;
- **CONSOLLE DEL MAGISTRATO CIVILE**;
- **COSMAPP – COSMAG**.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso.

7.3. SITO INTERNET

Sin dal 2008 il Tribunale di Oristano è munito di un proprio sito web con indirizzo <http://www.tribunale.oristano.it>, strutturato e implementato a costo zero dalla società privata Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

Il sito fornisce informazioni utili riguardanti le competenze e le attività istituzionali svolte, nonché notizie sull'organizzazione interna dell'Ufficio.

Le informazioni vengono costantemente aggiornate, specie nella sezione "News", a cura della Segreteria e, in caso d'urgenza, del Magistrato di riferimento competente per il

settore civile o per il settore penale, anche mediante pubblicazione in prima pagina di provvedimenti organizzativi e di notizie rilevanti per l'utenza.

Abilitata all'aggiornamento del sito è anche la società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

Sul sito è stato creato anche una casella "richiesta di informazioni di carattere generale" per gli utenti privati che scrivono al Tribunale per varie problematiche.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Con provvedimento presidenziale del 13 giugno 2018 sono stati nominati Magistrati di riferimento per l'informatica (MAG.RIF.) del Tribunale di Oristano la dott.ssa Federica FULGHERI per il settore penale ed il dott. Antonio ANGIOI per il settore civile. L'incarico ha una durata di anni 3, prorogabili di altri 18 mesi alle condizioni previste dalla Circolare del CSM del 26 ottobre 2016 (Prot. n. 20909 del 31 ottobre 2016), senza esonero dal lavoro ordinario.

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

Non sono state segnalate particolari criticità con riferimento ai rapporti con il CISIA.

Presso la sede del Tribunale di Oristano non è presente il CISIA, per cui il presidio di riferimento è quello di Cagliari che, come quello di Sassari, afferisce dal 2020 al CISIA di Palermo.

Il personale dei due presidi consta di n. 2 Funzionari Informatici, n. 7 Assistenti Informatici e n. 1 Ausiliario. Poiché non sono presenti tecnici CISIA sulle sedi circondariali, le attività tecniche dei presidi sono rivolte a tutti gli uffici del distretto.

Il confronto con gli stessi avviene, quando necessario, sia tramite mail e contatto telefonico, sia – per gli aspetti più tecnici – con l'intermediazione del tecnico in servizio in Tribunale.

Le richieste di assistenza tecnica vengono presentate tramite il canale di contatto centralizzato (SPOC), secondo la procedura prescritta per l'apertura del ticket, e gli interventi vengono svolti, per quanto consta, sotto il controllo del Presidio di Cagliari.

Come già anticipato, l'assistenza tecnica sistemistica ed applicativa è erogata tramite RTI con mandataria Telecom, in virtù del vigente contratto nazionale.

I tecnici presenti nella regione Sardegna sono n. 11, di cui n. 7 presso la sede di Cagliari, che ospita anche il Centro servizi distrettuale. La sede di Oristano è classificata come sede a presidio periodico, con presenza del tecnico garantita per un giorno a settimana, coassegnato al Tribunale ed alla Procura.

Tuttavia, in virtù degli accordi intercorsi fra il locale CISIA e l'azienda che eroga l'assistenza, considerata anche l'assenza di personale informatico dell'amministrazione, il tecnico è generalmente presente per 2-3 giorni a settimana, sulla base dei ticket aperti, delle attività da svolgere e di eventuali criticità intercorse.

La proficua collaborazione instaurata ha permesso di ottenere notevoli progressi nello sforzo di informatizzare le procedure, con l'obiettivo di ottenere servizi più efficienti e contenere le spese. I risultati ottenuti sono stati possibili anche grazie alla particolare disponibilità del tecnico informatico. Tuttavia, i miglioramenti raggiunti rischiano di essere in parte compromessi dall'insufficienza dell'assistenza informatica fornita. La presenza per 2-3 giorni alla settimana è infatti divisa tra quattro uffici (Procura, Tribunale, Giudice di Pace e Ufficio NEP).

Il servizio di assistenza meriterebbe dunque di essere rafforzato non solo per poter garantire il regolare svolgimento dell'attività istituzionale, ma anche per evitare disservizi e difficoltà che potrebbero portare ad un inaccettabile scadimento dei servizi forniti al cittadino.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Presso il Tribunale di Oristano, il Processo Civile Telematico (PCT) è diffuso in tutti i settori del Contenzioso, della Volontaria Giurisdizione, del Lavoro e Previdenza, delle Esecuzioni Civili individuali e delle Procedure Concorsuali.

Il Processo Civile Telematico è stato attuato dal 15 aprile 2014.

Tutti i giudici, togati ed onorari, utilizzano generalmente la Consolle del Magistrato per la redazione dei propri provvedimenti e dei verbali di udienza. Solo in caso di problemi tecnici i provvedimenti dei giudici sono depositati su supporto cartaceo; in tal caso la cancelleria provvede a scansionarli ed acquisirli nel sistema informatico.

Risulta avviata la funzionalità del S.I.C.I.D. che consente al pubblico ministero l'apposizione telematica dei prescritti visti.

I dati rilevati in occasione della verifica hanno evidenziato un progressivo aumento – ad eccezione di una moderata diminuzione riscontrata nel 2019 – nell'utilizzo dei depositi telematici ed anche delle comunicazioni effettuate dalla cancelleria con modalità telematica tramite il S.I.C.I.D. e il S.I.E.C.I.C., che ne consentono l'esecuzione nei confronti delle parti costituite mediante posta elettronica certificata.

È risultata generalmente eseguita nei termini previsti l'accettazione degli stessi, compresi i ricorsi monitori inviati obbligatoriamente in modalità telematica, eseguita di norma il giorno stesso o entro due giorni successivi a quello di ricezione da parte dei

sistemi informatici. La stessa tempistica è stata rilevata per l'accettazione degli atti trasmessi in modalità telematica dai giudici (circolare ministeriale n. 0012157.E del 23.10.2015); tuttavia, di recente, a seguito delle variazioni verificatesi nella dotazione del personale assegnato alla cancelleria, è stato più difficoltoso rispettare i tempi.

Le cancellerie corredano il fascicolo cartaceo provvedendo alla stampa dell'atto introduttivo e dei verbali di udienza; salvo le previste ipotesi di copie cartacee e supporti informatici il cui deposito è autorizzato ai sensi degli artt. 16 bis, commi 8 e 9, D.L. 179/2012 in caso di depositi telematici non funzionanti o di allegati molto voluminosi, gli altri atti usualmente non vengono stampati.

Il registro repertorio degli atti soggetti a registrazione è gestito dalla cancelleria con il SICID. Al fine di ottemperare al previsto controllo quadrimestrale, sono trasmesse le stampe estratte dal sistema telematico alla locale Agenzia delle Entrate, la quale restituisce sempre con modalità cartacea i visti di concordanza. Anche i provvedimenti da registrare sono consegnati manualmente in copia alla locale Agenzia delle Entrate da un addetto ai servizi ausiliari.

La cancelleria del contenzioso ordinario è ormai quasi del tutto informatizzata, grazie all'estensione dell'obbligatorietà, recentemente introdotto normativamente, della trasmissione telematica anche degli atti introduttivi, salvo le richieste di copie cartacee da parte di alcuni giudici per necessità specifiche.

La cancelleria della volontaria giurisdizione e del tutelare soffre maggiormente la maggiore affluenza di istanze di privati depositate in modo cartaceo, soprattutto per la materia tutelare, che necessitano quindi di essere scannerizzate per poter essere poi lavorate dai giudici sul PCT senza movimenti di fascicoli.

La cancelleria lavoro e previdenza ha realizzato praticamente appieno il processo telematico: gli atti stampati sono praticamente pochissimi ed ormai il fascicolo cartaceo contiene solo la copia dell'atto introduttivo, tutto il resto rimane come atto digitale all'interno del fascicolo telematico.

I servizi delle cancellerie delle Procedure Concorsuali e delle Esecuzioni Civili sono gestiti al 99% per via telematica e gli atti stampati sono dunque pochi con notevole risparmio di materiale (carta e toner) e tempo. Gli atti di parte, del magistrato e dei professionisti, vengono accettati e comunicati tramite PCT, con poche eccezioni.

Lo stato di applicazione del processo telematico e i risultati ottenuti trovano riscontro nelle statistiche relative ai depositi telematici di cui al prospetto che segue.

ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI (periodo 1/04/2016 – 31/03/2021)								
anni		2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totali
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	6150	8203	8165	7951	9819	3403	43691
	Atti del professionista	490	474	465	438	334	102	2303
	Atti del magistrato	4110	5222	5200	5032	7150	1712	28426
	Verballi d'udienza	2884	3361	3275	3732	3312	1203	17767
Cancelleria lavoro	Atti di parte	2139	2883	2702	2762	3482	834	14802
	Atti del professionista	973	1314	1180	877	1026	344	5714
	Atti del magistrato	3061	3265	3667	2885	3261	750	16889
	Verballi d'udienza	1065	1349	1439	1334	1274	368	6829
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	517	824	1006	1244	1850	579	6020
	Atti del professionista	1	9	46	28	24	7	115
	Atti del magistrato	1642	1687	2017	2405	3285	1098	12134
	Verballi d'udienza	113	203	251	312	567	236	1682
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	748	999	1169	1257	954	275	5402
	Atti del professionista	4	5	13	31	18	9	80
	Atti del magistrato	943	484	670	1359	977	237	4670
	Atti del delegato	2	4	5	2	4	3	20
	Atti del custode	2	1	65	140	97	19	324
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	1107	1438	1178	947	1026	255	5951
	Atti del professionista	245	306	354	231	275	103	1514
	Atti del magistrato	1213	1802	1341	825	1447	391	7019
	Atti del delegato	1449	1780	1064	718	615	244	5870
	Atti del custode	892	848	502	302	178	43	2765
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	92	171	116	109	163	23	674
	Atti del curatore	960	1363	1333	1403	1253	460	6772
	Atti del magistrato	665	988	1106	1290	1204	421	5674
	Verballi di udienza	36	72	60	108	85	42	403

Totali	Totale Atti di parte	10753	14518	14336	14270	17294	5369	76540
	Totale Atti professionista	1713	2108	2058	1605	1677	565	9726
	Totale Atti ausiliario	3305	3996	2969	2565	2147	769	15751
	Totale magistrato	11634	13448	14001	13796	17324	4609	74812
	Totale Verballi udienza	4098	4985	5025	5486	5238	1849	26681

Analoga conferma è rinvenibile nella tabella seguente, nella quale sono riportate tutte le comunicazioni telematiche inviate dall'Ufficio nel periodo di interesse ispettivo.

Comunicazioni telematiche inviate dalle CANCELLERIE CIVILI (periodo 1/04/2016 – 31/03/2021)								
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Comunicazioni	3612	5033	6853	3578	1837	1124	22037
	Notificazioni	9616	10584	10443	12591	20732	4876	68842
	Totale	13228	15617	17296	16169	22569	6000	90879

Cancelleria lavoro	Comunicazioni	13	41	92	85	153	16	400
	Notificazioni	5190	6106	6211	4354	7557	1342	30760
	Totale	5203	6147	6303	4439	7710	1358	31160

Cancelleria volontaria giurisdizione	Comunicazioni	170	164	791	1242	2697	727	5791
	Notificazioni	1073	1643	1184	925	426	109	5360
	Totale	1243	1807	1975	2167	3123	836	11151

Cancelleria esecuzioni civili Mobiliari	Comunicazioni	28	48	260	190	799	24	1349
	Notificazioni	1937	2412	3555	4008	3930	1034	16876
	Totale	1965	2460	3815	4198	4729	1058	18225

Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Comunicazioni	314	369	614	409	368	136	2210
	Notificazioni	5825	7466	5947	3945	6656	1021	30860
	Totale	6139	7835	6561	4354	7024	1157	63930

Cancelleria Fallimentare	PREFALLIMENTARI	56	70	162	131	86	46	551
	PROCEDURE CONCORSUALI	6	35	23	32	24	4	124
	ACCORDI RISTRUTTURAZIONE	1362	2066	1608	1586	1603	465	8690
	Totale	1424	2171	1793	1749	1713	515	9365

Totali	Cancelleria contenzioso	13228	15617	17296	16169	22569	6000	90879
	Cancelleria lavoro	5203	6147	6303	4439	7710	1358	31160
	Cancelleria non contenzioso	1243	1807	1975	2167	3123	836	11151
	Cancelleria esecuzioni mobiliari	1965	2460	3815	4198	4729	1058	18225
	Cancelleria esecuzioni immobiliari	6139	7835	6561	4354	7024	1157	63930
	Cancelleria Fallimentare	1424	2171	1793	1749	1713	515	9365

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

L'Ufficio ha ottemperato alla delibera del Consiglio Superiore della Magistratura del 5 marzo 2014 avente ad oggetto "Monitoraggio e studio delle problematiche attuative del "Processo civile telematico", mediante l'inoltro della risposta al questionario del C.S.M. in materia di processo civile telematico in data 5 marzo 2014 e, successivamente, in data 9 gennaio 2015 è stato dato riscontro all'ulteriore nota del C.S.M. del 5 novembre 2014.

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 PCT presso il Tribunale di Oristano non registra particolari criticità ed è in stato di avanzata attuazione. Tutti i magistrati in servizio, sia togati che onorari, che svolgono attività presso i settori civili (contenzioso ordinario, lavoro, volontaria giurisdizione, esecuzioni civili mobiliari, immobiliari, procedure concorsuali) utilizzano l'applicativo "Consolle del Magistrato".

Per tutti i settori civili non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico. Non sono stati neppure segnalati casi di intemperatività in relazione all'accettazione da parte delle cancellerie degli atti e dei provvedimenti depositati telematicamente.

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

Le strutture informatiche destinate all'attuazione del Processo Civile Telematico appaiono sostanzialmente adeguate alle esigenze dell'Ufficio, tenuto conto che ogni utente è dotato di PC a cui accede con le proprie credenziali ADN, tramite le quali può svolgere le proprie mansioni e utilizzare i registri informatici e, pertanto gli applicativi ministeriali vengono regolarmente utilizzati dagli utenti in modo qualitativamente adeguato.

Efficiente è apparso lo stato del sistema informatico, la cui disfunzioni sono da ricondursi, talvolta, alla lentezza delle connessioni di rete.

Peraltro, a tale proposito, il Presidente del Tribunale ha osservato quanto segue:

<<La dotazione informatica (PC, scanner stampanti) è certamente obsoleta e di qualità scadente al punto che spesso i software necessari per un lavoro celere ed efficiente non sono supportati pertanto si lavora sempre con strumenti non adeguati all'innovazione tecnologica e al processo civile telematico, determinando un rallentamento del lavoro.

Anche in occasione della predisposizione delle copie esecutive telematiche il Ministero ha messo a disposizione una piattaforma on line da cui sarebbe possibile unire tipologie di documenti diversi per creare un unico file e attività similari riconducibile al pacchetto Adobe Pro; purtroppo tale piattaforma assolutamente necessaria per le predisposizione delle formule esecutive telematiche, non funziona praticamente mai, l'ufficio non dispone di altri strumenti ufficiali pertanto anche il lavoro più semplice e veloce diventa impossibile da eseguire se non con "aggiustamenti" artigianali e non ufficializzati.

A tutto ciò si aggiunge un'assistenza sistemistica totalmente inadeguata, insufficiente a garantire interventi tempestivi e risolutivi, stante la presenza in loco di un solo tecnico.

Pregevole l'assistenza da remoto (Cagliari) per il Sicid.

Sarebbe altresì utile una implementazione del PCT o del SICID che consenta la trasmissione diretta all'ufficio spese di giustizia delle liquidazioni di onorari per i professionisti, semplificando il lavoro delle cancellerie.

Sarebbe utile ed auspicabile un intervento normativo che obblighi gli utenti al pagamento telematico del Contributo Unificato, Diritti Forfettizzati, Bolli e Diritti di Copia giacché di fatto si rimane ancora molto legati al tradizionale acquisto di marche da bollo, preferendo gli avvocati, pur potendo utilizzare il pagamento telematico, nella quasi

totalità dei casi, acquistare le marche da bollo in tabaccheria e caricare una scansione delle stesse aggravando notevolmente il lavoro della cancelleria, atteso che, in forza delle più recenti circolari ministeriali che impongono il deposito in cancelleria dell'originale delle marche scansionato, il personale amministrativo è costretto periodicamente a sollecitare più e più volte gli avvocati al deposito che spesso non viene effettuato, per terminare spesso con l'inevitabile inoltro degli atti all'Ufficio Recupero Crediti, aggravando anche lo stesso di lavoro spesso superfluo, in quanto il pagamento parrebbe realmente avvenuto a suo tempo.

Sarebbe altresì molto utile un intervento normativo per consentire anche alle parti private, attraverso l'identificazione dell'identità digitale (attraverso SPID, CNS o Documento di identità) di poter depositare richieste all'interno del fascicolo telematico o attraverso un portale ad hoc disponibile sul sito web del Tribunale>>.

Riguardo all'utilizzo del S.I.C.I.D., dalle schede (SIT_C1-C2-C3) compilate dall'ufficio il grado di difficoltà è stato indicato come medio facile (valore 2 su 4) e non sono state segnalate difficoltà nella gestione dei fascicoli sul ruolo informatizzato.

Non sono state segnalate criticità nella gestione dei fascicoli sul registro informatico SIECIC.

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

Da quanto potuto accertare nel corso della istruttoria ispettiva, l'utilizzo del PCT non presenta criticità e le comunicazioni richieste non hanno registrato ritardi.

Come riferito dall'Ufficio, la progressiva implementazione delle funzionalità del PCT (in particolare, l'obbligatorietà del deposito telematico degli atti endoprocessuali) ha determinato, nel tempo, un continuo snellimento delle attività di sportello e del numero di utenti che accedono quotidianamente alle cancellerie.

Le richieste di copie sono notevolmente diminuite nel tempo, stante il ricorso da parte dei professionisti abilitati alla facoltà prevista dall'art. 16 bis, comma 9 bis, D.L. 179/2012, che consente la possibilità di estrarre con modalità telematica copia informatica di documenti e provvedimenti contenuti nel fascicolo informatico e certificarne autonomamente la conformità all'originale, senza corrisponderne i relativi diritti di copia autentica o semplice.

Di recente, come previsto dalla normativa dettata per l'emergenza epidemiologica da COVID-19, anche le copie esecutive sono predisposte telematicamente secondo la previsione dell'art. 23 bis D.L. n. 137/2020, convertito nella Legge n. 176/2020, previa

istanza da depositarsi sempre in modalità telematica da parte del difensore (circolare ministeriale n. 24494 del 4 febbraio 2021).

A tale proposito, nella relazione preliminare del Presidente del Tribunale si osserva quanto segue:

<<Straordinariamente elevato è il grado di informatizzazione raggiunto nel corso dell'ultimo anno, come conseguenza dell'emergenza sanitaria.

Per effetto dell'obbligo di deposito telematico non solo degli atti endoprocessuali delle parti, ma anche degli atti introduttivi, con i relativi documenti, al fine di limitare il contatto con la carta e la diffusione virale, come previsto dalla normativa speciale, la totalità degli atti e dei documenti viene depositata in via telematica nei nuovi procedimenti, con la sola esclusione di quelli in cui le parti possono stare in giudizio di persona. Analogamente, con prassi condivisa tra giudici, cancellieri e assistenti, si è optato per la integrale redazione dei verbali in forma digitale. La completa dematerializzazione dei fascicoli garantisce la sicurezza del personale e facilita il lavoro a distanza.

Accanto agli strumenti già previsti hanno trovato ingresso mezzi nuovi, consentiti dalla normativa d'emergenza: in primo luogo, la trattazione scritta dei procedimenti, ove disposta dal giudice, la quale viene attuata mediante deposito in via telematica di note sostitutive della comparizione in udienza; in secondo luogo, la partecipazione all'udienza a distanza, in collegamento audiovisivo, la quale viene attuata mediante ricorso a un applicativo messo a disposizione degli utenti interni e, al contempo, reso accessibile agli utenti esterni (Teams, prodotto da Microsoft).

[...] L'introduzione del processo civile telematico e la sua attuazione hanno inciso in maniera significativa sui modelli organizzativi dell'Ufficio.

[...] Le ricadute positive maggiori si registrano in capo alle cancellerie, che hanno visto diminuire l'impegno per l'acquisizione di atti e documenti ai fascicoli e per l'estrazione di copie dai fascicoli stessi. L'obbligatorietà del deposito telematico e l'accessibilità da remoto dei fascicoli hanno sensibilmente ridotto il numero degli accessi fisici alle cancellerie: gli avvocati, infatti, una volta abilitati alla visione dei fascicoli, possono accedervi direttamente in via telematica. Le comunicazioni sono effettuate dalle cancellerie telematicamente, con notevole sgravio dell'attività ed accelerazione del processo. Le notificazioni, quando è possibile, sono eseguite dagli avvocati in proprio agli indirizzi di posta elettronica certificata dei destinatari, con minori oneri e maggiori garanzie.

[...] La diminuzione del carico ha consentito la destinazione del personale, a turno, al front-office, che costituisce il punto di primo contatto col pubblico, fornisce informazioni primarie all'utenza e copie autentiche agli avvocati, ove richieste, e serve a deflazionare l'accesso al back-office, con una migliore gestione dei servizi di cancelleria.

Per quanto riguarda i giudici, l'impatto positivo è notevole, anche se più contenuto. Senza dubbio ha grandissima importanza nello svolgimento del lavoro giudiziario la possibilità di consultare i fascicoli da remoto e di trasmettere i provvedimenti da postazioni esterne all'Ufficio.

[...] Nei rapporti con il Pubblico Ministero, la recente estensione delle modalità telematiche per la comunicazione e per la partecipazione segna una svolta, superando il continuo passaggio di carte, particolarmente nei procedimenti in materia di famiglia>>.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

L'avvio al sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche (SNT) è avvenuto in periodo antecedente a quello oggetto di verifica, come da artefatto di prima notifica effettuata da parte delle cancellerie GIP/GUP del 16/12/2014 e artefatto di prima notifica effettuata da parte delle cancellerie dibattimentali del 23/12/2014, agli atti dell'ispezione.

Secondo quanto riportato dal Presidente del Tribunale nella relazione preliminare dell'Ufficio, il ricorso al sistema delle notifiche telematiche penali è diminuito nel tempo, sostituito dall'utilizzo della posta elettronica certificata, in quanto più veloce nell'acquisizione delle ricevute di consegna, ed a causa di alcuni problemi lamentati soprattutto dalle Forze dell'Ordine riguardo alla incompleta ricezione dell'atto che, in alcuni casi, si ferma alla prima pagina.

L'esame analitico dei report fatti estrarre dal sistema, di cui al prospetto riepilogativo dei dati di seguito riportato, registra comunque un buon utilizzo del sistema delle notificazioni penali telematiche, incrementato e consolidato nel tempo, soprattutto nel settore GIP/GUP, a differenza del settore dibattimento per il quale il dato del suo utilizzo dopo i primi due anni (2016-2017) si assesta su valori decrescenti.

TRIBUNALE DI ORISTANO - RIEPILOGO REPORT SU UTILIZZO DI SNT ANNI 2016-2021						
	Segreteria/Cancelleria	Mail totali	notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali	Errore Consegna
2016 dal 01/04	Cancelleria GIP - GUP	3598	3336	253	3589	9
	Cancelleria Dib	1407	724	683	1407	0
	totale	5005	4060	936	4996	9
2017	Cancelleria GIP - GUP	5290	4889	379	5268	22
	Cancelleria Dib	1619	1131	482	1613	6
	totale	6909	6020	861	6881	28

2018	Cancelleria GIP - GUP	5196	4803	381	5184	12
	Cancelleria Dib	909	822	78	900	9
	totale	6105	5625	459	6084	21
2019	Cancelleria GIP - GUP	5649	4905	709	5614	35
	Cancelleria Dib	741	689	47	736	5
	totale	6390	5594	756	6350	40
2020	Cancelleria GIP - GUP	4711	3592	1038	4630	56
	Cancelleria Dib	767	697	61	758	9
	totale	5478	4289	1099	5388	65
2021 fino al 31/03	Cancelleria GIP - GUP	802	747	55	802	0
	Cancelleria Dib	70	57	13	70	0
	totale	872	804	68	872	0

Nella tabella seguente si riporta il dato aggregato.

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
GIP/GUP	25.246	134
Dibattimento monocratico e collegiale	5.513	29
Totali	30.759	168

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Non sono state evidenziate, né risultano omissioni, ritardi o prassi elusive, ma solo alcuni limiti strutturali dovuti al sistema, ai quali l'Ufficio ha ovviato attraverso un maggior utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

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

L'Ufficio ha criticato il funzionamento del sistema delle notifiche telematiche penali, evidenziando che la notifica e la ricevuta di consegna non pervengono velocemente; che spesso sono pervenute osservazioni da parte degli stessi destinatari delle notifiche a mezzo SNT (in particolare gli interlocutori delle Forze dell'Ordine e dell'UEPE), che lamentano l'incompleta ricezione degli atti, rappresentando che gli allegati, se composti di più pagine, risultano leggibili solo nella prima pagina; che sebbene la notifica inviata a mezzo SNT rechi sempre l'avviso che l'indirizzo mittente non è una casella monitorata, gran parte dell'utenza risponde allo stesso indirizzo di invio.

Per tali ragioni, come già sopra detto, l'Ufficio ricorre sempre di più all'uso della PEC.

A tale proposito, il Presidente del Tribunale ha evidenziato che "... l'Ufficio ricorre all'uso della PEC e riceve, ormai, la maggior parte degli atti sul canale PEC e non tramite SNT".

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Gli Ispettori addetti alla verifica dei servizi civili e penali del Tribunale di Oristano non hanno segnalato specifiche *best practices* in riferimento all'Ufficio in verifica.

Si riporta quanto riferito in proposito dal Presidente del Tribunale:

<<Settore civile

Per quanto riguarda il miglioramento dell'organizzazione, nel corso degli anni sono state introdotte numerose prassi organizzative, che hanno fortemente contribuito alla innovazione ed informatizzazione dell'Ufficio: la stipula con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del protocollo sul processo civile telematico e del protocollo per la liquidazione delle spese ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato in materia di famiglia; la creazione delle cartelle condivise tra il Presidente e la Segreteria, per la gestione informatica dell'archivio della Presidenza, nonché tra il Presidente e i magistrati addetti alla Sezione civile, per lo scambio di informazioni (atti organizzativi generali, calendari delle udienze collegiali, precedenti giurisprudenziali, normative e circolari utili) e per la gestione informatizzata dell'Albo dei consulenti tecnici d'ufficio (annotazione degli incarichi conferiti, al fine di garantire la rotazione tra i professionisti iscritti); la priorità assoluta alla trattazione delle cause ultradecennali, riconosciuta con ordini di servizio e con prescrizioni nei piani di gestione dell'arretrato, nonché la precedenza a particolari tipologie di procedimenti, con criteri predeterminati; l'istituzione dell'Ufficio per il processo, organizzato in settori; l'ammissione dei tirocinanti allo svolgimento dell'attività formativa.

Nel corso dell'anno 2020, con il contributo del Magistrato di riferimento, il Presidente ha emanato le linee guida per le misure organizzative di contenimento dell'emergenza sanitaria, a cui accede la stipula del protocollo con l'ordine forense sui profili procedurali e tecnici, ai fini dello svolgimento delle udienze civili da remoto e della trattazione scritta, nonché la stipula di un ulteriore protocollo per il deposito telematico.

E' stato inoltre concluso il 19 dicembre 2018 con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati un protocollo per la liquidazione degli onorari degli Avvocati in caso di ammissione della parte al patrocinio a spese dello stato in materia di famiglia, con rinuncia all'impugnazione del relativo provvedimento giudiziale.

Durante l'emergenza sanitaria per l'epidemia COVID-19, sono stati conclusi altri due ulteriori protocolli per il deposito telematico degli atti in data 1.4.2020 nonché per la celebrazione delle udienze da remoto civili e con trattazione scritta dell'8.5.2020, come meglio indicato nella successiva relazione informatica del Magistrato civile.

Come già detto, sono state da tempo effettuate scelte di tipo organizzativo, quali l'accorpamento delle udienze collegiali da 2 a 1 mensili, salvo udienze straordinarie, comunque sufficienti a garantire il servizio (per dar modo ai colleghi di scrivere più sentenze), ovvero varie indicazioni fornite ai colleghi per la tenuta dell'udienza (quali il divieto di rinvii meri, la riduzione delle istruttorie alle sole questioni essenziali e con un numero contenuto di testi, l'impiego di udienze o di talune fasce orarie appositamente riservate allo smaltimento dei fascicoli più vecchi, stabilite in misura di circa il 30% del carico mensile), così da poter predisporre rinvii più ravvicinati ed assicurare la più rapida trattazione dei fascicoli più risalenti.

Sono previste altresì udienze di smistamento nelle quali vengono portati tutti i procedimenti da rinviare per la precisazione delle conclusioni in modo da avere la possibilità di una distribuzione che tenga conto, in primo luogo, della data di iscrizione a ruolo e contemperati il criterio dell'anzianità con la valutazione di esigenze legate alla natura delle cause (si pensi alle sentenze sullo status).

E' stata confermata il 22.5.2019 una convenzione del 15.4.2010 con la Banca Nazionale del Lavoro per l'emissione di mandati di pagamento telematici sui depositi giudiziari nell'ambito delle procedure esecutive immobiliari e delle procedure fallimentari (quest'ultime però su scelta dell'istituto bancario da parte dei curatori tra i vari disponibili).

Settore penale

Durante il periodo di sospensione dell'attività giudiziaria in concomitanza con l'emergenza Covid-19 è stato elaborato un protocollo d'intesa tra il Tribunale, la Procura della Repubblica e l'Ordine degli avvocati, tra i primi adottati in Italia, concernente lo svolgimento in videoconferenza tramite l'applicativo Microsoft TEAMS – dagli uffici di pubblica sicurezza dislocati nel territorio del circondario, che hanno approntato postazioni ad hoc, dagli studi degli avvocati, dagli uffici del Tribunale e della Procura – delle udienze di convalida dell'arresto ed eventuale giudizio direttissimo, delle udienze di convalida del fermo e degli interrogatori di garanzia.

Ad oggi le udienze di convalida arresto e fermo e gli interrogatori di garanzia in collegamento dalle case circondariali si svolgono regolarmente via Microsoft Teams.

È stato, altresì, sottoscritto un Protocollo d'intesa, stipulato con l'Ordine degli avvocati, relativo al deposito telematico degli atti nel settore penale.

È gestito in formato digitale lo scadenario delle misure cautelari dell'ufficio GIP/GUP, aggiornato quotidianamente da un funzionario della cancelleria e contenuto

all'interno di una cartella condivisa coi due GIP-GUP dell'ufficio, che consente un monitoraggio continuativo e congiunto delle scadenze.

Sono, inoltre, tenuti registri informatici delle messe alla prova, presso l'ufficio GIP-GUP.

Il registro informatico, ad uso interno, delle pratiche di patrocinio a spese dello Stato, attivato presso l'ufficio del dibattimento penale grazie all'iniziativa degli assistenti giudiziari, è stato da ultimo dismesso a causa delle gravi carenze di personale, che hanno determinato il sostanziale blocco delle iniziative di informatizzazione e dematerializzazione.

Si è inoltre adottato un ulteriore protocollo, oltre a quello con l'UEPE per accelerare le procedure di istruzione delle pratiche delle messe alla prova e a quello con la Procura, Ordine degli Avvocati e Camera Penale per una più funzionale e regolare celebrazione delle udienze al fine di evitare inutili lungaggini; inoltre, in data 14.3.2019, d'intesa con la Procura della Repubblica si è adottato un Protocollo per la trattazione dei procedimenti relativi a reati di violenza di genere e domestica, prevedendo sia una specializzazione di alcuni giudici della Sezione che delle corsie preferenziali per la trasmissione e definizione dei citati procedimenti.

E' peraltro già in vigore da un quinquennio un protocollo, sottoscritto tra il Tribunale e rappresentanti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, per la quantificazione concordata delle spese legali da liquidare agli avvocati di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato in varie tipologie di giudizi penali, con rinuncia all'impugnazione (per la semplificazione delle liquidazioni e per la riduzione del contenzioso), nonché l'utilizzo l'uso di cartelle condivise con la procure che permettono che il dato già inserito (es. capi di imputazione) possa essere utilizzato da tutti gli uffici che gestiscono il fascicolo evitando inutili ripetizioni>>.

Nell'ambito dei servizi amministrativi, non sono emerse prassi virtuose da esportare.

I provvedimenti adottati nel corso dell'emergenza sanitaria, finalizzati alla limitazione degli accessi del pubblico alle cancellerie, e l'istituzione di uno sportello unico Front-office, a supporto delle cancellerie civili e penali, rientrano nelle obbligate scelte organizzative dettate dalla legislazione in materia.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

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

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Si rimanda al corrispondente Paragrafo della Relazione Riservata.

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Alla luce di quanto descritto nei paragrafi che precedono, può esprimersi un giudizio di sintesi sostanzialmente positivo sul Tribunale di Oristano, trattandosi di Ufficio che non registra criticità operative di particolare rilievo.

Infatti, dagli elementi acquisiti in sede ispettiva e dalle notizie riferite dal Presidente del Tribunale, è emerso che, per tutto il periodo oggetto di verifica, è stato assicurato il regolare svolgimento dell'attività funzionale propria del predetto Ufficio.

Va dato atto che, nel corso dell'ispezione, svolta in modo ottimale e con fluidità, il Presidente, i magistrati e tutto il personale amministrativo hanno offerto una costante, fattiva e cortese collaborazione, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'Ufficio ed un'ampia disponibilità ad accogliere suggerimenti ed indicazioni.

La verifica ispettiva ha contribuito ad instaurare un utile confronto, che ha coinvolto il Presidente del Tribunale e tutti i responsabili dei servizi, nella prospettiva di migliorare le attività proprie dell'Ufficio.

Quanto al profilo organizzativo, pare opportuno rilevare che i provvedimenti tabellari ed il funzionamento dell'attività giurisdizionale non mostrano segni di particolare criticità.

Il Tribunale di Oristano è apparso, nel complesso, ben organizzato e l'attuale Presidente, che svolge anche le funzioni di Dirigente Amministrativo, stante la scopertura di tale figura professionale pressoché per tutto il quinquennio in esame, ha saputo assicurare con competenza ed autorevolezza il costante controllo sull'andamento dell'Ufficio e sulla funzionalità dei servizi, nonostante la carenza di risorse disponibili, impegnandosi anche in prima persona nello svolgimento dell'attività giurisdizionale, a fronte delle contenute dimensioni dell'Ufficio e delle vacanze dell'organico del personale di magistratura, che nel corso del periodo ispettivo ha quasi costantemente oscillato tra il 14% circa ed il 27% circa.

Quanto al **settore civile**, i dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva mostrano che in quasi tutte le articolazioni del settore civile è stato assicurato un *trend* produttivo adeguato come tale suscettibile di fronteggiare le sopravvenienze e di aggredire gli affari giacenti.

Si apprezza, in particolare, che in quasi tutti gli ambiti del settore civile è stato conseguito il risultato di una riduzione anche notevole delle pendenze, mentre nei settori

in cui tale obiettivo non è stato centrato è stato comunque mantenuto un buon livello di produttività, che ha consentito di contenere adeguatamente le sopravvenienze.

Invero, non pare possa ritenersi di allarmante rilievo l'incremento delle pendenze registrato nell'ambito delle istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza e dei concordati preventivi (+ 66,7%), tenuto conto che il settore delle procedure concorsuali ha evidenziato, nel suo complesso, una *performance* positiva, in particolare registrando una significativa riduzione delle pendenze (- 17,5%) nell'ambito delle procedure fallimentari, né il pur consistente aumento delle pendenze registrato con riferimento ai procedimenti speciali ordinari (+ 39,8%) ed agli accertamenti tecnici preventivi (+ 24,1%), tenuto conto del positivo andamento del settore degli affari contenziosi civili nel suo complesso.

Del pari, non sembra destare preoccupazione l'incremento delle pendenze registrato nel settore della volontaria giurisdizione, con particolare riferimento alle amministrazioni di sostegno (+ 46,0%).

Come già precisato, nell'ambito delle procedure di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno, l'incremento delle pendenze finali non costituisce indice di minore produttività dell'Ufficio, trattandosi di procedimenti che per loro natura rimangono "pendenti" anche per molto tempo, essendo la loro pendenza collegata alla permanenza nell'incapace, nell'inabilitato e nell'amministrato delle condizioni che giustificano l'applicazione della misura di protezione nei loro confronti, la quale spesso si protrae anche per tutta la durata della vita dell'interessato.

Infatti, negli ultimi anni, in concomitanza con il progressivo incremento della durata media della vita, si è registrato un fisiologico aumento della platea dei possibili beneficiari degli istituti di protezione della tutela, della curatela e, soprattutto, dell'amministrazione di sostegno, con conseguente aumento dei relativi procedimenti presso i Tribunali.

Pertanto, l'aumento delle pendenze finali di tali procedimenti appare unicamente sintomatica di un incremento del carico di lavoro gravante sull'Ufficio, la cui gestione appare sostanzialmente adeguata.

Le pendenze remote, numericamente trascurabili in quasi tutti i settori (tranne che in materia fallimentare e, quanto ai procedimenti definiti, in materia di esecuzione immobiliare), sono parse adeguatamente monitorate e dovute a cause non riconducibili a scarsa diligenza dei magistrati o a gravi deficit organizzativi dell'Ufficio.

Infatti, intensa è stata l'attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione e nei documenti organizzativi sono stati inseriti efficaci strumenti e modalità per ridurre tali procedimenti.

Mentre i tempi medi di giacenza presso l'Ufficio dei procedimenti ha registrato, nel complesso, un *trend* in lieve crescita nel periodo 2017-2020, registrando una contrazione significativa solo nell'ambito delle controversie di lavoro e, comunque, attestandosi entro

termini di ragionevolezza alla fine del periodo ispettivo, invece, i tempi medi effettivi di definizione dei procedimenti hanno evidenziato una tendenza alla diminuzione non solo nel settore del lavoro, ma anche in quelli del contenzioso ordinario di primo grado e delle esecuzioni, sia mobiliari che immobiliari.

Si deve tuttavia precisare che il dato valutato in termini complessivi non può essere ritenuto interamente espressivo dell'andamento dell'Ufficio, poiché la durata media del processo è necessariamente influenzata sia dall'allungamento o dalla contrazione dei tempi di definizione dei processi, sia dalla incrementata attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione. In questo ultimo caso, infatti, risulterà una dilatazione dei tempi di definizione compensata, però, da un abbattimento delle pendenze remote.

Nel caso che ci occupa, comparando i dati relativi ai tempi di definizione con il dato attinente alla definizione dei procedimenti di risalente iscrizione, si registrano confortanti risultati, giacché nel periodo ispettivo, è stato accertato che i procedimenti di risalente iscrizione costituiscono mediamente il 29,2% circa dei definiti nel civile ordinario, il 51% nelle procedure concorsuali ed il 23,5% nelle esecuzioni immobiliari, mentre nel settore del lavoro la percentuale è stata del 30,1%, sicché la contrazione dei tempi di durata effettiva dei procedimenti assume valenza ancor più positiva.

Se i servizi propriamente giurisdizionali del settore civile non hanno palesato problematicità di rilievo, attestandosi su un livello di qualità, nel complesso, soddisfacente, rimarcandosi che i pur rilevati ritardi nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali da parte dei giudici sia togati che onorari, in relazione ai quali sono state redatte separate segnalazioni al Capo dell'Ispettorato, hanno avuto una consistenza non allarmante e, complessivamente, una incidenza irrilevante sul totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo, diversamente sono emerse alcune criticità nell'ambito dei servizi di cancelleria.

Peraltro, nessuna di tali criticità ha richiesto interventi di tipo prescrittivo, tenuto anche conto che l'Ufficio, in relazione ai rilievi più significativi, ha provveduto, in corso di verifica, ad impartire idonee disposizioni per la regolarizzazione dei servizi interessati. Inoltre, molte irregolarità rilevate sono state sanate in corso di verifica.

Anche il **settore penale** ha manifestato, nel complesso, una buona capacità di fronteggiare le sopravvenienze.

Infatti, in quasi tutte le articolazioni del settore dibattimentale, le pendenze finali risultano diminuite rispetto al dato iniziale, con riduzioni consistenti sia per i processi collegiali (-78,7%) che per i procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace (-38,9%).

Una riduzione dell'arretrato è stata registrata anche con riferimento agli incidenti di esecuzione (-8,0%), mentre vi è stato l'azzeramento delle pendenze relative alle misure di prevenzione.

L'aumento delle pendenze dei processi monocratici (+10,6%) non pare allarmante, trattandosi di incremento decisamente contenuto e pertanto non indicativo di particolare criticità, tenuto anche conto delle significative ricadute sulla definizione dei processi penali del già rilevato intenso *turn over* di magistrati togati nella sede di Oristano. Peraltro, tale incremento può essere anche in buona parte spiegato con la già rilevata anomalia di rilevazione delle definizioni dei procedimenti collegiali, per cui molte sentenze monocratiche sono state considerate erroneamente dal sistema come collegiali.

Neppure preoccupante appare l'incremento delle pendenze nell'ambito dei procedimenti di riesame delle misure cautelari reali, in quanto limitato ad un solo procedimento.

Quanto alle pendenze remote, va sottolineato che l'indice percentuale dei processi di più risalente iscrizione ancora pendenti (o definiti) alla data ispettiva non appare preoccupante, tenuto conto che il fenomeno appare nel suo complesso modesto, involgendo solamente poco più del 9% del totale dei processi definiti, il 5,9% delle pendenze del settore monocratico ed il 12,8% delle pendenze del settore del dibattimento collegiale.

I dati attinenti ai tempi di definizione dei processi penali pare possano considerarsi positivi, atteso che il 90,7% dei procedimenti risulta definito in un tempo non superiore ai quattro anni e che la durata media dei processi nel settore dibattimentale non supera i due anni.

Qualche criticità è stata rilevata con riferimento all'attività dell'Ufficio GIP/GUP, che non è stato in grado di fronteggiare adeguatamente il carico di lavoro sopravvenuto con riferimento ai procedimenti iscritti a mod. 20 "Noti", andando incontro ad un notevole aumento delle pendenze (+ 54,6%), pur mantenendo performance assai positive con riferimento ai procedimenti iscritti a mod. "Ignoti" ed agli incidenti di esecuzione.

Tuttavia, la difficoltà dell'Ufficio GIP/GUP con riferimento ai procedimenti contro "Noti" non pare ricollegabile ad una inadeguata organizzazione e gestione dell'Ufficio, né ad una scarsa laboriosità dei magistrati, sembrando più conseguenza, da un lato, del limitato organico del personale di magistratura assegnato all'Ufficio (n. 2 magistrati), dell'intenso *turn over* di magistrati che caratterizza l'Ufficio in verifica e della più o meno costante copertura del ruolo del personale di magistratura (oscillante tra il 14% circa ed il 27% circa), dall'altro, del considerevole aumento, segnalato dal Presidente del Tribunale, di alcune tipologie di procedimenti particolarmente impegnative (applicazione di misure cautelari, provvedimenti di ammissione di incidente probatorio, processi per i

reati del c.d. codice rosso), tenuto anche conto dei positivi riscontri sia in termini di produttività complessiva, sia per quanto riguarda i tempi di definizione dei procedimenti.

I dati del settore penale mostrano, così, una risposta complessivamente soddisfacente alla domanda di giustizia, tenuto conto del volume degli affari sviluppati nel periodo in disamina e dell'assenza di ritardi significativi nel deposito dei provvedimenti da parte dei giudici sia togati che onorari.

Se i servizi propriamente giurisdizionali non hanno palesato problematicità di rilievo, diversamente sono emerse alcune criticità nell'ambito dei servizi di cancelleria, tra le quali quella relativa alla gestione dei corpi di reato in deposito presso l'Ufficio ha richiesto un intervento di tipo prescrittivo. Peraltro, molte criticità rilevate sono state sanate in corso di verifica.

Va, infine, rimarcato che i risultati di cui sopra sono stati conseguiti nonostante le non trascurabili scoperture di organico sia del personale di magistratura, costante oscillante tra il 14% circa ed il 27% circa per quasi tutto il periodo di interesse ispettivo, sia del personale amministrativo, pari al 21,8%, se si considerano le n. 43 unità di personale interno all'Amministrazione della Giustizia formalmente in servizio nell'Ufficio, ovvero al 23,6%, se si considerano le n. 7 unità di personale in soprannumero e si omettono le n. 8 unità di personale in servizio effettivo presso altri Uffici.

Appare pertanto evidente che le scoperture del personale di magistratura e del personale amministrativo verificatesi nel periodo ispettivo hanno certamente inciso sull'efficienza complessiva dell'Ufficio, il quale, quindi, ha dimostrato di saper mantenere un buon livello di produttività, pur in presenza di una non ottimale disponibilità di risorse.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica di Oristano è ubicata presso il Palazzo di Giustizia di Oristano, sito in Piazza Aldo Moro n. 3, per la cui descrizione si rinvia a quanto già esposto nel precedente paragrafo 3.1.

Come detto, il Palazzo di Giustizia ospita, oltre alla Procura della Repubblica, anche il Tribunale ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Alla Procura della Repubblica è riservata tutta la superficie del secondo piano dell'edificio. L'ala destra ospita l'ufficio del Procuratore, gli uffici dei Sostituti Procuratori e quelli di cancellieri e assistenti addetti alla Segreteria dei magistrati. Nella stessa ala è ubicata la biblioteca, già utilizzata come sala riunioni, oggi in uso alle sezioni atipiche di Polizia Giudiziaria (Polizia Locale e Tutela del mare).

L'ala sinistra ospita la Segreteria generale e del personale, l'Ufficio dibattito e l'Ufficio esecuzioni penali, oltre all'unità di personale esterno dedicata alla scansione degli atti e al loro inserimento nel Tiap.

Nella parte sinistra, appena prima della porta d'accesso al corridoio, si trova lo sportello dell'Ufficio Ricezione Atti, ove vengono depositati tutti gli atti in arrivo alla Procura e primo punto di informazione per il pubblico e gli avvocati. Adiacente ai locali dello sportello e collegato a questo da porta intercomunicante, è posto l'Ufficio Locale del Casellario.

L'Ufficio dispone anche di alcuni locali posti al primo piano ed ai semipiani A e B per lo svolgimento delle attività connesse alle intercettazioni telefoniche, oltre a due locali adibiti ad archivio posti al piano -1 ed un posteggio interno coperto nel quale vengono custodite le autovetture di servizio in dotazione all'Ufficio.

Tutti gli uffici sono ampi e luminosi e sono apparsi in buone condizioni igieniche e di pulizia.

Illuminazione e ventilazione naturali sono garantite da ampie finestre in pressoché tutti i locali, mentre l'illuminazione artificiale è assicurata da una adeguata dotazione di lampade a soffitto.

Gli uffici non sono dotati di adeguati impianti di condizionamento dell'aria e di riscaldamento, recentemente risistemati.

Ognuna delle zone sopra descritte dispone di servizi igienici in numero adeguato.

La Procura della Repubblica di Oristano dispone, in condivisione con il Tribunale, di un locale destinato ad archivio storico, ubicato in zona periferica di Oristano, di proprietà del Consorzio Industriale Provinciale di Oristano. Si tratta di un capannone avente una superficie coperta di circa mq 1.000.

Il contratto di locazione, stipulato tra il Consorzio Industriale Provinciale di Oristano e il Comune di Oristano, è scaduto il 31/07/2019 e attualmente gli uffici ne fruiscono in regime di occupazione *sine titulo*, alle medesime condizioni economiche previste dal precedente contratto. Il canone annuo di locazione, ora indennità di occupazione, ammonta a 29.500,00 euro + Iva.

In relazione all'idoneità dei locali della sede giudiziaria, il Procuratore della Repubblica ha osservato quanto segue:

<<[...] Gli spazi dell'ufficio risultano appena sufficienti rispetto alle esigenze. I locali non sono sufficientemente curati. I muri in alcune parti risultano scrostati, la pavimentazione in linoleum presenta delle crepe. Un intervento di risanamento e sistemazione dei locali ha interessato l'ufficio ricezione atti, con la creazione di uno sportello, dotato di vetro separatore, l'abbattimento di una parete allo scopo di fornire luce solare agli ambienti e la sostituzione delle finestre. I lavori, progettati e realizzati dal Comune di Oristano, sono stati portati a termine nel corso dell'anno 2019. Recenti interventi di minuta manutenzione, curati direttamente dall'ufficio, hanno interessato le porte interne del secondo piano e le finestre di tutti i locali in uso alla Procura. Quanto alle prime, sono state sostituite tutte le serrature delle porte che, quindi, sono ora dotate di chiavi e possono essere chiuse in sicurezza; quanto alle finestre, si è proceduto al loro fissaggio e alla manutenzione ordinaria>>.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Da constatazione diretta, risulta complessivamente sufficiente la dotazione degli arredi e dei beni strumentali di cui dispone l'Ufficio.

Peraltro, il Procuratore della Repubblica, nella relazione preliminare, ha evidenziato che *"... gli uffici sono tutti forniti di arredi. In alcuni casi tali arredi sono vetusti, danneggiati, non costituiti da materiali di sicurezza e non rispondenti ai requisiti minimi in materia di ergonomia della postazione di lavoro. Con una recente fornitura si è provveduto a sostituire le sedute, dotando le postazioni di poltroncine ergonomiche. Quanto alla consistenza, in esito alla consultazione del sistema GE.CO, la quantità dei beni iscritti alla prima categoria (beni mobili costituenti la dotazione degli uffici) risultante dall'ultima rendicontazione del consegnatario ammontano n° 1.233 per un valore complessivo di € 355.507,62".*

Tutto il personale, allo stato, dispone comunque di una posizione di lavoro adeguatamente attrezzata.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

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

Invero, sulla base di quanto riferito dal Procuratore della Repubblica nella relazione preliminare e delle verifiche ispettive effettuate, possono ritenersi adempiuti gli obblighi minimi prescritti dalla normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, con riferimento alla struttura ed alla salubrità dei locali ed ambienti di lavoro.

Per il periodo oggetto di verifica ispettiva l'Ufficio ha fatto ricorso a convenzioni con professionisti esterni sia per la individuazione e nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) che per il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

In particolare, il Procuratore della Repubblica, in qualità di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, ha provveduto alla nomina del Medico Competente, in virtù di contratto stipulato con la società SIPAL S.r.l. di Cagliari. Il contratto è stato stipulato, anche per la Procura della Repubblica, e su espressa delega, dal Presidente del Tribunale di Oristano, per il periodo 30/04/2020 – 08/09/2022.

L'attuale Medico Competente è la dott.ssa Luisa Spada.

Con il medesimo contratto si è provveduto alla nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), nella persona del Dott. Danilo Cannas, per il periodo 10/02/2020 – 31/05/2021.

Il documento di valutazione dei rischi (DVR) risulta regolarmente redatto nel mese di ottobre 2019, nel pieno rispetto della specifica normativa contenuta nel D. Lgs. n. 81/2008, ed è stato adottato dal Procuratore della Repubblica, in data 6 dicembre 2019 in costanza del precedente contratto. Sono stati poi predisposti gli aggiornamenti all'esito del protocollo COVID in data 9 maggio 2020 e 22 gennaio 2021.

Il DVR adottato contiene in maniera esaustiva e dettagliata tutte le necessarie valutazioni finalizzate ad individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e ad elaborare il programma finalizzato a garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

In vista dell'imminente scadenza del contratto, l'Ufficio ha richiesto e ottenuto l'autorizzazione ministeriale a formalizzare gli atti preliminari all'adesione alla Convenzione Consip – Gestione dei servizi integrati per la sicurezza sul lavoro - ed. 4.

È stata quindi inviata la richiesta preliminare di fornitura, atto propedeutico al sopralluogo degli ambienti di lavoro ed alla quantificazione dei servizi e dei costi.

Tutto il personale ha fruito del corso di formazione generale, svoltosi in modalità e-learning, nel periodo novembre 2020 – febbraio 2021.

L'ufficio è dotato del Piano di gestione dell'emergenza, adottato insieme al DVR.

L'ultima prova di evacuazione si è svolta in data 8 novembre 2019.

Nel periodo oggetto di interesse ispettivo l'Ufficio ha proceduto altresì alla designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

La Procura della Repubblica di Oristano ha provveduto a segnalare all'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Cagliari i nominativi dei lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso e degli addetti all'evacuazione. Tuttavia, nel periodo interessato, non vi sono state convocazioni per specifici corsi di formazione.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Presso la Procura della Repubblica di Oristano non sono state rilevate evidenti violazioni alle disposizioni poste a garanzia del livello minimo di protezione dei dati personali, sia riguardo al trattamento dei dati giudiziari, sia riguardo ai dati sensibili.

In relazione ai servizi penali, gli atti processuali sono conservati in armadi, posti all'interno delle cancellerie oppure in armadi, chiusi a chiave, nel corridoio adiacente alle cancellerie. La consultazione degli stessi da parte degli interessati avviene generalmente sotto il controllo del personale addetto così come il rilascio di copie, previa verifica della legittimazione al rilascio.

Per le informazioni, l'utenza si rivolge ai componenti dell'ufficio in base alle specifiche competenze. L'accesso del pubblico nelle cancellerie, pur in assenza di sportelli o banconi divisorii, è apparso comunque regolare.

Le disposizioni in materia prevedono, particolarmente nell'attuale momento pandemico, che il pubblico debba necessariamente recarsi, per ogni tipo di esigenza, allo sportello ricezione atti, limitandone l'accesso agli uffici ai soli casi, previamente autorizzati dagli interessati e strettamente necessari.

Con particolare riferimento ai fascicoli d'indagine, proprio in considerazione della massima tutela della riservatezza, l'Ufficio ha provveduto alla sostituzione delle serrature delle porte delle stanze dei pubblici ministeri e degli addetti alla segreteria, in modo tale da impedire l'accesso, in loro assenza, a persone non autorizzate.

Quanto al rispetto delle linee guida del Garante della Privacy in materia di attività di consulenti e ausiliari del magistrato, fermo restando che i CTU sono informati dell'obbligo

di segretezza delle indagini, non sono state adottate misure ulteriori rispetto a quanto disposto dal Garante.

Per quanto riguarda i servizi amministrativi, va detto che gli atti amministrativi, di competenza della segreteria generale, che contengano dati personali (es. fascicoli relativi al personale amministrativo e di magistratura, atti relativi all'attività del medico competente, etc.) sono custoditi in armadi chiusi posti nella stanza del direttore e in quella dell'assistente amministrativo.

In particolare, sono risultate rispettate le cautele di cui alla normativa sulla sicurezza e riservatezza dei dati personali con riferimento alla conservazione delle cartelle sanitarie che vengono consegnate a ciascuna unità di personale in occasione delle visite periodiche eseguite ai sensi del D. Lgs. 626/1994, ora D. Lgs. 81/2008, le quali sono raccolte, distintamente per ciascun interessato, in apposito armadio chiuso a chiave. Si è consigliato al responsabile di prevedere la conservazione in busta chiusa.

La sicurezza dei dati informatizzati è, invece, garantita dalle generali politiche di sicurezza della rete e delle singole postazioni.

Tutte le postazioni di lavoro del personale della Procura di Oristano sono attestate sul dominio unico nazionale (ADN). La componente riservata della credenziale di autenticazione (password) viene modificata da ciascun utente a cadenze regolari, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia, tramite un sistema che ricorda all'utente la prossima data di scadenza.

È presente un sistema di aggiornamento antivirus centralizzato nazionale denominato EPO. Tale sistema aggiorna con cadenza giornaliera i client ed i server all'ultima versione dell'antivirus presente sul sito della società McAfee, licenziataria del sistema antivirus per il Ministero della Giustizia.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nel periodo oggetto della verifica, la Procura della Repubblica di Oristano ha avuto la disponibilità delle autovetture di seguito indicate:

- 1) **Fiat Grande Punto - targa DH 118 HX:** per i servizi ordinari; in esercizio dal 16/05/2007 e utilizzata fino al 6/11/2019, danneggiata in seguito a sinistro stradale, dichiarata fuori uso con provvedimento del Ministero della Giustizia - Direzione Generale Risorse Materiali e Tecnologie, prot. 8021.ID dell'1/07/2020 e successivamente rottamata;
- 2) **BMW 330i tg. DA 174 XK, auto blindata:** per servizi legati alla tutela del magistrato sottoposto a misura di protezione; assegnata dalla Procura Generale di Cagliari il 26/09/2017 e restituita il 14/11/2019;

- 3) **Fiat Grande Punto – targa DP 746 PS** per i servizi ordinari; assegnata temporaneamente dalla Procura Generale della Repubblica di Cagliari, dal 14/11/2019, attualmente in uso;
- 4) **Alfa Romeo Giulietta tg. GB 077 GC**: per i servizi legati alla tutela del magistrato sottoposto a misura di protezione; assegnata dal Ministero della Giustizia, attualmente in uso.
- 5) **Subaru Legacy TG DX 040 HW, auto blindata**: in dotazione all'Ufficio, assegnata dalla Procura Generale di Cagliari per le esigenze di tutela del magistrato sottoposto a misura di protezione, non più utilizzabile a questo scopo e in attesa di essere restituita.

Le autovetture in dotazione risultano in carico nel registro patrimoniale dei beni di VI categoria su sistema GE.CO., sono provviste del contrassegno "servizio di Stato" e custodite nel posteggio interno coperto del Palazzo di Giustizia di Oristano.

Non è risultata formalmente in carico la Fiat Grande Punto – targa DP 746 PS, assegnata temporaneamente dalla Procura Generale della Repubblica di Cagliari, dal 14/11/2019, attualmente in uso.

L'Ufficio ha esibito il piano di utilizzo delle autovetture n. 22/2016 del 12/05/2016 a firma del Procuratore della Repubblica e del Dirigente amministrativo, prescritto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 30/10/2001 (circolare D.O.G. – D.G. Risorse materiali, Uff. III del 02/03/2002 n. 02446/15/ED), con il quale è stato disciplinato l'utilizzo dell'autovettura ad uso non esclusivo, individuando le esigenze ordinarie connesse alle attività di istituto da soddisfare.

Il piano è stato aggiornato in corso di verifica con provvedimento del Procuratore della Repubblica prot. n. 32/2021 del 3/06/2021, in quanto riferentesi ad autovettura non più in dotazione all'ufficio, ossia alla Fiat Grande Punto - targa DH 118 HX in esercizio dal 16/05/2007 e utilizzata fino al 6/11/2019, poiché danneggiata in seguito a sinistro stradale, dichiarata fuori uso e successivamente rottamata.

La verifica a campione dei fogli di viaggio (campionatura agli atti dell'ispezione) ha accertato che nel periodo sono stati eseguiti spostamenti esclusivamente per esigenze istituzionali.

Quanto all'osservanza del disposto di cui al DPCM 25/09/2014, in particolare dell'art. 3 (divieto di impiego di auto di servizio per il trasporto sul tragitto casa – ufficio), non sono state rilevate situazioni di conflitto, ferma restando l'osservanza delle cautele imposte per i magistrati sottoposti a tutela.

Dal prospetto dei viaggi fuori circondario e fuori distretto (query P1b.1) sono risultati complessivi n. 171 viaggi, di cui n. 16 riguardanti gli spostamenti del magistrato sottoposto a tutela per i quali, per ragioni di riservatezza, sono stati omessi i percorsi; gli

ulteriori viaggi sono stati eseguiti per esigenze istituzionali, in prevalenza per e da Cagliari a fini di recapito atti sottoposti a procedimento di Riesame.

Il Procuratore della Repubblica ha precisato che "... L'autovettura in uso per servizi ordinari viene utilizzata per l'accompagnamento dei PM nelle sedi esterne e per il trasporto dei fascicoli da e per l'archivio di Via Amsterdam e, occasionalmente e solo per fascicoli voluminosi, di fascicoli destinati ad altri uffici giudiziari".

Le somme necessarie per la gestione del servizio sono amministrate direttamente dalla Procura Generale a cui il responsabile del servizio inoltra le fatture tramite SICOGE (sostituito dal 15/04/2021 dal sistema InIt), corredandole con la documentazione comprovante la spesa.

Nel periodo oggetto di verifica, per l'acquisto di carburante sono stati utilizzati buoni benzina, oppure fuel card, da spendere presso fornitori abilitati, forniti dalla Procura Generale di Cagliari.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

In relazione alle convenzioni stipulate dall'Ufficio per il miglior funzionamento dei servizi e per l'acquisizione di personale in ausilio alle cancellerie, il Procuratore della Repubblica di Oristano ha riferito quanto segue:

<<... Nel periodo interessato, l'ufficio non ha stipulato direttamente convenzioni con enti per l'acquisizione di personale esterno; è presente, infatti, un collaboratore esterno, dipendente di una società privata, qui destinato in virtù di convenzione stipulata dalla DGSIA per la scansione degli atti penali, nell'ambito della gestione del Tiap.

L'ufficio ha stipulato due convenzioni con il Liceo Statale G. Galilei di Macomer, per l'accoglienza di studenti nell'ambito dei progetti per l'alternanza scuola/lavoro.

I progetti si sono svolti dal 17.12.2018 al 21.12.2018 e dal 09.12.2019 al 21.12.2019 e hanno coinvolto, complessivamente, undici studenti e alcuni settori dell'ufficio (Segreteria generale, Ufficio Dibattimento e Ufficio Esecuzioni penali). Le limitazioni agli accessi agli Uffici Giudiziari conseguenti alle misure di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 non hanno consentito di reiterare l'esperienza anche nell'anno 2020.

L'Ufficio ha, inoltre partecipato, in virtù di convenzione stipulata dalla Procura Generale di Cagliari con l'ente regionale ASPAL, ad un progetto di tirocinio formativo destinato a giovani laureati, ospitando quattro tirocinanti nel periodo 07.10.2019 - 31.01.2021>>.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di Manutenzione si è regolarmente riunita, giusta le richieste e le esigenze del singolo Ufficio Giudiziario, fino all'entrata in vigore del D.P.R. 18 agosto 2015 n. 133.

In relazione all'attività svolta dalla predetta Commissione, si fa rinvio a quanto esposto nel Capitolo I, paragrafo 3.7.1.

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

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, art. 1, comma 526, le spese obbligatorie di cui all'art. 1 della Legge 24 aprile 1941 n. 392 sono state trasferite al Ministero della Giustizia. Con il successivo regolamento emanato con il D.P.R. 18 agosto 2015 n. 133, è stata istituita, per ogni circondario, la Conferenza Permanente in sostituzione della Commissione di Manutenzione e sono stati previsti i componenti (capi degli uffici giudiziari e dirigenti amministrativi) ed i relativi compiti.

Anche presso il Circondario di Oristano è stata quindi istituita la Conferenza Permanente.

La Conferenza Permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario si è riunita regolarmente.

In relazione all'attività svolta dalla predetta Conferenza Permanente, si fa rinvio a quanto esposto nel Capitolo I, paragrafo 3.7.2.

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

Si rinvia a quanto già esposto nella Parte Prima, paragrafo n. 3.8.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Per tutto il periodo in esame (1° aprile 2016 – 31 marzo 2021) ha svolto le funzioni di Capo dell'Ufficio il **dott. Ezio Domenico Basso**, che ha assunto le funzioni di Procuratore della Repubblica di Oristano in data 3 febbraio 2016, in servizio alla data dell'accesso ispettivo (8/06/2021).

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del personale di magistratura prevede complessivamente n. 7 posti: il Procuratore della Repubblica e n. 6 Sostituti Procuratore.

A data ispettiva non risultano vacanze di organico.

Come precisato dal Procuratore della Repubblica, nel periodo compreso tra il 16/11/2016 ed il 10/05/2018 la scopertura di organico del personale di magistratura ha costantemente oscillato tra il 16,66% ed il 33,33%.

Infatti, nel periodo oggetto di verifica si sono avvicendati nella sede n. 10 magistrati diversi.

Nel periodo in questione non vi sono stati magistrati applicati alla Procura della Repubblica di Oristano, mentre vi sono state applicazioni di magistrati in servizio presso l'Ufficio in verifica alla Procura della Repubblica di Tempio Pausania per complessive 12 settimane e di un magistrato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Cagliari per complessivi 24 giorni.

Nella composizione organica della Procura della Repubblica di Oristano sono inoltre previsti n. 7 posti di Vice Procuratore Onorario, dei quali solo n. 5 coperti a data ispettiva, con una carenza di organico pari al 28,6%.

Rispetto ai dati rilevati nella precedente data ispettiva (1/04/2016) non si registrano variazioni delle piante organiche dei magistrati togati ed onorari.

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	6	6	0	0
TOTALE	7	7	0	0
Vice Procuratori Onorari	7	5	2	28,6%

Vi sono state n. 138 assenze extraferiali dei magistrati togati della Procura della Repubblica di Oristano nel periodo di interesse, pari all'1,1% del totale di giorni di presenza in organico.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

In data 26 gennaio 2018 è stato adottato il "*Progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Oristano per il triennio 2018-2020*" del 9 gennaio 2018, con presa d'atto da parte del C.S.M. in data 6 novembre 2019 e 13 novembre 2019; il progetto organizzativo è stato modificato in data 10 maggio 2018, in occasione dell'entrata in servizio di due nuovi Sostituti Procuratori, in data 8 aprile 2019, in occasione della sottoscrizione con il locale Tribunale del "Protocollo tra il Tribunale di Oristano e la Procura della Repubblica di Oristano per la trattazione dei procedimenti relativi a reati di violenza di genere e domestica", in data 28 giugno 2018, a seguito dell'adozione delle linee guida in materia di avocazioni concordate con la Procura Generale di Cagliari e le Procure della Repubblica del distretto, ed in data 2 ottobre 2019, a seguito dell'entrata in vigore della L. 19 luglio 2019 n. 69 (pubblicata sulla G.U. n. 173 del 25 luglio 2019), recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e altre disposizioni in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere"; tutte le modifiche sono state trasmesse sia al Consiglio Giudiziario di Cagliari che al C.S.M. per le dovute valutazioni.

In data 22 marzo 2021 è stato adottato il "Progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Oristano per il triennio 2020-2022", che in pari data è stato trasmesso al Consiglio Giudiziario di Cagliari.

Nel precedente progetto organizzativo i compiti riservati al Procuratore della Repubblica erano indicati come segue:

- par. 3.2. (Turni di reperibilità e assegnazione delle notizie di reato); il Procuratore era esentato dai turni di reperibilità, era inserito nel gruppo specialistico di lavoro che si occupava dei reati in materia di igiene e sicurezza del lavoro, si assegnava tutti i fascicoli relativi agli elenchi mensili delle notizie di reato a carico di ignoti ex art. 107 bis disp. att. c.p.p. e provvedeva all'assegnazione delle notizie di reato, visionando personalmente e giornalmente tutta la posta in arrivo;

- par. 4 (Assenso e visto): si indicavano i criteri da seguire per la sottoposizione al Procuratore dei fascicoli rispetto ai quali si doveva apporre l'assenso ex art. 3 D. Lgs. 106/06 ed il visto;

- par. 9 (Ulteriori attribuzioni del Procuratore della Repubblica): vengono elencati gli ulteriori adempimenti riservati al Procuratore (esecuzione penali, visti e pareri in materia civile, competenze in materia di negoziazione assistita).

Il nuovo progetto organizzativo sul punto apporta alcune modifiche ed in particolare, ferme restando l'esenzione del Procuratore dai turni di reperibilità (salva l'ipotesi della particolare carenza di organico di cui si dà conto a pag. 25 del progetto organizzativo), la competenza ad assegnare giornalmente le notizie di reato, le disposizioni in materia di visto e assenso e le attribuzioni specifiche elencate al par. 12 (Ulteriori attribuzioni del Procuratore della Repubblica), che ricalcano fedelmente quanto già previsto dal precedente progetto organizzativo:

- par. 4.1.2 (Composizione e funzionamento dei gruppi specialistici di lavoro): il Procuratore della Repubblica è, come tutti gli altri magistrati, inserito in due gruppi specialistici, "Gruppo Pubblica Amministrazione" e "Gruppo Lavoro e Colpa Professionale", con criteri di assegnazione dei fascicoli identici a quelli previsti per gli altri componenti dei gruppi;

- par. 5.2.3 (L'Ufficio Trattazione Affari Semplici (UTAS): composizione, competenza e modalità di assegnazione e gestione dei fascicoli): si prevede che il Procuratore della Repubblica risulti assegnatario, con gli stessi criteri e con turnazione identica rispetto a quella prevista per gli altri colleghi, dei fascicoli specificamente indicati; nella gestione dei fascicoli si prevede una distinzione tra procedimenti di immediata definizione (destinati alla definizione da parte delle sezioni atipiche di Polizia Giudiziaria), procedimenti di non immediata definizione (che necessitano di una minima attività di indagine e la cui trattazione è riservata ai Vice Procuratori Onorari) e procedimenti di competenza del Giudice di pace (anche essi rimessi alla trattazione da parte dei Vice Procuratori Onorari). Si evidenzia che l'operatività dell'UTAS è prevista a far data dal 1° aprile 2021 e pertanto, tale innovazione non rientra nel periodo di interesse ispettivo.

L'organico della Procura della Repubblica non prevede la figura del Procuratore Aggiunto; nel precedente progetto organizzativo era presente la figura del Vicario che, in base alle modifiche apportate alla normativa consiliare di riferimento ora non è più prevista.

Con provvedimento del 3 febbraio 2020 due Sostituti Procuratori, tra i quali uno ricopre anche il ruolo di MAGRIF, sono stati delegati per l'attuazione del TIAP e del "Portale NDR" che sono ora attualmente in pieno esercizio (si tratta del dott. DE CRESCENZO e del dott. MAMMONE).

Nel nuovo progetto organizzativo, relativamente al coordinamento dei Vice Procuratori Onorari, è prevista che per gli adempimenti di cui all'art. 15, comma 2, D. Lgs. 116/17 il Procuratore della Repubblica si avvalga della collaborazione di un Sostituto Procuratore, nella persona del dott. MAMMONE, con le modalità ivi specificamente indicate.

Con riferimento ai gruppi specializzati di lavoro, il progetto organizzativo attualmente vigente attribuisce il ruolo di coordinamento del "Gruppo Fasce Deboli" alla dott.ssa GHIANI e quello del "Gruppo Criminalità Economica e Societaria" al dott. MAMMONE; mentre gli altri gruppi specializzati di lavoro sono coordinati direttamente dal Procuratore della Repubblica.

L'assetto organizzativo della Procura della Repubblica di Oristano, come risultante sia dal precedente che dall'attuale progetto, non prevede la presenza di dipartimenti destinati alla trattazione di specifici affari, bensì, l'istituzione di gruppi di lavoro specializzati.

Nel passaggio dal vecchio al nuovo progetto organizzativo, sul punto, sono state apportate alcune modifiche e correzioni che si sono rese necessarie alla luce dell'analisi dell'effettivo impatto dei procedimenti sopravvenuti sul carico di lavoro della Procura in generale e dei singoli magistrati. Gli interventi hanno riguardato sia la competenza dei gruppi specializzati (e si sono incentrati sia su una "rivisitazione" dei reati assegnati alla trattazione dei gruppi che su accorpamenti di gruppi autonomi, ma omogenei e con una limitata incidenza di fascicoli) che la composizione dei gruppi con un potenziamento dell'organico di quei gruppi il cui carico di lavoro è maggiormente significativo sia dal punto di vista del numero che della delicatezza degli affari assegnati.

Il precedente progetto organizzativo prevedeva 6 gruppi specialistici riguardanti:

- 1) i reati contro i soggetti deboli;
- 2) i reati in materia urbanistico-edilizia, i reati in materia ambientale e i reati in materia ambientale;
- 3) i reati in materia fiscale e tributaria;
- 4) i reati in materia fallimentare;
- 5) i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione;

6) i reati in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Gli affari devoluti alla trattazione dei singoli gruppi di lavoro sono elencati al par. 3.1.1. del progetto organizzativo.

Si segnala che, con le modifiche al progetto organizzativo dell'8 aprile 2019 e del 2 ottobre 2019, l'elenco dei reati di competenza del gruppo specializzato "soggetti deboli" ha subito delle correzioni ed integrazioni.

L'organico dei singoli gruppi specialistici è disciplinato dal par. 3.1.2 (Composizione e funzionamento dei gruppi specialistici di lavoro), mentre il par. 3.1.5. regola le modalità di assegnazione dei fascicoli ai singoli componenti dei vari gruppi.

L'attuale progetto organizzativo contempla 5 gruppi di lavoro (par. 4.1.1. I gruppi specialistici di lavoro) che elenca altresì i reati di competenza dei singoli gruppi:

- 1) Gruppo Fasce Deboli;
- 2) Gruppo Ambiente e Urbanistica;
- 3) Gruppo Criminalità Economica e Finanziaria;
- 4) Gruppo Pubblica Amministrazione;
- 5) Gruppo Lavoro e Colpa Professionale.

Il vigente progetto organizzativo indica specificamente l'organico dei gruppi specializzati di lavoro, precisando anche le figure dei coordinatori dei gruppi, mentre il par. 4.1.5 (Assegnazione dei fascicoli ai gruppi di lavoro) contiene le modalità di turnazione dei Sostituti Procuratori nei gruppi.

Con riferimento alle misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale, l'Ufficio ha adottato appositi provvedimenti per lo smaltimento dell'arretrato, con particolare riferimento ai fascicoli che risultavano essere di più risalente iscrizione, ha emanato direttive, di concerto con la Procura Generale di Cagliari, in materia di adempimenti connessi al rispetto dei termini di indagine preliminare, alla luce della nuova disciplina in materia di avocazioni, nonché in relazione agli interventi normativi di maggiore impatto (ad. es. direttive sull'omicidio stradale, sui soggetti deboli, sulla nuova disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione, sul cosiddetto "codice rosso" e, da ultimo, sulla nuova disciplina delle intercettazioni).

Il progetto organizzativo contiene, infine, specifiche direttive in materia di trattazione prioritaria di alcuni procedimenti.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Prescindendo dall'introduzione dell'Ufficio Trattazione Affari Semplici (UTAS), i criteri previsti per l'assegnazione degli affari, sia ordinari che urgenti, per lo svolgimento dei

turni e per la presenza in udienza non sono cambiati tra il precedente ed il vigente progetto organizzativo.

In particolare, per quanto concerne l'assegnazione dei fascicoli, i criteri adottati nei due progetti organizzativi che si sono succeduti nel corso del periodo di interesse sono sostanzialmente omogenei e prevedono come impianto di base la previsione di un turno unico (di durata normalmente settimanale, tranne che, per esigenze contingenti e per assicurare una certa turnazione anche nel godimento dei periodi di ferie, nel periodo estivo ed in concomitanza con le festività di fine anno), senza distinzione tra affari urgenti e posta ordinaria, con predisposizione di un calendario a cadenza tendenzialmente trimestrale, previo interpello da parte del Procuratore con i Sostituti.

L'assegnazione dei fascicoli viene curata personalmente dal Procuratore della Repubblica per quanto riguarda le notizie di reato ordinarie, mentre quelle contenenti atti soggetti a convalida (anche se di competenza di un gruppo specializzato) vengono portate direttamente all'attenzione del sostituto di turno; nel caso di fascicoli di competenza di gruppi specialistici, come si è poc'anzi avuto modo di anticipare, la turnazione è prevista direttamente e con criteri di norma inderogabili già nel progetto organizzativo.

Regole particolari sono previste nel nuovo progetto organizzativo in relazione ai fascicoli di competenza dell'UTAS: anche in questo caso la durata del turno è di una settimana, nella turnazione è ricompreso anche il Procuratore della Repubblica e, fatte salve esigenze particolari e contingenti, è evitata la sovrapposizione del turno di reperibilità con quello di assegnazione dei fascicoli UTAS.

Pertanto, come già evidenziato, l'introduzione dell'UTAS non rientra nel periodo di interesse ispettivo, atteso che la sua operatività è prevista solo a far data dal 1° aprile 2021.

La disciplina della presenza dei pubblici ministeri in udienza è rimasta invariata nel passaggio dal vecchio al nuovo assetto organizzativo: la regola di base alla quale la stessa si ispira è quella della "personalizzazione" del fascicolo, ossia della necessità che il magistrato titolare del procedimento ne segua l'evoluzione fino all'esito dibattimentale di primo grado.

In particolare, è richiesta normalmente la presenza del pubblico ministero titolare del procedimento nelle udienze preliminari e nelle udienze collegiali, mentre è rimessa alla ponderata valutazione del magistrato titolare del procedimento la scelta di partecipare personalmente ad udienze dibattimentali davanti al tribunale in composizione monocratica e regole particolari sono state adottate a seguito della sottoscrizione di apposito protocollo con il Tribunale per la presenza in udienza del magistrato titolare di procedimento relativo a reati di violenza di genere e domestica.

Le restanti udienze davanti al tribunale in composizione monocratica, fatti salvi i limiti previsti dall'art. 17, comma 3, D. Lgs. 116/17, e quelle celebrate davanti al Giudice di Pace, vengono delegate ai Vice Procuratori Onorari, sulla base di un calendario redatto mensilmente dal Procuratore, con la collaborazione del personale addetto all'Ufficio dibattimento.

Il Procuratore della Repubblica partecipa personalmente alle udienze relative ad incidenti di esecuzione; in caso di impedimento viene sostituito da altro Sostituto.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Come detto, nella pianta organica della Procura della Repubblica di Oristano sono previsti n. 7 posti di Vice Procuratori Onorari, di cui solamente n. 5 coperti a data ispettiva.

Le attribuzioni e l'attività svolta dai V.P.O. è stata oggetto, nel periodo di interesse ispettivo, di n. 2 interventi organizzativi da parte del Procuratore della Repubblica.

Si tratta dell'ordine di servizio del 14 aprile 2017, che regola l'attività svolta dai V.P.O., l'attività d'udienza e l'attività delegabile fuori udienza, i criteri di assegnazione degli affari e di liquidazione dell'indennità, e del provvedimento del 13 dicembre 2017, che, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 13 luglio 2017 n. 116, ha istituito l'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica, dettando disposizioni organizzative ed interpretative in materia di competenza e funzioni giudiziarie dei Vice Procuratori Onorari.

Quest'ultimo documento è, poi, entrato a far parte integrante sia del precedente che dell'attuale progetto organizzativo; nello specifico, il presente progetto organizzativo contiene un paragrafo (9. I compiti e le attività delegate ai Vice Procuratori Onorari. Modifiche ed integrazioni all'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica istituito con provvedimento del 13 dicembre 2017) in cui vengono introdotte le opportune modifiche all'originario assetto dell'Ufficio di collaborazione, alla luce dell'istituzione dell'UTAS e della circostanza che, a differenza di quanto in essere con il pregresso progetto organizzativo, tutti i V.P.O. in servizio hanno ora dato la loro disponibilità ad effettuare l'attività di affiancamento nelle forme indicate al par. 4.1. del documento del 13 dicembre 2017, con la necessità di procedere ad una "riscrittura" degli abbinamenti tra magistrati togati e magistrati onorari.

Le attività svolte in concreto dai V.P.O. sono analiticamente riportate nel documento istitutivo dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica e ricalcano fedelmente quanto previsto sul punto dal D. Lgs. 116/2017, essendo gli stessi, tutti in servizio già alla data di entrata in vigore del predetto decreto legislativo e relativamente

ai quali non opera alcuna preclusione e/o limitazione di funzioni, destinati sia ad attività di udienza che ad attività cosiddetta di "fuori udienza".

Per quanto riguarda la prima, si è già avuto modo di evidenziare nel paragrafo precedente, laddove si è dato conto delle modalità di organizzazione delle udienze, che ai V.P.O. sono normalmente delegate le funzioni di pubblico ministero nelle udienze davanti al tribunale in composizione monocratica, fatti salvi i limiti previsti dall'art. 17, comma 3, D. Lgs. 116/2017 e fatte salve eventuali esigenze che richiedano la partecipazione personale del magistrato titolare del procedimento o di altro Sostituto Procuratore, e nelle udienze celebrate davanti al Giudice di Pace, sulla base di un calendario redatto mensilmente dal Procuratore con la collaborazione del personale addetto all'Ufficio dibattimento. Si rimanda, in ogni caso, per un'analitica disamina dei criteri adottati sul punto alla lettura del par. 3. (Attività d'udienza) del documento istitutivo dell'Ufficio di collaborazione.

L'attività "fuori udienza" è oggetto di regolamentazione al par. 4 (Attività fuori udienza) del suddetto documento dove sulla base del disposto dell'art. 16 comma 1 d.lgs. 116/17, si distingue tra "attività di affiancamento del magistrato professionale" e attività svolta ai sensi dell'art. 17 d.lgs. 116/17: in particolare, il par. 4.1. (Attività di affiancamento) contiene le indicazioni operative ed i limiti dello svolgimento dell'attività di affiancamento, mentre il par. 4.2. (Attività delegata ex art. 17 d.lgs. 116/17) contiene analoga disciplina per quanto riguarda compiti delegabili e modalità di svolgimento di detto incumbente.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel corso del periodo ispettivo, il posto in organico di dirigente amministrativo della Procura della Repubblica di Oristano è stato ricoperto solamente dal 1° aprile 2016 al 9 ottobre 2016 dalla dott.ssa Gloria Mastrogiacomo.

Alla data ispettiva del 1° aprile 2021 il posto risulta vacante dalla predetta data e pertanto le relative incombenze sono a carico del Procuratore della Repubblica.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica del personale amministrativo della Procura della Repubblica di Oristano prevede n. 32 unità.

Alla data ispettiva il personale amministrativo effettivamente in servizio era di n. 18 unità, oltre a n. 1 unità in organico ma in servizio presso altro Ufficio ed a n. 2 unità in soprannumero appartenenti alla medesima amministrazione.

Non rilevata la presenza, nel periodo di interesse ispettivo, di stagisti di cui agli artt. 37 D.L. n. 98 del 2011 e 73 D.L. n. 69 del 2013.

La composizione della pianta organica, la copertura dei posti e la percentuale di copertura, alla data dell'1 aprile 2021, sono riportate nella tabella seguente.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'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	100,0%	-	1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	1	-				-	-	-	0,0%	-	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				1	-					
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S												
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	5	1		1		2	-	4	80,0%	-	3	-60,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S												
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	6	4	1			4	-	1	16,7%	-	2	-33,3%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	5	3				3	-	-	0,0%	-	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		2				2	-					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S												

Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2												
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	6	3				3	-	3	50,0%	-	3	-50,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	3	1		1		2	-	2	66,7%	-	1	-33,3%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	5	3				3	-	2	40,0%	-	2	-40,0%
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
TOTALE	32	18	1	2	-	20	-	13	40,6%	-	12	-37,5%
Percentuale in part-time							0,0%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						-						

L'indice di scopertura tra le unità previste in pianta organica (n. 32) e il personale, interno all'Amministrazione della Giustizia, formalmente in servizio nell'Ufficio (n. 19), di cui peraltro n. 1 in servizio effettivo presso altro Ufficio, è pari al 40,6%.

Considerando, invece, le n. 2 unità di personale in soprannumero, entrambe appartenenti alla medesima amministrazione, e non tenendo conto dell'unità di personale in servizio presso altro Ufficio, ne deriva che le unità in servizio effettivo nell'Ufficio sono n. 20, con un indice di scopertura pari al 37,5%.

Non vi sono unità di personale in regime di part time.

Nella fascia di età compresa tra i 55 ed i 65 anni sono comprese n. 14 unità di personale, pari al 70,0% del personale effettivamente in servizio.

In ordine ai distacchi, ai comandi e, in generale, alle applicazioni di personale da o per altro Ufficio, alla data ispettiva si registra, da un lato, l'applicazione di n. 1 Funzionario Giudiziario proveniente dalla Procura della Repubblica di Cagliari a decorrere

dal 3/04/2017, con scadenza prevista al 2/04/2021, e di n. 1 Autista proveniente dalla Procura della Repubblica di Sassari a decorrere dal 12/11/2020, con scadenza prevista all'11/05/2021, e dall'altro, l'applicazione di n. 1 Cancelliere presso la Procura della Repubblica di Cagliari a decorrere dall'1/02/2021; nel corso del periodo di interesse ispettivo si sono registrati, da un lato, il distacco di n. 1 Cancelliere proveniente dal Tribunale di Milano (dal 25/03/2019 al 2/11/2020) e di n. 1 Cancelliere proveniente dalla Procura della Repubblica di Milano (dal 23/09/2019 al 22/09/2020) e dall'altro, l'applicazione di n. 1 Cancelliere presso la Procura della Repubblica di Cagliari (dal 7/11/2016 al 31/12/2017).

Il **rapporto unità amministrative/magistrati** esprime un indice pari a **4,6**, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato quasi 5 unità di personale; tuttavia, se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio, compresi i Magistrati Onorari, ai quali come si è visto sono assegnati non trascurabili incarichi, l'indice predetto scende a **1,6**.

Pare quindi che il rapporto ora in argomento esprima una situazione di significativo affanno per la gestione dei servizi di segreteria.

Relativamente ai profili organizzativi, si osserva che nel periodo di riferimento ispettivo l'Ufficio è stato interessato da disposizioni di servizio con cui risultano distribuiti i carichi di lavoro e le relative attribuzioni al personale, ultima delle quali in data 30 marzo 2020, in vigore a seguito della revoca dei provvedimenti emessi durante l'emergenza sanitaria.

Sono stati visionati i provvedimenti a modifica, resi necessari a seguito di scoperture organiche e finalizzati al ripristino di efficienza dell'attività giurisdizionale.

La struttura organizzativa è risultata di fatto articolata in **distinte aree**, ciascuna composta da settori e uffici preordinati a più livelli di responsabilità.

L'**area prima** presidia i servizi amministrativi e contabili di supporto al funzionamento dell'ufficio.

Il settore include la segreteria generale, l'ufficio del Casellario, l'ufficio ricezione atti, l'ufficio contratti e spese di funzionamento, l'ufficio del consegnatario e l'ufficio spese di Giustizia. Vi sono preposte complessivamente n. 9 unità.

L'**area penale** comprende le unità organizzative ed i servizi diretti ad assicurare lo svolgimento delle attività di supporto alle attribuzioni del Pubblico Ministero, nel cui ambito sono previsti: l'ufficio iscrizione, la segreteria unificata dei PP.MM., l'ufficio intercettazioni, l'ufficio dibattito e l'ufficio misure di prevenzione.

L'**area affari civili** presidia i servizi in materia di volontaria giurisdizione, la gestione dei procedimenti in cui è parte il P.M., le amministrazioni di sostegno, le negoziazioni assistite e le interdizioni.

Il **settore esecuzione penale** include le attività relative alla gestione dei registri Mod. 35 e Mod. 36, ivi compresa la formazione dei fascicoli informatizzati mediante il sistema SIEP, ricezione istanze di affidamento in prova ai servizi sociali, rilascio certificazioni di stato di esecuzione di pena detentiva.

Implementato il **sistema TIAP** per la consultazione dei fascicoli digitali e rilascio copie informatiche. Il servizio è curato dalla segreteria dei PP.MM. con l'ausilio di una unità esterna, giusta contratto SIA 106.12.C.E.V.27..19A.

I **servizi ausiliari** sono assicurati da tre risorse, destinate altresì a supporto dei settori ove è maggiormente richiesta la collaborazione per l'espletamento delle attività di istituto.

Il coordinamento di ciascuna compagine è affidato all'unica figura apicale in servizio, che si avvale della collaborazione di funzionari appartenenti a vari profili, i quali assicurano, nel rispetto delle direttive generali impartite dal Capo dell'Ufficio, la corretta esecuzione dei servizi ed il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Con particolare riferimento all'organizzazione ed all'attività dell'area penale, si osserva quanto segue.

Le segreterie delle indagini preliminari penali e del dibattimento sono coordinate e dirette da un Funzionario, responsabile altresì del Casellario Giudiziale, che si occupa personalmente dell'ufficio "ricezione atti", nel quale confluiscono la ricezione delle notizie di reato da parte delle Forze dell'Ordine, delle denunce/querele, delle istanze presentate dalle parti, nonché le richieste, la predisposizione e il rilascio dei certificati del Casellario Giudiziale, dei carichi pendenti e di quelli previsti dall'art. 335, comma 3, c.p.p. Cura anche la corrispondenza in arrivo sulle caselle di posta elettronica. Un ausiliario collabora fattivamente nelle attività correlate allo sportello.

Alla segreteria dell'"ufficio iscrizioni" delle informative nel registro SICP è addetto un assistente.

Per tutto il periodo di interesse ispettivo, il Procuratore e ciascuno dei sei Sostituti sono stati coadiuvati da una propria segreteria, composta da una unità di personale, che ha trattato gli atti assegnati, provvedendo a tutte le richieste interlocutorie (comprese le intercettazioni) e all'aggiornamento delle iscrizioni fino all'esercizio dell'azione penale. All'inizio del 2021, per il progressivo aumento delle vacanze di personale, l'attività delle segreterie preposte all'assistenza dei magistrati è stata completamente riorganizzata con la costituzione di una segreteria unificata alla quale, alla data dell'1 aprile 2021, erano addetti tre cancellieri, due assistenti e un ausiliario. Contemporaneamente è stato istituito l'Ufficio Trattazione Affari Semplici (UTAS) per i reati di pronta definizione, del quale si occupa direttamente il Procuratore.

La notifica degli avvisi ex art. 415 bis c.p.p. viene effettuata dalle segreterie, che curano altresì la predisposizione delle richieste definitive e provvedono anche all'inoltro della richiesta della data di udienza al Tribunale.

Gli adempimenti successivi relativi alla fase dibattimentale sono seguiti dall'ufficio dibattimento, al quale sono addetti un cancelliere, due operatori, un ausiliario e un conducente di automezzi quando non impegnato nelle mansioni del proprio profilo. L'ufficio provvede alla predisposizione del fascicolo per il dibattimento, alla notifica del decreto di citazione e alla gestione di tutta la fase dibattimentale.

Responsabile del servizio delle esecuzioni penali è il direttore in servizio, che si è occupato anche delle richieste di applicazione delle Misure di Prevenzione fino all'entrata in vigore della legge n. 161/2017, che ha l'attribuito la competenza esclusiva al tribunale del capoluogo del distretto; lo stesso, nel settore penale, è responsabile del registro delle intercettazioni ed è coadiuvata dal cancelliere e dall'operatore addetti all'ufficio dibattimento.

La tabella che segue indica la distribuzione del personale ed i compiti assegnati a ciascuna unità organizzativa alla data ispettiva.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto	
	N.	Qualifica
Servizi Amministrativi		
SEGRETERIA GENERALE E DEL PERSONALE Il servizio svolge, tra le altre, le seguenti attività: Gestione del personale in servizio (magistrati, personale amministrativo, sezioni di polizia giudiziaria); Gestione protocollo informatico Script@ Rapporti con enti esterni Relazioni sindacali Vigilanza PRA Aggiornamento sito web Legalizzazioni e apostille	1	DIRETTORE
	2	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
UFFICIO DEL CASELLARIO Cura il rilascio dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	CONDUCENTE AUTOMEZZI

UFFICIO RICEZIONE ATTI Ricezione degli atti in arrivo allo sportello - apertura caselle di posta elettronica certificata e ordinaria - ricevimento del pubblico, privato e qualificato	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	AUSILIARIO
UFFICIO CONTRATTI E SPESE DI FUNZIONAMENTO Acquisizione di beni e servizi e gestione dei fabbisogni e dei rendiconti relativi ai capitoli per spese di minuta gestione e manutenzione Rapporti con il Tribunale e la Conferenza permanente e rapporti con gli uffici superiori in relazione ai contratti Gestione SICOGE (ricezione, verifica e accettazione fatture elettroniche, invio al pagamento alla Procura Generale) Servizio automezzi	1	DIRETTORE
	2	OPERATORE GIUDIZIARIO
UFFICIO DEL CONSEGNETARIO - GESTIONE BENI MOBILI Tenuta delle scritture contabili (GE.CO.) Carico e scarico materiale Fabbisogni e rendicontazioni su capitolo di spese per acquisiti materiale di facile consumo Dal 1° febbraio 2021, a seguito dell'applicazione continuativa del Consegnetario ad altro ufficio, tutte le attività sono gestite dal Vice Consegnetario, Cabras Giorgio	1	CANCELLIERE ESPERTO
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA Cura tutti gli adempimenti relativi alle spese di giustizia (Reg. 1/a/SG, Reg. 2/A/SG. Mod. 770, CU) e relative statistiche Predispone i decreti di liquidazione e le notifiche alle parti, relativamente alle comunicazioni ex art. 168-170 del D.P.R. 115/2002.	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	OPERATORE GIUDIZIARIO

Servizi Penali		
UFFICIO ISCRIZIONE (SICP) Cura l'iscrizione delle notizie di reato Cura il rilascio dei certificati ex art. 335 c.p.p.	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
SEGRETERIE DEI PUBBLICI MINISTERI Curano la tenuta del fascicolo e tutte le attività di segreteria durante la fase delle indagini preliminari Svolgono tutte le attività di inserimento nel SICP successive alla prima iscrizione e prima del provvedimento definitivo.	1	CANCELLIERE ESPERTO
	2	CANCELLIERE ESPERTO
	3	CANCELLIERE ESPERTO
	4	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	AUSILIARIO
INTERCETTAZIONI - MOD 37 CARTACEO Tenuta del registro cartaceo e suo aggiornamento sulla base delle notizie che pervengono dalle segreterie. Statistica Mod. 37INT	1	DIRETTORE
	2	CANCELLIERE ESPERTO
UFFICIO DIBATTIMENTO Cura la fase dibattimentale e tutti gli adempimenti conseguenti relativi ai procedimenti con rito monocratico, per i quali è prevista la citazione diretta, monocratico con udienza preliminare o con rito collegiale, nonché quelli relativi al Giudice di Pace (notifiche atti, formazione fascicolo, citazione testi e rilascio copie del fascicolo del PM per il dibattimento).	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	CANCELLIERE ESPERTO
	3	OPERATORE GIUDIZIARIO
	4	OPERATORE GIUDIZIARIO
	5	AUSILIARIO
	6	CONDUCENTE AUTOMEZZI

MISURE DI PREVENZIONE A seguito della modifica normativa (L. 161/2017), dal mese di ottobre 2017 la Procura di Oristano non esercita più la competenza in materia. L'ufficio è comunque dotato dei registri informatizzati: 1. SIPPI (in modalità consultazione); 2. SIT.MP.	1	DIRETTORE	
Servizi Civili			
SERVIZI CIVILI - SICID Gestione informatizzata dei visti e pareri in materia civile. Fallimenti e procedure concorsuali, procedure di negoziazione assistita, interdizioni, inabilitazioni e amministrazioni di sostegno.	1	ASSISTENTE GIUDIZIARIO	
	2		
	3		
	4		
	5		
Esecuzioni			
UFFICIO ESECUZIONI PENALI Cura l'esecuzione delle sentenze penali (pene detentive, misure di sicurezza provvisorie e definitive, pene sospese, demolizioni) e la tenuta registri RES e SIEP. Studia ed elabora provvedimenti di pene concorrenti. Rilascia certificati di stato di esecuzione di pena detentiva. Riceve le istanze di affidamento in prova ai servizi sociali.	1	DIRETTORE	
	2	CANCELLIERE ESPERTO	
	3	OPERATORE GIUDIZIARIO	

Il dato relativo alle assenze extra feriali del personale amministrativo esprime valori consistenti, anche in proporzione al numero delle unità in servizio, essendo pari complessivamente a giorni 4.098; nel prospetto che segue ne sono riportati i relativi dati, distinti per tipo ed anno.

MOTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Per malattia	206	194	446	382	382	65	1.675
Permessi e altre assenze retribuite	75	116	76	95	282	11	655
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	161	125	157	149	67	5	664
Sciopero	13	1	0	18	2	1	35
Assenze non retribuite	210	149	190	189	202	37	977

Infortunio	2	1	0	0	61	0	64
Terapie salvavita	0	21	0	0	7	0	28
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	0	0	0	0	0	0	0
Totale	667	607	869	833	1.003	119	4.098

I permessi e le altre assenze retribuite includono le richieste ex art. 18 CCNL 1994/1997, ex art. 32 CCNL 2016/2018, ex artt. 16-17, 32, 47, comma 1, L. 151/2001 (maternità, congedo parentale), art. 4, comma 1, L. 53/2000, servizio elettorale.

Le assenze non retribuite comprendono quelle dovute a part-time verticale, aspettativa sindacale, sospensione cautelare dal servizio per un dipendente.

Dalla lettura dei dati si evince un andamento incostante per quanto riguarda le assenze per malattia, con un incremento nell'anno 2018; variabile, nel periodo, il ricorso a permessi ed altre assenze retribuite e la fruizione dei benefici concessi ai sensi della legge 104/92, per i quali si rileva una flessione nel corso dell'anno 2020.

Il numero medio annuo di assenza extra feriali nel periodo ispettivo risulta pari a **n. 819,9** giorni lavorativi.

Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di **n. 3,3** unità di personale.

L'incidenza pro capite delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato è pari a **n. 72,2** giorni per ogni unità di personale (totale delle assenze extra feriali pari a giorni 722/unità di personale effettivamente in servizio n. 10), con una incidenza annuale di circa **n. 41** giorni per ogni unità.

Le limitazioni derivanti dalla consistente scopertura organica sono causa di perduranti criticità, che non consentono una gestione ottimale delle attività. L'utilizzo delle risorse in condivisione con più settori denota le problematiche connesse alla organizzazione complessiva dell'Ufficio

Inoltre, come sopra già evidenziato, l'Ufficio, nel periodo in osservazione, è risultato interessato da numerose assenze a vario titolo, che hanno prodotto un deficit di presenze in termini di assiduità lavorativa.

Né può essere omesso l'aspetto relativo al collocamento in quiescenza di diverse unità (n. 12), che ha contribuito ad aggravare la vacanza organica la quale, alla data dell'accesso ispettivo, ha registrato una scopertura qualitativamente e quantitativamente importante (37,5%), con ulteriore pregiudizio per la erogazione dei servizi.

L'impianto organizzativo, pertanto, è apparso inadeguato a garantire la continuità delle prestazioni essenziali, stante la carenza di figure apicali, ove si consideri che nel

profilo professionale di funzionario di area terza vi è una copertura pari al 60% rispetto alla pianta organica, mentre perdura da tempo la copertura della figura del Dirigente.

Quanto alle professionalità destinate a supporto della segreteria, l'impiego delle stesse, sia pure approntato in modulo organizzativo aggregato, appare corrispondente ai processi di lavoro associati alle attività dei magistrati, in considerazione delle modifiche organizzative intervenute nel corso del periodo, finalizzate a garantire la continuità delle attività di istituto.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Sezione di Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica di Oristano conta complessivamente n. 14 addetti in organico, di cui n. 13 effettivamente in servizio, distribuiti fra le tre aliquote che la compongono (Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza).

L'organico dell'**Arma dei Carabinieri** prevede n. 6 unità (n. 4 Ufficiali; n. 3 Agenti di P.G.), di cui in servizio effettivo n. 5 unità. Attualmente vi è una copertura di n. 1 posto di Agente di P.G., con procedura di copertura della vacanza in corso.

Tutti i componenti dell'aliquota, compreso il Responsabile della stessa, svolgono attività di indagine delegata dai Sostituti Procuratori, in particolare dal dott. Chelo, dalla dott.ssa Ghiani e dal dott. Mammone.

L'organico della **Polizia di Stato** prevede n. 6 unità, tutte in servizio effettivo (n. 2 Ispettori Superiori, n. 2 Vice Ispettori, n. 1 Assistente Capo Coordinatore e n. 1 Assistente Capo).

L'Ispettore Superiore con più anzianità di servizio è il Responsabile dell'aliquota ed espleta anche le attività d'indagine sui c.d. "soggetti deboli" con l'ausilio dell'Assistente Capo Coordinatore. L'altro Ispettore Superiore espleta attività d'indagine assegnate dal dott. De Crescenzo. Un Vice Ispettore espleta attività d'indagine e predisposizione deleghe assegnate dal dott. Bagattini - tranne soggetti deboli; l'altro Vice Ispettore espleta attività d'indagine e predisposizione deleghe assegnate dalla Dr.ssa Mascia - tranne soggetti deboli. L'Assistente Capo collabora con il Responsabile nella gestione amministrativa della Sezione oltre a svolgere le attività d'indagine assegnate dal Procuratore della Repubblica.

L'organico della **Guardia di Finanza** prevede n. 2 unità, entrambe in servizio effettivo (n. 2 Ispettori).

L'aliquota svolge compiti di evasione delle deleghe di attività di indagine emesse dai Sostituti Procuratori, di predisposizione delle bozze dei capi di imputazione o delle richieste di archiviazione e delle liste testi.

A seguito di convenzione stipulata dalla Procura Generale della Repubblica di Cagliari con la Regione Sardegna risultano poi in distacco temporaneo, puntualmente rinnovato, n. 2 unità di personale appartenente al **Corpo Forestale di Vigilanza Ambientale**, e precisamente n. 1 Ispettore Superiore con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e n. 1 Assistente Capo con qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria: essi si occupano, oltre che di deleghe specifiche in materia di reati ambientali, urbanistici ed edilizi e contro la pubblica amministrazione, di curare le procedure per le demolizioni delle opere abusive.

A far data dal 1° luglio 2019 (come da decreto istitutivo del 21 giugno 2019), a seguito di apposite convenzioni stipulate con i Comuni di Oristano, Macomer e Bosa, è stata istituita la **Sezione "atipica" di Polizia Giudiziaria "Polizia Locale"**, composta da n. 3 Agenti di Polizia Giudiziaria appartenenti ai rispettivi comandi che nell'arco della settimana si alternano assicurando la loro presenza in Procura secondo le modalità indicate nel relativo decreto e svolgendo attività di indagine delegate sull'intero territorio del circondario e riguardanti, principalmente, materie riconducibili alle competenze specifiche della Polizia Locale (reati in materia di edilizia e di urbanistica, limitatamente alle violazioni paesaggistiche, nonché gli eventuali reati di cui agli artt. 481 e 483 c.p., commessi da professionisti e/o privati e connessi con le violazioni in materia di edilizia e di urbanistica; lesioni colpose da incidente stradale).

A far data dal 17 febbraio 2020 (come da decreto istitutivo del 12 febbraio 2020), a seguito di apposita convenzione stipulata con la Capitaneria di Porto di Oristano, è stata istituita la **Sezione "atipica" di Polizia Giudiziaria "Tutela del mare"**, composta da n. 1 Ufficiale di Polizia Giudiziaria in servizio presso la suddetta Capitaneria che assicura la sua presenza in Procura secondo le modalità indicate nel relativo decreto e svolgendo attività di indagine delegate sull'intero territorio del circondario e riguardanti, principalmente, materie riconducibili alle competenze specifiche di tale Ente (reati previsti dal codice della navigazione; reati in materia di edilizia e di urbanistica, limitatamente alle violazioni commesse nell'ambito demaniale marittimo come individuato dal codice della navigazione; contravvenzioni previste dal D. Lgs. 152/2006, la cui definizione è disciplinata dal disposto degli artt. 318 bis e ss. D. Lgs. cit.).

15.4. ALTRO PERSONALE

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

L'Ufficio, come detto, a data ispettiva non ha in corso tirocini formativi ai sensi degli artt. 37 D.L. n. 98 del 2011 e 73 D.L. n. 69 del 2013.

Nel periodo di interesse si sono alternati due tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013 e successive modifiche, destinati in affiancamento a magistrato affidatario con finalità di collaborazione qualificata nel compimento delle ordinarie attività di istituto.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo degli stagisti che si sono alternati nel periodo di interesse ispettivo.

TIPOLOGIA	2016	2017	2018	2019	2020	2021
ex art. 73 D.L. 69/2013	2	-	-	0	0	0
ex art. 37, comma 11, D.L. 98/11 e succ. mod.	-	-	-	0	0	0
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	2	-	-	-	-	-

Peraltro, secondo quanto riferito dal Procuratore della Repubblica, l'Ufficio ha anche partecipato, in virtù di convenzione stipulata dalla Procura Generale di Cagliari con l'ente regionale ASPAL, ad un progetto di tirocinio formativo destinato a giovani laureati, ospitando quattro tirocinanti nel periodo compreso tra ottobre 2019 e gennaio 2021.

Non risultano stipulate convenzioni con Enti per la destinazione di personale esterno.

È presente una unità dipendente di società privata, in virtù di accordo stipulato da DGSIA, a supporto del personale, per la scansione degli atti penali nell'ambito della gestione del TIAP.

Nel periodo sono stati stipulati protocolli d'intesa con il Liceo Statale G. Galilei di Macomer, per l'accoglienza di studenti nell'ambito dei progetti per l'alternanza scuola/lavoro.

I progetti si sono svolti dal 17/12/2018 al 21/12/2018 e dal 09/12/2019 al 21/12/2019 ed hanno coinvolto, complessivamente, n. 11 unità destinate in tirocinio formativo presso alcuni settori (Segreteria generale, Ufficio Dibattimento e Ufficio Esecuzioni penali).

Le limitazioni agli accessi agli Uffici Giudiziari, conseguenti alle misure di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19, non hanno consentito di reiterare l'esperienza.

15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

L'organico del personale amministrativo presenta indubitabili profili di criticità.

Come si è visto, il personale amministrativo registra una gravissima scopertura che è pari al **40,6%**, se si considerano le unità previste in pianta organica (n. 32) e il personale, interno all'Amministrazione della Giustizia, effettivamente in servizio nell'Ufficio (n. 18), mentre si attesta al **37,5%** se si considerano anche le n. 2 unità di personale in soprannumero, provenienti dall'Amministrazione della Giustizia.

Pur a fronte di un organico che in astratto apparirebbe adeguato ad una efficiente gestione dei carichi di lavoro, atteso che il rapporto unità amministrative/magistrati è pari a 4,6, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato togato quasi 5 unità di personale, risulta assai significativa la scopertura effettiva dell'organico del personale amministrativo.

Invero, il rapporto unità amministrative/magistrati, parametrato sulle unità di personale effettivamente in servizio, compresi i Magistrati Onorari (V.P.O.), registra un indice pari ad 1,6, cioè ogni magistrato può disporre di neanche due unità di personale amministrativo, ed appare pertanto indicativo di una situazione di significativo affanno per la gestione dei servizi di segreteria.

Va aggiunto che le scoperture più consistenti riguardano proprio le figure professionali apicali del Dirigente Amministrativo (100,0%) e del Funzionario Giudiziario (60,0%), strategiche per una gestione competente ed efficiente dei servizi delle segreterie.

Elevate sono anche le scoperture riguardanti gli Operatori Giudiziari (50%), gli Ausiliari (40%), i Cancellieri (33,3%) ed i Conducenti di Automezzi (33,3%).

Pertanto, la carenza di organico, con riferimento al personale amministrativo, è risultata particolarmente grave, sia in termini assoluti che con riferimento alle figure professionali coinvolte.

La situazione risulta particolarmente significativa in una organizzazione di contenute dimensioni che, rispetto ad un ufficio medio-grande, presenta maggiori difficoltà di distribuzione ed organizzazione del personale in servizio.

Invero, la copertura delle figure apicali appare particolarmente importante soprattutto per lo svolgimento di funzioni di interfaccia, di raccordo e controllo e quale punto di riferimento del Procuratore della Repubblica nella gestione amministrativa.

Tuttavia, nonostante le problematiche indicate, va dato atto dell'encomiabile sforzo lavorativo dell'Ufficio che, anche grazie ad un impianto organizzativo connotato da una adeguata distribuzione dei servizi, idonea a garantire la corretta gestione dei flussi di lavoro, non ha manifestato, nel periodo monitorato, deficit di produttività ed anzi ha fatto registrare buone *performance* in quasi in tutti i settori.

In relazione alle scoperture di organico del personale amministrativo, il Procuratore della Repubblica di Oristano ha osservato quanto segue:

<< ... si è già avuto modo di evidenziare quella che, a parere dello scrivente anche in una prospettiva futura di prossima realizzazione, è l'aspetto di maggiore criticità che si potrebbe porre nell'ottica di un adeguato funzionamento di questo Ufficio e di mantenimento di quei trend di efficienza e produttività che i dati e le considerazioni fin qui esposte attestano essersi realizzati: la sempre più accentuata carenza nell'organico del personale amministrativo in servizio.

Si è, infatti, in presenza di una situazione a due facce: da una parte, da tre anni a questa parte (ossia dal maggio 2018, quando hanno preso servizio i colleghi MASCIA e BAGATTINI) l'organico dei sostituti procuratori è totalmente coperto; questo dato assicura, tenuto altresì conto di quello che è l'effettivo carico di lavoro giudiziario gravante su questo Ufficio, la possibilità di gestire e definire in tempi adeguati e con la dovuta attenzione tutti i fascicoli processuali che vengono iscritti; ciò viene indubbiamente agevolato anche dai criteri – già sperimentati nel precedente progetto organizzativo e confermati e migliorati con l'attuale - di suddivisione degli affari da trattare, con l'articolazione in gruppi specializzati di lavoro e, da ultimo, con l'istituzione dell'UTAS, che ha comportato un ulteriore accorciamento dei tempi di definizione dei fascicoli di minore impatto e di minore rilievo, e con la presenza nelle sezioni di polizia giudiziaria (anche in quelle "atipiche") di personale di grande esperienza e professionalità che coadiuva in maniera proficua il lavoro dei magistrati, assicurando adempimenti che permettono ai sostituti di dedicarsi con maggiore tempo e maggiori risultati alle indagini più rilevanti.

Dall'altro la copertura di organico nel personale amministrativo, che complessivamente alla data odierna quasi raggiunge il 50% e presenta dei "picchi" non solo in alcuni profili professionali qualificati (è il caso del ruolo dei funzionari giudiziari che, a fronte di un organico di 5 unità, vede oggi in servizio un solo funzionario con l'applicazione – temporanea per sei mesi – di un secondo funzionario), ma anche in altri: è il caso degli operatori giudiziari (con un organico di 6 unità, coperto solo per il 50% relativamente al quale si constata come nessuna assegnazione sia stata effettuata in occasione della recente assunzione di personale operata tramite apposito concorso) e dei conducenti di automezzi, che vede in servizio (a fronte di tre unità) un solo autista, in quanto l'applicazione per sei mesi di un autista dalla Procura della Repubblica di Sassari, motivata anche per esigenze connesse al servizio di tutela a cui è sottoposto il sottoscritto, non è stata ulteriormente prorogata per altri sei mesi.

Queste lacune, oltre a comportare la necessità di assegnare plurimi incumbenti ai pochi soggetti in servizio con indubbie ricadute sulla qualità ed efficienza del medesimo, determina la conseguenza che l'attività svolta dal magistrato non trova un tempestivo riscontro in quella, parimenti importante ed imprescindibile, gravante sul personale addetto alle segreterie ed agli altri servizi di supporto.

A ciò si aggiunga, in conclusione, che dal 10.10.16, a seguito del trasferimento ad altra sede della dott.ssa GLORIA MASTROGIACOMO, è ininterrottamente vacante il posto di dirigente amministrativo, con conseguente attribuzione allo scrivente anche delle incombenze spettanti a tale figura>>.

Le considerazioni che precedono e gli esiti della verifica ispettiva fanno ritenere adeguata, per consistenza numerica e distribuzione delle qualifiche professionali, la pianta organica prevista di n. 32 unità, ma insufficiente l'attuale parziale copertura, limitata a n. 20 unità, delle quali n. 2 unità in posizione soprannumeraria.

Adeguato deve ritenersi anche la pianta organica del personale di magistratura, che a data ispettiva non presenta scoperture.

Peraltro, va rimarcato, come già sottolineato in precedenza, che nel periodo oggetto di verifica l'Ufficio ha visto un significativo *turn over* dei magistrati togati, essendosi avvicendati nella sede n. 10 magistrati diversi, con indici di copertura di organico che hanno toccato, in taluni momenti, il 33,3%.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

I dati dei flussi dei carichi di lavoro sono tratti dai prospetti obbligatori PT10-11, PT07 ter e PT07 bis, convalidati con nota del Sig. Capo dell'Ispettorato Generale del 18/06/2021 prot. 6809.U.

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una elevata produttività dell'Ufficio, da cui è derivata una notevole riduzione delle pendenze in quasi tutti i settori.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio, si rileva che la Procura della Repubblica di Oristano alla data dell'1 aprile 2021, aveva una pendenza di **n. 3.279 procedimenti a carico di imputati noti (mod. 21 e 21 bis)**; nel periodo oggetto di verifica sono pervenuti **n. 15.061 procedimenti** (media annua di n. 3.012,2 procedimenti) e ne sono stati definiti **n. 16.030** (media annua di n. 3.206,0 procedimenti).

La pendenza ha quindi registrato una notevole riduzione ed è passata a **n. 2.310 procedimenti pendenti** (reali **n. 2.284**). La diminuzione delle pendenze, calcolata sul

dato reale, è pari in termini assoluti a **n. 995** procedimenti ed in termini percentuali al **30,3%**.

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Nel periodo di interesse ispettivo, i flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel **registro mod. 21** sono stati complessivamente **n. 13.351**, mentre le definizioni sono state **n. 14.174**; le pendenze sono diminuite passando da **n. 2.949** procedimenti pendenti all'inizio del periodo a **n. 2.103** pendenze finali reali; in termini assoluti la riduzione è stata pari a **n. 846** procedimenti, in termini percentuali al **28,7%**.

Mod. 21 - Noti

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenti finali reali
Pendenti iniziali	2.949	1.636	1.832	1.759	1.767	2.009	2.949		
Sopravvenuti	2.172	2.822	2.534	2.662	2.560	601	13.351	2.670,2	
Esauriti	3.485	2.626	2.607	2.654	2.318	484	14.174	2.834,8	
Pendenti finali	1.636	1.832	1.759	1.767	2.009	2.126	2.126		2.103

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Analogo andamento, ma ancora più accentuato, hanno avuto **i procedimenti di competenza del Giudice di Pace** ed iscritti a **mod. 21 bis**. In questo caso la contrazione delle pendenze, calcolata sulle pendenze reali, è pari al **45,1%**, ed in termini assoluti a **n. 149** procedimenti.

Mod. 21 bis – Noti

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenti finali reali
Pendenti iniziali	330	354	241	161	187	176	330		
Sopravvenuti	334	392	307	312	296	69	1.710	342,0	
Esauriti	310	505	387	286	307	61	1.856	371,2	
Pendenti finali	354	241	161	187	176	184	184		181

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Viceversa, le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro **mod. 44** a carico di ignoti, hanno registrato un notevole incremento. A fronte di una pendenza iniziale di **n. 609** procedimenti, alla data dell'1 aprile 2021 le pendenze reali si assestano a **n. 863** procedimenti, con un aumento in termini percentuali del **41,7%**.

Mod. 44 - Ignoti

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenti finali reali
Pendenti iniziali	609	634	560	599	718	789	609		
Sopravvenuti	2.002	1.687	1.586	1.506	1.287	300	8.368	1.673,6	
Esauriti	1.977	1.761	1.547	1.387	1.216	221	8.109	1.621,8	
Pendenti finali	634	560	599	718	789	868	868		863

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

La pendenza degli affari iscritti nel registro **mod. 45**, relativi a **fatti non costituenti notizia di reato**, ha registrato un andamento decrescente, passando da **n. 341** fascicoli pendenti all'1 aprile 2021, a **n. 268** procedimenti pendenti alla fine del periodo ispettivo (dato reale), con una riduzione pari in termini assoluti a **n. 73** fascicoli e in termini percentuali al **21,4%**.

Durante il periodo in verifica sono stati iscritti **n. 4.132** procedimenti (media annua 826,4), e ne sono stati esauriti **n. 4.204** (media annua 840,8).

Mod. 45 - Atti non costituenti notizia di reato

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media	Pendenti finali reali
Pendenti iniziali	341	83	83	112	191	253	341		
Sopravvenuti	818	885	726	785	730	188	4.132	826,4	
Esauriti	1.076	885	697	706	668	172	4.204	840,8	
Pendenti finali	83	83	112	191	253	269	269		268

E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo di interesse ispettivo il flusso complessivo delle **esecuzioni** registra **n. 2.499** sopravvenienze (media annua 499,8), comprese le misure di sicurezza.

A seguito delle verifiche e degli aggiornamenti effettuati nel corso dell'ispezione è emerso che vi sono solo n. 5 procedure esecutive pendenti "stricto sensu".

I dati relativi alle procedure di esecuzione penale sono riportati nel prospetto che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
ESECUZIONE									
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)									
Sopravvenuti	207	431	338	422	274	59	1.731	346,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						5	5		5
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36									
Sopravvenuti	1	115	179	155	181	46	677	135,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)									
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38									
Sopravvenuti	15	6	23	24	16	7	91	18,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-
5. TOTALE ESECUZIONI									
Sopravvenuti	223	552	540	601	471	112	2.499	499,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						5	5		5

In relazione ai punti 2 (pene pecuniarie) e 4 (misure di sicurezza) della tabella di cui sopra, si precisa che l'Ufficio si limita a trasmettere le richieste e i provvedimenti alla Procura della Repubblica di Cagliari, ufficio competente presso il Magistrato di Sorveglianza di Cagliari.

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

La consistente attività definitoria della Procura della Repubblica di Oristano ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

A fronte del carico di lavoro della Procura della Repubblica di Oristano, che si è in precedenza descritto, e lo stato delle pendenze attuali dell'Ufficio, che esclude il rischio del maturare della prescrizione per i fascicoli ancora in trattazione, il Programma Organizzativo adottato dal Procuratore della Repubblica per il triennio 2020 -2022, così come quello relativo al triennio precedente, non contiene specifiche direttive in merito ad eventuali priorità nella trattazione degli affari, potendo tutti gli affari in gestione da parte dell'Ufficio trovare una loro adeguata e tempestiva definizione, limitandosi a rimandare al rispetto dei criteri generali introdotti dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p., e segnalando, per mero scrupolo, l'urgenza e l'attenzione che devono essere riservate ai procedimenti con indagati in stato di detenzione ed ai procedimenti di competenza dei gruppi specialistici di lavoro.

Per quanto riguarda i reati di competenza del Gruppo Fasce Deboli, le modifiche normative intervenute medio tempore e la sottoscrizione in data 14 marzo 2019 del *"Protocollo tra il Tribunale di Oristano e la Procura della Repubblica di Oristano per la trattazione dei procedimenti relativi a reati di violenza di genere e domestica"* hanno indotto ad introdurre uno specifico ed ulteriore criterio di priorità per la definizione dei procedimenti relativi a tali fattispecie di reato, in base al quale, qualora la richiesta di fissazione della data di udienza relativa a procedimento a citazione diretta riguardi uno dei delitti devoluti alla trattazione del suddetto gruppo specialistico, la stessa deve essere immediatamente inoltrata al Presidente del Tribunale per la fissazione della relativa udienza, come previsto nel Protocollo citato.

Per le restanti situazioni soccorre la differenziazione, introdotta ex lege, tra procedimenti relativi a reati per i quali è prevista l'udienza preliminare e quelli a citazione

diretta: infatti, il legislatore ha inteso individuare una serie di illeciti penali, connotati da maggiore gravità, su cui va indirizzato il maggiore sforzo dell'ufficio per la trattazione in tempi celeri; in ordine a tali procedimenti, il Progetto Organizzativo raccomanda di provvedere all'interrogatorio con invito contenente l'esatta descrizione del fatto contestato, al fine di poter procedere, ad incombenza espletata e sussistendone i presupposti, a giudizio immediato.

Sempre in un'ottica di efficienza nella trattazione dei procedimenti, il Progetto Organizzativo incentiva il ricorso all'istituto del decreto penale di condanna, soprattutto per quelle tipologie di reato (per esempio, reati in materia di circolazione stradale) relativamente ai quali è stato concordato ed adottato con l'ufficio GIP del Tribunale un protocollo operativo che consente la loro celere definizione. In tale ottica si inserisce, indubbiamente, l'istituzione dell'UTAS con le competenze e le modalità di gestione che sono state in precedenza descritte.

Parimenti, al fine di evitare che il Tribunale sia investito della trattazione di un numero eccessivo di procedimenti, il Progetto Organizzativo raccomanda, laddove tale strada sia percorribile alla luce del contenuto del fascicolo processuale, il ricorso alle richieste di archiviazione sia per speciale tenuità del fatto che in forza del combinato disposto degli artt. 125 disp. att. c.p.p. e 533 c.p.p.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Dagli accertamenti ispettivi, attraverso l'esame dei dati e degli atti processuali, è emersa una buona gestione dei procedimenti con misure cautelari in corso.

Per il controllo dei termini di durata massima delle misure cautelari limitative della libertà personale, il sistema di monitoraggio utilizzato dalla Procura della Repubblica di Oristano non prevede uno scadenziario unico per l'ufficio; il controllo è demandato a ciascun Sostituto che provvede a rilevare le scadenze per i procedimenti di competenza e con modalità non informatiche, sistema di controllo comunque compatibile con il numero delle misure cautelari gestite dall'ufficio.

L'ufficio non utilizza il sistema di "allarme", presente in S.I.C.P., il quale presuppone un coordinamento fra la Procura, che è tenuta a inserire correttamente nel Sistema le richieste di misura cautelare e di modifica della stessa, e il Tribunale che deve registrare i provvedimenti applicativi.

In ogni caso, si evidenzia che non sono emersi casi di scarcerazioni tardive, intervenute quando i relativi procedimenti si trovavano nella fase delle indagini preliminari.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Le richieste di archiviazione nel periodo oggetto di verifica complessivamente sono pari a **n. 13.175**, con una media annua di n. **2.635** richieste.

L'andamento si rileva dal prospetto che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti" ed "Ignoti")	311	468	588	504	455	56	2.382	476,4
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti" ed "Ignoti")	1.198	1.166	1.002	971	846	139	5.322	1.064,4
Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	1.296	1.325	929	952	806	163	5.471	1.094,2
Totale Archiviazioni	2.805	2.959	2.519	2.427	2.107	358	13.175	2.635,0

Nel periodo di interesse ispettivo risultano trasmesse al GIP **n. 115 richieste di archiviazione per prescrizione** relative al registro mod. 21, **n. 3** relative al mod. 21 bis e **n. 35** relative al registro mod. 44, su un totale di **13.175** richieste di archiviazione, come risultante dal prospetto PT_07ter.

Complessivamente sono quindi **n. 153** le richieste di archiviazione per essersi estinto il reato per prescrizione; esse rappresentano l'**1,2%** delle richieste di archiviazione.

I dati sono riassunti nella tabella seguente.

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
REGISTRO	ANNI									TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
<i>Mod. Unico</i>	24	18	39	20	13	1				115
<i>Mod. 21 bis</i>	1	1	0	1	0	0				3
<i>Mod. 44</i>	21	6	6	2	0	0				35

Le richieste di archiviazione per **tenuità del fatto**, invece, nel periodo monitorato sono state complessivamente **n. 203**, e corrispondono per ciascun anno ad una media del **4,2%** delle richieste di archiviazione dei procedimenti contro noti.

Si riporta di seguito il prospetto da cui si rileva l'andamento delle richieste di archiviazione per tenuità del fatto.

Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
2016	835	64	7,7%
2017	1066	55	5,2%
2018	966	29	3,0%
2019	972	24	2,5%
2020	845	27	3,2%
2021	159	4	2,5%
TOTALE	4.843	203	MEDIA: 4,2%

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo monitorato sono pari a **n. 939**, con media annua di **n. 187,8** richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

Richiesta	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richiesta di rinvio a giudizio (art. 416 c.p.p.)	103	218	188	210	178	42	939	187,8

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Più consistenti risultano le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a **n. 1.674** decreti, con media annua di **n. 334,8** richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

Richiesta	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Citazione diretta a giudizio (art. 550 c.p.p.)	220	364	354	422	181	133	1.674	334,8

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Complessivamente le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al Giudice di Pace sono state **n. 469**, con una media annua di **n. 93,8** provvedimenti.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

Richiesta	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di Pace	66	90	127	96	70	20	469	93,8

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato sono state complessivamente **n. 220**, con una media annua di **n. 44** richieste.

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a **n. 124** richieste per l'intero periodo monitorato, con una media annua di **n. 24,8** richieste.

G. Richieste di decreto penale

Di ben maggiore consistenza sono invece le richieste di decreto penale di condanna, che risultano pari a **n. 3.318** in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua pari a **n. 663,6** richieste.

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. 140**, con una media annua di **n. 28** richieste.

I. Richieste interlocutorie

Si riporta di seguito il prospetto da cui si rileva l'andamento delle richieste interlocutorie collegate alle indagini preliminari.

Richiesta	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste di convalida arresto / fermo	24	19	42	23	38	7	153	30,6
Richieste di misure cautelari personali	29	34	40	53	64	7	227	45,4
Richieste di misure cautelari reali	27	33	37	25	32	13	167	33,4

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Modesta è stata l'attività svolta in tema di misure di prevenzione, che ha registrato, nel periodo di interesse, solamente **n. 19** richieste di applicazione, come da risultanze dei registri informatici.

Nel prospetto che segue sono indicati i relativi dati.

Misure di Prevenzione	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste	10	9	-	-	-	-	19	3,8
Pareri	1	2	-	-	-	-	3	0,6
Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-

Nel periodo sono state iscritte complessivamente **n. 25** procedure, tutte definite. A data ispettiva, non risultano pendenze.

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	2	2	3	3	3	3	2	
Sopravvenuti	11	14	-	-	-	-	25	5,0
Esauriti	11	13	-	-	-	3	27	5,4
Pendenti finali	2	3	3	3	3	-	-	

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Anche l'attività svolta nel settore civile ha una consistenza modesta; invero, nell'intero periodo monitorato sono state promosse solamente **n. 42** cause civili, con una media annua di **n. 8,4** cause.

Nel periodo non risultano proposte impugnazioni.

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

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare una buona *performance* nell'attività di definizione dei procedimenti, con conseguente notevole riduzione delle pendenze in quasi tutti i settori.

Invero, gli indici di smaltimento e di ricambio (l'indice di ricambio, se pari a 100, indica che sono stati definiti tutti i procedimenti sopravvenuti; l'indice di smaltimento, se maggiore di 0, indica che la capacità definitoria riesce ad evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti) danno atto di un buon andamento dell'attività definitoria, in particolare il primo indice è sempre appena inferiore a tale parametro, tranne che per quanto riguarda i procedimenti contro noti di competenza del Giudice di Pace, per i quali è superiore (113,6%).

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media e alla capacità di esaurimento delle pendenze.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
96,5%	59,6%	22,8%	modello 21 Noti	8,5	9,4
113,6%	54,5%	-50,3%	modello 21bis Noti G.d.P.	9,2	5,7
97,4%	68,7%	24,4%	modello 44 Ignoti	5,8	6,4
94,6%	85,5%	204,8%	modello 45 F.N.C.R.	2,7	4,1
92,9%	59,1%	50,0%	misure di prevenzione	9,0	11,1
97,5%	64,4%	19,2%	TOTALE	6,9	7,5

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

La verifica dei tempi medi di definizione, si è avvalsa dell'estrattore SIRIS che opera su SICP, nonché delle statistiche trimestrali M_313.

Mod. 21

Come si è già visto, il flusso delle sopravvenienze evidenzia un decremento a partire dall'anno 2018; la media annua è di 3.012 procedimenti. Le definizioni, corrispondenti ad una media annua di 3.206 procedimenti, sono state superiori alle sopravvenienze, consentendo una riduzione della pendenza. La pendenza complessiva dell'Ufficio, estratta alla data dell'1 aprile 2021, è di 2.310 procedimenti.

Nel prospetto che segue sono riportati i tempi medi di definizione dei procedimenti - espressi in giorni - come estrapolati dalle elaborazioni statistiche M313.

REGISTRO	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Mod. 21	300	467	194	240	253	354

Le tabelle seguenti riportano i tempi medi di definizione per ciascun anno di interesse ispettivo, con riferimento alle diverse tipologie di definizione.

Anno 2016 (dal 1° aprile)

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	202	286	362	300

Anno 2017

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	143	833	94	467

Anno 2018

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	153	241	85	194

Anno 2019

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	194	300	94	240

Anno 2020

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	289	295	63	253

Anno 2021 (fino al 31 marzo)

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	195	488	142	354

Mod. 21 bis

Si è già visto che la pendenza reale è di 181 procedimenti.

Nel prospetto che segue sono riportati i tempi medi di definizione dei procedimenti - espressi in giorni - come estrapolati dalle elaborazioni statistiche M313.

REGISTRO	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Mod. 21 bis	313	350	207	149	264	263

Le tabelle seguenti riportano i tempi medi di definizione per ciascun anno di interesse ispettivo, con riferimento alle diverse tipologie di definizione.

Anno 2016 (dal 1° aprile)

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	318	298	306	313

Anno 2017

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	357	390	166	350

Anno 2018

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	142	343	123	207

Anno 2019

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	101	250	86	149

Anno 2020

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	265	332	94	264

Anno 2021 (fino al 31 marzo)

tipologia di definizione	archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
durata media	139	524	109	263

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Dalla richiesta standardizzata P2a.4 si rileva che, nel periodo ispettivo, i procedimenti iscritti a **mod. 21 - Noti**, rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni e definiti alla data ispettiva, sono stati complessivamente **n. 235** (su un totale di n. 305), pari all'**1,6%** dei procedimenti complessivamente esauriti nel periodo ispettivo (n. 14.174), dei quali **n. 54** rimasti pendenti oltre 4 anni e **n. 16** oltre 5 anni.

Sul totale di n. 305 procedimenti, risulta esercitata l'azione penale per n. 144 procedimenti e richiesta l'archiviazione per n. 148 procedimenti, di cui n. 15 per prescrizione;

I procedimenti iscritti a **mod. 21 bis - Noti**, rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni e definiti alla data ispettiva, sono stati

complessivamente **n. 78** (su un totale di n. 119), pari al **4,2%** dei procedimenti complessivamente esauriti nel periodo ispettivo (n. 1.856), dei quali **n. 37** rimasti pendenti oltre 4 anni e **n. 4** oltre 5 anni.

Sul totale di n. 119 procedimenti, risulta esercitata l'azione penale per n. 18 procedimenti e richiesta l'archiviazione per n. 98 procedimenti, di cui n. 2 per prescrizione.

I procedimenti iscritti a **mod. 44 - Ignoti** rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni e definiti alla data ispettiva, secondo i dati statistici forniti, sono stati complessivamente **n. 109** (su un totale di 152), pari all'**1,3%** dei procedimenti complessivamente esauriti nel quinquennio (n. 8.109), dei quali **n. 21** rimasti pendenti oltre 4 anni e **n. 22** oltre 5 anni.

Risulta richiesta l'archiviazione per prescrizione di n. 9 procedimenti.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti iscritti contro noti nel registro **mod. 21**, pendenti alla data ispettiva da oltre tre anni, come emerge dalla query P2a.5, detratte le false pendenze, attestate in n. 23, risultano **n. 85**, pari al **4,0%** della pendenza complessiva (n. 2.126), di cui n. 14 procedimenti pendenti da oltre cinque anni, dei quali i più risalenti risultano iscritti nell'anno 2016 (cfr. n. 1184, 1302, 1330, 1668, 1879, 2018/2016).

I procedimenti iscritti a **mod. 21 bis - Noti**, realmente pendenti alla data ispettiva da oltre tre anni, sono stati complessivamente **n. 21**, pari all'**11,4%** della pendenza complessiva (n. 184), tutti pendenti dal oltre 4 anni, di cui n. 8 iscritti nell'anno 2016.

I procedimenti iscritti contro ignoti nel registro **mod. 44**, pendenti alla data ispettiva da oltre tre anni, come emerge dalla query P2a.5, detratte n. 5 false pendenze, risultano **n. 104**, pari al **12,0%** della pendenza complessiva (n. 868), di cui n. 74 iscritti nell'anno 2016.

Di seguito si riportano i dati riassuntivi delle pendenze remote.

1.- Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo

durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
Registro IGNOTI	66	21	22
Registro NOTI mod. 21	165	54	16
Registro NOTI mod. 21 bis	37	37	4
Totale	268	112	42

2.- Prospetto dei procedimenti remoti pendenti alla data ispettiva

durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
Registro IGNOTI	30	-	74
Registro NOTI mod. 21	71	-	14
Registro NOTI mod. 21 bis	-	176	8
Totale	101	176	92

Dall'esame dei dati sopra riportati, appare evidente che la gestione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari sostanzialmente non risente di evidenti stasi processuali, attestandosi i procedimenti che presentano una prolungata pendenza su percentuali assai contenute, che possono ritenersi del tutto fisiologiche.

16.2.2. Casi di avocazione

Con nota in data 25 giugno 2021, successiva alla conclusione dell'accesso ispettivo *in loco*, a seguito di un controllo più accurato, l'Ufficio ha rettificato l'iniziale comunicazione in merito alla mancanza di avocazioni nel periodo di interesse ispettivo.

Dalla documentazione inviata dall'Ufficio, risulta esercitata l'avocazione da parte del Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari in due casi: il primo nel 2017 per il procedimento n. 64/2017 (reato contestato art. 323 c.p.), definito con decreto di archiviazione del GIP presso il Tribunale Oristano in data 23 aprile 2019; il secondo nel 2019 per il procedimento n. 1084/2018 (reato contestato art. 187, comma 1, D. Lgs. n. 285/1992), definito il 22 giugno 2021 con sentenza del Tribunale di Oristano di condanna a 8 mesi di reclusione ed euro 3.000 di multa.

In entrambi i casi l'avocazione è stata attivata ai sensi dell'art. 412, comma 2 c.p.p., a seguito della comunicazione trasmessa dal GIP e prevista dal precedente art. 409 comma 3, c.p.p. e, quindi, non a causa dell'inerzia del P.M., ma in occasione del mancato accoglimento della formulata richiesta di archiviazione.

16.2.3. Indagini scadute

Dai prospetti prodotti in corso di verifica dalla segreteria della Procura della Repubblica di Oristano, relativi ai procedimenti per i quali non è stata esercitata l'azione penale o richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice, sono risultati

- **n. 967** procedimenti iscritti nel **mod. 21**, dai quali vanno detratti n. 219 procedimenti rilevati con ricognizione materiale, per i quali gli avvisi di conclusione delle indagini preliminari sono già stati emessi a data ispettiva e sono in attesa di notifica o di definizione. Si tratta, pertanto, di **n. 748** procedimenti, pari al **35,5%** delle pendenze complessive reali (n. 2.103);
- **n. 101** procedimenti iscritti nel **mod. 21 bis**, pari al **55,8%** della pendenza complessiva reale (n. 181);
- **n. 519** procedimenti iscritti nel **mod. 44**, pari al **60,1%** dei pendenti reali (n. 863).

A fronte della buona produttività complessiva della Procura della Repubblica di Oristano e delle minime pendenze ultratriennale rilevate, e tenuto conto della grave carenza di personale amministrativo e del segnalato turn over dei magistrati, i procedimenti con indagini scadute emersi all'esito della verifica ispettiva, pari complessivamente, per i procedimenti contro noti, al 37,1% del totale delle pendenze, non appaiono indice di particolare criticità funzionale dell'Ufficio.

A tale proposito, il Procuratore della Repubblica ha riferito quanto segue:

<<... anche per quanto riguarda la risalenza nel tempo dei fascicoli pendenti, la stessa è stata significativamente ridotta, essendosi provveduto da parte del sottoscritto ad impartire precise direttive finalizzate a stimolare l'attività di definizione di procedimenti, la cui iscrizione al momento della mia presa di servizio era parecchio datata, arrivando fino ai primi anni del corrente millennio: segnalo sul punto le circolari impartite nel 2016, 2017 e 2019 con riferimento ai fascicoli iscritti rispettivamente fino al 2011, al 31.12.14 ed al 31.12.16; parallelamente si è provveduto ad un costante monitoraggio delle effettive iscrizioni risultanti a carico di ciascun sostituto, provvedendo, laddove si riscontravano situazioni di effettiva ed oggettiva sofferenza, ad una riassegnazione parziale di alcuni di essi ad altri magistrati (cfr. provvedimento del 28.2.20); ugualmente si è disposto in occasione della presa di servizio da parte dei colleghi di prima nomina, che è stata l'occasione per procedere ad un "azzeramento" delle eventuali sofferenze presentate dal ruolo assegnato ad altri magistrati già in servizio (cfr. provvedimenti del 6.11.17 e del 10.11.17, in occasione dell'entrata in servizio della dott.ssa SARA GHIANI, e provvedimenti dei mesi di maggio e giugno 2018 quando hanno assunto le funzioni i dott. SILVIA MASCIA e VALERIO BAGATTINI, in particolare la circolare del 11.5.18 sui criteri procedurali che si sarebbero seguiti nella

formazione del ruolo per i nuovi colleghi). In precedenza, come si può evincere dai relativi specifici provvedimenti allegati alla presente relazione, con le stesse modalità si è puntualmente proceduto ad una riassegnazione dei fascicoli dei colleghi trasferiti ad altra sede ai magistrati restati in servizio, con ripartizione dei medesimi seguendo precisi criteri di equità: in tal modo, oltre ad essersi sempre assicurata una continuità di gestione dei fascicoli, si sono indubbiamente contenuti i tempi di definizione dei medesimi>>.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Nel periodo di interesse ispettivo sono sopravvenute complessivamente n. 1.731 esecuzioni (n. 207 dal 1° aprile 2016, n. 431 nell'anno 2017, n. 338 nell'anno 2018, n. 422 nell'anno 2019, n. 274 nell'anno 2020 e n. 59 al 31 marzo 2021).

Considerato che nel sistema informatico sono registrate anche le date di irrevocabilità della sentenza, di ricezione dell'estratto esecutivo, nonché quelle di iscrizione del fascicolo sul programma e di emissione dell'ordine di esecuzione, è stato possibile monitorare, per il periodo oggetto dell'attuale verifica, la tempistica dell'attività esecutiva, secondo l'estrazione dal SIEP riportata nel prospetto PG2c.2, con i risultati seguenti:

1° Fase: dall'irrevocabilità alla ricezione dell'estratto esecutivo

I tempi medi rilevati dal sistema tra il passaggio in giudicato della sentenza e la ricezione dell'estratto esecutivo hanno evidenziato che il 9,83% delle sentenze è stato trasmesso dalla cancelleria dell'ufficio giudicante rispettando il termine di 5 giorni previsto dall'art. 28 del regolamento di esecuzione del codice di procedura penale. Il maggior numero di estratti esecutivi (n. 491) è pervenuto entro 20 giorni e in n. 237 casi il ritardo è stato superiore a 90 giorni, pari rispettivamente al 28,40% e al 13,71% del totale degli estratti pervenuti.

2° Fase: dalla ricezione alla registrazione dell'estratto esecutivo

Non si sono riscontrati ritardi considerevoli nei tempi di registrazione dell'estratto.

La maggioranza delle iscrizioni, pari al 75,56%, è stata effettuata entro 5 giorni dalla ricezione dell'estratto. Per il 21,61% delle iscrizioni si è rilevata una tempistica di 20 giorni e soltanto 12 estratti, pari allo 0,69% sono stati iscritti con un ritardo superiore a 90 giorni dalla ricezione.

Il responsabile del servizio ha attestato che, alla data di inizio dell'ispezione, non vi erano estratti esecutivi in attesa di registrazione da oltre 90 giorni dall'arrivo degli stessi (prospetto P2b.1).

3° Fase: dall'iscrizione fascicolo all'emissione dell'ordine di esecuzione

I tempi di emissione dell'ordine di esecuzione sono risultati in genere tempestivi.

Dal prospetto riepilogativo, infatti, risultano n. 71 estratti con un ritardo superiore a 90 giorni dall'iscrizione all'emissione dell'ordine di esecuzione, corrispondente al 9% dei n. 813 ordini di esecuzione complessivi emessi nel periodo. Gli stessi sono elencati nel prospetto P2c.2; dall'esame di quelli con maggior ritardo è emerso che in alcuni casi l'ordine di esecuzione è stato emesso successivamente all'accertamento della mancata esecuzione dei lavori di pubblica utilità (n. 152, 236, 266/2016; 157/2017; 311/2018); in altri il ritardo è stato determinato dalla necessità di effettuare accertamenti, che hanno richiesto tempistiche prolungate, prima dell'emissione del provvedimento (n. 242/16).

Per n. 18 procedure, pari al 2% del totale, l'ordine di esecuzione è stato emesso entro 90 giorni dall'iscrizione; per la maggior parte degli stessi (n. 415) il provvedimento è risultato emesso entro 5 giorni (51%); il 28% entro 20 giorni, il 5% entro 30 giorni e il restante 5% entro 60 giorni.

Si riporta di seguito il prospetto estratto dal registro SIEP.

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	4	74	25	21	38	8	170	9,83%
ENTRO 20 GIORNI	45	137	96	92	106	15	491	28,40%
ENTRO 30 GIORNI	26	46	51	53	31	11	218	12,61%
ENTRO 60 GIORNI	74	79	89	155	54	11	462	26,72%
ENTRO 90 GIORNI	31	22	25	53	19	1	151	8,73%
OLTRE 90 GIORNI	28	72	56	42	26	13	237	13,71%
TOTALE	208	430	342	416	274	59	1729	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	13%	17%	16%	10%	9%	22%	14%	

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	159	338	170	309	273	59	1308	75,56%
ENTRO 20 GIORNI	35	76	157	105	1	0	374	21,61%
ENTRO 30 GIORNI	5	8	4	1	0	0	18	1,04%
ENTRO 60 GIORNI	3	4	3	4	0	0	14	0,81%
ENTRO 90 GIORNI	0	1	2	2	0	0	5	0,29%
OLTRE 90 GIORNI	5	4	2	1	0	0	12	0,69%
TOTALE	207	431	338	422	274	59	1731	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	2%	1%	1%	0%	-	-	1%	

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	59	37	63	146	85	25	415	51%
ENTRO 20 GIORNI	33	77	54	20	33	8	225	28%
ENTRO 30 GIORNI	12	12	5	3	6	2	40	5%
ENTRO 60 GIORNI	5	14	10	3	9	3	44	5%
ENTRO 90 GIORNI	3	5	5	1	4	0	18	2%
OLTRE 90 GIORNI	17	32	12	7	3	0	71	9%
TOTALE	129	177	149	180	140	38	813	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	13%	18%	8%	4%	2%	-	9%	

Con riferimento alle **demolizioni di opere edilizie abusive**, si rileva che nel periodo ispezionato sono state iscritte **n. 16** ordinanze, di cui n. 3 nel 2016; n. 3 nel 2017; n. 6 nel 2018 e n. 4 nel 2019.

Le procedure definite nel periodo sono state complessivamente n. 13, delle quali n. 6 per adempimento spontaneo da parte degli obbligati, n. 4 eseguite coattivamente dal Comune e n. 3 a seguito di provvedimento di sanatoria delle opere abusive (prospetto P2c.7).

Delle n. 9 procedure pendenti a data ispettiva, in n. 3 il Comune ha comunicato che le opere abusive rientrano in un progetto di sanatoria e verrà emessa la relativa ordinanza (nn. 11/2002, 7/2009, 6/2013); per n. 2 è in corso l'acquisizione dell'opera al patrimonio comunale (nn. 5/99, 2/2018); n. 1 procedura è interessata da un ricorso pendente presso il TAR (n. 4/2014); n. 2 procedure sono in attesa che il Comune provveda all'esecuzione (nn. 1, 3/2019); per l'ultima (n. 6/2018) di recente è stato richiesto al Comune di verificare lo stato dell'opera abusiva.

Quanto alla gestione delle procedure in esame, la verifica ispettiva ha messo in luce che la materia è stata seguita dall'ufficio con molta attenzione con la collaborazione della sezione dei Carabinieri del Nucleo Forestale. Per tutte le procedure sono state richieste alla Polizia Locale del Comune interessato informazioni in ordine all'eventuale esecuzione della demolizione o all'esistenza di concessioni edilizie in sanatoria e l'attività di monitoraggio è sempre stata costante.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

L'iscrizione dei fascicoli è effettuata dal personale della segreteria sulla base dell'ordine di iscrizione della notizia di reato del Procuratore della Repubblica e secondo i criteri previsti dal Programma Organizzativo vigente.

A data ispettiva l'iscrizione degli atti pervenuti negli uffici della Procura della Repubblica di Oristano non registra ritardi; non risultano infatti notizie di reato o atti non costituenti notizia di reato da iscrivere da oltre 60 giorni (prospetto P2a.1).

La medesima tempestività non è stata rilevata nell'intero periodo monitorato.

Invero, sulla base dell'elaborazione P2a.10, è stata attestata l'esistenza di n. 203 iscrizioni avvenute dopo 60 giorni dall'arrivo della notizia di reato, relative ai registri "noti".

Va tuttavia precisato che l'estrazione ricomprende anche i procedimenti provenienti da stralcio di precedenti iscrizioni ovvero i procedimenti passati dal mod. 44 o dal mod. 45 oppure quelli riguardanti riunioni di procedimenti, in quanto il sistema informatico riconosce ed estrae come data di riferimento quella d'iscrizione dell'originaria notizia di reato, per cui il numero delle intemperatività effettive deve ritenersi senz'altro inferiore.

Peraltro, come già detto, alla data del 1° aprile 2021 il servizio è risultato già regolarizzato, non essendo state attestate notizie di reato in giacenza da oltre 60 giorni.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si mettono a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi all'attuale verifica.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	1.757		2.949		
Sopravvenuti	16.751	3.348,4	13.351	2.670,2	-20,3%
Esauriti	15.468	3.091,9	14.174	2.834,8	-8,3%
Pendenti finali	3.040		2.126		
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M					
Pendenti iniziali	273		330		
Sopravvenuti	3.320	663,6	1.710	342,0	-48,5%
Esauriti	3.247	649,0	1.856	371,2	-42,8%
Pendenti finali	346		184		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	2.030		3.279		
Sopravvenuti	20.071	4.012,0	15.061	3.012,2	-24,9%
Esauriti	18.715	3.741,0	16.030	3.206,0	-14,3%
Pendenti finali	3.386		2.310		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	1.046		609		
Sopravvenuti	13.285	2.655,5	8.368	1.673,6	-37,0%
Esauriti	13.649	2.728,3	8.109	1.621,8	-40,6%
Pendenti finali	682		868		

5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	210		341		
Sopravvenuti	6.162	1.231,7	4.132	826,4	-32,9%
Esauriti	6.093	1.217,9	4.204	840,8	-31,0%
Pendenti finali	279		269		
ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	1.704	340,6	1.731	346,2	1,6%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	34		5		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	1	0,2	677	135,4	67637,1%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	3	0,6	-	-	-100,0%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	50	10,0	91	18,2	82,1%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	5		-		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	1.758	351,4	2.499	499,8	42,2%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	39		5		
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		2		
Sopravvenuti	27	5,4	24	4,8	-11,1%
Esauriti	27	5,4	26	5,2	-3,7%
Pendenti finali	-		-		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	1	0,2	0,1%
Esauriti	1	0,2	1	0,2	0,1%
Pendenti finali	-		-		

3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		2		
Sopravvenuti	28	5,6	25	5,0	-10,7%
Esauriti	28	5,6	27	5,4	-3,5%
Pendenti finali	-		-		
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	44	8,8	42	8,4	-4,5%

Il confronto attesta una flessione dell'attività definitoria, in termini assoluti, conseguente alle minori sopravvenienze del periodo, con riferimento ai registri delle notizie di reato contro noti (mod. 21 e 21 bis) ed al registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44).

Tuttavia, con riferimento ai procedimenti contro noti, va evidenziato che l'attività definitoria è diminuita in misura molto minore rispetto alla riduzione delle sopravvenienze e che l'Ufficio è stato comunque sempre in grado di definire più procedimenti di quelli pervenuti, così determinando un considerevole abbattimento delle pendenze.

Diversamente, all'esito della precedente ispezione, era emerso che l'Ufficio, pur a fronte di una produttività superiore, in termini assoluti, rispetto a quella rilevata nell'attuale verifica, in realtà riusciva a smaltire meno procedimenti di quelli pervenuti, così determinando la creazione di un consistente arretrato.

Menzione a parte merita il settore delle esecuzioni delle pene pecuniarie, per il quale si registra, rispetto ai dati rilevati nella precedente ispezione, sia un aumento esponenziale delle sopravvenienze, pari al 67.637,1%, sia un notevole aumento della produttività, che ha visto l'integrale esaurimento di tutti i procedimenti sopravvenuti in materia di esecuzione delle pene pecuniarie.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Non sono stati rilevati deficit di produttività né particolari ritardi nella definizione dei procedimenti penali.

Inoltre, non sono emersi ipotesi di scarcerazioni avvenute oltre i termini di fase delle indagini preliminari, apparendo l'attuale assetto organizzativo costituire idoneo presidio.

Con riferimento ai criteri di priorità per la trattazione dei processi ed alle modalità di gestione dei processi con imputati detenuti, si fa rinvio a quanto riportato nel paragrafo 16.1.2.

La produttività dell'Ufficio, nel periodo ispettivo, è raccolta e sintetizzata nella tabella di seguito riportata, i cui dati sono tratti dal prospetto PT_07 ter.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	103	218	188	210	178	42	939	187,8
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	220	364	354	422	181	133	1.674	334,8
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	66	90	127	96	70	20	469	93,8
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	40	48	51	38	40	3	220	44,0
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	13	16	17	26	38	14	124	24,8
1.f. Richiesta di decreto penale (ex art.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	614	621	704	682	611	86	3.318	663,6
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	27	31	30	24	24	4	140	28,0
Totale esercizio azione penale (A)	1.083	1.388	1.471	1.498	1.142	302	6.884	1.376,8
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	311	468	588	504	455	56	2.382	476,4
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	1.198	1.166	1.002	971	846	139	5.322	1.064,4
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	1.296	1.325	929	952	806	163	5.471	1.094,2
Totale Archiviazioni (B)	2.805	2.959	2.519	2.427	2.107	358	13.175	2.635,0
1.l. Altri provvedimenti definitivi (Noti, Noti GdP, Ignoti)	1.860	594	521	511	561	117	4.164	832,8
TOTALE (A+B+C)	5.748	4.941	4.511	4.436	3.810	777	24.223	4.844,6
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE								
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	24	19	42	23	38	7	153	30,6
2.b. Richieste di misure cautelari personali	29	34	40	53	64	7	227	45,4
2.c. Richieste di misure cautelari reali	27	33	37	25	32	13	167	33,4
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	352	323	285	311	420	135	1.826	365,2
2.e. Impugnazioni	1	3	9	7	4	-	24	4,8

3. ESECUZIONE PENALE								
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	91	156	163	152	107	36	705	141,0
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	-	-	-	-	-	-	-	-
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	1	113	183	146	-	-	443	88,6
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	32	38	22	17	17	10	136	27,2
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	-	-	1	1	-	-	2	0,4
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	102	109	132	93	54	15	505	101,0
3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	43	53	84	77	48	22	327	65,4
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	269	469	585	486	226	83	2.118	423,6
4. MISURE DI PREVENZIONE								
4.a. Richieste	10	9	-	-	-	-	19	3,8
4.b. Pareri	1	2	-	-	-	-	3	0,6
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-
SETTORE CIVILE								
a. Cause civili promosse	6	5	6	12	10	3	42	8,4
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-
ATTIVITA' DI UDIENZA								
N.° Giornate di udienza settore penale	648	822	831	812	685	121	3.919	783,8
N.° Giornate di udienza settore civile	-	-	7	3	3	-	13	2,6

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Nel periodo di interesse ispettivo l'Ufficio ha iscritto complessivamente **n. 14** procedure: n. 3 nell'anno 2016, n. 3 nel 2017, n. 5 nel 2018, n. 1 nel 2019, nessuna nel 2020, n. 2 fino al 31 marzo 2021; a data ispettiva, tutte risultano definite.

La trattazione delle domande è di competenza del Procuratore della Repubblica che vi provvede sempre con autonomo provvedimento.

Le procedure si sono esaurite con il deposito in segreteria del provvedimento di autorizzazione, sempre emesso in tempi contenuti.

Non si sono verificate definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale (query P3a.1).

I dati di dettaglio sono riportati nel prospetto che segue.

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	2016	3	3	0
2	2017	3	3	0
3	2018	5	5	0
4	2019	1	1	0
5	2020	0	0	0
6	2021	2	2	0
TOTALE GENERALE		14	14	
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			100,0%	0,00%

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

Si riportano di seguito i dati relativi alle voci attive e passive rilevate nel corso della verifica ispettiva e la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'Ufficio ispezionato.

17.1. SPESE

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Per quanto concerne le spese pagate dall'Erario, nel periodo di riferimento sono state censite complessive **n. 3.463** registrazioni, per un esborso complessivo di € **3.512.072,86** (al netto degli oneri fiscali e previdenziali).

Nel prospetto che segue sono compendati, per ciascun anno, i costi relativi distintamente sostenuti per spese, indennità onorari.

anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese	351.148,38	509.466,51	502.568,77	281.713,45	674.093,46	241.598,20	2.560.588,77
indennità	44.128,35	70.447,33	93.531,67	94.319,95	80.661,79	17.738,00	400.827,09
onorari	73.629,73	52.516,11	96.279,18	164.194,76	154.603,05	9.434,17	550.657,00
Totali	468.906,46	632.429,95	692.379,62	540.228,16	909.358,30	268.770,37	3.512.072,86

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva delle spese anticipate, comprensiva di oneri fiscali e previdenziali (rappresentati dalla voce "Altro").

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua
TOTALE SPESE		€ 2.560.589	€ 512.305
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 23.690	€ 4.740
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 25.904	€ 5.183
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	€ 2.493.448	€ 498.872
	di cui 1.7 custodia (col 20)	€ 209	€ 42
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	€ 17.338	€ 3.469
TOTALE INDENNITA'		€ 400.827	€ 80.195
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 11.197	€ 2.240
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)	€ 387.250	€ 77.478
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)	€ 2.380	€ 476
TOTALE ONORARI		€ 550.657	€ 110.172
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)	€ 550.657	€ 110.172
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ -	€ -
	di cui "Altri onorari" (coll 26 e 30)	€ -	€ -
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€ 717.805	€ 143.613
TOTALE		€ 4.229.878	€ 846.285

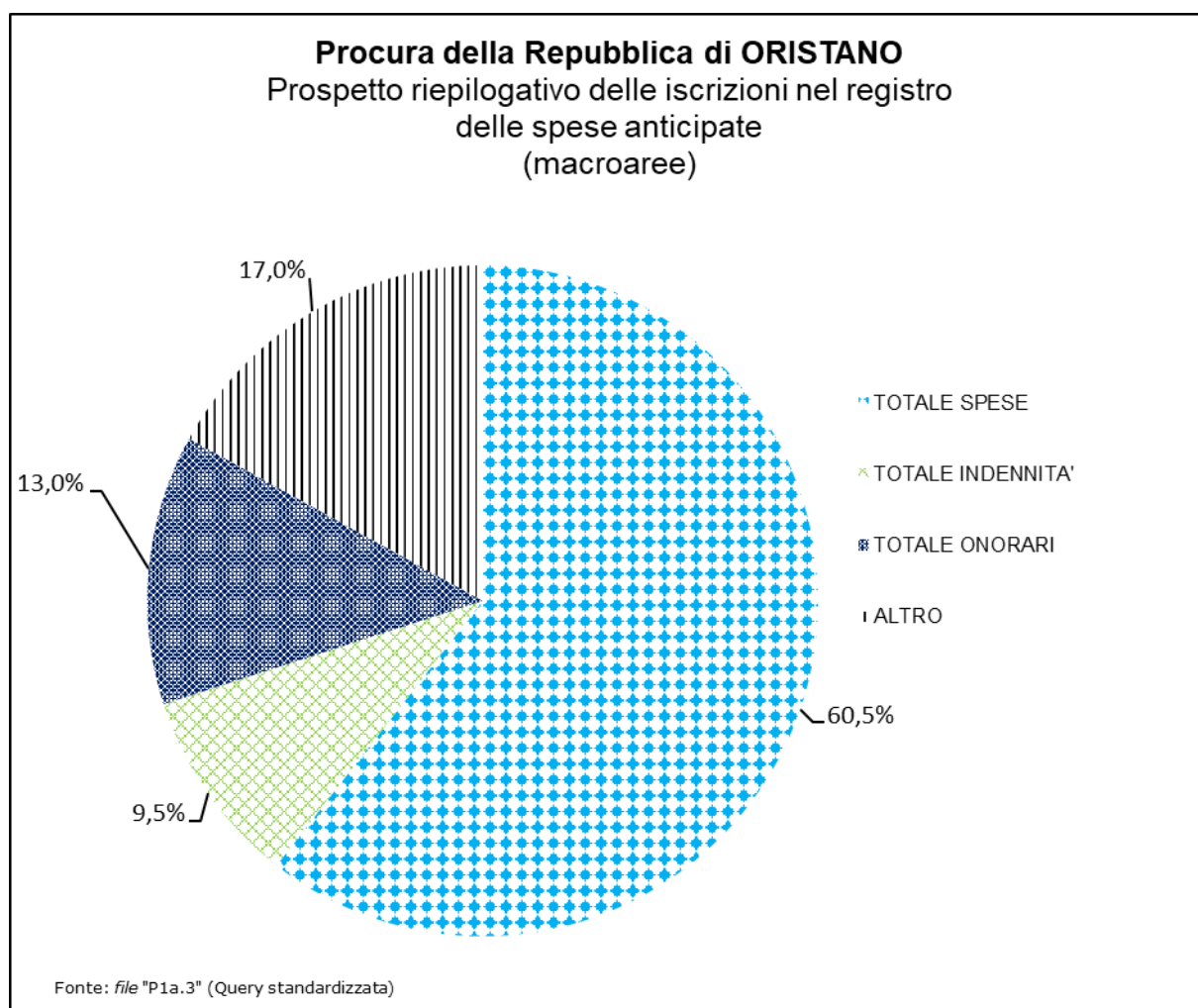
Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA	Perc.
TOTALE SPESE	€ 2.560.589	€ 512.305	60,5%
TOTALE INDENNITA'	€ 400.827	€ 80.195	9,5%
TOTALE ONORARI	€ 550.657	€ 110.172	13,0%
ALTRO	€ 717.805	€ 143.613	17,0%
	€ 4.229.878	€ 846.285	100%

Dall'esame delle singole voci (prospetto P1a.3), si evince che la percentuale più alta della spesa ha interessato le **intercettazioni telefoniche** (€ 2.493.448,00), pari al **70,99%** del totale complessivo.

Per quanto attiene alle indennità ed agli onorari, la voce più alta ha riguardato gli **ausiliari del magistrato** (€ 550.657,00), pari al **15,67%**, ed i **magistrati onorari** (€ 387.250,00), pari all'**11,2%**.

In percentuale minore le ulteriori tipologie (custodie, indennità di viaggio, altre spese).

Il grafico che segue rappresenta le percentuali delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate.



17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente ad **€ 65.726,91**.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo delle spese sostenute nel periodo.

Spese per il fabbisogno di materiale di facile consumo

anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	5.390,54	4.052,58	4.920,93	5.035,51	12.969,77	273,43	32.642,80
spese per materiale di facile consumo: toner	1.677,45	364,93	1.372,44	1.387,32	21.591,97	0	26.394,11
spese per materiale di facile consumo: altre spese	590,00	1.000,00	1.250,00	1.850,00	1.650,00	350,00	6.690,00
Totali	7.657,99	5.417,51	7.543,37	8.272,83	36.211,74	623,43	65.726,91

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

Le spese sostenute dall'Ufficio per l'uso e la manutenzione degli automezzi di servizio in dotazione ammontano a complessivi **€ 2.234,39**.

Si riporta di seguito lo schema di sintesi delle spese sostenute nel periodo.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Carburante	590,00	1.000,00	1.250,00	1.850,00	1.650,00	350,00	6.690,00
Manutenzione Ordinaria	48,68	0	66,88	0	0	66,88	182,44
Manutenzione Straordinaria	257,01	639,72	599,99	466,13	89,10	0	2.051,95
Tasse autom.	0	0	0	0	0	0	0
Pedaggi	0	0	0	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	895,69	1.639,72	1.906,87	2.316,13	1.787,12	641,88	9.187,41
Km Percorsi	4.665	8.509	8.660	13.006	12.208	2.723	49.771

Va evidenziato che nel periodo oggetto di verifica, per l'acquisto di carburante sono stati utilizzati buoni benzina, oppure fuel card, da spendere presso rifornitori abilitati, forniti dalla Procura Generale di Cagliari. Pertanto, la spesa per il carburante (€ 6.690,00) non è imputabile all'Ufficio.

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

La spesa per contratti di somministrazione sostenuta in via esclusiva per la Procura della Repubblica di Oristano sono pari ad **€ 1.516,68** per tutto il periodo di interesse ispettivo, secondo quanto dichiarato dal Procuratore della Repubblica.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese sostenute per contratti di telefonia mobile e fissa ammontano complessivamente ad **€ 584,69**, per tutto il periodo in esame.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Secondo quanto riferito dal Procuratore della Repubblica, le spese per contratti di locazione ammontano ad **€ 155.507.30** per l'intero periodo.

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 ammontano ad **€ 10.421,42**.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Nulla da rilevare.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese sostenute per contratti di sorveglianza armata e vigilanza ammontano complessivamente ad **€ 675.259,80** e si riferiscono all'intero Palazzo di Giustizia di Oristano, nel quale ha sede anche il Tribunale.

17.1.10. Altre spese

L'Ufficio ha attestato altre spese per la somma complessiva di **€ 522.700,10**.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Viene di seguito indicato il riepilogo delle spese della Procura della Repubblica di Oristano.

N.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	3.512.072,86
2	Spese per materiale di consumo	65.726,91
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	2.234,39
4	Spese per contratti di somministrazione	1.516,68
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	584,69
6	Spese per contratti di locazione	155.507,30
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	10.421,42
8	Spese per custodia edifici e reception	-
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza (Palazzo di Giustizia di Oristano)	675.259,80
10	Altre spese	522.700,10
	Totale	4.946.024,15

17.2. ENTRATE

L'Ufficio ha comunicato entrate per complessivi **€ 189.886,38**, con una media annua pari ad **€ 37.991,14**.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo delle entrate della Procura della Repubblica di Oristano.

TIPOLOGIA	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	26.203,75	38.276,78	38.143,05	47.044,24	33.995,59	6.222,97	189.886,38
Vendita da corpi di reato	-	-	-	-	-	-	-
Eventuali somme devolute al FUG	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	26.203,75	38.276,78	38.143,05	47.044,24	33.995,59	6.222,97	189.886,38
Media annua							37.991,14

Le somme indicate alla voce "imposta di bollo" fanno riferimento al rilascio di certificati del casellario e carichi pendenti.

Nel periodo ispettivo non vi sono state vendite di corpi di reato.

Quanto alle somme devolute al FUG, la Procura della Repubblica di Oristano provvede alla comunicazione ad Equitalia Giustizia delle somme sequestrate nell'ambito dei procedimenti penali mediante nota "A".

L'attività di eliminazione ha riguardato prevalentemente la trasmissione ad altro ufficio e le restituzioni agli aventi diritto.

In conclusione, per la Procura della Repubblica di Oristano il saldo delle voci prese in esame, nel periodo ispettivo, risulta negativo, nel senso che vi sono state spese per complessivi € 4.946.024,15, a fronte di entrate per complessivi € 189.886,38.

Come si evince dai prospetti analitici che precedono, i costi maggiormente significativi sono relativi alle spese anticipate dall'Erario.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

La verifica ispettiva ha messo in luce l'adeguatezza delle infrastrutture informatiche, sia pure di fornitura non recente, e dei sistemi in utilizzo.

Presso il Palazzo di Giustizia di Oristano è presente una rete LAN Ethernet con tipologia a stella, che garantisce la connessione con la Rete Giustizia (RUG), attraverso la quale avviene l'accesso ad Internet da parte di tutti gli elaboratori presenti nell'edificio e collegati alla rete locale.

Nel centro stella del Palazzo di Giustizia di Oristano è ospitato un server Hitachi HDI, nel quale sono state messe in sicurezza le cartelle condivise in uso agli utenti degli uffici, prima ospitate su server divenuti obsoleti e dismessi dopo la migrazione dei dati in essi contenuti.

Le dorsali di edificio che collegano il centro stella e gli armadi rack di piano sono in fibra ottica multimodale.

I sistemi informativi penali dell'Ufficio (eccetto il ReGe) sono ospitati presso la sala server distrettuale, situata presso il Palazzo di Giustizia di Cagliari, mentre i sistemi civili risiedono presso la sala server multidistrettuale di Genova.

Nella sala server distrettuale è presente un'infrastruttura VmWare versione 6.5, nella quale sono in produzione tutti gli applicativi penali dell'intero distretto di Cagliari e Sassari (SIES, SICP, SNT, TIAP), oltre ad altri servizi quali WTime.

I server utilizzati nell'infrastruttura sono HP Proliant DL560 Gen10, i dati sono conservati nello storage IBM, recentemente ampliato con l'aggiunta di nuovo spazio disponibile.

Tutte le postazioni di lavoro del personale della Procura di Oristano sono attestate sul dominio unico nazionale (ADN), che fornisce sicurezza per l'accesso e aggiornamento dei software e dell'antivirus.

È inoltre presente il sistema WSUS, tramite il quale le postazioni beneficiano dell'aggiornamento automatico delle patch rilasciate da Microsoft. A questo proposito, poiché Microsoft non rilascia più aggiornamenti per i pc con sistema operativo Windows 7, è in corso l'attività di migrazione di tali macchine al più recente Windows 10.

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

SETTORE PENALE

La Procura della Repubblica di Oristano utilizza il sistema informatizzato **S.I.C.P** per le iscrizioni delle notizie di reato (noti e ignoti) e per l'iscrizione dei fatti non costituenti notizia di reato; è operativa la **Console statistica di S.I.C.P.** con il relativo estrattore.

Dal 2020 è stato gradualmente attivato il **Portale N.D.R.**, che consente all'ufficio iscrizioni di importare i dati delle notizie di reato inseriti dalle Forze dell'Ordine; è attiva anche l'allegazione documentale della comunicazione ma è ancora obbligatorio il deposito della stessa in formato cartaceo.

In esecuzione delle disposizioni dettate dall'art. 24 D.L. n. 137/2020 e del correlato provvedimento attuativo del 4 novembre 2020 della D.G.S.I.A., è stato attivato il Portale Deposito Atti Penali – art. 415 bis c.p.p. - al fine di semplificare le attività di deposito con valore legale di atti, documenti e istanze, obbligatorio, per tutto il periodo dell'emergenza epidemiologica, nella fase della notifica degli avvisi ex art. 415 bis c.p.p.

Inoltre, in attuazione del comma 4 dell'art. 24 del D.L. n. 137 citato, la Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia ha fornito un indirizzo di posta elettronica certificata per il deposito con valore legale degli atti diversi da quelli previsti per il Portale del Processo Penale Telematico nelle ipotesi di cui all'art. 415-bis c.p.p. (depositoattipenali.procura.oristano@giustiziacert.it).

Per quanto riguarda gli altri programmi informatici utilizzati dal settore penale si evidenzia che:

- dalla fine dell'anno 2015, l'ufficio utilizza il **Sistema delle Notificazioni Penali (S.N.T.)**;

- l'esecuzione dei provvedimenti è gestita con l'applicativo ministeriale **S.I.E.P. (Sistema informativo dell'esecuzione penale)**;

- è utilizzato il **Sistema Informativo del Casellario (S.I.C.)** per la produzione dei certificati penali e per l'iscrizione dei fogli complementari nei casi previsti;

- è in uso l'apposita funzionalità prevista dal sistema informativo ministeriale **S.I.A.M.M.** per l'elaborazione del foglio notizie;

- è operativo l'applicativo documentale **T.I.A.P.**;

- il registro informatizzato **S.I.P.P.I. (Sistema Informativo Prefetture e Procure Italia)** è stato utilizzato per le richieste di applicazione delle misure di prevenzione; di recente è stato installato il nuovo applicativo ministeriale **SIT-MP**;

- non risultava attivato il modulo di S.I.C.P., denominato **A.G.I. (Assistenza Giudiziaria Internazionale)**, obbligatorio dal 2019 per le Procure della Repubblica presso i Tribunali per la tenuta dei registri ufficiali per le rogatorie dall'estero e all'estero; l'applicativo è stato avviato nel corso della verifica in sede, richiedendo l'intervento dell'assistenza con l'indicazione delle utenze da abilitare.

SETTORE CIVILE

- **SICID PM e SICID – Consolle del Magistrato**: per la gestione dei visti e pareri in materia di Affari Civili.

Per l'iscrizione delle procedure di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio l'Ufficio ha istituito un registro cartaceo, come previsto dalla nota della Direzione Generale della Giustizia Civile, Ufficio I, prot. n. 111198.U del 29.7.2015.

Dal 2018 la segreteria si è dotata di un registro informatico di comodo che provvede a stampare alla fine di ogni anno.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Per quanto accertato, nell'ambito dei servizi amministrativi non vi sono programmi ad uso interno non autorizzati, ad esclusione dei moduli autoprodotti in formato Excel in ausilio al programma di rilevazione delle presenze.

Di seguito si indicano i principali applicativi in uso presso l'Ufficio:

- **WTIME:** per la rilevazione delle presenze del personale e a corredo dei flussi di inizio e fine attività;
- **AssenzeNet e Shopnet:** per la comunicazione delle assenze agli uffici finanziari, finalizzata alle decurtazioni stipendiali;
- **PERLA:** per la gestione dei permessi concessi ai sensi dell'art. 33 L. 104/1992;
- **NOI.PA:** per la comunicazione delle assenze del personale alla Direzione dei Servizi Vari, dal settembre 2020;
- **SCRIPT@:** protocollo per la trasmissione degli atti amministrativi;
- **SIRIS-SICP:** utilizzato per l'estrazione dei carichi pendenti;
- **SIC (Sistema Informativo del Casellario Giudiziale);**
- **TIAP:** per la consultazione dei fascicoli digitali e rilascio copie informatiche;
- **SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo):** sistema informativo dei servizi amministrativi, in particolare utilizzato per la gestione delle spese di giustizia e degli automezzi;
- **GE.CO:** utilizzato per la gestione dei buoni benzina e della fuel card per il funzionamento degli automezzi di servizio;
- **INIT-SI.CO.GE.:** per la gestione del fascicolo digitale delle spese pagate dall'Erario e delle relative fatture elettroniche;
- **SIGEG (Sistema Informativo Gestioni Edifici Giudiziari):** per la pubblicazione delle informazioni relative alla spesa di manutenzione degli automezzi di servizio;
- **Portale FUG-WEB:** per le comunicazioni ad Equitalia Giustizia S.p.A.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso dell'istruttoria ispettiva non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso.

18.3. SITO INTERNET

Il sito web ufficiale della Procura e del Tribunale di Oristano è nato da un progetto distrettuale per la realizzazione dei servizi internet per la Corte di Appello di Cagliari e gli Uffici Giudiziari del distretto nel 2008.

Nell'ambito di tale progetto, il sito Internet dell'Ufficio è stato strutturato e implementato a costo zero da società privata Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. Allo stato, è possibile l'aggiornamento dell'archivio avvisi che compaiono in ordine cronologico.

Il sito fornisce informazioni utili riguardanti le competenze e le attività istituzionali svolte, nonché notizie sull'organizzazione interna dell'Ufficio.

L'aggiornamento è curato con regolarità dal Direttore Amministrativo dott.ssa Graziella Manca, per le parti modificabili dall'Ufficio.

Sono presenti, tuttavia, notizie e informazioni obsolete la cui modifica è riservata al gestore, Aste Giudiziarie, con cui sono stati presi contatti per procedere all'aggiornamento della modulistica, delle informazioni sui servizi e dell'organigramma, in particolare per quanto concerne l'esatta indicazione dei singoli funzionari ed operatori preposti ai vari servizi, i nominativi dei magistrati, la descrizione dei vari servizi.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

A decorrere dal 31 gennaio 2020 il ruolo di magistrato di riferimento per l'informatica (MAG.RIF.) presso la Procura della Repubblica di Oristano è rivestito dal dott. Marco De Crescenzo.

In precedenza, l'incarico è stato svolto dal dott. Andrea Chelo.

Il Procuratore della Repubblica ha precisato che, con appositi provvedimenti motivati, ai magistrati di riferimento per l'informatica non è stato riconosciuto l'esonero parziale dall'attività giurisdizionale.

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

Presso la procura della Repubblica di Oristano non è presente personale del CISIA, per cui il presidio di riferimento è quello di Cagliari che, come quello di Sassari, afferisce dal 2020 al CISIA di Palermo.

Il personale dei due presidi consta di n. 2 Funzionari informatici, n. 7 Assistenti informatici e n. 1 Ausiliario. Poiché non sono presenti tecnici CISIA sulle sedi circondariali, le attività tecniche dei presidi sono rivolte a tutti gli uffici del distretto.

L'assistenza tecnica sistemistica ed applicativa è erogata tramite l'RTI - mandataria Telecom, in virtù del vigente contratto nazionale.

I tecnici presenti nella regione sono n. 11, di cui n. 7 presso la sede di Cagliari, che ospita anche il Centro servizi distrettuale.

La sede di Oristano è classificata come sede a presidio periodico, con presenza del tecnico garantita per un giorno a settimana e assistenza da remoto nei giorni restanti.

Tuttavia, in virtù degli accordi intercorsi fra il locale CISIA e l'azienda che eroga l'assistenza e considerata anche l'assenza di personale informatico dell'amministrazione, il tecnico è generalmente presente per 2-3 giorni a settimana, sulla base dei ticket aperti, delle attività da svolgere e di eventuali criticità intercorse.

La proficua collaborazione instaurata ha permesso di ottenere notevoli progressi nello sforzo di informatizzare le procedure, con l'obiettivo di ottenere servizi più efficienti e contenere le spese. I risultati ottenuti sono stati possibili anche grazie alla particolare disponibilità del tecnico informatico. Tuttavia, i miglioramenti raggiunti rischiano di essere in parte compromessi dall'insufficienza dell'assistenza informatica fornita. La presenza per 2-3 giorni alla settimana è infatti divisa tra quattro uffici (Procura, Tribunale, Giudice di Pace e Ufficio NEP).

Il servizio di assistenza meriterebbe dunque di essere rafforzato non solo per poter garantire il regolare svolgimento dell'attività istituzionale ma anche per evitare disservizi e difficoltà che potrebbero portare ad un inaccettabile scadimento dei servizi forniti al cittadino.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Dai prospetti elaborati dal C.I.S.I.A. in merito all'utilizzo del Sistema di Notifiche e Comunicazioni Telematiche (S.N.T.), con riferimento al periodo di interesse ispettivo, risulta attualmente presso la procura della Repubblica di Oristano un diffuso utilizzo del programma per le notifiche ai difensori e alle parti domiciliate presso i difensori, come riscontrato anche dall'esame dei fascicoli.

Il sistema è utilizzato anche per le comunicazioni inviate agli indirizzi interni della rubrica di S.N.T. (uffici giudiziari, polizia giudiziaria, Case Circondariali per la notifica di atti a detenuti), unitamente alle PEC dell'ufficio e alle mail personali @giustizia.it.

Complessivamente, dall'attivazione dell'applicativo, nel periodo in esame, sono state complessivamente trasmesse tramite il sistema **n. 15.717** PEC.

Sono stati rilevati solamente n. 83 errori di consegna, pari allo 0,5% del totale.

I relativi dati sono riepilogati nel prospetto che segue.

Ufficio interessato	Totale PEC trasmesse	Errore di consegna
Procura	15.717	83

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Le misure organizzative adottate dall'Ufficio sono parse del tutto funzionali al nuovo sistema di comunicazione.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nel corso della verifica ispettiva è stato riscontrato l'effettivo utilizzo del Sistema di Notifiche e Comunicazioni Telematiche (S.N.T.), attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179 del 2012.

Non sono state riferite particolari difficoltà attuative del sistema.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Non sono state segnalate, né riscontrate nel corso della istruttoria ispettiva, carenze di strumenti o inidoneità dei mezzi disponibili, né problematiche in ordine alla formazione del personale.

A tale proposito, il Procuratore della Repubblica ha confermato che "... *Gli strumenti materiali a disposizione sono sufficienti e idonei allo scopo, così pure il servizio di assistenza, sebbene previsto solo da remoto*".

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Regolare è l'uso della posta elettronica.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

L'Ufficio non ha segnalato prassi virtuose da esportare nella gestione dei servizi oggetto della presente verifica.

A tale proposito, il Procuratore della Repubblica ha riferito quanto segue:

<<... La Procura della Repubblica di Oristano non ha presentato candidatura per la partecipazione Progetto "Diffusione di buone pratiche negli uffici giudiziari">>.

Tra le positive iniziative intraprese dall'Ufficio, si evidenzia l'attivazione dal 28 dicembre 2020 dello "sportello linguistico sardo", finanziato dal Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi della Legge 482/1999 (Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche). A fronte di un finanziamento richiesto di € 31.200,00, con D.P.C.M. 22 ottobre 2019 è stato concesso un finanziamento di € 22.290,00.

Lo sportello opera su due fronti: quello esterno, pubblico, rivolto ai cittadini che vogliono utilizzare la lingua sarda nel rapportarsi con gli uffici della Procura, e quello interno, riservato, cioè, ai magistrati e alla Polizia Giudiziaria che, operando in una realtà bilingue in cui si parlano l'italiano e il sardo, hanno la necessità di consulenze linguistiche o di attività di interpretariato, traduzione o trascrizione che riguardano il sardo per la redazione di atti processuali.

Come previsto, infatti, dall'art. 109, comma 2, c.p.p., *"davanti all'autorità giudiziaria avente competenza di primo grado o di appello su un territorio dove è insediata una minoranza linguistica riconosciuta, il cittadino italiano che appartiene a questa minoranza è, a sua richiesta, interrogato o esaminato nella madrelingua e il relativo verbale è redatto anche in tale lingua. Nella stessa lingua sono tradotti gli atti del procedimento a lui indirizzati successivamente alla sua richiesta"*. La Costituzione, all'art. 6, afferma la tutela delle minoranze linguistiche.

Lo sportello è operativo per complessive 18 ore settimanali nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì. Cura anche l'aggiornamento dell'apposita sezione creata on line nella pagina della Procura della Repubblica ospitata nel sito del Tribunale di Oristano. In particolare, oltre alla sezione "Notizie", è stata implementata una pagina recante la normativa europea, statale e regionale in materia di tutela e valorizzazione delle lingue di minoranza, con una specifica sezione sul diritto all'assistenza linguistica nel processo penale. La sezione è reperibile al seguente link http://www.tribunale.oristano.it/Procura/Procura_sportello_linguistico.aspx.

Peraltro, tale iniziativa, pur apprezzabile, non pare possa considerarsi una "best practice" in senso stretto, costituendo piuttosto uno strumento organizzativo obbligato per l'effettiva applicazione dell'art. 109, comma 2, c.p.p. nel particolare contesto territoriale della Sardegna.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

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

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Si rimanda al corrispondente Paragrafo della Relazione Riservata.

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

I dati riportati nei paragrafi che precedono, consentono di emettere un giudizio di sintesi positivo. L'Ufficio, infatti, ha adeguatamente fronteggiato il consistente carico di lavoro sopravvenuto ed ha ridotto le pendenze in modo più che significativo.

Va dato atto preliminarmente che, nel corso dell'ispezione, che si è svolta in modo ottimale e con fluidità, il Procuratore della Repubblica, i magistrati e tutto il personale amministrativo hanno offerto una costante, fattiva e cortese collaborazione, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'Ufficio.

La verifica ispettiva ha contribuito ad instaurare un utile confronto, che ha coinvolto tutti i responsabili dei servizi nella prospettiva di migliorare le attività proprie dell'Ufficio.

Dagli elementi acquisiti in sede ispettiva e dalle notizie riferite dal Procuratore della Repubblica è emerso che, per tutto il periodo monitorato, è stato assicurato il regolare svolgimento dell'attività funzionale propria dell'Ufficio.

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare buone *performance* in quasi tutti i settori; quasi tutte le pendenze sono state ridotte in misura considerevole e gli indici di smaltimento e di ricambio danno atto di un buon andamento dell'attività definitoria.

Significativi sono apparsi i dati relativi alle pendenze effettive del registro mod. 21 - Noti che, a fine periodo, evidenziano una riduzione pari al 28,7%.

Assai positive anche le risultanze circa le pendenze del registro mod. 21 bis, che ha visto valori quasi dimezzati (la riduzione è pari al 45,1%).

Anche le pendenze degli affari iscritti nel registro mod. 45, relativi a fatti non costituenti notizia di reato, sono diminuite in misura consistente (21,4%).

L'unico settore nel quale si è registrata un aumento delle pendenze (pari al 41,7%), è quello dei procedimenti a carico di ignoti (mod. 44).

La gestione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari sostanzialmente non risente di evidenti stasi processuali, attestandosi i procedimenti che presentano una prolungata pendenza su percentuali assai contenute, che possono ritenersi del tutto fisiologiche.

È emersa una buona gestione dei procedimenti con misure cautelari in corso. Il sistema di controllo dei termini di durata massima delle misure cautelari limitative della libertà personale, demandato a ciascun Sostituto che provvede autonomamente a rilevare le scadenze per i procedimenti di competenza con modalità non informatiche, è apparso compatibile con il numero delle misure cautelari gestite dall'Ufficio e, comunque, efficace, atteso che non sono emersi casi di scarcerazioni tardive, intervenute quando i relativi procedimenti si trovavano nella fase delle indagini preliminari.

Il numero dei procedimenti in cui i termini per le indagini preliminari risultano scaduti, pari complessivamente, per i procedimenti contro noti, al 37,1% del totale delle pendenze, non pare potersi ritenere di allarmante rilievo, né indice di specifica criticità funzionale dell'Ufficio, a fronte della buona produttività complessiva della Procura della Repubblica di Oristano e delle minime pendenze ultratriennale rilevate, e tenuto conto della grave carenza di personale amministrativo e del segnalato *turn over* dei magistrati.

Riguardo ai tempi di trattazione delle procedure di esecuzione, i dati rilevati nel corso della verifica danno atto di una gestione sostanzialmente tempestiva.

Difatti, il 97,17% dei procedimenti è iscritto entro 20 giorni dalla recezione dell'estratto esecutivo (di cui il 75,56% entro 5 giorni e il 21,61% entro 20 giorni), e l'84% degli ordini di esecuzione è emesso entro 30 giorni dall'iscrizione del fascicolo (di cui il 51% entro 5 giorni, il 28% entro 20 giorni e il 5% entro 30 giorni).

Il progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Oristano e il funzionamento dell'attività propria non mostrano segni di criticità, né carenze.

Particolarmente grave è la scopertura di organico del personale amministrativo, che è pari al 40,6%, se si considerano le unità previste in pianta organica (n. 32) e il personale, interno all'Amministrazione della Giustizia, effettivamente in servizio nell'Ufficio (n. 18), mentre si attesta al 37,5% se si considerano anche le n. 2 unità di personale in soprannumero, provenienti dall'Amministrazione della Giustizia.

Va aggiunto che le scoperture più consistenti riguardano proprio le figure professionali apicali del Dirigente Amministrativo (100,0%) e del Funzionario Giudiziario (60,0%), strategiche per una gestione competente ed efficiente dei servizi delle

segreterie. Elevate sono anche le scoperture riguardanti gli Operatori Giudiziari (50%), gli Ausiliari (40%), i Cancellieri (33,3%) ed i Conducenti di Automezzi (33,3%).

La situazione risulta particolarmente significativa in una organizzazione di contenute dimensioni che, rispetto ad un ufficio medio-grande, presenta maggiori difficoltà di distribuzione ed organizzazione del personale in servizio.

A fronte di tale notevolissima carenza di personale, certamente foriera di gravi criticità nella gestione delle segreterie, va dato atto dell'encomiabile sforzo lavorativo dell'Ufficio che, anche grazie ad un impianto organizzativo connotato da una adeguata distribuzione dei servizi, idonea a garantire la corretta gestione dei flussi di lavoro, non ha manifestato, nel periodo monitorato, particolari deficit di produttività ed anzi ha fatto registrare buone *performance* in quasi in tutti i settori.

L'organico del personale di magistratura non registra attualmente scoperture, tuttavia va rimarcato che nel periodo oggetto di verifica l'Ufficio ha visto un significativo *turn over* dei magistrati togati, essendosi avvicendati nella sede n. 10 magistrati diversi, con indici di scopertura di organico che hanno toccato, in taluni momenti, il 33,3%.

Invero, buoni *standards* di prestazioni sono offerti anche dai settori amministrativi, ove i rilievi ispettivi elevati durante la verifica, nessuno dei quali ha richiesto un intervento di tipo prescrittivo, non pare siano in grado di inficiare il complessivo giudizio positivo sul buon funzionamento dell'Ufficio, tenuto anche conto che molte delle irregolarità emerse durante l'ispezione sono state sanate in corso di verifica.

Va, infine, rimarcato che i risultati di cui sopra sono stati conseguiti nonostante la già evidenziata gravissima scopertura di organico del personale amministrativo ed i significativi periodi di scopertura dei magistrati togati, a riprova della capacità dell'Ufficio di mantenere buoni livelli di efficienza e produttività, pur in presenza di una scarsa disponibilità di risorse.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La presente verifica ispettiva prende in esame i servizi svolti negli ultimi cinque anni dal 1° Aprile 2016 al 31 Marzo 2021 e per la parte contabile il periodo 2016/2020.

L'U.N.E.P. serve tutto il circondario del Tribunale di Oristano, che abbraccia 138 comuni della provincia, oltre Oristano.

Idoneità dei locali ed adeguatezza degli arredi e dei beni strumentali

L'Unep di Oristano occupa una unità immobiliare sita in Via Diego Contini n. 9. La superficie assegnata all'Unep è distribuita su 10 stanze tra il primo e il secondo piano. Al primo piano, nell'ampio androne è presente lo sportello di restituzione degli atti agli avvocati, mentre un ulteriore accesso sul lato sinistro permette l'ingresso verso lo sportello di ricezione degli atti, gli assistenti occupano tre stanze in condivisione con i funzionari F2 e gli ufficiali giudiziari. Al secondo piano, a cui si accede da un androne tramite una rampa di scale al termine della quale è posta una porta blindata, una stanza è occupata dal Dirigente e le altre 4 sono condivise dai Funzionari Unep.

Gli spazi appaiono sufficienti alle esigenze del personale e dell'utenza.

Tutte le stanze sono dotate di impianto di climatizzazione centralizzata.

Vi sono due servizi igienici al primo piano e tre al secondo piano, due per il personale e uno con servizi igienici idonei a persone diversamente abili.

L'illuminazione è artificiale con luci al neon. La luminosità dei locali e la loro continua areazione è garantita da ampie vetrate e l'apertura verso una zona esterna.

L'arredamento rinvenuto, fornito dal Ministero della Giustizia, anche se datato nel tempo, è in buono stato e funzionale alle esigenze del personale ed assicura la custodia e la riservatezza degli atti.

La pulizia dei locali è curata dallo stesso personale della ditta La Lanterna Spc. Coop. Soc., già incaricata per il Palazzo di Giustizia

Barriere architettoniche

L'accesso ai soggetti diversamente abili è consentito a mezzo di montacarichi collocato lungo l'unica rampa di scale solo al primo piano, mentre non c'è la possibilità di accedere al secondo piano ove peraltro sono collocati gli unici servizi igienici per tale categoria, e ciò in difformità rispetto alla normativa che regola la messa in opera delle barriere architettoniche.

Sistemi di sicurezza

La struttura non è dotata di sistemi di allarme o videosorveglianza, e non è presente personale armato posto a vigilanza dell'Ufficio. Non è presente uscita o scala di sicurezza. Si accede ai locali dall'unica vecchia porta d'ingresso in legno non blindata avente una normale serratura chiave.

Tutte le stanze sono munite di serratura e possono essere chiuse a chiave.

Le porte di accesso non sono dotate di maniglioni antipanico e l'apertura non è verso l'esterno.

L'ufficio è dotato di due estintori sottoposti a verifica annuale, come si evince dai cartellini apposti sugli stessi (ultima verifica marzo 2021). Vi sono poi due idranti completi di bocchetta, lancia e manichetta svolgibile.

Misure di prevenzione infortuni sul lavoro

Il Dirigente riferisce che tutto il personale è stato sottoposto a visite mediche periodiche da parte di professionista incaricato dall'Amministrazione.

Gli adempimenti relativi alla sicurezza dei posti di lavoro (L. 626/96 e D. L.vo n. 81 del 2008) sono stati espletati dal Presidente del Tribunale e i documenti di riferimento sono tenuti presso la segreteria della Presidenza. La ditta addetta al controllo e alla tutela della sicurezza dei lavoratori è la Società SIPAL e quale medico addetto al controllo e alla tutela della salute dei lavoratori è stata designata la dott.ssa Luisa Spada.

Non tutte le postazioni di lavoro sono conformi a quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori, non presentando i necessari requisiti ergonomici atti a salvaguardare la salute del lavoratore.

L'Ufficio è munito di una cassetta di pronto soccorso con bendaggi e presidi sanitari di primo soccorso, adeguatamente custodita, ma non segnalata da apposito cartello.

Non risulta designato personale addetto alla prevenzione e protezione, né alla sorveglianza del divieto di fumo.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili

La sistemazione logistica permette una adeguata garanzia della tutela dei dati sensibili contenuti nei documenti informatici e cartacei. L'ufficio è dotato di armadi blindati e di schedari in struttura metallica con serratura ove conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili.

I dati relativi ai dipendenti sono inseriti nei fascicoli personali conservati presso la Cancelleria.

Rispettate le norme relative alla privacy in materia di notificazione (notifica, deposito ed affissione effettuati in busta chiusa senza indicazione dei dati sensibili), innovazioni

introdotte dall'art. 174 del D. L.vo 30/06/2003 n. 196 - nota prot. N. 6/2125/035 del 22/12/2003 del Ministero della Giustizia – DOG- Ufficio VI.

Risulta garantita la privacy informatica. In ufficio per ogni postazione – o utente dei programmi informatici – è prevista una password personale modificabile. Risultano utilizzati software, firewall e sistema antivirus forniti dall'Amministrazione. L'Ufficio è risultato cablato.

Il collegamento alla rete "Giustizia" per lo scambio dei dati o informazioni avviene attraverso l'uso di collegamenti con il server centrale del Palazzo di Giustizia. L'Unep dispone di linea telefonica collegata al centralino del Tribunale di Oristano.

L'Ufficio dispone di una cassaforte e di tre armadi blindati (di cui uno non disponibile) adibiti alla custodia dei titoli, del denaro e della documentazione fiscale. Le chiavi della cassaforte sono in possesso del Dirigente.

Quanto al dovere di riservatezza in relazione ai dati sensibili trattati dall'Unep durante il servizio di sportello nelle ore di apertura al pubblico per l'accettazione e la restituzione degli atti, si è osservato che pur non essendo le strutture dotate di banconi tipo front-office, nell'ufficio per l'accettazione degli atti è garantito il rispetto della privacy consentendo l'accesso agli utenti uno alla volta, mentre nella parte dell'androne destinata a ufficio restituzione atti di notifica, il rispetto della privacy viene garantito delimitando la distanza di cortesia. È opportuno che vengano predisposte adeguate strutture di sportello tipo front office, dotate di barriera antintrusione, che garantiscano oltre alla tutela della privacy, la sicurezza degli operatori che svolgono servizio di cassa con maneggio di somme di denaro in contante versate dall'utenza.

L'utenza non ha comunque libero accesso agli atti ed ai fascicoli.

Archivi

L'Ufficio è dotato di due piccole stanze adibite ad archivio, uno per i registri e la documentazione contabile corrente, e l'altro per l'archiviazione dei registri e della documentazione contabile degli anni precedenti.

Utilizzazione di immobili in regime di locazione

La struttura oggi occupata risulta essere stata attribuita dall'INPDAP in locazione al Comune di Oristano, in qualità di gestore e responsabile degli immobili in uso al ministero della giustizia, nell'anno 1998, con contratto stipulato in forma scritta e regolarmente registrato, come da atti detenuti in copia dal Tribunale di Oristano. In questo documento sono verificabili termini e condizioni del suddetto contratto.

Ad oggi, i luoghi risultano detenuti in regime di occupazione *sine titulo*, stante l'intervenuta scadenza già dal 1994. Recentemente, il Tribunale di Oristano ha stabilito dei contatti con i vertici del Patrimonio Regionale Immobiliare INPS, attuale proprietario,

per l'attribuzione a questo Ufficio e a quello del Giudice di Pace, della più ampia struttura adiacente all'Unep, avente ingresso principale nella Piazza Roma.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

Nel periodo di interesse ispettivo l'ufficio è stato diretto fino al mese di agosto 2016 dal Funzionario Unep Muscas Antonella, nominata con P.D.G. del 01/04/2011 e successivamente dal Dott. Mauro Fenu, nominato con P.D.G. 16.8.2016 e immesso nel possesso il 1° settembre 2016, mentre contestualmente veniva revocata, a richiesta dell'interessata, il precedente decreto di nomina.

La sorveglianza ex art. 59 d.P.R. n. 1229/1959 è stata esercitata dal Presidente del Tribunale Dott. Leopoldo Sciarriello.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La dotazione organica dell'Unep di Oristano, secondo le nuove piante organiche disposte dal Ministero ed in vigore dal 30 settembre 2013 (decreto 25/4/2013), in conseguenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 155 del 7/9/2012, con la nuova geografia giudiziaria, prevede complessivamente n. 25 unità così suddivise:

Figura Professionale	Pianta Organica
Funzionari UNEP Area III	13
Ufficiali giudiziari Area II	5
Assistenti giudiziari Area II	7
Totale	25

Dal prospetto UT 01, allegato agli atti ispettivi, relativo alla situazione del personale, risulta una scopertura nell'area funzionale dei Funzionari Unep del 30,8%, del 60,00% in quella degli Ufficiali Giudiziari e del 42,9% nella pianta organica degli Assistenti Giudiziari. Due Ufficiali Giudiziari sono stati inquadrati nel nuovo profilo di Funzionario in seguito alle procedure di riqualificazione ai sensi dell'art. 21 quater del D.L. 27 giugno 2015, n. 83, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2015, n. 132

Le piante organiche dei Funzionari e degli Ufficiali Giudiziari sono sufficienti se rapportate al lavoro da svolgere ed adeguate anche in relazione alla vastità ed orografia del territorio, alle distanze da coprire ed alla situazione viaria dell'intera area. La competenza dell'Unep, infatti, si estende a tutto il circondario delle ex sezioni distaccate

di Macomer e Sorgono, e comprende n. 138 comuni, oltre Oristano, siti anche in provincia di Nuoro, con alcune località di montagna site a notevole distanza (distanza massima A/R 166 Km - comune di Gadoni). Nei prossimi anni è previsto il pensionamento di cinque unità, un Ufficiale Giudiziario e quattro Funzionari. Ciò comporterà un aggravio lavorativo per i restanti componenti dell'Ufficio e renderà necessaria la riorganizzazione del lavoro, già programmata dal Dirigente, e la redistribuzione degli incarichi in modo che tutti svolgano sia attività di esecuzione che di notifica, secondo le indicazioni fornite dal Ministero della Giustizia con nota Pos. 116/1/dg/I. (funz. f1).

L'Ufficio utilizza il sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze del personale tramite badge, solo per gli Assistenti Giudiziari. Il servizio di gestione delle presenze del personale UNEP è gestito da CISIA.

Dall'osservazione dei dati relativi alle assenze extra feriali si sottolinea una bassa percentuale di assenze, che non incidono in alcuna misura nella gestione delle attività in essere e sul servizio prestato dal singolo dipendente. Attualmente, due unità di personale nel profilo Funzionario Unep e una in quello di Assistente Giudiziario godono di permessi previsti ex lege 104/1992. Tale disciplina di favore non incide in nessuna maniera nei risultati gestionali e nell'organizzazione dell'Ufficio e dei servizi, stante la copertura attraverso turni organizzati da parte del restante personale.

Organizzazione del lavoro

Per la ricezione degli atti, viene osservato il seguente orario fissato con provvedimento del Presidente della Corte d'appello di Cagliari:

- lunedì / venerdì 08.30 – 11.30.
- sabato e festivi 8.30 - 9.30 (solo atti che scadono in giornata).

Sono aperti al pubblico due sportelli, uno per l'accettazione delle notifiche ed esecuzioni ed uno che si occupa della restituzione degli atti e della chiusura dei depositi Mod. F di atti aventi differenze economiche in sospeso.

Allo sportello notifiche si alternano tutti gli assistenti giudiziari in base ad un calendario di turnazione.

L'Ufficio utilizza per il pagamento delle spese da parte dell'utenza il POS abbinato al conto corrente postale con gestore SumUP. La spesa forfettaria di € 0,80 a transazione non grava sulle spese di ufficio, ma viene addebitata all'utenza.

Negli anni sottoposti a verifica, il Funzionario Mauro Fenu oltre a svolgere le funzioni istituzionali di dirigente con tutti gli adempimenti contabili (stipendi, contributi, ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali) e della gestione dei conti correnti correlati ai servizi operativi ed al fondo per le spese d'ufficio, ha espletato unitamente ai colleghi in servizio, anche l'attività esterna di esecuzione e, fino al mese di maggio 2017, il servizio di levata dei protesti.

Il saldo attivo del fondo spese d'ufficio è di euro 22.317,98, alla chiusura contabile del mese di marzo 2021. Dalla rielaborazione contabile effettuata (vedi Cap. Terzo, 1. Servizi amministrativi c) il saldo attivo risulta essere pari a euro 20.909,92.

L'Unep di Oristano utilizza i seguenti conti correnti:

- Poste Italiane Spa, Agenzia Oristano 2, IT24V0760117400001034484509 per la gestione della cassa corrente – stipendi;
- Poste Italiane Spa, Agenzia Oristano 2 IT31X0760117400000010476091 per la gestione della percentuale e Mod. 69;
- Poste Italiane Spa, Agenzia Oristano 2 IT69E0760117400 000013188099 per la gestione delle spese di ufficio.

Effettuata la comunicazione trimestrale relativa alla gestione dei suddetti conti correnti ai sensi della Circolare R.G.s n. 22 del 05/10/2016 di attuazione dell'art. 44 quater L. 169/2009 in materia gestione amministrazioni statali presso sistema bancario e postale.

Come già rilevato nella precedente ispezione nel periodo di interesse ispettivo non sono stati designati gli ufficiali giudiziari preposti ai diversi rami di servizio come previsto all'art. 105 del D.P.R. 15 dicembre 1959 n. 1229, né il Funzionario Unep con mansioni di Vicario del Dirigente in caso di sua assenza o impedimento. Il Dirigente ha esibito copia di comunicazione al Presidente del Tribunale del 13/02/2019 prot. N. 6/2019 avente ad oggetto la Designazione e disciplina dei servizi in capo ai Funzionari Unep per la all'art. 105 del D.P.R. 15 dicembre 1959 n. 1229, che non è mai stata formalizzata con la controfirma del Capo dell'Ufficio. In corso di verifica il Dirigente ha trasmesso in data 16/06/2021 una nuova comunicazione al Presidente del Tribunale per la nomina dei Funzionari preposti ai servizi (prot. 23/2021) e per la nomina del Dirigente Vicario (prot. 22/2021).

L'attività di esecuzione è svolta dai soli Funzionari Unep F1, F2, F3 e l'attività di notificazione dagli Ufficiali Giudiziari e dai Funzionari F1, già ufficiali giudiziari, inquadrati nel nuovo profilo in seguito alle procedure di riqualificazione ai sensi dell'art. 21 quater del D.L. 27 giugno 2015, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2015 n. 132.

Le notifiche penali sono eseguite a mani nella città di Oristano e a mezzo convenzione delle poste fuori comune.

L'Unep dispone di PEC (Posta Elettronica Certificata), ove l'ufficio riceve oltre alle richieste di notifica anche tutte le comunicazioni delle Camera di Commercio relative agli inoltri mensili del bollettino dal sistema Web Telemaco da parte di tutti i levatori.

La PEC è utilizzabile dal Dirigente, dal preposto alla contabilità e da due Assistenti Giudiziari, i quali utilizzano sempre l'utenza di accesso del Dirigente, non essendo mai

state attivate le utenze personali dei Funzionari e Assistenti autorizzati, nonostante il Dirigente ne abbia fatto formale richiesta al CISIA.

Agli assistenti giudiziari è stato invece affidato tutto il lavoro preparatorio di supporto e di collaborazione nelle attività demandate alle altre professionalità (attività preparatoria e contabile delle attività e degli atti attribuiti alla competenza Unep, di formazione, registrazione e cura degli atti di notifica e di esecuzione, nonché di corretta conservazione di atti e fascicoli) e il servizio di sportello ricezione e restituzione atti.

L'operatività dell'Ufficio è stata garantita da disposizioni di servizio del Dirigente UNEP, aventi per oggetto le sostituzioni del personale, l'assegnazione delle zone e la ripartizione delle attività d'istituto (ultima disposizione datata 1° settembre 2018), non sempre controfirmati dal Capo dell'Ufficio, quando hanno valenza organizzativa.

La ripartizione degli incarichi risulta adeguata alle declaratorie contrattuali del personale previste dal Nuovo Ordinamento Professionale, assicurando che i dipendenti erogino una prestazione lavorativa che corrisponda ai relativi profili professionali di appartenenza.

Il lavoro dell'Ufficio è stato equamente distribuito nei vari settori di attività garantendo così all'Ufficio stesso una buona funzionalità.

Indicazione dei carichi e dei flussi di lavoro in relazione alle unità di personale in pianta organica e in effettiva presenza

L'U.N.E.P. serve tutto il circondario del Tribunale di Oristano, che abbraccia circa n. 138 comuni della provincia di Oristano e Nuoro.

Le richieste di notificazioni dei biglietti di cancelleria hanno subito una costante riduzione anche per il passaggio alla notificazione telematica, mentre costante rimane il volume degli atti penali.

L'Ufficio riceve mediamente circa n. 13.000 richieste di notificazioni civili e penali, con una percentuale da eseguirsi per posta, e circa n. 2.000 richieste di esecuzioni.

L'Ufficio ha stipulato un contratto con Poste Italiane S.p.A. per il servizio di contabilizzazione e gestione su base mensile dei servizi di postalizzazione degli atti giudiziari con la società Poste Italiane SPA, con denominazione SMA, senza spese aggiuntive, e un contratto di prelievo delle cassette contenenti gli atti da postalizzare, anche questo stipulato con gli uffici commerciali di Poste Italiane SPA, denominato Poste PickUp i cui costi, previa autorizzazione del Capo dell'Ufficio saranno addebitati sul fondo spese ufficio (ad oggi non è pervenuta alcuna fatturazione).

Complessivamente, il personale presente appare in grado di gestire il carico giornaliero pro-capite nel settore notifiche, esecuzioni e protesti.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Le attrezzature informatiche attuali sono state fornite di recente dall'Amministrazione, alcune sono di ultima generazione, sufficienti e proporzionate al fabbisogno dell'Ufficio.

La dotazione comprende n. 21 computer unità desktop, più n. 2 portatili, n. 2 fotocopiatori, di cui n. 1 multifunzione, n. 9 stampanti e n. 5 scanner.

La dotazione informatica consta di postazioni fisse complete, idonee a garantire l'efficienza dei servizi e lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Risultano utilizzati software, firewall e sistema antivirus forniti dall'Amministrazione. L'Ufficio è risultato cablato; il collegamento alla rete "Giustizia" per lo scambio dei dati o informazioni avviene attraverso l'uso di collegamenti con il server centrale del Palazzo di Giustizia.

Tutto il personale ha attiva una casella di posta elettronica della rete giustizia.

Indicazione degli applicativi in uso e della data di inizio del loro utilizzo

L'Ufficio ha da tempo provveduto all'informatizzazione dei registri, necessaria per semplificazione dei processi lavorativi e l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili ed ha adottato il programma denominato GSU WEB (Gestione Servizi Unep on line), sistema gestionale dei servizi UNEP adottato dal Ministero della Giustizia per la diffusione e l'utilizzo in rete da parte di tutti gli Uffici Nep nazionali che, sviluppandosi all'interno della RUG, possiede tutte le caratteristiche previste da un software nazionale in termini di sicurezza, trasparenza e tracciabilità delle singole operazioni, ed è costruito secondo una esatta applicazione delle norme vigenti.

Il programma non viene ancora utilizzato in tutte le sue potenzialità poiché ancora il registro modello D "protesti cambiari" è adottato in formato cartaceo, tra l'altro tenuto in diversi esemplari, uno per ogni notificatore. È opportuno procedere all'informatizzazione anche di questo registro cronologico procedendo all'attivazione del registro Mod. D, già presente nel software GSU web, che elabora, ai fini della trasmissione degli elenchi dei protesti, un elenco che può essere automaticamente importato per il successivo inoltro sul portale Telemaco.

Il dirigente utilizza per la contabilità fogli di calcolo in Excel di propria costituzione.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono emerse né sono state segnalate buone prassi nella gestione dei servizi oggetto della presente verifica.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

L'Ufficio si è parzialmente adeguato ai rilievi della precedente verifica ispettiva.

Nel prospetto che segue, redatto dall'Ispettore addetto alla verifica, si riportano i rilievi della precedente ispezione ed i relativi accertamenti sull'avvenuta o meno regolarizzazione.

Rilievi precedente ispezione 2016	Sanati Si/no/parzialmente
CAPITOLO PRIMO 1. REGISTRI i registri cronologici mod. D "protesti cambiari" in formato cartaceo sono stati rinvenuti privi del visto mensile del Capo dell'Ufficio (art. 120), del deposito annuale in cancelleria (art. 121) e del visto di controllo da parte dell'Agenzia delle Entrate (art. 156) (pag. 208)	NO
per l'anno 2015 era stato ugualmente istituito il registro cronologico (A/GP) per gli atti di notificazione a richiesta di privati esenti ai sensi dell'art. 46 legge 374 del 21/11/199 (pag. 208)	SI
CAPITOLO PRIMO 1) SERVIZI OPERATIVI 2.a. Notificazioni Avvisi alla cancelleria ex art. 122 D.P.R. 1229/59 e 123 Disp. Att. cpc	SI
2.a. Notificazioni i biglietti di cancelleria diretti a destinatari nei comuni del circondario sono stati notificati "a mani" percependo la relativa indennità di trasferta in violazione delle vigenti disposizioni. (pag. 208)	SI
2.a. Notificazioni non sempre sono stati indicati l'indirizzo del destinatario e il numero di raccomandata per intero) (pag. 209)	SI
CAPITOLO SECONDO 1) SERVIZI CONTABILI b) ordinativi di pagamento Nomina funzionario responsabile controllo reg. 1/B/SG (pag. 207)	NO

Nomina preposti ex art. 105 dpr 1229/59 e Funzionario vicario (pag. 208)	NO
1.c. REGISTRO MOD. E-F l'attività dei conguagli mensili e delle relative devoluzioni all'erario prescritte dall'art. 197 del T.U. 115/2002 è stata espletata in modo parziale per gli anni 2011-2013. (pag. 209)	SI
CAPITOLO TERZO SERVIZI AMMINISTRATIVI 1.c. Percentuale per il fondo spese di ufficio dalla verifica del fondo spese d'ufficio non risultano contabilizzate le voci di entrata relative alle soppressioni delle sedi distaccate di Macomer e Sorgono ed sono state annullate voci di spesa per inidoneità della documentazione contabile di supporto. (pag. 209)	
dall'esame dei versamenti erariali dei diritti netti risulta una differenza di versamento a debito per complessive € 230,50 dovuta a mero errore di contabilizzazione (pag. 209)	SI

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

L'Ufficio è apparso, nell'insieme, ben organizzato. Il dirigente ha efficacemente operato nell'organizzare tutti i servizi, che sono risultati efficienti e ripartiti in modo equo tra i componenti dell'Ufficio, in particolare dopo l'assegnazione all'Ufficio di nuove unità nel profilo Assistenti Giudiziari. La ripartizione delle zone è equilibrata.

L'attività amministrativa e contabile, comprese le incombenze che fanno capo al sostituto d'imposta, è stata espletata senza l'ausilio di sistema informatico, ma utilizzando, per la contabilità, fogli di calcolo in Excel di propria costituzione, che talvolta, per mero errore materiale, ha comportato qualche errore di contabilizzazione nei riepiloghi mensili e conseguentemente nei versamenti erariali, come esposto nei relativi paragrafi della relazione sui servizi redatta dall'Ispettore incaricato della relativa verifica.

Ordinata la raccolta e conservazione dei prospetti contabili, delle quietanze di versamento, delle copie dei mandati e decreti di pagamento, nonché di tutta la

documentazione a supporto, circostanza che ha facilitato l'attività di verifica e riscontro delle risultanze contabili.

Il personale con cui ci si è rapportati, ha dimostrato professionalità e conoscenza di tutti i servizi.

Le irregolarità riscontrate, molte delle quali sono state regolarizzate in corso di verifica, sono di lieve entità e non hanno inciso sul corretto andamento dell'Ufficio e sul giudizio complessivo che è positivo.

Di seguito si riepilogano succintamente i principali rilievi riscontrati, che saranno meglio descritti nei relativi paragrafi della relazione sui servizi dell'Ufficio N.E.P. di Oristano redatta dall'Ispettore incaricato della relativa verifica:

UNEP ORISTANO

OSSERVAZIONI GENERALI

- Disatteso quanto previsto all'art. 105 del D.P.R. 15 dicembre 1959 n.1229 e successive modificazioni ed integrazioni «Nelle sedi di ufficio unico.....il presidente provvede, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente, alla designazione degli ufficiali giudiziari preposti ai diversi rami di servizio.....»

(Sanato in corso di verifica)

CAPITOLO PRIMO

1. REGISTRI

CAPITOLO PRIMO

1. REGISTRI

- Mancata istituzione del bollettario Mod. G/A;
- Mancata istituzione del Mod. G/C;
- Non osservato l'art. 120 D.P.R. 1229/59 per i registri cartacei Mod. D;
- Non osservati gli art. 121 e 156 D.P.R. 1229/59 (Sanato in corso di verifica);
- Nessuna registrazione sul registro 2/B/SG registro delle spese prenotate a debito, previsto dall'art. 161, lettera b, DPR 30 maggio 2002, n. 115, per gli anni 2016-2020, per irregolare applicazione art. 33 (regolarizzato dal mese di gennaio 2021).

2. SERVIZI OPERATIVI

2.a. Notificazioni

- Per gli atti di notifica richiesti con urgenza sono stati percepiti i diritti e l'indennità di trasferta aumentati della metà (art. 36, comma 1, D.P.R. 115/02). Dall'esame eseguito a campione si è riscontrato che gli stessi non sempre sono stati espletati entro il giorno successivo (art. 36, comma 3, d.P.R. 115/02).

1.c. Registri modelli E- F

- Disatteso quanto dettato dall'art 197 del Testo Unico sulle spese di Giustizia n. 115/02 pubblicato in G.U. 139 del 15/06/03 al comma 3.

Tutti i versamenti risultano effettuati con ritardo.

CAPITOLO SECONDO

1. SERVIZI CONTABILI

1.a. Diritti e indennità

- L'Ufficio nell'anno 2016 ha versato in meno la somma di euro 26,53 (sanato in corso di verifica).

CAPITOLO TERZO

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

c. Percentuale per il fondo spese di ufficio

- Reintegro spese d'ufficio euro 1.012,37 (Gestione Muscas) ed euro 52,00 (Gestione Fenu) (art. 146 del D.P.R. 15/12/1959, n. 1229) (Sanato in corso di verifica).

CAPITOLO TERZO

2. DISPOSIZIONI TRIBUTARIE

2.a. Tassa del 10%

- L'Ufficio nell'anno 2016 (gestione Muscas) ha versato in meno la somma di euro 87,31 (sanato in corso di verifica).
 - Utilizzato il codice tributo 764T, previsto per il versamento del 16%, anziché 763T di cui alla Tabella "A" dei codici tributo relativi alla Agenzia delle Entrate.
 - I versamenti sono sempre stati effettuati con ritardo.
- 2.b. Tassa del 16%
- I versamenti sono sempre stati effettuati con ritardo.

Con riguardo a tutte le irregolarità rilevate, in corso di verifica sono state impartite le opportune istruzioni atte ad uniformare l'attività dell'Ufficio al rispetto della normativa che ne regola il funzionamento.

Il Dirigente è stato invitato a porre in essere le necessarie misure correttive per eliminare le irregolarità sopra evidenziate, anche con la diramazione di specifiche disposizioni indirizzate a tutto il personale, invitandolo ad attenersi puntualmente e scrupolosamente a quanto previsto dalla normativa vigente.

L'Ispettore Generale - Capo équipe

Pier Marco Salassa

